



# Arbeidsreglement

Gemeente en OCMW Schilde

Gemeenteraadsbeslissing 19 november 2018

Raad voor Maatschappelijk Welzijn 22 november 2018

In werking op 1 januari 2019

**Wijzing door Gemeenteraad en Raad voor Maatschappelijk welzijn op 20 januari 2025**

**In werking op 1 januari 2025**

<b>Algemene bepalingen</b> .....	<b>5</b>
Artikel 1 – Toepassingsgebied.....	5
Artikel 2 – Naleving van de bepalingen.....	5
Artikel 3 – Mogelijke individuele afwijkingen .....	5
Artikel 4 – Aanwervingen, proefperiode en verwittigingverplichting .....	5
<b>Aard van het overeengekomen werk</b> .....	<b>6</b>
Artikel 5 – Principe .....	6
Artikel 6 – Tijdelijk andere arbeid .....	6
<b>Arbeidsduur</b> .....	<b>6</b>
Artikel 7 – Arbeidstijd.....	6
Artikel 8 – Aanvang en einde van de werkdag.....	6
Artikel 9 – Tijdstip en duur rusttijden .....	8
Artikel 10 – Afwijking uurroosters .....	8
Artikel 11 – Overuren.....	8
Artikel 12 – Andere opdrachten.....	8
Artikel 13 – Te laat komen .....	8
<b>Meting en controle van de arbeid</b> .....	<b>9</b>
Artikel 14 – Principe .....	9
Artikel 15 – Controle van de arbeid .....	9
<b>Jaarkalender</b> .....	<b>10</b>
Artikel 16 – Feestdagen .....	10
Artikel 16bis – Feestdagen.....	10
Artikel 17 - Feestdagen .....	10
Artikel 18 – Jaarlijkse vakantiedagen .....	10
<b>Opzeggingstermijnen, verboden handelingen, sancties en redenen voor dringend ontslag</b> .....	<b>12</b>
Artikel 19 – Opzeggingstermijnen.....	12
Artikel 20 – Rechten en plichten en verboden handelingen .....	12
Artikel 21 – Sancties, orde- en tuchtmaatregelen contractuele personeelsleden .....	13
Artikel 22 – Sancties, orde- en tuchtmaatregelen statutaire personeelsleden.....	14
<b>Arbeidsongeschiktheid</b> .....	<b>15</b>
Artikel 23 – Principe .....	15
Artikel 24 – Modaliteiten bij ziekte.....	15
Artikel 24 bis – Modaliteiten bij werkhervatting .....	16
Artikel 25 – Modaliteiten bij arbeidsongeval of arbeidswegongeval .....	17
<b>Betaling van het loon</b> .....	<b>18</b>
Artikel 26 – Tijdstip .....	18
Artikel 27 – Loonbrief.....	18
Artikel 28 – Wijze van betalen .....	18
<b>Toelagen en vergoedingen</b> .....	<b>18</b>
Artikel 29 – Principe .....	18
<b>Rechten en plichten van het toezichthoudend personeel</b> .....	<b>19</b>
Artikel 30 – Toezichthoudend personeel.....	19

Artikel 31 – Taken .....	19
Artikel 32 – Vervanger .....	19
<b>Welzijn op het werk, orde, hygiëne en veiligheidsmaatregelen .....</b>	<b>20</b>
Artikel 33 – Algemene bepalingen .....	20
Artikel 34 – Preventie en bescherming .....	20
Artikel 35 – Werken met gevaarlijke machines .....	20
Artikel 36 – Werkkledij en persoonlijke beschermingsmiddelen (PBM's) .....	21
Artikel 37 – Orde en hygiëne .....	21
Artikel 38 – Brandveiligheid .....	22
Artikel 39 – Ongevallen en incidenten, eerste hulp en verbandkist .....	22
<b>Bescherming tegen psychosociale risico's, met inbegrip van stress, geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk .....</b>	<b>23</b>
Artikel 40 – Principe .....	23
Artikel 41 – Begrippen .....	23
Artikel 42 – Procedure pesten, geweld en ongewenst seksueel gedrag .....	24
Artikel 43 – Procedure psychosociale risico's op het werk buiten grensoverschrijdend gedrag .....	25
Artikel 44 – Betrokken partijen zitten buiten de organisatie .....	25
Artikel 45 – Bescherming, sancties en tucht .....	25
Artikel 46 – Vertrouwenspersoon en preventieadviseur .....	26
<b>Slotbepalingen .....</b>	<b>26</b>
Artikel 47 .....	26
Artikel 48 .....	26
<b>Bijlagen .....</b>	<b>27</b>
BIJLAGE 1: UURROOSTERS OCMW .....	27
Artikel 1 - De te presteren arbeidstijd .....	27
Bijlage 1.1 – Werkrooster voor het schoonmaakpersoneel (thuiszorgdiensten) .....	27
Bijlage 1.2 – Werkrooster voor de karweidienst (thuiszorgdiensten) .....	27
Bijlage 1.3 – Werkrooster voor de verzorgenden (thuiszorgdiensten) .....	27
Bijlage 1.4 – Werkrooster voor het schoonmaakpersoneel administratief centrum .....	28
Bijlage 1.5 – Werkroosters kinderopvangcentrum Het Wezelke en Het Appeltje .....	28
Bijlage 1.6 – Werkrooster administratieve medewerkers .....	29
BIJLAGE 2: UURROOSTERS GEMEENTE .....	30
Artikel 1 - De te presteren arbeidstijd .....	30
Bijlage 2.1 – Werkrooster administratieve medewerkers (voltijds) .....	30
Bijlage 2.2 – Werkrooster decretale graden (voltijds) .....	30
Bijlage 2.3 – Werkrooster medewerkers bibliotheek (voltijds) .....	30
Bijlage 2.4 – Werkrooster medewerkers burgerzaken (voltijds) .....	30
Bijlage 2.5 – Werkrooster medewerkers administratie flexitime (voltijds) .....	31
Bijlage 2.6 – Werkrooster medewerkers vrijetijd en welzijn (cultuur) (voltijds) .....	31
Bijlage 2.7 – Werkrooster medewerker vrijetijd en welzijn 5gezin & welzijn en sport & gezondheid) (voltijds) .....	31
Bijlage 2.8 – Werkrooster ploegverantwoordelijken dienst der werken ploegverantwoordelijke (voltijds) .....	31
Bijlage 2.9 – werkrooster medewerkers dienst der werken poetsdienst (voltijds) .....	31
Bijlage 2.10 – Werkrooster medewerkers bibliotheek (deeltijds) .....	32
Bijlage 2.11 – Werkrooster medewerker vrijetijd en welzijn muziekacademie (deeltijds) .....	32
Bijlage 2.12 – Werkrooster medewerker vrijetijd en welzijn muziekacademie (deeltijds) .....	32

Bijlage 2.13 – Werkrooster medewerker vrijetijd en welzijn muziekacademie (deeltijds) .....	32
Bijlage 2.14 – Werkrooster medewerker vrijetijd en welzijn muziekacademie (deeltijds) .....	33
Bijlage 2.15 – werkrooster medewerkers dienst der werken (voltijds).....	33
Bijlage 2.16 – werkrooster medewerkers dienst der werken poetsdienst (voltijds).....	33
Bijlage 2.17 – werkrooster medewerkers dienst der werken poetsdienst (voltijds).....	33
Bijlage 2.18 – Werkrooster medewerkers bibliotheek (deeltijds) .....	33
BIJLAGE 3: SAMENSTELLING BASISOVERLEGCOMITE .....	35
BIJLAGE 4: INSPECTIEDIENSTEN EN ANDERE CONTACTADRESSEN .....	36
BIJLAGE 5: INZAMELING EN VERWERKING VAN PERSOONSGEBONDEN GEGEVENS VAN PERSONEELSLEDEN - GDPR .....	39
BIJLAGE 6: DE VERTROUWELIJKE VERWERKING VAN PERSOONSGEGEVENS DOOR DE PERSONEELSLEDEN .....	43
BIJLAGE 7: CAMERABEWAKING OP DE ARBEIDSPLAATS.....	46
BIJLAGE 8: BELEIDSVERKLARING ALCOHOL- EN DRUGBELEID .....	48
BIJLAGE 9: REGLEMENT VOOR HET GEBRUIK VAN E-MAIL .....	64
BIJLAGE 10: REGLEMENT VOOR HET GEBRUIK VAN HET INTERNET .....	69
BIJLAGE 11: REGLEMENT VOOR HET TELEFOONGEBRUIK .....	72
BIJLAGE 12: GEBRUIKSOVEREENKOMST TABLETS / LAPTOPS.....	73
BIJLAGE 13: REGLEMENT BETREFFENDE HET GEBRUIK VAN DIENSTVOERTUIGEN .....	75
BIJLAGE 14: RE-INTEGRATIE ARBEIDSONGESCHIKTE PERSONEELSLEDEN .....	80
BIJLAGE 15: REGLEMENT TELEWERK .....	84
BIJLAGE 16: BELEIDSVERKLARING WELZIJN OP HET WERK.....	86

# Algemene bepalingen

## Artikel 1 – Toepassingsgebied

Dit arbeidsreglement is **met ingang vanaf 1 januari 2019** van toepassing op alle personeelsleden van de gemeente en het OCMW Schilde, met uitzondering van het personeel tewerkgesteld in de gemeenteschool.

Het regelt de arbeidsvoorwaarden van de personeelsleden en dit ongeacht leeftijd, geslacht, nationaliteit, statutaire of contractuele tewerkstelling en ongeacht de duur of de aard van de arbeidsovereenkomst.

Wat de bepalingen betreft die niet geregeld worden in dit arbeidsreglement, gelden de bepalingen van de rechtspositieregeling. Dit arbeidsreglement is van toepassing voor zover het niet in tegenstrijd is of zal zijn met de algemene, wettelijke, reglementaire en administratieve bepalingen die steeds voorrang hebben. Wijzigingen aan deze bepalingen zullen automatisch leiden tot aanpassing van het huidig arbeidsreglement.

De bijlagen bij dit arbeidsreglement maken er integraal deel van uit.

## Artikel 2 – Naleving van de bepalingen

Aan elk personeelslid zal een exemplaar van dit reglement worden overhandigd. Het arbeidsreglement kan door de personeelsleden worden ingezien op de dienst personeel en organisatie en op het intranet.

Zowel het bestuur als de personeelsleden, voor zover zij een exemplaar hebben ontvangen, worden geacht dit reglement te kennen en te aanvaarden en verbinden zich ertoe al de voorschriften ervan na te leven.

## Artikel 3 – Mogelijke individuele afwijkingen

Het arbeidsreglement regelt de arbeidsvoorwaarden van alle personeelsleden van de gemeente en het OCMW.

Onverminderd de wettelijke en reglementaire bepalingen mag in individuele gevallen afgeweken worden van dit arbeidsreglement. Deze afwijking moet voor contractuele personeelsleden schriftelijk worden vastgesteld en als addendum aan de arbeidsovereenkomst worden toegevoegd. Voor statutaire personeelsleden geldt het principe van de veranderlijkheid van de openbare dienst.

## Artikel 4 – Aanwervingen, proefperiode en verwittigingverplichting

Alle aanwervingen gebeuren overeenkomstig de bepalingen van de rechtspositieregeling.

Het statutaire personeelslid wordt aangeworven op proef. De benoeming op proef van statutair personeel gebeurt volgens de voorwaarden opgenomen in de rechtspositieregeling. Het personeelslid krijgt ook tussentijdse feedback over zijn manier van functioneren.

Met het oog op een juiste toepassing van de sociale en fiscale wetgeving zal het personeelslid bij de indiensttreding zijn naam, zijn adres, zijn verblijfplaats, zijn rijksregisternummer, zijn burgerlijke staat, zijn gezinstoestand en zijn nationaliteit meedelen. Het personeelslid zal bij wijziging van deze persoonlijke gegevens onmiddellijk de dienst personeel en organisatie hiervan schriftelijk op de hoogte brengen.

# Aard van het overeengekomen werk

## Artikel 5 – Principe

Ieder personeelslid moet de arbeid verrichten waarvoor het werd aangeworven. Dit is duidelijk en omstandig in de functiebeschrijving vermeld. Ieder personeelslid zal uiterlijk bij het van kracht worden van dit reglement in het bezit zijn van zijn toepasselijke functiebeschrijving. Personeelsleden die later in dienst komen ontvangen bij hun indiensttreding de toepasselijke functiebeschrijving.

## Artikel 6 – Tijdelijk andere arbeid

Ieder personeelslid moet de arbeid verrichten zoals bepaald in artikel 5. De algemeen directeur kan na overleg met het personeelslid en mits de nodige motivatie, aan een personeelslid voorstellen om tijdelijk en beperkt tot maximum 6 maanden, andere passende arbeid te verrichten om de werking van de organisatie niet in het gedrang te brengen.

Voor dat vervangingswerk zal geen lager loon worden betaald dan het loon dat het personeelslid voordien verdiende. Het mag tevens geen negatieve invloed hebben op de doorstromingsmogelijkheden in de functionele loopbaan en op de evaluatie.

De uitoefening van een hogere functie wordt geregeld in de rechtspositieregeling.

# Arbeidsduur

## Artikel 7 – Arbeidstijd

De gemiddelde wekelijkse arbeidsduur voor een voltijds personeelslid is vastgesteld op 38 uren, gespreid over vijf werkdagen.

Elk voltijds personeelslid presteert wekelijks gemiddeld 37 uren en 30 minuten en krijgt per week 30 minuten dienstvrijstelling. De te presteren arbeidstijd per dag bedraagt gemiddeld 7 uren 30 minuten. Een deeltijds personeelslid krijgt per week een dienstvrijstelling in verhouding met zijn prestatiebreuk.

Met uitzondering van specifieke uurregelingen wordt niet gewerkt op zaterdagen, zondagen, feestdagen, de dagen die een feestdagen vervangen, facultatieve vakantiedagen en de jaarlijkse vakantie.

## Artikel 8 – Aanvang en einde van de werkdag

Elk personeelslid is in het bezit van zijn individueel werkrooster of kan dit raadplegen.

Er bestaan verschillende vormen van werkroosters:

### 1. Vaste werktijden

De momenten van aanvang, verplichte aanwezigheid, pauze en vertrek zijn strikt vastgelegd.

### 2. Variabele werktijden

Elk personeelslid zal ten minste vijf kalenderdagen voor de eerste van elke maand zijn werkrooster voor de volgende maand ontvangen of kunnen raadplegen.

### 3. Glijdende werktijden

Elk personeelslid moet de continuïteit van de dienst, de kerntijden en de grenzen van de dagelijkse arbeidsduur respecteren.

Volgende begrippen worden gehanteerd bij het systeem van de glijdende werktijden:

**a) Servicetijd**

De tijdsduur waarbinnen elke dienst (en niet elk individueel personeelslid) verzekerd moet zijn. De servicetijd loopt samen met de openingsuren. In normale omstandigheden is de dienst zelf verantwoordelijk voor de optimale dienstverlening en de maximale beschikbaarheid. De diensten moeten bereikbaar en verzekerd zijn tijdens de openingsuren. De leidinggevende is verantwoordelijk voor de organisatie van zijn dienst.

**b) Kerntijd**

De periode waarop elk personeelslid aanwezig moet zijn, tenzij de afwezigheid verantwoord is door een vakantie, een ziekte, een opdracht, een zending, een dienstvrijstelling enzovoort. Indien een afwezigheid in de kerntijd niet kan worden verantwoord, wordt deze beschouwd als een ongewettigde afwezigheid.

In het kader van de verzekerde dienstverlening of in uitzonderlijke gevallen kunnen prestaties gevraagd worden buiten de kerntijd.

**c) Glijtijd**

De periode waarbinnen het tijdstip van het begin en het einde van de prestaties naar keuze kan worden bepaald, rekening houdend met de goede werking van de dienst. Tijdens de glijtijd kan meer dan één maal in –en uitgetikt worden.

Een personeelslid dat aankomt na het einde van de glijtijd of vertrekt voor het begin van de glijtijd zal als afwezig beschouwd worden en stelt zich bloot aan eventuele sancties, behalve in geval van gewettigde redenen.

**d) Normtijd**

Dit is de te presteren arbeidsduur per dag.

**Overdracht van de arbeidstijd**

De overdracht van de arbeidstijd kan per maand, per kwartaal of per jaar toegepast worden. De te presteren arbeidstijd mag gespreid worden over alle werkdagen van een maand/kwartaal/jaar, met deze beperking dat op het einde van de laatste werkdag van de maand/kwartaal/jaar een aantal uren moet gepresteerd zijn dat niet meer dan 4 uren lager mag liggen dan het te presteren aantal uren van die maand/kwartaal/jaar. Dit verschil wordt overgedragen naar de volgende maand/kwartaal/jaar. De teveel gepresteerde uren worden eveneens overgedragen naar de volgende maand/kwartaal/jaar, met een maximum van 16 uren.

Indien een personeelslid meer dan vier uren te weinig gepresteerd heeft op het einde van de maand/kwartaal/ jaar, dan wordt dit tekort aangevuld vanuit de persoon zijn/haar verlofsaldo. Indien het verlofsaldo niet toereikend is, dan wordt hiervoor onbetaald verlof ingeschreven.

Voor deeltijds personeel worden de uren overgedragen in verhouding met de prestatiebreuk.

Een personeelslid dat ziek wordt, begint bij zijn eerste daaropvolgende werkdag met hetzelfde saldo van zijn laatste werkdag, ook indien dat de vorige maand was en zijn saldo meer dan +16 uren of minder dan -4 uren bedroeg. Dit geldt niet voor een personeelslid dat met vakantie gaat.

**Recuperatie van glijtijd**

De recuperatie van glijtijd gebeurt in regel binnen de glijtijdperiode.

De recuperatie van glijtijd tijdens de kerntijd kan enkel met toelating van de leidinggevende.

### **Artikel 9 – Tijdstip en duur rusttijden**

De middagpauze bedraagt minstens 30 minuten. Als een personeelslid in het systeem van de glijdende of variabele werktijden werkt, kan deze pauze langer duren.

Een personeelslid moet na zes uren ononderbroken prestaties verplicht een pauze nemen.

De pauze geldt niet als arbeidstijd.

De specifieke uurregelingen en werkroosters met de pauzes worden vermeld in bijlage van dit arbeidsreglement.

### **Artikel 10 – Afwijking uurroosters**

Een aanpassing aan het werkrooster door de leidinggevende is mogelijk in functie van de dienstverlening.

Indien van de normale werkroosters wordt afgeweken, wordt dit ten minste vijf kalenderdagen vooraf ter kennis gebracht aan de betrokken personeelsleden. In dringende gevallen is een uitzondering mogelijk.

Dit bericht vermeldt de datum van inwerkingtreding en de periode tijdens dewelke het afwijkende werkrooster van toepassing is. Dit bericht blijft beschikbaar zolang het afwijkende werkrooster van toepassing is.

Het vervangen van een personeelslid of het veranderen van ploeg wordt niet beschouwd als een afwijking van de normale werkroosters.

De collectieve afwijking kan maar na overleg met de vakbonden.

### **Artikel 11 – Overuren**

De overuren worden toegekend volgens de bepalingen in de artikels 200 tot en met 203 uit de rechtspositieregeling van de gemeente en het OCMW van Schilde.

Ingeval van dringende noodzakelijkheid en binnen de wettelijke bepalingen, zullen de leden van het personeel, zonder onderscheid van persoon of functie, aan de oproep van het bestuur moeten gevolg geven om prestaties buiten het uurrooster te leveren.

Het personeelslid kan bij de organisatie van bepaalde evenementen of in andere bijzondere omstandigheden verplicht worden, prestaties te verrichten buiten de in dit reglement vermelde werkroosters.

### **Artikel 12 – Andere opdrachten**

Indien bepaalde personeelsleden belast worden met andere opdrachten die betrekking hebben op hun functioneren binnen het bestuur, dan worden deze opdrachten bij voorkeur tijdens de diensturen gepland.

### **Artikel 13 – Te laat komen**

Het te laat komen belemmert de goede gang van zaken binnen het bestuur en kan aanleiding geven tot sancties voorzien in dit arbeidsreglement voor het contractueel personeel en voor de vastbenoemde personeelsleden tot tuchtsancties behalve indien de vertragingen te wijten zijn aan overmacht.



# Meting en controle van de arbeid

## Artikel 14 – Principe

De personeelsleden dienen aanwezig te zijn op de plaats waar hun arbeid moet worden verricht, op het in hun werkrooster bepaalde beginuur; met inachtnaam van de voorziene rusttijden dienen zij aan het werk te blijven tot het einduur.

Het is de personeelsleden verboden de dienst te verlaten gedurende de diensturen zonder toelating van de leidinggevende.

## Artikel 15 – Controle van de arbeid

Het uur van aankomst, vertrek en de opgenomen pauzes worden genoteerd via het gebruik van de prikklok. Dit geldt in principe voor alle de personeelsleden, tenzij ze vrijgesteld zijn omwille van de aard van het werk of de afwezigheid van een registratiesysteem.

De personeelsleden dienen persoonlijk te prikken, zowel bij het begin als bij het einde van hun dagtaak, bij het begin en einde van de middagpauze en bij elke afwezigheid.

Het reglement tijdsregistratie wordt als bijlage bij dit reglement gevoegd.

Het uur van aankomst, vertrek en de opgenomen pauzes worden gecontroleerd door de hiërarchische overste.

Iedere afwezigheid van een personeelslid wordt gemeld aan de leidinggevende en de dienst personeel en organisatie.

# Jaarkalender

## Artikel 16 (GR 20/01/2025) – Feestdagen

Het personeelslid heeft betaalde vakantie op de volgende feestdagen:

- 1 januari
- 2 januari
- Paasmaandag
- 1 mei
- Hemelvaartsdag
- Pinkstermaandag
- 11 juli
- 21 juli
- 15 augustus
- 1 november
- 2 november
- 11 november
- 25 december
- 26 december

## Artikel 16bis – (GR 20/01/2025) opgeheven

### Artikel 17 - Feestdagen

De raad bepaalt jaarlijks, uiterlijk op 15 december, en overeenkomstig de bepalingen van de rechtspositieregeling, op welke wijze de feestdagen die samenvallen met een zaterdag of zondag gecompenseerd worden.

### Artikel 18 (GR 20/01/2025) – Jaarlijkse vakantiedagen

Het voltijds werkend personeelslid heeft recht op **35** werkdagen betaalde vakantie voor een volledig dienstjaar, namelijk 20 wettelijke en 15 bijkomende.

**Het personeelslid dat in 2024 de leeftijd van 55 jaar reeds bereikte, behoudt het recht op 1 bijkomende dag dienstvrijstelling als uitdovende overgangsmaatregel.**

Het dienstjaar dat in aanmerking genomen wordt als referentiejaar is het lopende dienstjaar.

Wanneer een personeelslid slechts gedurende een gedeelte van het jaar in dienst is, deeltijds werd aangesteld of deeltijds presteert omdat het een verlofregeling geniet die in deeltijdse prestaties voorziet, dan worden de jaarlijkse vakantiedagen in evenredige mate verminderd.

De wijziging van het arbeidsregime resulteert in een herberekening van de vakantiedagen.

De vakantiedagen kunnen in principe worden genomen naar keuze van het personeelslid.

Een vakantieperiode van minder dan 5 werkdagen moet 2 dagen vooraf worden aangevraagd; een vakantieperiode gelijk aan of meer dan 5 werkdagen moet 2 weken vooraf worden aangevraagd. Als

de aangevraagde dagen of periodes niet verzoenbaar zijn met de behoeften van de dienst, dan kan de aanvraag geweigerd worden en wordt dit zo vlug mogelijk meegedeeld aan het personeelslid.

In afwijking van vorig lid, kan het personeelslid elk jaar maximum vier kalenderdagen opnemen zonder dat het dienstbelang kan worden ingeroepen om het verlof te weigeren.

De vakantiedagen worden toegestaan door de leidinggevende. Ieder personeelslid heeft de plicht om eenmaal per jaar een onafgebroken periode van minstens 1 week te nemen.

Personeelsleden kunnen maximum **5** vakantiedagen (**37,5 uren**) overhevelen naar het volgend kalenderjaar. Aldus overgehevelde vakantiedagen moeten alleszins worden opgenomen tijdens het volgende kalenderjaar, anders is men de overgehevelde vakantiedagen onherroepelijk kwijt.

De vakantie-uren worden opgenomen in hele of halve dagen van de normtijden van het personeelslid.

# Opzeggingstermijnen, verboden handelingen, sancties en redenen voor dringend ontslag

## Artikel 19 – Opzeggingstermijnen

Voor het statutair personeel gelden de bepalingen van de rechtspositieregeling.

Voor het contractueel personeel zijn de opzeggingstermijnen vermeld in de wet op de arbeidsovereenkomsten (wet 3 juli 1978) en de wet betreffende de invoering van een eenheidsstatuut tussen arbeiders en bedienden (wet 26 december 2013) van toepassing.

## Artikel 20 – Rechten en plichten en verboden handelingen

De rechten en plichten van de personeelsleden staan beschreven in de deontologische code voor het personeel.

Het is de personeelsleden verboden:

- gereedschappen, werktuigen of machines te gebruiken of in werking te stellen welke niet aan het personeelslid werden toevertrouwd of onder diens toezicht geplaatst;
- drukwerken of gelijkaardige berichten (syndicale berichten uitgezonderd) te maken, te verdelen of uit te hangen, vergaderingen te houden, propaganda te voeren, bijdragen te innen, collecten te doen of voorwerpen te koop aan te bieden op de werkplaats, zonder de uitdrukkelijke toestemming van het bestuur;
- alcoholische dranken en andere genotsmiddelen op de werkplaats te brengen ;
- zich in dronken toestand op de diensten te bevinden;
- persoonlijk werk mee te brengen en uit te voeren;
- geschenken of gelden te aanvaarden wanneer dit niet binnen de functiebeschrijving past;
- goederen of enig materiaal dat aan het bestuur en de diensten toebehoort te vervreemden of uit te lenen.

Het personeelslid is volgens artikel 17 van de wet 3 juli 1978 bovendien verplicht:

- zijn werk zorgvuldig, eerlijk en nauwkeurig te verrichten, op tijd, plaats en wijze zoals is overeengekomen;
- te handelen volgens de bevelen en de instructies die hem worden gegeven door de werkgever, zijn lasthebbers of zijn aangestelden met het oog op de uitvoering van de arbeidsovereenkomst;
- zowel gedurende de overeenkomst als na het beëindigen ervan, zich ervan te onthouden:
  - fabrieksgeheimen, zakengeheimen, of geheimen in verband met persoonlijke of vertrouwelijke aangelegenheden, waarvan hij in de uitoefening van zijn beroepsarbeid kennis kan hebben, bekend te maken;
  - daden van oneerlijke concurrentie te verrichten of daaraan mee te werken;
- zich te onthouden van al wat schade kan berokkenen hetzij aan zijn eigen veiligheid, hetzij aan die van zijn medearbeiders, van zijn werkgever, of van derden;
- het hem toevertrouwd arbeidsgereedschap en de ongebruikte grondstoffen in goede staat aan de werkgever terug te geven.

## **Artikel 21 – Sancties, orde- en tuchtmaatregelen contractuele personeelsleden**

### **Algemeen**

Elke inbreuk op de bepalingen van dit arbeidsreglement en de rechtspositieregeling, op de verplichtingen bepaald in de arbeidsovereenkomst en aan de verplichtingen opgelegd door artikel 17 van de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten (zie artikel 20), die niet aanzien worden als een zwaarwichtige reden voor onmiddellijke verbreking van de arbeidsrelatie, kan, uitgezonderd de afwijkingen bepaald in dit arbeidsreglement, aanleiding geven tot :

- een mondelinge terechtwijzing;
- een schriftelijke waarschuwing;
- een overplaatsing naar een andere dienst/werkplaats;
- een schorsing van de arbeidsovereenkomst;
- ontslag.

De algemeen directeur of het door hem aangeduide personeelslid maakt van de vastgestelde inbreuken een schriftelijk verslag op ter behandeling door de aanstellende overheid. Dit verslag moet betekend worden aan het betrokken personeelslid dat de mogelijkheid heeft schriftelijk zijn verweermiddelen in te dienen. Het personeelslid kan vragen om gehoord te worden door de aanstellende overheid.

Eventuele sancties zullen overgemaakt worden aan het personeelslid uiterlijk de derde werkdag die volgt op de dag waarop de tekortkoming door de aanstellende overheid (als orgaan) werd vastgesteld. Het ontslag wordt gegeven overeenkomstig de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten.

### **Redenen voor dringend ontslag**

Onder voorbehoud van de beoordelingsbevoegdheid van de arbeidsrechtbank, kunnen binnen het bestuur onder andere de volgende, niet limitatief opgesomde handelingen beschouwd worden als ernstige tekortkomingen die elke professionele samenwerking onmiddellijk en definitief onmogelijk maken:

- ongewettigde afwezigheid na schriftelijke ingebrekestelling;
- zware beledigingen en immoraliteit;
- voorleggen van valse attesten;
- druggebruik, dealen van drugs, alcoholintoxicatie en dronkenschap;
- diefstal;
- pesten, het plegen van geweld of ongewenst seksueel gedrag;
- wederrechtelijk gebruik van de procedure formele psychosociale interventie omwille van pesten, geweld of ongewenst seksueel gedrag (art 45);
- herhaaldelijke kleinere fouten die blijven duren na een schriftelijke vermaning, inbegrepen herhaalde kortere afwezigheden zonder grondige reden, het herhaald te laat komen of te vroeg vertrekken;
- opzettelijk schade toebrengen aan machines, programmatuur, infrastructuur van het bestuur;
- het kraken of kopiëren van digitale informatie;
- overtreden van elementaire veiligheidsvoorschriften;
- herhaaldelijke ongerechtvaardigde afwezigheid en afwezigheid zonder verwittiging, na schriftelijke ingebrekestelling;
- de weigering een onder de functie-inhoud vallende opdracht uit te voeren;

- aan derden een inlichting, gedekt door het beroepsgeheim, bekend maken;
- alles wat strijdig is met de goede zeden;
- het herhaaldelijk bezoeken of verspreiden, op om het even welke manier, van beelden of teksten met racistisch of pornografisch karakter binnen de gemeenschappelijke inrichtingen, met inbegrip van de informaticaserver;
- het verspreiden van lasterlijke feiten;
- in het algemeen, het niet-naleven der voorschriften vervat in de individuele overeenkomst of in dit reglement;
- opzettelijke wanprestaties;
- geluids- of beeldopnames maken zonder toelating of opdracht.

In alle geschillen is de aanstellende overheid bevoegd.

### **Artikel 22 – Sancties, orde- en tuchtmaatregelen statutaire personeelsleden**

Voor het statutair personeel is de tuchtprocedure zoals voorzien in artikels 198 tot en met 216 van het decreet lokaal bestuur (DLB) van toepassing vanaf 01/01/2019. Tot dan zijn de overeenkomstige bepalingen uit het gemeentedecreet/OCMW-decreet van toepassing.

De volgende tuchtstraffen kunnen worden opgelegd:

- de blaam
- de inhouding van salaris
- de schorsing met inhouding van salaris
- het ontslag van ambtswege
- de afzetting

Indien aldus overeenkomstig de bepalingen van het decreet lokaal bestuur een vast benoemd personeelslid tijdelijk moet worden verwijderd in het belang van de dienst, spreekt het bestuur een preventieve schorsing uit bij wijze van ordemaatregel.

Handelt het personeelslid in strijd met de bepalingen van de deontologische code, de rechtspositieregeling of dit arbeidsreglement, kan het door de aanstellende overheid onderworpen worden aan een tuchtonderzoek met een eventuele tuchtsanctie tot gevolg.

Alvorens de tuchtoverheid overgaat tot het eventueel opleggen van een tuchtsanctie wordt het personeelslid gehoord en kan hij zich laten bijstaan door een verdediger van zijn keuze.

# Arbeidsongeschiktheid

## Artikel 23 – Principe

Het personeelslid dat afwezig is wegens ziekte of wegens een ongeval krijgt ziekteverlof.

Het personeelslid dat ziek wordt tijdens de werkdag krijgt voor die dag normtijd aangerekend, ongeacht het aantal reeds gewerkte uren.

Overeenkomstig artikel 31 van de Arbeidsovereenkomstenwet wordt de arbeidsovereenkomst van het contractuele personeelslid geschorst.

Het personeelslid met ziekteverlof staat onder het toezicht van het geneeskundig controleorgaan dat wordt aangeduid door het bestuur.

## Artikel 24 – Modaliteiten bij ziekte (GR 20/01/2025)

De algemene regels inzake de organisatie van de ziektecontrole staan vermeld in de rechtspositieregeling.

Volgende praktische regels gelden inzake de organisatie van de ziektecontrole:

### 1. Melding van ziekte

Algemene regeling:

- Het personeelslid meldt dit **persoonlijk** telefonisch (geen SMS, niet via een collega) aan de leidinggevende en **per mail aan de dienst personeel en organisatie**.
- Wanneer? **Ten laatste één uur** vóór aanvang van de werktijd.
- De personeelsleden van de thuisdienst melden hun afwezigheid ook telefonisch aan de cliënten.

### 2. Attest

Het personeelslid bezorgt een doktersattest voor elke afwezigheid wegens ziekte binnen de twee werkdagen aan de dienst personeel en organisatie.

Uitzondering: het personeelslid moet geen ziektebriefje binnenbrengen voor een afwezigheid van slechts 1 werkdag (maximaal **3** keer per kalenderjaar). Vanaf de tweede dag wordt een doktersattest verwacht. **Het personeelslid meldt bij de ziektemelding of er van deze uitzondering gebruik wordt gemaakt. Ook als nadien toch een attest wordt aangeleverd, blijft deze dag als ziekte zonder attest gelden.**

Een bezoek van de controlearts is altijd mogelijk. De controlearts gaat na of het personeelslid werkelijk arbeidsongeschikt is en hoelang de waarschijnlijke duur is van de afwezigheid. Alle andere vaststellingen zijn beroepsgeheim. Het personeelslid stelt zich ten allen tijde controleerbaar op.

### Enkele afspraken:

- Een medische controle kan plaatsvinden **op elke dag** vanaf de eerste ziektedag.
- Een medische controle kan bij iedereen plaatsvinden.
- Als het personeelslid niet thuis verblijft tijdens de afwezigheid, meldt het zijn verblijfadres **aan de leidinggevende en per mail** aan de dienst personeel en organisatie.

- Het personeelslid dat het huis mag verlaten controleert regelmatig de brievenbus. Als de controlearts is langs geweest heeft hij een briefje achtergelaten wanneer het personeelslid bij hem op consultatie moet komen.
- **Het personeelslid dat het huis mag verlaten kan door de controlearts opgeroepen worden om naar het kabinet te komen voor de controle.**

Behoudens in geval van overmacht kan het weigeren van een onderzoek of het niet ingaan op een uitnodiging van de controlearts, leiden tot het verlies van het recht op het loon dat het bestuur voor de dagen van arbeidsongeschiktheid voorafgaand aan de dag van de uiteindelijke controle verschuldigd zou geweest zijn.

## **Artikel 24 bis – Modaliteiten bij werkhervatting (GR 20/01/2025)**

### **1. Verplicht ‘onderzoek bij werkhervatting’**

Na minstens vier opeenvolgende weken afwezigheid wegens om het even welke ziekte, aandoening, ongeval of wegens bevalling, worden de personeelsleden tewerkgesteld in een veiligheidsfunctie, een functie met verhoogde waakzaamheid of een activiteit met welbepaald risico, verplicht aan een onderzoek bij werkhervatting onderworpen.

Op verzoek van het personeelslid of wanneer de preventieadviseur-arbeidsgeneesheer het nodig acht wegens de aard van de ziekte, de aandoening of het ongeval, kan het onderzoek bij werkhervatting plaatsvinden na een afwezigheid van kortere duur. Dit onderzoek gebeurt ten vroegste op de dag waarop het werk of de dienst wordt hernomen en ten laatste op de tiende werkdag daarna. Het bestuur neemt de verplaatsingskosten van het personeelslid voor het bezoek voorafgaand aan de werkhervatting voor zijn rekening.

### **2. Facultatief ‘onderzoek bij werkhervatting op vraag van het personeelslid’**

Alle personeelsleden, ook al zijn zij niet onderworpen aan het verplicht gezondheidstoezicht, hebben het recht om, vooraleer zij het werk hervatten, een bezoek te brengen aan de preventieadviseur-arbeidsgeneesheer met het oog op een eventuele aanpassing van hun werkpost. Zij kunnen rechtstreeks bij de preventieadviseur-arbeidsgeneesheer een bezoek voorafgaand aan de werkhervatting vragen.

Vanaf het ogenblik dat hij een aanvraag ontvangt, verwittigt de preventieadviseur-arbeidsgeneesheer het bestuur, tenzij het personeelslid hiermee niet akkoord is. Hij nodigt het personeelslid uit voor een bezoek voorafgaand aan de werkhervatting dat plaatsvindt binnen een termijn van tien werkdagen volgend op de dag van de ontvangst van de aanvraag. De preventieadviseur-arbeidsgeneesheer onderzoekt de werkpost van het personeelslid zo spoedig mogelijk met het oog op het onderzoek van de mogelijkheden tot aanpassing van deze post. Het bestuur neemt de verplaatsingskosten van het personeelslid voor het bezoek voorafgaand aan de werkhervatting voor zijn rekening.

### **3. Vervroegde werkhervatting**

Het personeelslid heeft het recht om het werk te hervatten op een vroegere datum dan bepaald in het geneeskundig getuigschrift. Het personeelslid dient geen nieuw geneeskundig getuigschrift in te dienen waarin staat dat het opnieuw arbeidsgeschikt is. In het kader van de arbeidsongevallenverzekering moet het personeelslid het bestuur hiervan tijdig en minstens één dag op voorhand schriftelijk verwittigen.

Het bestuur kan een onderzoek bij de arbeidsgeneesheer vragen wanneer het personeelslid een risicofunctie uitvoert of wanneer het personeelslid meer dan vier weken arbeidsongeschikt was.

### **4. Gedeeltelijke of progressieve werkhervatting**



Het personeelslid kan vragen om zijn prestaties gedeeltelijk of progressief te hervatten. Voor statutaire personeelsleden gelden de bepalingen van de rechtspositieregeling.

Contractuele personeelsleden hebben hiervoor de toestemming van de adviserend geneesheer van het ziekenfonds en van de behandelende arts nodig. Het bestuur is niet verplicht om op de vraag tot gedeeltelijke of progressieve werkhervatting in te gaan.

Vanaf **3** maanden arbeidsongeschiktheid kan het bestuur zelf een re-integratietraject opstarten (zie bijlage 14).

### **Artikel 25 – Modaliteiten bij arbeidsongeval of arbeidswegongeval**

Het personeelslid dat slachtoffer is van een arbeids(weg)ongeval, zal zo vlug als mogelijk de leidinggevende en de dienst personeel en organisatie op de hoogte brengen, ook al heeft dit ongeval geen arbeidsongeschiktheid tot gevolg.

Het personeelslid geeft een volledige toelichting, indien het hiertoe in staat is, over de omstandigheden waarin het ongeval zich heeft voorgedaan. Het bezorgt de identiteit van eventuele getuigen indien die aanwezig waren.

Indien het personeelslid zelf niet in staat is een aangifte te doen, kan een ander personeelslid dit doen, indien hij het ongeval heeft zien gebeuren. Zijn verklaring moet volledig en waarheidsgetrouw zijn.

Bij een bezoek aan een arts of de dienst spoedgevallen, neemt het personeelslid een geneeskundig getuigschrift model B mee en laat het dit invullen door de behandelende arts. Het personeelslid bezorgt het ingevulde getuigschrift daarna zo snel mogelijk aan de dienst personeel en organisatie.

De bevoegde dienst binnen het bestuur geeft het ongeval, hoe gering ook, aan bij Igean. Indien er afwezigheid of kosten zijn ten gevolge van het ongeval, wordt het ongeval ook aangegeven bij de arbeidsongevallenverzekering Ethias. Het personeelslid brengt alle ziektebriefjes binnen bij de dienst personeel en organisatie. Zij geven dit door aan de arbeidsongevallenverzekering voor terugbetaling.

Bij ernstige ongevallen geldt de wettelijke procedure overeenkomstig de wetgeving betreffende het welzijn op het werk en de verplichtingen ten opzichte van de arbeidsinspectie. Het ernstig arbeidsongeval wordt onmiddellijk door de bevoegde preventiedienst(en) onderzocht.

## Betaling van het loon

### Artikel 26 – Tijdstip

Inzake de uitbetaling van het loon is de rechtspositieregeling van toepassing.

Alle personeelsleden worden bezoldigd per maand. Dit gebeurt vooraf voor het vastbenoemd personeel en na de vervallen termijn voor het contractueel personeel en de statutairen op proef. De uitbetaling van het loon gebeurt uiterlijk de vijfde werkdag van de maand.

### Artikel 27 – Loonbrief

Ieder personeelslid ontvangt een loonbrief, die betrekking heeft op de weddeberekening van het hem/haar uitgekeerde loon. Op persoonlijk verzoek zal aan elk personeelslid uitleg door de dienst personeel en organisatie worden verschaft betreffende zijn individuele rekening.

Indien bij de berekening of bij de vaststelling van de maatstaven, die aan de grondslag liggen van de berekening van het salaris, een vergissing werd begaan, zal de partij die deze vergissing opmerkt, onmiddellijk de tegenpartij hiervan in kennis stellen.

### Artikel 28 – Wijze van betalen

De betaling gebeurt door overschrijving op een bank- of postrekening.

Indien de arbeidsovereenkomst wordt beëindigd, heeft de uitbetaling plaats op de eerstvolgende normale betaaldag na de beëindiging.

De gebeurlijke loonafstanden en beslagen op het loon worden eveneens van het uit te betalen loon afgehouden in toepassing van de geldende wetgeving.

## Toelagen en vergoedingen

### Artikel 29 – Principe

De diverse toelagen en vergoedingen worden geregeld door de rechtspositieregeling.

# Rechten en plichten van het toezichhoudend personeel

## Artikel 30 – Toezichhoudend personeel

De algemeen directeur en de leidinggevendenden zijn belast met de leiding en het toezicht over het werk.

## Artikel 31 – Taken

Alle personeel belast met de leiding en het toezicht over het werk, vervangt de hogere leiding van het bestuur, elk volgens de hun verleende bevoegdheid. Zij zijn verantwoordelijk voor de goede gang van het werk en voor de naleving van de geldende arbeidsvoorwaarden.

Van de aangeduide leidinggevendenden wordt verwacht dat zij op regelmatige tijdstippen feedback geven aan de personeelsleden en een gestructureerd overleg met hen organiseren. Van de personeelsleden wordt verwacht dat zij actief aan dit overleg deelnemen.

Tevens zijn zij belast met:

- het verzekeren dat de personeelsleden van hun dienst beschikken over de middelen om de taken die hen toevertrouwd worden tot een goed einde te leiden, hetgeen meer bepaald inhoudt dat zij waken over het recht van adequate vorming van hun personeelsleden.
- het behoud van een klimaat van billijkheid en goede verstandhouding tussen het personeel;
- de controle van de aanwezigheden;
- de verdeling van de taken;
- de controle van het gepresteerde werk;
- het behoud van de discipline;
- de eerbiediging van de maatregelen genomen door de overheid en meegedeeld via dienstnota's;

De personen met toezichhoudende functies dienen ten opzichte van de personeelsleden de regels van rechtvaardigheid, moraliteit en burgerzin in acht te nemen.

De personeelsleden dienen zowel ten opzichte van hun collega's als ten opzichte van hun leidinggevendenden al de instructies na te leven en respectvol te handelen. Ze zijn gehouden tot wederzijdse samenwerking en zich dusdanig te gedragen dat een goede teamgeest mogelijk is.

Zonder afbreuk te doen aan het tuchtstelsel, is elke personeelslid gehoorzaamheid verschuldigd in de uitvoering van zijn opdracht en respect aan het toezichhoudend personeel.

Het toezichhoudend personeel beschikt over de bevoegdheid vaststellingen te doen.

Zij hebben het recht vast te stellen dat een personeelslid dat zich op het werk aanbiedt, klaarblijkelijk niet geschikt is om te werken en hem te verbieden het werk te beginnen of dit verder te zetten.

Klachten mogen niet in aanwezigheid van derden worden geuit.

## Artikel 32 – Vervanger

Wanneer iemand van het toezichhoudend personeel afwezig is, wordt hij/zij vervangen; de plaatsvervanger verkrijgt daardoor dezelfde rechten en plichten binnen het kader van de rechtspositieregeling. De leidinggevende voorziet zelf in een regeling voor vervanging en minimumbezetting van de dienst.

# Welzijn op het werk, orde, hygiëne en veiligheidsmaatregelen

## Artikel 33 – Algemene bepalingen

Orde en netheid vormen de eerste vereiste om veilig te kunnen werken met aandacht voor het leefmilieu. Personeelsleden dienen hun collega's indien nodig te motiveren dit te doen.

Veilig werken is het resultaat van aandacht en concentratie op de uit te voeren taak. Factoren die storend kunnen werken, moeten derhalve worden vermeden.

In toepassing van de welzijnswet voorziet de werkgever o.a. de nodige douches en kleedkamers die ter beschikking van het personeel staan.

## Artikel 34 – Preventie en bescherming

Ieder personeelslid moet tijdens zijn werk, overeenkomstig zijn opleiding en verantwoordelijkheid - volgens de hiërarchische lijn- en de door het bestuur gegeven instructies, naar vermogen zorg dragen voor zijn eigen veiligheid en gezondheid en die van de andere personeelsleden waarmee hij samenwerkt.

Daartoe moeten de medewerkers vooral, overeenkomstig hun opleiding, de door het bestuur gegeven instructies navolgen, inzonderheid:

1. op de juiste wijze gebruik maken van machines, toestellen, gereedschappen, gevaarlijke stoffen, vervoermiddelen en andere middelen;
2. op de juiste wijze gebruik maken van de persoonlijke beschermingsmiddelen die hun ter beschikking zijn gesteld;
3. het bestuur en de preventieadviseur onmiddellijk op de hoogte brengen van iedere werksituatie waarvan zij redelijkerwijs kunnen vermoeden dat deze een ernstig en onmiddellijk gevaar voor de veiligheid en de gezondheid met zich brengt, alsmede van elk vastgesteld gebrek in de beschermingsystemen;
4. bijstand verlenen aan het bestuur en de interne dienst voor preventie en bescherming op het werk, zolang dat nodig is om hen in staat te stellen alle taken uit te voeren of aan alle verplichtingen te voldoen die met het oog op het welzijn van de personeelsleden bij de uitvoering van hun werk zijn opgelegd;

De bijzondere veiligheidsvoorschriften – opgesteld door de preventieadviseur – die door het personeel in acht moeten worden genomen zullen telkens als het vereist is ter kennis van het personeel worden gebracht.

## Artikel 35 – Werken met gevaarlijke machines

Veilig werken met machines houdt in dat het personeelslid zorg draagt voor zijn eigen veiligheid, maar ook voor die van anderen. Daarom zijn de personeelsleden ertoe gehouden nooit machines onbewaakt achter te laten.

De algemene en specifieke veiligheidsinstructies dienen te allen tijde te worden gerespecteerd. Specifieke veiligheidsvoorzieningen mogen onder geen beding uitgeschakeld worden “om gemakkelijker of vlugger te kunnen werken”.

Gebreken, onvoldoende functionerende beveiligingen, het in slechte staat zijn van gereedschappen en machines, ... dienen onmiddellijk aan de rechtstreekse chef gemeld te worden, die de passende veiligheidsmaatregelen neemt en de melding op zijn beurt aan de preventieadviseur dient over te maken.

Het is de personeelsleden verboden zelf enige herstellings- of onderhoudswerken uit te voeren, tenzij zij hiervoor zelf de bevoegdheid of de opdracht hebben gekregen.

### **Artikel 36 – Werkkledij en persoonlijke beschermingsmiddelen (PBM's)**

De aanstellende overheid kan aan sommige ambten of aan de titularissen van sommige ambten – onder meer voor het uitvoeren van werkzaamheden die specifieke risico's inhouden – de verplichting opleggen werkkledij of PBM's te dragen. De personeelsleden zijn inzake veiligheid verplicht de werkkledij en de persoonlijke beschermingsmiddelen, die bij hun werk vereist zijn, te gebruiken volgens de voorschriften.

Onder werkkledij wordt verstaan: kledij bestemd om te vermijden dat het personeelslid zich vuil maakt door de aard van zijn activiteiten en die niet beschouwd wordt als beschermingskledij. Het gaat dus niet over veiligheidsschoenen, kledij met signaalfunctie, enz.

Onder persoonlijke beschermingsmiddelen wordt verstaan: een middel dat door een persoon wordt gedragen of vastgehouden als bescherming tegen risico's die zijn gezondheid of veiligheid bedreigen. Persoonlijke beschermingsmiddelen mogen pas worden gebruikt als de risico's niet op een andere manier kunnen worden beperkt en zijn dus altijd het sluitstuk bij het treffen van maatregelen.

De personeelsleden waarvoor werkkledij ter beschikking wordt gesteld, zijn verplicht om te dragen tijdens de diensturen. Het dragen van PBM's is slechts verplicht bij het uitoefenen van bepaalde werkzaamheden.

Behoudens in voorziene gevallen of aan daartoe gemachtigde personeelsleden, is het niet toegelaten zich in deze kledij buiten de diensten en instellingen te begeven.

De veiligheidsinstructiekaarten en pictogrammen, aangebracht in de werkplaats of op machines, geven aan welke PBM's gebruikt moeten worden.

Beschadigde of defecte PBM's bieden geen of onvoldoende bescherming en moeten worden vervangen.

Het is het bestuur dat instaat voor het onderhoud, de herstelling en zo nodig de vervanging van de werkkledij.

Indien de vereiste beschermingsmiddelen niet onmiddellijk voorhanden zijn, dan moet het personeelslid erom verzoeken alvorens het werk aan te vatten.

### **Artikel 37 – Orde en hygiëne**

Gezien het kader waarin de diensten gepresteerd worden zullen de personeelsleden bijzondere aandacht besteden aan hun persoonlijke hygiëne en uiterlijke verzorging. Personeelsleden zullen zich voor aanvang van hun arbeidstijd – en tot het einde van hun arbeidstijd – in gepaste kledij aanbieden.

De personeelsleden zullen zich schikken naar de instructies die hun in dit verband worden verstrekt.

### **Artikel 38 – Brandveiligheid**

Het verrichten van werkzaamheden waarbij vonken vrijkomen in de buurt van ontvlambare stoffen, is verboden.

Indien nodig moet een vuurvergunning bekomen worden bij de preventieadviseur.

Brandbestrijdingsmiddelen moeten altijd vrijgehouden worden, zodat ze steeds en gemakkelijk bereikbaar zijn.

Vluchtwegen mogen nooit geblokkeerd worden.

### **Artikel 39 – Ongevallen en incidenten, eerste hulp en verbandkist**

Het bestuur is verantwoordelijk voor het verlenen van de eerste hulp bij ongevallen.

Ongevallen en incidenten moeten steeds onmiddellijk aan de dienstverantwoordelijke worden meegedeeld. Personeelsleden zijn – in hun eigen belang en dat van hun collega's – ertoe gehouden constructief aan het onderzoek van ongevallen en incidenten mee te werken en geen gegevens achter te houden.

#### **Voorziening:**

- De verbandkisten vereist bij de welzijnswet bevinden zich op elke plaats van tewerkstelling op een duidelijk aangeduide plaats;
- Gediplomeerde hulpverleners opgesomd in bijlage 4 van dit arbeidsreglement;
- Elk voertuig is uitgerust met een verbandkist en een blustoestel.

#### **Verzorging:**

Het personeelslid, dat een wonde heeft opgelopen, is verplicht deze te laten verzorgen door een hulpverlener in dienst bij de gemeente/het OCMW.

Indien dit niet verzorgd kan worden door een hulpverlener, dient het gekwetste personeelslid zich te begeven naar een dokter of een ziekenhuis, eventueel met de ziekenwagen. Het is verboden het gekwetste personeelslid zelf naar de dokter of het ziekenhuis te vervoeren.

#### **Registratie:**

De hulpverlener dient na elke verzorging dit te registreren in het register dat zich bij de verbandkist bevindt.

# Bescherming tegen psychosociale risico's, met inbegrip van stress, geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk

## Artikel 40 – Principe

In een werksituatie is men aan elkaar eerbied en achting verschuldigd. De welvoeglijkheid en goede zeden dienen in acht genomen te worden (art. 16 wet van 3 juli 1978 aangaande arbeidsovereenkomsten).

Zowel de werkgever, als de werknemer dienen ter goeder trouw deze principes na te streven in de dagdagelijkse werking van de organisatie, bestuur of onderneming (B.W. art. 1134 en 1135).

De werkgever zal in dit kader niet dulden dat een van zijn of haar werknemers of andere personen die in deze materie onder haar verantwoordelijkheid valt, slachtoffer wordt van één van de drie hieronder beschreven gedrag patronen en zal een preventiebeleid op dit vlak voeren (wet van 11 juni 2002 aangaande geweld, pesten en ongewenst seksueel gedrag op het werk).

## Artikel 41 – Begrippen

Wordt verstaan onder:

### 1. Geweld:

'elke feitelijkheid waarbij een personeelslid of een andere persoon waarop de wet van 10 januari 2007 inzake grensoverschrijdend gedrag van toepassing is, psychisch of fysiek wordt bedreigd of aangevallen bij de uitvoering van het werk'.

### 2. Pesterijen:

'een onrechtmatig geheel van meerdere gelijkaardige of uiteenlopende onrechtmatige gedragingen, buiten of binnen de onderneming, die plaats hebben gedurende een bepaalde tijd. Zij hebben tot doel of hebben als gevolg dat:

- a. de persoonlijkheid, de waardigheid of de fysieke of psychische integriteit van een personeelslid of een andere persoon waarop de welzijnswetgeving van toepassing is bij de uitvoering van het werk wordt aangetast
- b. en/of de betrekking van de persoon, die meent het slachtoffer te zijn van dergelijk gedrag, in gevaar wordt gebracht
- c. en/of een bedreigende, beledigende, vernederende of kwetsende omgeving wordt gecreëerd.

De gedragingen uiten zich voornamelijk 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, handicap, fysieke of genetische eigenschap, sociale afkomst, nationaliteit, zogenaamd ras, huidskleur, afkomst, nationale of etnische afstamming, geslacht, seksuele geaardheid, genderexpressie en genderidentiteit'.

3. Ongewenst seksueel gedrag op het werk (OSGW):  
 'elk ongewenst gedrag dat verband houdt met het geslacht van een persoon of 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.'
4. Psychosociale risico's op het werk:  
 'de kans dat één of meerdere personeelsleden psychische schade ondervinden die al dan niet kan gepaard gaan met lichamelijke schade, ten gevolge van een blootstelling aan de elementen van de arbeidsorganisatie, de arbeidsinhoud, de arbeidsvoorwaarden, de arbeidsomstandigheden en de interpersoonlijke relaties op het werk, waarop het bestuur een impact heeft en die objectief een gevaar inhouden'.

Het bestuur voert een beleid tegen psychosociale risico's op het werk waaronder ook geweld, pesten en/of ongewenst seksueel gedrag. Het bestuur werkt een preventieplan uit opdat geweld, pesten en/of ongewenst seksueel gedrag op het werk kan vermeden worden.

#### **Artikel 42 – Procedure pesten, geweld en ongewenst seksueel gedrag**

Betrokken partijen zitten binnen de organisatie:

1. Elk personeelslid dat meent het slachtoffer te zijn van geweld, pesten of ongewenst seksueel gedrag heeft het recht de beschuldigde in te lichten dat hij/zij dat bepaalde gedrag als dusdanig interpreteert.
2. Indien dit niet volstaat om het grensoverschrijdend gedrag te doen ophouden, kan het personeelslid zich laten bijstaan. In eerste instantie kan het personeelslid zich wenden tot de personen binnen het bestuur.  
 Binnen de organisatie van het bestuur, kan het personeelslid zich wenden tot zijn rechtstreekse overste, die medeverantwoordelijk is voor de praktische uitvoering van het preventiebeleid inzake geweld, pesten en/of ongewenst seksueel gedrag.  
 Het personeelslid kan zich ook wenden tot de vertegenwoordigers van de personeelsleden, de vertegenwoordigers van het bestuur en de vertrouwenspersoon.
3. Indien het nodig blijkt om beroep te doen op een derde partij, kan het personeelslid, de vertegenwoordiger van het bestuur of de vertrouwenspersoon contact opnemen met de preventieadviseur psychosociale aspecten.  
 Deze preventieadviseur psychosociale aspecten zal het personeelslid informeren omtrent de wetgeving hieromtrent. Vervolgens zal de preventieadviseur psychosociale aspecten samen met het personeelslid een eerste inschatting maken van het probleem en de mogelijkheden overlopen tot actie.  
 Indien wenselijk voert de bevoegde preventieadviseur psychosociale aspecten in alle onpartijdigheid een vertrouwelijk, tactvol en snel onderzoek, met naleving van de rechten van de klager en van de aangeklaagde persoon.  
 Het personeelslid mag zich bovendien rechtstreeks richten tot de met het toezicht belaste ambtenaar van de Federale Overheidsdienst Werkgelegenheid, Arbeid en Sociaal Overleg en/of een gerechtelijke procedure aanspannen bij de Hoven en Rechtbanken.  
 De doelstelling van de preventieadviseur psychosociale aspecten is evenwel een einde te stellen aan het geweld, pesten en/of ongewenst seksueel gedrag op het werk op een informele en



bemiddelde wijze. Indien dit niet lukt of indien het personeelslid een formeel onderzoek wil, zal de preventieadviseur psychosociale aspecten een formeel onderzoek starten. Het resultaat van dit onderzoek is een analyse van het probleem, samen met preventiemaatregelen en geldende beschermingen die aan het bestuur worden overgemaakt.

### **Artikel 43 – Procedure psychosociale risico's op het werk buiten grensoverschrijdend gedrag**

Elk personeelslid kan contact opnemen met de interne vertrouwenspersoon of de vertrouwenspersoon van Igean en/of de preventieadviseur psychosociale aspecten om psychosociale risico's op het werk te melden. In samenspraak met deze preventieadviseur kan er beslist worden om een algemeen of een specifiek onderzoek van deze risico's aan te vragen.

Voor leidinggevenden geldt dat zij dit verzoek ook rechtstreeks aan het bestuur mogen overmaken.

### **Artikel 44 – Betrokken partijen zitten buiten de organisatie**

Wanneer een personeelslid geweld, pesten of ongewenst seksueel gedrag ondergaat van derden, kan het personeelslid dit formeel melden. Het formulier voor deze melding is beschikbaar op het intranet. De dienst personeel en organisatie registreert de klacht intern en bezorgt dit aan de leidinggevende en de algemeen directeur.

Het bestuur kan bij de aanmelding van een klacht veroorzaakt door derden zelf actie ondernemen. Het bestuur beslist op voorstel van de leidinggevende van het personeel of de algemeen directeur, om formeel en schriftelijk te reageren.

Het personeelslid kan ook de hulp van de preventieadviseur psychosociale aspecten inroepen. In ieder geval maakt het bestuur de registratie van de klacht over aan de preventieadviseur psychosociale aspecten die een register aanlegt met de geformuleerde klachten.

Indien de persoon die het grensoverschrijdend gedrag pleegt een personeelslid is van een onderaannemer van het bestuur, kan de interne procedure worden toegepast.

### **Artikel 45 – Bescherming, sancties en tucht**

#### **1. Het personeelslid**

Zodra een formele psychosociale interventie omwille van pesten, geweld of ongewenst seksueel gedrag is gestart, geniet het personeelslid en eventuele getuigen ontslagbescherming gedurende 12 maanden.

Het personeelslid heeft het recht om op de hoogte gebracht te worden van de analyse van het probleem en de voorgestelde preventiemaatregelen.

Indien tijdens het onderzoek blijkt dat het personeelslid de procedure wederrechtelijk gebruikt, d.w.z. dat het personeelslid een procedure heeft opgestart met het opzettelijk oogmerk om schade toe te brengen aan een ander, geldt de bescherming niet.

#### **2. Het bestuur**

Het bestuur is ertoe gehouden de voorgestelde preventiemaatregelen uit te voeren en de bescherming van personeelsleden te respecteren.

Indien uit het onderzoek blijkt dat er sprake is van wederrechtelijk gebruik van de procedure erkennen personeelslid en bestuur dit als een voldoende grond voor een ontslag om dringende redenen.

### 3. De beschuldigde

Indien uit een formeel of informeel onderzoek blijkt dat er sprake is van geweld, erkennen personeelslid en bestuur dit als een voldoende grond voor ontslag om dringende redenen.

Indien uit een formeel onderzoek blijkt dat de beschuldigde zich schuldig maakt aan pesten en/of ongewenst seksueel gedrag, zal het bestuur hiervan op de hoogte gebracht worden en gevraagd worden binnen de kortst mogelijke tijd een uitspraak te doen over eventuele sancties.

## **Artikel 46 – Vertrouwenspersoon en preventieadviseur**

De vertrouwenspersoon, die de preventieadviseur bijstaat, aangeduid door het bestuur mits unaniem voorafgaand akkoord van de personeelsleden of hun vertegenwoordiging. De contactgegevens zijn opgenomen in de bijlage van dit arbeidsreglement en raadpleegbaar op het intranet.

Het bestuur garandeert dat deze personen in voorkomend geval hun taak op autonome en onafhankelijke wijze kunnen uitoefenen en alle tijd en ruimte krijgen om een grondig onderzoek van de arbeidssituatie, de feiten en de omstandigheden te voeren.

Zowel de vertrouwenspersoon als de preventieadviseur zullen een aangepaste opleiding volgen om deze functie naar behoren te kunnen uitoefenen.

Het bestuur verbindt er zich toe dat geen enkele vergeldingsmaatregel tegen deze personen zal genomen worden omwille van deze opdracht.

## **Slotbepalingen**

### **Artikel 47**

Alle aangelegenheden die niet zijn geregeld in onderhavig arbeidsreglement worden geregeld overeenkomstig de bepalingen van de rechtspositieregeling, de deontologische code van het personeel of de dienstnota's waarvan het personeelslid kan kennis nemen op de dienst personeel en organisatie of op het intranet.

### **Artikel 48**

Dit arbeidsreglement werd opgesteld en aanvaard overeenkomstig de wettelijke procedure.

**BIJLAGE 1: UURROOSTERS OCMW**

**Artikel 1 - De te presteren arbeidstijd**

De te presteren arbeidstijd bedraagt gemiddeld 7u30 per dag.

Wanneer dit aantal uren afwijkt functie van de dienstverlening, wordt een vaste compensatie in de vorm van vrijaf voorzien in afspraak met de leidinggevende.

Deeltijdse uurroosters zijn enkel opgenomen in deze bijlage wanneer ze afwijken van het kader van de voltijdse roosters.

Uurroosters in combinatie met loopbaanonderbreking, onbetaald verlof, thematisch verlof, verlof deeltijdse prestaties en zorgkrediet zijn hierbij niet opgenomen. Deze zijn consulteerbaar bij de dienst personeel en organisatie

**Vaste werkroosters**

**Bijlage 1.1 – Werkrooster voor het schoonmaakpersoneel (thuiszorgdiensten)**

	Aanvang	Pauze	Vertrek
maandag	08.30	12.30 – 13.00	17.00
dinsdag	08.30	12.30 – 13.00	17.00
woensdag	08.30	12.30 – 13.00	17.00
donderdag	08.30	12.30 – 13.00	17.00
vrijdag	08.30	12.30 – 13.00	17.00
zaterdag			
zondag			

De te presteren arbeidstijd per dag is 8 uur omwille van de dienstverlening. De compensatie van 30 minuten per dag wordt conform artikel 1. ingepland in afspraak met de leidinggevende.

**Bijlage 1.2 – Werkrooster voor de karweidienst (thuiszorgdiensten)**

	Aanvang	Pauze	Vertrek
maandag	08.30	12.30 – 13.00	16.30
dinsdag	08.30	12.30 – 13.00	16.30
woensdag	08.30	12.30 – 13.00	16.30
donderdag	08.30	12.30 – 13.00	16.30
vrijdag	08.30	12.30 – 13.00	16.30
zaterdag			
zondag			

**Bijlage 1.3 – Werkrooster voor de verzorgenden (thuiszorgdiensten)**

	Aanvang	Pauze	Vertrek
maandag	08.30	12.30 – 13.00	17.00

dinsdag	08.30	12.30 – 13.00	17.00
woensdag	08.30	12.30 – 13.00	17.00
donderdag	08.30	12.30 – 13.00	17.00
vrijdag	08.30	12.30 – 13.00	17.00
zaterdag			
zondag			

Voor de verzorgenden kan er ook gewerkt worden met flexibele uren en is er uitzonderlijk weekend-, avond- en nachtwerk mogelijk.

#### **Bijlage 1.4 – Werkrooster voor het schoonmaakpersoneel administratief centrum**

	Aanvang	Pauze	Namiddag
maandag	07.30 – 11.30		
dinsdag	07.30 – 11.30		
woensdag	07.30 – 11.30		
donderdag	07.30 – 11.30		
vrijdag	07.30 – 11.30		
zaterdag			
zondag			

#### **Bijlage 1.5 – Werkroosters kinderopvangcentrum Het Wezelke en Het Appeltje**

	Aanvang	Pauze	Vertrek
maandag	8.00	(*)	16.00
dinsdag	8.00	(*)	16.00
woensdag	8.00	(*)	16.00
donderdag	8.00	(*)	16.00
vrijdag	8.00	(*)	16.00
zaterdag			
zondag			

	Aanvang	Pauze	Vertrek
maandag	8.30	(*)	16.30
dinsdag	8.30	(*)	16.30
woensdag	8.30	(*)	16.30
donderdag	8.30	(*)	16.30
vrijdag	8.30	(*)	16.30
zaterdag			
zondag			

	Aanvang	Pauze	Vertrek
maandag	9.00	(*)	17.00
dinsdag	9.00	(*)	17.00

woensdag	9.00	(*)	17.00
donderdag	9.00	(*)	17.00
vrijdag	9.00	(*)	17.00
zaterdag			
zondag			

	Aanvang	Pauze	Vertrek
maandag	10.00	(*)	18.00
dinsdag	10.00	(*)	18.00
woensdag	10.00	(*)	18.00
donderdag	10.00	(*)	18.00
vrijdag	10.00	(*)	18.00
zaterdag			
zondag			

(\*) Er wordt een middagpauze voorzien van 30 minuten . Deze pauze geldt niet als arbeidstijd. De pauze kan genomen worden naar keuze tussen 12 en 14u, maar rekening houdend met de dienstverlening, de veiligheid van de kinderen en de normen van Kind & Gezin.

### Glijdende werktijden

#### Bijlage 1.6 – Werkrooster administratieve medewerkers

	Aanvang	Pauze (min. 30 minuten)	Vertrek
maandag	7.30-8.30	12.00-14.00	15.00-18.00
dinsdag	7.30-8.30	12.00-14.00	15.00-18.00
woensdag	7.30-8.30	12.00-14.00	15.00-18.00
donderdag	7.30-8.30	12.00-14.00	15.00-18.00
vrijdag	7.30-8.30	12.00-14.00	15.00-18.00
zaterdag			
zondag			



## BIJLAGE 2: UURROOSTERS GEMEENTE Glijdende werktijden

### Artikel 1 - De te presteren arbeidstijd

De te presteren arbeidstijd bedraagt gemiddeld 7u30 per dag.

Wanneer dit aantal uren afwijkt functie van de dienstverlening, wordt een vaste compensatie in de vorm van vrijaf voorzien in afspraak met de leidinggevende.

Deeltijdse uurroosters zijn enkel opgenomen in deze bijlage wanneer ze afwijken van het kader van de voltijdse roosters.

Uurroosters in combinatie met loopbaanonderbreking, onbetaald verlof, thematisch verlof, verlof deeltijdse prestaties en zorgkrediet zijn hierbij niet opgenomen. Deze zijn consulteerbaar bij de dienst personeel en organisatie.

#### Bijlage 2.1 – Werkrooster administratieve medewerkers (voltijds)

	Aanvang	Pauze (min. 30 minuten)	Vertrek
maandag	7.30-8.30	12.00-14.00	15.00-18.00
dinsdag	7.30-8.30	12.00-14.00	15.00-18.00
woensdag	7.30-8.30	12.00-14.00	15.00-18.00
donderdag	7.30-8.30	12.00-14.00	15.00-18.00
vrijdag	7.30-8.30	12.00-14.00	15.00-18.00
zaterdag			
zondag			

#### Bijlage 2.2 – Werkrooster decretale graden (voltijds)

	Aanvang	Pauze	Vertrek
maandag	00.00 – 24.00	Min. 30 minuten	00.00 – 24.00
dinsdag	00.00 – 24.00	Min. 30 minuten	00.00 – 24.00
woensdag	00.00 – 24.00	Min. 30 minuten	00.00 – 24.00
donderdag	00.00 – 24.00	Min. 30 minuten	00.00 – 24.00
vrijdag	00.00 – 24.00	Min. 30 minuten	00.00 – 24.00
zaterdag			
zondag			

#### Bijlage 2.3 – Werkrooster medewerkers bibliotheek (voltijds)

	Aanvang	Pauze (min. 30 minuten)	Vertrek
maandag	7.30-9.00	12.00-14.00	14.00-20.30
dinsdag	7.30-9.00	12.00-14.00	14.00-20.30
woensdag	7.30-9.00	12.00-14.00	14.00-20.30
donderdag	7.30-9.00	12.00-14.00	14.00-20.30
vrijdag	7.30-9.00	12.00-14.00	14.00-20.30
zaterdag			
zondag			

#### Bijlage 2.4 – Werkrooster medewerkers burgerzaken (voltijds)

	Aanvang	Pauze (min. 30 minuten)	Vertrek
maandag	7.30-8.30	12.00-14.00	15.00-18.00
dinsdag	7.30-8.30	12.00-14.00	15.00-20.30
woensdag	7.30-8.30	12.00-14.00	15.00-18.00

donderdag	7.30-8.30	12.00-14.00	15.00-18.00
vrijdag	7.30-8.30	12.00-14.00	15.00-18.00
zaterdag			
zondag			

### Bijlage 2.5 – Werkrooster medewerkers administratie flexitime (voltijds)

	Aanvang	Pauze (min. 30 minuten)	Vertrek
maandag	00.00-08.30	12.00-14.00	15.00-24.00
dinsdag	00.00-08.30	12.00-14.00	15.00-24.00
woensdag	00.00-08.30	12.00-14.00	15.00-24.00
donderdag	00.00-08.30	12.00-14.00	15.00-24.00
vrijdag	00.00-08.30	12.00-14.00	15.00-24.00
zaterdag			
zondag			

### Bijlage 2.6 – Werkrooster medewerkers vrijetijd en welzijn (cultuur) (voltijds)

	Aanvang	Pauze (min. 30 minuten)	Vertrek
maandag	7.30-9.30	12.00-13.30	16.00-24.00
dinsdag	7.30-9.30	12.00-13.30	16.00-24.00
woensdag	7.30-9.30	12.00-13.30	16.00-24.00
donderdag	7.30-9.30	12.00-13.30	16.00-24.00
vrijdag	7.30-9.30	12.00-13.30	16.00-24.00
zaterdag			
zondag			

### Bijlage 2.7 – Werkrooster medewerker vrijetijd en welzijn 5gezin & welzijn en sport & gezondheid) (voltijds)

	Aanvang	Pauze (min. 30 minuten)	Vertrek
maandag	7.30-10.00	12.00-13.30	16.00-24.00
dinsdag	7.30-10.00	12.00-13.30	16.00-24.00
woensdag	7.30-10.00	12.00-13.30	16.00-24.00
donderdag	7.30-10.00	12.00-13.30	16.00-24.00
vrijdag	7.30-10.00	12.00-13.30	13.30-24.00
zaterdag			
zondag			

### Bijlage 2.8 – Werkrooster ploegverantwoordelijken dienst der werken ploegverantwoordelijke (voltijds)

	Aanvang	Pauze	Vertrek
maandag	7.30-8.00	12.00-12.30	16.00-16.30
dinsdag	7.30-8.00	12.00-12.30	16.00-16.30
woensdag	7.30-8.00	12.00-12.30	16.00-16.30
donderdag	7.30-8.00	12.00-12.30	16.00-16.30
vrijdag	7.30-8.00	12.00-12.30	16.00-16.30
zaterdag			
zondag			

### Bijlage 2.9 – werkrooster medewerkers dienst der werken poetsdienst (voltijds)

	Aanvang	Pauze	Vertrek

maandag	6.30-8.00	10.00-13.00	15.00-16.30
dinsdag	6.30-8.00	10.00-13.00	15.00-16.30
woensdag	6.30-8.00	10.00-13.00	15.00-16.30
donderdag	6.30-8.00	10.00-13.00	15.00-16.30
vrijdag	6.30-8.00	10.00-13.00	15.00-16.30
zaterdag			
zondag			

### Bijlage 2.10 – Werkrooster medewerkers bibliotheek (deeltijds)

	Aanvang	Pauze (min. 30 minuten)	Vertrek
maandag			
dinsdag	7.30-20.30	Min. 30 minuten	7.30-20.30
woensdag			
donderdag	7.30-9.00	12.00-14.00	12.00-20.30
vrijdag			
zaterdag	9.30-14.00	-	17.00-17.30
zondag			

### Bijlage 2.11 – Werkrooster medewerker vrijetijd en welzijn muziekacademie (deeltijds)

	Aanvang	Pauze (min. 30 minuten)	Vertrek
maandag	12.00-12.30		15.30-18.00
dinsdag	7.30-22.30	Min. 30 minuten	7.30-22.30
woensdag	7.30-22.30		7.30-22.30
donderdag			
vrijdag			
zaterdag			
zondag			

### Bijlage 2.12 – Werkrooster medewerker vrijetijd en welzijn muziekacademie (deeltijds)

	Aanvang	Pauze (min. 30 minuten)	Vertrek
maandag	7.30-22.30		7.30-22.30
dinsdag	7.30-22.30		7.30-22.30
woensdag	7.30-22.30	Min. 30 minuten	7.30-22.30
donderdag			
vrijdag			
zaterdag			
zondag			

### Bijlage 2.13 – Werkrooster medewerker vrijetijd en welzijn muziekacademie (deeltijds)

	Aanvang	Pauze (min. 30 minuten)	Vertrek
maandag			
dinsdag			
woensdag			
donderdag	7.30-22.30		7.30-22.30
vrijdag	7.30-22.30	Min. 30 minuten	7.30-22.30
zaterdag	7.30-22.30	Min. 30 minuten	7.30-22.30
zondag			



**Bijlage 2.14 – Werkrooster medewerker vrijetijd en welzijn muziekacademie (deeltijds)**

	Aanvang	Pauze (min. 30 minuten)	Vertrek
maandag			
dinsdag	7.30-22.30		7.30-22.30
woensdag			
donderdag	7.30-22.30	Min. 30 minuten	7.30-22.30
vrijdag	7.30-22.30	Min. 30 minuten	7.30-22.30
zaterdag			
zondag			

**Vaste werktijden****Bijlage 2.15 – werkrooster medewerkers dienst der werken (voltijds)**

	Aanvang	Pauze	Vertrek
maandag	8.00	12.00-12.30	16.00
dinsdag	8.00	12.00-12.30	16.00
woensdag	8.00	12.00-12.30	16.00
donderdag	8.00	12.00-12.30	16.00
vrijdag	8.00	12.00-12.30	16.00
zaterdag			
zondag			

**Bijlage 2.16 – werkrooster medewerkers dienst der werken poetsdienst (voltijds)**

	Aanvang	Pauze	Vertrek
maandag	7.30	11.00-11.30	15.30
dinsdag	7.30	11.00-11.30	15.30
woensdag	7.30	11.00-11.30	15.30
donderdag	7.30	11.00-11.30	15.30
vrijdag	7.30	11.00-11.30	15.30
zaterdag			
zondag			

**Bijlage 2.17 – werkrooster medewerkers dienst der werken poetsdienst (voltijds)**

	Aanvang	Pauze	Vertrek
maandag	6.00	10.00-13.00	14.00
dinsdag	6.00	10.00-13.00	14.00
woensdag	6.00	10.00-13.00	14.00
donderdag	6.00	10.00-13.00	14.00
vrijdag	6.00	10.00-13.00	14.00
zaterdag			
zondag			

**Bijlage 2.18 – Werkrooster medewerkers bibliotheek (deeltijds)**

	Aanvang	Pauze (min. 30 minuten)	Vertrek
maandag		-	

dinsdag	9.00	12.00-13.00 en 15.30-16.00	20.00
woensdag		-	
donderdag	9.00	12.00-13.00 en 15.30-16.00	12.00
vrijdag		-	
zaterdag			
zondag			



## BIJLAGE 3: SAMENSTELLING BASISOVERLEGCOMITE

### Namens de overheid:

- Dirk Bauwens, burgemeester-voorzitter;
- Steven Dietvorst, schepen-lid;
- Peter Mendonck, schepen-lid;
- Lieve Struyf, schepen-lid;
- Kathleen Krekels, schepen-lid;
- Yolande Avontroodt, gemeenteraadslid-lid.
- Leen Scholiers, voorzitter O.C.M.W.-ondervoorzitter;
- Hugo Jacobs, raadslid O.C.M.W.-lid.

### Vaste technici:

- Tine Vervisch, algemeen directeur;
- Ilse Konings, beleidscoördinator interne zaken;
- Luc De Becker, dienstverantwoordelijke dienst der werken;
- 

### De afvaardiging van de Comité voor preventie en bescherming op het werk (C.P.B.W.) bestaat uit:

- Frank De Vocht, diensthoofd van de Gemeenschappelijke Dienst PBW Igean;
- Geert Landuyt, preventieadviseur arbeidsveiligheid van de Gemeenschappelijke Dienst PBW Igean;
- Inge de Laet, arbeidsgeneesheer van Mensura;

Naargelang de punten op de dagorde kunnen nog technici worden toegevoegd.

Veerle Vekemans, themaconsulent personeel en organisatie is **secretaris van het overlegcomité**.

### Namens de vakbonden:

- ACOD: Paul Tombeur, p.a. Ommeganckstraat 47-49, 2018 Antwerpen;
- ACV Openbare Diensten:
  - Kathleen De Winter, p.a. Nationalestraat 111, 2000 Antwerpen;
  - Iris Renders, Brasschaatsebaan 30, 2970 Schilde;
  - Erik Binon, Brasschaatsebaan 30, 2970 Schilde.
- VSOA: Luc Van der Auwera, Eksterstraat 15, 2580 Putte.



## BIJLAGE 4: INSPECTIEDIENSTEN EN ANDERE CONTACTADRESSEN

<b>Werkgever:</b>	Gemeente Schilde Brasschaatsebaan 30 2970 Schilde Tel.: 03 380 16 00	OCMW Schilde Turnhoutsebaan 67 2970 Schilde Tel.: 03 383 62 18
Inschrijvingsnummer R.S.Z.:	526100-69	56410045
Ondernemingsnummer:	207.501.707	212.167.704

### **Sociale Inspectie van de Federale Overheidsdienst Sociale Zekerheid:**

De inspectiedienst vervult een combinatie van opdrachten, zoals de strijd tegen sociale fraude, sociale dumping en mensenhandel.

Victor Hortaplein 11  
1060 Brussel  
Tel.: 02 509 59 59

### **Toezicht op de Sociale Wetten van de Federale Overheidsdienst Werkgelegenheid, Arbeid en Sociaal Overleg:**

Haar opdracht bestaat uit het informeren, adviseren, verzoenen en controleren in de verschillende domeinen van het reglementair arbeidsrecht (het arbeidsreglement, de deeltijdse arbeid, de nachtarbeid, ...) en van het collectief arbeidsrecht; dit laatste wordt bepaald door het toepassingsveld van de collectieve arbeidsovereenkomsten en omvat onder meer de algemene arbeidsvoorwaarden en collectieve contracten, de minimumlonen, ...

Italiëlei 124 bus 56  
2000 Antwerpen  
Tel.: 03 213 78 10

### **Toezicht op het Welzijn op het Werk van de Federale Overheidsdienst Werkgelegenheid, Arbeid en Sociaal Overleg:**

Haar opdracht bestaat uit het waarborgen van de naleving van het beleid inzake welzijn op het werk, zowel in de privé- als in de openbare sector, door het vervullen van een adviserende, preventieve en repressieve taak.

Koning Albertstraat 16B  
3290 Diest  
Tel.: 02/2334190

### **Kinderbijslagfonds:**

FAMIFED  
Markgrvestraat 10  
2000 Antwerpen  
Tel.: 02 237 21 11

### **Herverzekeringskas arbeidsongevallen:**

Ethias verzekering  
Prins-Bisschopssingel 73

3500 Hasselt  
Tel.: 011 28 21 11  
Polisnummer: 6050324

**Collectieve hospitalisatieverzekering ETHIAS NV:**

Ethias verzekering  
Prins-Bisschopssingel 73  
3500 Hasselt  
Tel.: 011 28 21 11  
Polisnummer: 4486096

**Interne Dienst voor Preventie en Bescherming op het werk:**

Igean milieu en veiligheid  
Geert Landuyt, preventieadviseur veiligheid  
Doornaardstraat 60  
2160 Wommelgem  
Tel.: 03 350 08 11

**Externe Dienst voor Preventie en Bescherming op het werk:**

Mensura  
Inge De Laet, arbeidsgeneesheer  
Italiëlei 2  
2000 Antwerpen  
Tel.: 03 201 55 29  
E-mail: antwerpen@mensura.be

**Mensura – Psychosociale risico's:**

Italiëlei 2  
2000 Antwerpen  
Tel.: 03 201 55 29

**Vertrouwenspersonen:**

- **Vertrouwenspersoon (VP) binnen IGEAN:** Maria-Frederika Rousseuw, Doornaardstraat 60, 2160 Wommelgem, tel. : 0492/259171, [vertrouwenspersoon@igean.be](mailto:vertrouwenspersoon@igean.be)
- **Interne vertrouwenspersonen :**
  - o Jef Peeters, dienstverantwoordelijke gezin en welzijn, tel.: 03 380 07 46
  - o Anouk Collet, themaconsulent senioren en welzijn, tel.: 03 380 07 47
  - o Sabine Sebrechts, medewerker openbare werken, tel.: 03 380 16 11
  - o Martine Kussé, diensthoofd thuiszorg (OCMW), tel.: 03 340 43 10

### **Hulpverleners:**

#### Dienst der werken:

- Erik Aertbeliën
- Kelly Willemen
- Marc Janssens
- Werner Van Langenhove
- Danny Mertes
- Jan Meyvisch
- Jordy Weeremans
- Gwen Nauwelaers
- Patrick Van den Bogaert
- Walter Rongé
- Willy Wuyts
- Patsy Willems
- Luc De Becker

#### 't Parkske:

- Anouk Collet
- Hans Wicke

#### Gemeentehuis:

- Bianca Van Staey
- Joke Hofmans
- Daisy Leemans
- Veerle Vekemans
- Erik Binon
- Hilde Huygen
- Katrien Dierckx
- Sabine Sebrechts

#### GLS De Wingerd:

- Renhilde Verhoeven
- Sabrina Jonkmans

#### Werf 44

- Ina Heyens
- Wannes Oris
- Linda Seys

#### Oranjerie en Schildehof

- Joaquim Deseke

#### Sporthal Vennebos

- Marc Peeters

De actuele lijst van hulpverleners is steeds beschikbaar via het intranet.



## BIJLAGE 5: INZAMELING EN VERWERKING VAN PERSOONSgebonden Gegevens Van Personeelsleden - GDPR<sup>1</sup>

### Artikel 1 - situering

Bij de verwerking van de persoonsgegevens van de personeelsleden moet steeds rekening worden gehouden met de Europese Algemene Verordening Gegevensverwerking (AVG, beter bekend onder de Engelse benaming General Data Protection Regulation — GDPR) en de Belgische Privacywet van 1992.

- Onder "persoonsgegevens" wordt verstaan alle informatie over een geïdentificeerde of identificeerbare natuurlijke persoon (het personeelslid). Als identificeerbaar wordt beschouwd een natuurlijke persoon die direct of indirect kan worden geïdentificeerd, met name aan de hand van een identificator zoals een naam, een identificatienummer, locatiegegevens, een online identificator of van een of meer elementen die kenmerkend zijn voor de fysieke, fysiologische, genetische, psychische, economische, culturele of sociale identiteit van die natuurlijke persoon;
- Onder "verwerking" wordt verstaan een bewerking of een geheel van bewerkingen met betrekking tot persoonsgegevens of een geheel van persoonsgegevens, al dan niet uitgevoerd via geautomatiseerde procedés, zoals het verzamelen, vastleggen, ordenen, structureren, opslaan, bijwerken of wijzigen, opvragen, raadplegen, gebruiken, verstrekken door middel van doorzending, verspreiden of op andere wijze ter beschikking stellen, aligneren of combineren, afschermen, wissen of vernietigen van gegevens.

In voornoemde regelgeving worden regels vastgesteld betreffende de bescherming van natuurlijke personen in verband met de verwerking van persoonsgegevens en betreffende het vrije verkeer van persoonsgegevens. De regelgeving vrijwaart het recht op bescherming van persoonsgegevens.

### Artikel 2 - principes

Persoonsgegevens moeten:

- worden verwerkt op een wijze die ten aanzien van het personeelslid, ex-personeelsleden rechtmatig, behoorlijk en transparant is;
- voor welbepaalde, uitdrukkelijk omschreven en gerechtvaardigde doeleinden worden verzameld en mogen vervolgens niet verder op een met die doeleinden onverenigbare wijze worden verwerkt;
- toereikend zijn, ter zake dienend en beperkt tot wat noodzakelijk is voor de doeleinden waarvoor zij worden verwerkt;
- juist zijn en zo nodig worden geactualiseerd;
- worden bewaard in een vorm die het mogelijk maakt het personeelslid/de personeelsleden niet langer te identificeren dan voor de doeleinden waarvoor de persoonsgegevens worden verwerkt noodzakelijk is;
- door het nemen van passende technische of organisatorische maatregelen op een dusdanige manier worden verwerkt dat een passende beveiliging ervan gewaarborgd is, en dat zij onder meer beschermd zijn tegen ongeoorloofde of onrechtmatige verwerking en tegen onopzettelijk verlies, vernietiging of beschadiging.

Het bestuur is als verwerkingsverantwoordelijke verantwoordelijk voor de naleving van deze principes.

---

<sup>1</sup> Bijlage ontworpen door Easy pay Group

### **Artikel 3 - Verwerkingsverantwoordelijke en verwerkers**

Bij de interne verwerking van persoonsgegevens treedt, tenzij anders aangegeven, het bestuur als verwerkingsverantwoordelijke op.

Indien persoonsgebonden gegevens worden verstrekt aan derden (bv. RSZ, fiscus, sociaal fonds, ...) treedt het bestuur op als "verwerkingsverantwoordelijke" en de derde partij die gegevens verwerkt als "verwerker".

Onder "verwerkingsverantwoordelijke" wordt verstaan een natuurlijke persoon of rechtspersoon, een overheidsinstantie, een dienst of een ander orgaan die/dat, alleen of samen met anderen, het doel van en de middelen voor de verwerking van persoonsgegevens vaststelt.

Onder "verwerker" wordt verstaan een natuurlijke persoon of rechtspersoon, een overheidsinstantie, een dienst of een ander orgaan die/dat ten behoeve van de verwerkingsverantwoordelijke persoonsgegevens verwerkt.

De identiteit en de contactgegevens van het bestuur als verwerkingsverantwoordelijke werden in dit arbeidsreglement opgenomen.

### **Artikel 4 - Informatie omtrent de verzameling van persoonsgebonden gegevens in het kader van de arbeidsrelatie**

Het bestuur verwerkt in het kader van de arbeidsrelatie (bijvoorbeeld bij de berekening van de lonen, het houden van een personeelsadministratie en het voeren van een HR-beleid) een aantal persoonsgebonden gegevens (naam, adres, verblijfplaats, rijksregisternummer, burgerlijke stand, gezinstoestand, bankrekeningnummer, telefoonnummer en nationaliteit) van de personeelsleden.

Om de personeelsleden te informeren over de persoonsgebonden gegevens die in het kader van de arbeidsrelatie worden verwerkt en desgevallend aan welke instantie(s) deze gegevens worden verstrekt, wordt hieronder de nodige informatie en bijhorende verduidelijking verstrekt.

#### **Artikel 4.1: Loonadministratie**

De loonadministratie omvat de verwerking van persoonsgegevens in het kader van de vaststelling en de berekening van het loon alsmede alle modaliteiten en verwerkingen die daarmee gepaard gaan. De verstrekking van persoonsgegevens in het kader van de loonadministratie betreffen een wettelijke en/of contractuele verplichting en zijn een noodzakelijke voorwaarde om een correcte loonverwerking te kunnen voeren.

Het betreft hoofdzakelijk de gegevens die voorkomen op de jaarlijkse individuele afrekening en gaat over verwerkingen (bijvoorbeeld de vaststelling van het loon, de berekening en inhouding van sociale bijdragen, de berekening en inhouding van bedrijfsvoorheffing, ...) die vereist zijn volgens het vigerend regelgevend kader, zowel nationaal als internationaal. Het regelgevend kader wordt beheerst door het arbeidsrecht, de sociale zekerheid, de fiscale wetgeving, de individuele arbeidsovereenkomsten en de arbeidsreglementen. Ook in het kader van (loon)subsiëring kunnen persoonsgegevens van personeelsleden worden verstrekt.

Het niet of niet tijdig verstrekken van deze gegevens kan aanleiding geven tot een toepassing van een of meerdere sancties voorzien in dit arbeidsreglement of een berekening van het loon louter op basis van de gekende gegevens of in geval van ontbrekende noodzakelijke gegevens, door het bestuur ingegeven hypothetische gegevens.



De persoonsgebonden gegevens die noodzakelijk zijn voor het voeren van een correcte loonadministratie worden verwerkt door het bestuur zelf en door de hiertoe aangestelde leveranciers. Met deze leveranciers wordt een overeenkomst voor de gegevensverwerking afgesloten. De gegevens van deze leveranciers kunnen op de dienst personeel en organisatie opgevraagd worden.

De gegevens die in het kader van de loonadministratie worden verwerkt, worden bijgehouden voor een termijn die overeenstemt met de termijn die geldt voor de wettelijke en administratieve bewaarplicht van de sociale documenten.

#### **Artikel 4.2: Personeelsadministratie en/of HR-beleid**

De personeelsadministratie en/of het HR-beleid impliceert de verwerking van persoonsgegevens, zoals bijvoorbeeld gegevens die worden verworven bij sollicitaties, de opstelling en communicatie van werkplanningen en/of werkroosters, het voeren van een opleidingsbeleid, functioneringsverslagen en evaluaties, vaststelling van sociale voordelen, ... .

Deze verwerkingen zijn niet vereist door wettelijke bepalingen, maar worden wel als essentieel beschouwd in het kader van de uitvoering van een arbeidsovereenkomst en/of de organisatorische werking van de organisatie.

De verwerkingen van persoonsgebonden gegevens die gerelateerd zijn aan het voeren van een personeelsadministratie en de daaraan verbonden modaliteiten worden behandeld door het bestuur zelf en door de hiertoe aangestelde leveranciers. Met deze leveranciers wordt een overeenkomst voor de gegevensverwerking afgesloten. De gegevens van deze leveranciers kunnen op de dienst personeel en organisatie opgevraagd worden.

De gegevens die in dit kader worden verwerkt, worden (behoudens wettelijke uitzonderingen) conform de wettelijke en administratieve bewaartermijnen bijgehouden.

#### **Artikel 4.3: Toezicht**

Bij de uitvoering van het toezicht van het bestuur gedurende de uitvoering van de arbeidsprestaties/arbeidsovereenkomst wordt desgevallend door het bestuur persoonsgebonden informatie bijgehouden.

Het bestuur beschikt binnen zekere marges en mits respect van de vigerende regelgeving over een controlemogelijkheid op het internet en/of e-mailverkeer van de personeelsleden. Deze controlemogelijkheid en de toepassingsvoorwaarden ervan wordt beschreven in bijlage 10 en 11 van dit arbeidsreglement : “reglement voor het gebruik van e-mail en internet”.

#### **Artikel 5 - Individuele rechten van het personeelslid**

De rechten van de personeelsleden zijn de volgende:

- Recht op inzage — door uitoefening van dit recht kan u zowel inzage als kopie bekomen over welke persoonsgegevens wij van u verwerken.
- Recht op verbetering — door uitoefening van dit recht kan u wijzigingen in uw persoonsgegevens steeds laten verbeteren of vervolledigen. Een aanpassing volgt op eenvoudig verzoek.
- Recht op wissing — door uitoefening van dit recht kan u indien er zich onrechtmatigheden zouden voordoen in de verwerking verzoeken om uw persoonsgegevens te wissen.
- Recht op beperking van de verwerking — door uitoefening van dit recht kan u indien er zich onjuistheden voordoen en een vraag tot verbetering loopt of u meent dat er zich een onrechtmatigheid heeft voorgedaan, vragen dat de verwerking wordt beperkt. Dit betekent

dat uw persoonsgegevens enkel en alleen met uw toestemming verder mogen verwerkt worden. Loutere opslag van de persoonsgegevens wordt hierdoor niet aangetast, noch eventuele verwerking in het kader van een gerechtelijke procedure, ter bescherming van natuurlijke personen of rechtspersonen of om gewichtige redenen van algemeen belang.

- Recht op overdraagbaarheid — door uitoefening van dit recht kan u vragen om de door u aangeleverde gegevens terug aan u aan te bezorgen of rechtstreeks aan een derde partij over te dragen in een toegankelijk format. Dergelijk recht kan door uitoefening van een specifieke proportionaliteitsoefening eventueel worden beperkt.
- Recht niet te worden onderworpen aan geautomatiseerde besluitvorming en profilering — door uitoefening van dit recht kan u aangeven dat u niet wenst dat uw persoonsgegevens deel uitmaken van volledig geautomatiseerde gegevensverwerkingen en processen zonder menselijke tussenkomst.
- Recht op intrekking van de toestemming — door uitoefening van dit recht kan u een eerder gegeven toestemming te allen tijde intrekken. Hierdoor wordt elke verdere verwerking stopgezet.

Het personeelslid dat gebruik wil maken van een van deze rechten, kan een schriftelijke aanvraag (eventueel per e-mail) richten tot de verantwoordelijke voor de verwerking of via [personeel@schilde.be](mailto:personeel@schilde.be). Deze aanvraag is kosteloos.

De verwerkingsverantwoordelijke verstrekt zo snel mogelijk en in elk geval binnen de maand na ontvangst van het verzoek informatie over het gevolg dat aan het verzoek gegeven is. Afhankelijk van de complexiteit van het verzoek en het aantal verzoeken, kan de termijn met nog eens twee maanden verlengd worden. De verwerkingsverantwoordelijke stelt de verzoeker van deze verlenging in kennis binnen de maand na ontvangst van het verzoek.

Wanneer de verzoeken buitensporig of kennelijk ongegrond zijn, bijvoorbeeld vanwege het repetitieve karakter, mag de verwerkingsverantwoordelijke weigeren gevolg te geven aan het verzoek.

### **Artikel 6 - Privacy**

Alle klachten inzake beveiliging of beveiligingslekken, vermeende schending van de privacy, enz. kunnen worden ingediend bij :

#### **De functionaris voor gegevensbescherming (DPO):**

Koen Schryvers, Brasschaatsebaan 30, 2970 Schilde, 03 380 16 95, [privacy@schilde.be](mailto:privacy@schilde.be)

Alle klachten inzake beveiliging of beveiligingslekken, vermeende schending van de privacy, enz. kunnen tevens worden ingediend bij :

#### **Gegevensbeschermingautoriteit (GBA):**

Adres: Drukpersstraat 35, 1000 Brussel

Tel: +32 (0)2 274 48 00

Fax: +32 (0)2 274 48 35

Email: [contact@apd-gba.be](mailto:contact@apd-gba.be)

Website: <https://www.gegevensbeschermingsautoriteit.be/>

### **Artikel 1 — Privacy verklaring het bestuur**

Als lokaal bestuur streven wij ernaar om op een wettelijke, correcte en transparante manier de persoonsgegevens van al onze klanten en contactpersonen te verwerken. Hiertoe worden alle vereiste technische en organisatorische maatregelen genomen, waaronder de hierbij vastgelegde specifieke interne regels. Als personeelslid van het bestuur zorgt u mede voor de externe verantwoording van het bestuur.

Indien er hieromtrent vragen zouden rijzen kan contact worden genomen met de DPO.

Bij afwezigheid van de DPO kan contact opgenomen worden met de algemeen directeur.

### **Artikel 2 — Verwerking persoonsgegevens**

Bij de verwerking van de persoonsgegevens in het kader van de uitvoering van de functie, moet steeds rekening worden gehouden met de Europese Algemene Verordening Gegevensverwerking (AVG/GDPR) en de Belgische Privacywet van 1992.

Onder "persoonsgegevens" wordt verstaan alle informatie over een geïdentificeerde of identificeerbare natuurlijke persoon. Als identificeerbaar wordt beschouwd een natuurlijke persoon die direct of indirect kan worden geïdentificeerd, met name aan de hand van een identicator zoals een naam, een identificatienummer, locatiegegevens, een online identicator of van een of meer elementen die kenmerkend zijn voor de fysieke, fysiologische, genetische, psychische, economische, culturele of sociale identiteit van die natuurlijke persoon;

Onder "verwerking" wordt verstaan een bewerking of een geheel van bewerkingen met betrekking tot persoonsgegevens of een geheel van persoonsgegevens, al dan niet uitgevoerd via geautomatiseerde procedés, zoals het verzamelen, vastleggen, ordenen, structureren, opslaan, bijwerken of wijzigen, opvragen, raadplegen, gebruiken, verstrekken door middel van doorzending, verspreiden of op andere wijze ter beschikking stellen, aligneren of combineren, afschermen, wissen of vernietigen van gegevens. In voornoemde regelgeving worden regels vastgesteld betreffende de bescherming van natuurlijke personen in verband met de verwerking van persoonsgegevens en betreffende het vrije verkeer van persoonsgegevens. De regelgeving vrijwaart het recht op bescherming van persoonsgegevens.

---

<sup>2</sup> Bijlage ontworpen door Easypay Group

### **Artikel 3 — Identificatie persoonsgegevens**

In het kader van de aan het personeelslid toevertrouwde taken en job inhoud neemt het personeelslid op regelmatige basis kennis van persoonsgegevens die hem/haar door anderen worden overgemaakt.

Deze gegevens hebben onder meer betrekking op<sup>3</sup>:

- Algemene identiteitsgegevens
- Financiële gegevens
- Gegevens over gezondheid

### **Artikel 4 — Vertrouwelijkheid**

Het personeelslid verbindt zich er toe om op een correcte en vertrouwelijke wijze om te gaan met de persoonsgegevens van anderen waarvan hij/zij rechtstreeks of onrechtstreeks uit hoofde van zijn/haar functie kennis neemt.

In dit verband worden tussen het bestuur en het personeelslid volgende niet-limitatieve regels en richtlijnen afgesproken:

- Het personeelslid zal zich houden aan de algemene geheimhoudingsplicht en zal onder geen beding persoonsgegevens van anderen bekend maken aan derden, tenzij een wettelijke of reglementaire verplichting of een gerechtelijke beslissing hem/haar hiertoe noodzaakt;
- Het personeelslid zal onder geen beding persoonsgegevens van anderen aanwenden voor eigen gebruik;
- Het personeelslid zal enkel die beschikbare gegevens en informatie verzamelen, bewaren en verwerken die nodig zijn voor de uitvoering van diens specifiek takenpakket;
- Het personeelslid zal uiterst omzichtig omgaan met de persoonsgegevens die hem/haar werden toevertrouwd en zal in dit verband de volgende specifieke richtlijnen naleven.

### **Doorgifte**

- Het personeelslid zal er op toezien dat persoonsgegevens enkel worden doorgestuurd naar de specifiek aangeduide contactpersoon of naar personen die expliciet door de hiertoe werden gemachtigd. In geval van twijfel neemt het personeelslid eerst contact op met de rechtsgeldige vertegenwoordiger.
- Indien gegevens of informatie wordt opgevraagd door officiële instanties zal het personeelslid de betrokken instantie vragen de wettelijke basis mede te delen op basis waarvan deze informatie moet meegedeeld worden en zal het personeelslid de betrokkene hiervan tevens op de hoogte stellen.
- Indien gegevens of informatie wordt opgevraagd door andere instanties die eveneens als verwerker van persoonsgegevens optreden dan dient de betrokkene hiervan eveneens op de hoogte gesteld te worden en zijn toelating te verlenen.
- Voor betrokkenen die persoonlijk documenten met persoonsgegevens komen afhalen of ontvangen, geldt de regel dat deze steeds persoonlijk aan de vertrouwde contactpersoon worden overhandigd. Deze documenten worden in geen geval op een publiek toegankelijke plaats zonder enige vorm van controle klaar gelegd.

### **Verwerken**

- Het bewaren, opslaan, afdrucken en verwerken van gegevens en documenten wordt beperkt tot gegevens en informatie die strikt noodzakelijk is voor de uitvoering van het specifiek takenpakket.
- Het personeelslid zorgt ervoor dat papieren documenten die persoonsgegevens bevatten en die bestemd zijn voor de prullenbak voorafgaandelijk vernietigd worden.

---

<sup>3</sup> conform het verwerkingsregister.

- Het exporteren van gegevens en opmaken van rapporten met persoonsgegevens wordt enkel uitgevoerd indien strikt noodzakelijk en deze rapporten worden verwijderd van zodra deze niet meer dienstig zijn.
- Het bewaren van persoonsgegevens op gegevensdragers (bv. USB-sticks) is niet toegelaten.
- Personeelsleden dragen de grootste zorg voor IT-apparatuur waarop persoonsgegevens kunnen worden geconsulteerd (bv. laptops, GSM, smartphone).
- Personeelsleden die van thuis uit toegang hebben tot persoonsgegevens waken er over dat gezinsleden en onbevoegden geen kennis kunnen nemen van deze gegevens.

### **Toegang**

- De logins, paswoorden en codes waarover het personeelslid uit hoofde van zijn/haar taak en functie beschikt voor toegang tot PC'S, email en allerhande beveiligde toepassingen zijn strikt persoonlijk en mogen niet gedeeld of kenbaar gemaakt worden met of aan collega's of derden.
- Het personeelslid neemt de nodige acties om op regelmatige wijze diens professionele paswoorden te wijzigen en kiest daarbij voor een sterk wachtwoord.
- Het personeelslid zal aan derden of onbevoegden geen toegang verschaffen tot lokalen en bureelruimten waar persoonsgegevens worden verwerkt.

### **Artikel 5 — Garanties het bestuur**

Het bestuur neemt de passende organisatorische en technische maatregelen opdat de personeelsleden de hun opgedragen taken in overeenstemming met de voormelde richtlijnen kunnen uitvoeren.

Het bestuur zorgt in dit verband voor een systeem van beperkte toegangen en een passend beveiligingsniveau.

### **Artikel 6 — Melding datalek**

Het personeelslid zal elk mogelijk datalek (of het vermoeden van datalek) onmiddellijk melden aan zijn/haar rechtstreekse verantwoordelijke.

Bij een datalek is er sprake van een inbreuk op de beveiliging van persoonsgegevens waarbij deze zijn blootgesteld aan verlies of onrechtmatige verwerking ervan. Denk hierbij aan een kwijtgeraakte USB-stick met persoonsgegevens, een gestolen laptop, een inbraak in een databestand door een hacker of het ten onrechte verstrekken van persoonsgegevens aan derden. Zowel een opzettelijke handeling als een onopzettelijke handeling kunnen aan de oorzaak liggen van het datalek.

Binnen het bestuur wordt hiertoe volgende werkwijze gehanteerd:

De rechtstreekse verantwoordelijke meldt het lek aan de DPO of, bij afwezigheid van de DPO, aan de algemeen directeur. Als het datalek leidt tot een risico voor de rechten van de betrokken persoon, meldt deze het vervolgens aan de Gegevensbeschermingautoriteit.

### **Artikel 7 — Vertrouwelijkheid na het einde van de arbeidsrelatie**

De verplichtingen inzake vertrouwelijkheid en geheimhouding blijven ook na de beëindiging van de arbeidsrelatie bestaan ongeacht de reden waarom die werd beëindigd.

### Artikel 1 - Definitie

Camerabewaking is elk bewakingsstelsel met 1 of meer camera's dat ertoe strekt om bepaalde plaatsen of activiteiten op de werkplek te bewaken vanuit een punt dat zich geografisch op een afstand van die plaatsen of activiteiten bevindt met of zonder het oog op bewaking van de beeldgegevens die het verzamelt en overbrengt.

### Artikel 2 - Informatieprocedure

Het bestuur verbindt er zich toe om het comité voor preventie en bescherming op het werk te informeren omtrent de camerabewaking.

De informatie die wordt verschaft heeft betrekking op alle aspecten van de camerabewaking en minstens op de volgende:

- het nagestreefde doel;
- het feit of de beeldgegevens al dan niet bewaard worden;
- het aantal en de plaatsing van de camera's;
- de betrokken periode of perioden gedurende dewelke de camera's functioneren.

### Artikel 3 - Doel van de camerabewaking

De camerabewaking op de werkplek wordt ingericht met het oog op de bescherming van de goederen van de organisatie.

Het bestuur wendt de camerabewaking niet aan op een wijze die onverenigbaar is met het uitdrukkelijk omschreven doel. Deze bewaking is uitgaande van deze doeleinden, toereikend, ter zake dienend en niet overmatig.

### Artikel 4 - Bewaking van de beeldgegevens

Het bestuur verbindt er zich toe in geval van camerabewaking met bewaking van beeldgegevens de verkregen beelden ter goeder trouw en in overeenstemming met het eraan gegeven doel te verwerken.

Indien het bestuur de beelden toch voor andere doeleinden dan deze waarvoor de camerabewaking ingevoerd werd, gebruikt, dan moet het bestuur ervoor zorgen dat dit gebruik verenigbaar is met de oorspronkelijke doeleinden. Bovendien neemt het bestuur alle maatregelen om interpretatiefouten te vermijden.

De beeldgegevens worden 31 dagen bewaard. Nadien worden ze verwijderd.

### Artikel 5 - Aantal en plaatsing van de camera's

- Er hangen camera's in het Museum Albert Van Dyck, Brasschaatsebaan 30, 2970 Schilde voor het toezicht, de bewaking en de bescherming van de goederen.
- Er hangen in totaal 8 camera's, verspreid over het Museum. De zone waarbinnen deze camera's actief zijn, is aangeduid met pictogrammen.

## **Artikel 6 - Periodes gedurende dewelke de camera's functioneren**

De camerabewaking is voortdurend (de camera's functioneren op permanente wijze).

## **Artikel 7 - Kennisname en verbetering van de gegevens**

Indien naar aanleiding van de informatieprocedure blijkt dat de camerabewaking implicaties kan hebben voor de persoonlijke levenssfeer van één of meerdere personeelsleden, dan wijdt het comité voor preventie en bescherming op het werk een onderzoek aan de maatregelen die dienen genomen te worden om de inmenging in de persoonlijke levenssfeer tot een minimum te beperken.

Het comité voor preventie en bescherming op het werk moet regelmatig de gehanteerde bewakingssystemen evalueren en voorstellen doen met het oog op herziening in functie van de technologische ontwikkelingen.

De personeelsleden kunnen op elk moment beroep doen op het recht op kennisgeving, inzage en verbetering zoals dit vervat ligt in de Wet Verwerking Persoonsgegevens van 8 december 1992, en latere wijzigingen.

Elk personeelslid heeft het recht de mededeling van de over hem geregistreerde gegevens te vragen. Wenst hij van dit recht gebruik te maken, dan kan hij dit schriftelijk aanvragen bij de verantwoordelijke voor de verwerking. Deze aanvraag is gratis. Mocht blijken dat bepaalde persoonsgegevens onjuist, onvolledig of niet (meer) relevant zijn, dan kan het personeelslid de correctie of de verwijdering ervan vragen via een schriftelijk verzoek gericht aan de algemeen directeur.

## 8.1. DOELSTELLING: KWALITEITSVOLLE DIENSTVERLENING BINNEN EEN VERTROUWENSWEKKENDE ORGANISATIE

### **Artikel 1 – algemeen**

Samen met het bestuur streven alle personeelsleden en medewerkers naar een kwaliteitsvolle dienstverlening naar de burgers en cliënten toe.

Dit doel realiseren kan alleen op een aangename werkplek waar veiligheid en gezondheid gewoonten zijn. Kwaliteitsvolle dienstverlening vereist het kunnen werken en leren in een vertrouwenwekkende omgeving.

### **Artikel 2 – begrippen**

Alcohol is de meest verspreide drug in de Westerse wereld.

Onder drugs verstaan we elke legale of illegale psychotrope stof die de gevoelens, het gedrag, de waarneming of het bewustzijn van de mens beïnvloedt en om die redenen gebruikt wordt.

Sommige drugs zoals koffie, alcohol, tabak en medicatie zijn maatschappelijk aanvaard. Alcohol bijvoorbeeld is de meest gebruikte en de sociaal meest aanvaardde drug in onze samenleving. Andere, de zogenaamde illegale drugs (cocaine, heroïne) zijn maatschappelijk niet aanvaard. Deze zijn door de wet verboden en bezit of gebruik ervan kan aanleiding geven tot bestraffing.

Medicatie is wel maatschappelijk aanvaard, maar wordt min of meer gecontroleerd verspreid via gereguleerde verstrekking.

## 8.2. UITGANGSPUNTEN

### **Artikel 3 – alcohol- en drugsbeleid**

#### **Doelstelling**

Het bestuur wenst een beleid te voeren waarin werkbehoud, arbeidsveiligheid, gezondheid op het werk en goed functioneren (een kwaliteitsvolle dienstverlening) een belangrijke plaats innemen, en dit voor alle niveaus binnen het bestuur.

Het bestuur acht probleemgebruik van alcohol en drugs op het werk onverenigbaar met de bovenvermelde doelstelling. Dergelijk gebruik verhoogt immers niet alleen het risico op arbeidsongevallen, maar brengt tevens een ongewenste vermindering of terugval van de arbeidsprestatie teweeg en een minder goede dienstverlening. De meest voorkomende problemen in de praktijk zijn verzuim, afwezigheid tijdens het werk, verlies aan concentratievermogen, ongevallen, afwijkend werkpatroon, vertoon van uiterlijke kenmerken van alcoholgebruik, algemene afgenomen efficiëntie en verstoorde relatie met collega's.

Met het beoogde alcohol- en drugsbeleid stelt het bestuur het functioneren van elk personeelslid centraal. Het nagestreefde beleid is gericht op gezondheidsmanagement, gezondheidsbevordering en gezondheidspromotie. Een preventieve aanpak en een vroegtijdige detectie van functioneringsproblemen als gevolg van alcohol- en druggebruik zijn hierbij van essentieel belang. Op die manier kunnen negatieve gevolgen voor het personeelslid, zijn collega's en het bestuur vermeden worden.

Door de invoering van dit beleid streeft het bestuur uiteindelijk naar een verbetering van de arbeidsveiligheid, de gezondheid van de personeelsleden, de productiviteit, het absentisme, de dienstverlening, de werksfeer en het imago van het bestuur.

Met zijn alcohol- en drugsbeleid wil het bestuur een klimaat scheppen waarin over probleemgebruik kan worden gepraat en er iets kan aan gedaan worden. Er moet voorkomen worden dat



probleemgebruik negatieve gevolgen heeft voor het veilig, gezond functioneren van het personeelslid, zijn collega's en het bestuur.

Het bestuur wenst in de eerste plaats personeelsleden met een alcohol- of drugprobleem op weg te helpen om op een effectieve wijze iets aan hun probleem te doen. Het bestuur wil het personeelslid met een alcohol- of drugprobleem een haalbare kans bieden op herstel. Daarom wil het bestuur in de eerste plaats preventief optreden en functioneringsproblemen als gevolg van alcohol voorkomen, vroegtijdig opsporen en het personeelslid de kans geven zijn functioneringsprobleem op te lossen. Er wordt een gesprek aangegaan met het personeelslid en een hulpverleningstraject wordt aangeboden wanneer dit nodig mocht zijn. Benut hij deze kans niet en blijkt dat het functioneringsprobleem groter wordt, dan zal het bestuur sancties nemen.

Het bestuur is ervan overtuigd dat investeren in preventie en remediëren van problematisch alcohol en druggebruik op het werk kan leiden tot een aanzienlijke verbetering van de werkefficiëntie.

### **Pijlers van het alcohol- en drugbeleid**

Het bestuur opteert voor een alcohol- en drugbeleid dat bestaat uit vier pijlers.

#### **1. Preventie**

Alle maatregelen en handelingen binnen het vooropgestelde beleid hebben tot doel de nadelige gevolgen van alcohol- en druggebruik op het werk aanzienlijk te verminderen. Het bestuur zal dan ook principes stellen omtrent de beschikbaarheid van alcohol, de gelegenheid om te drinken en de tolerante houding van leidinggevenden.

#### **2. Begeleiding**

Het bestuur wenst duidelijke afspraken te maken over de procedure voor opvang en begeleiding van een personeelslid met een alcohol- of drugprobleem. Tegelijk wenst het de collega's en leidinggevenden aan te geven hoe een personeelslid met een alcohol- of drugprobleem te herkennen is.

#### **3. Correctie**

Het is onmogelijk om preventie en begeleiding vrijblijvend aan te bieden. De bedoeling is onder meer het functioneren van het personeelslid te verbeteren door een gedragsverandering in positieve zin te stimuleren. Ook van het personeelslid wordt op dit vlak een engagement verwacht. Het alcohol- of druggebruik dient te verminderen of zelfs opgegeven te worden. Hierbij is het logisch dat sancties kunnen volgen bij het niet nakomen van afspraken. Deze worden duidelijk bepaald.

#### **4. Evaluatie**

Het bestuur wenst een effectief en efficiënt alcohol- en drugbeleid. Op permanente basis zal dit beleid geëvalueerd worden en aangepast worden aan opgedane ervaringen. De doelstelling hierbij is de preventie en begeleiding blijvend te optimaliseren.

### **Artikel 4 – toepassingsgebied**

Deze beleidsverklaring geldt voor alle personeelsleden van het bestuur, ongeacht hun functie of niveau, en voor alle locaties waar personeelsleden tewerkgesteld zijn.

### **Artikel 5 – basisbeginselen**

#### **Regelgeving**

Een alcoholbeleid situeert zich in de algemene preventiefilosofie van de Welzijnswet en haar uitvoeringsbesluiten. Het bestuur wordt immers verantwoordelijk gesteld voor het welzijn en de gezondheid op het werk, en dit voor alle personeelsleden. De Welzijnswet verplicht het bestuur in artikel 5 om de *algemene preventiebeginselen* toe te passen. Hieronder wordt het voorkomen van risico's of het bestrijden van risico's aan de bron verstaan.

Het is verboden alcoholische dranken te gebruiken tijdens de diensturen, zowel binnen als buiten de werkplek.

### **Alcohol, drugs en werk gaan slecht samen**

Alcohol en drugs hebben een sterke invloed op het centrale zenuwstelsel. De gezondheid van de personeelsleden wordt negatief beïnvloed bij overmatig alcohol- en druggebruik. Zo zijn probleemdrinkers bijvoorbeeld vier keer vaker en ook langduriger afwezig van het werk.

Zelfs indien het alcohol- en druggebruik buiten de werktijden plaatsvindt, eindigen de gevolgen ervan zelden voor de werktijden. Personeelsleden met alcohol- of drugproblemen leveren vaak werk af van een mindere kwaliteit en hun productiviteit neemt af. De veiligheid van henzelf en hun collega's op de werkvloer kan hierdoor in gevaar komen. De tolerantie van de collega's verdwijnt bovendien wanneer zij telkens opnieuw fouten moeten herstellen en werk overnemen. Dit komt op langere termijn de sfeer binnen de organisatie niet ten goede.

### **Principe**

Het opslagen en het gebruik van alcohol in de accommodatie van het bestuur is in principe verboden. In de refters en de keukens mogen geen alcoholische dranken worden geschonken of gedronken bij de maaltijd.

Bij wijze van uitzondering kunnen afwijkingen op dit principe worden toegestaan. Zo zijn er een aantal gelegenheden waarbij het gebruik van alcoholische dranken is toegestaan (zie hieronder). In geen geval mag de omvang en het gebruik de uitoefening van de taken belemmeren.

Het bezit en gebruik van drugs zijn onder geen enkel beding toegestaan op de werkvloer. Tevens is het ten strengste verboden om zich onder invloed van drugs en alcohol op het werk aan te bieden.

### **Uitzonderingen**

Een beperkt gebruik van alcoholische dranken is toegestaan bij speciale gelegenheden onder bepaalde voorwaarden. Als speciale gelegenheden kunnen worden beschouwd: een pensionering, een benoeming, een geboorte, een huwelijk, ...

Voor speciale gelegenheden is de toestemming van de algemeen directeur vereist.

Het gebruik van alcoholische dranken is alleen toegestaan in een lokaal dat als receptieruimte kan worden beschouwd. Zij mogen uitsluitend door de aankoopdienst van het bestuur worden geleverd. Er moet steeds gezorgd worden voor een voldoende gevarieerd en aantrekkelijk aanbod van niet-alcoholische dranken.

Het tijdstip moet duidelijk worden afgesproken (vb. van 15 uur tot 16 uur) en worden beperkt in duur.

### 8.3. PROCEDURE IN GEVAL VAN ACUUT MISBRUIK

#### **Artikel 6 – definitie**

Acuut misbruik van alcohol wordt gekenmerkt door dronkenschap en/of intoxicatie en éénmaligheid. In het geval van gebruik van drugs gaat het om een roes en eenmaligheid.

Dronkenschap en intoxicatie verschillen hierin dat in de rechtspraak dronkenschap beschreven wordt als de toestand van een persoon die zodanig onder invloed is van de drank dat hij geen bestendige controle meer heeft over zijn handelingen, terwijl intoxicatie een medisch-technisch begrip is en te maken heeft met een bepaald percentage alcohol in het bloed (promillage).

Een acuut probleem doet zich voor wanneer een personeelslid zo veel gedronken of zo veel drugs tot zich genomen heeft dat hij op een bepaald ogenblik niet meer normaal kan functioneren. Hierbij is het van groot belang in te schatten in welke mate zijn functioneren afwijkt van zijn normale arbeidsgedrag.

Wanneer disfunctioneren als gevolg van dronkenschap of intoxicatie of gebruik van drugs wordt vastgesteld, moet altijd worden opgetreden.

#### **Artikel 7 – vaststelling**

Iedereen die in contact komt met de betrokkene kan het disfunctioneren vaststellen. De leidinggevende wordt onmiddellijk op de hoogte gebracht en staat in voor het verdere verloop van de procedure.

#### **Artikel 8 – procedure**

Naargelang de omstandigheden kan de leidinggevende of diens vervanger het volgende doen:

- de betrokkene tot zichzelf laten komen in een geschikte ruimte;
- de betrokkene naar huis sturen met het openbaar vervoer of een taxi (in dit geval is het wenselijk om twee begeleiders mee te laten gaan).

Er dient te worden nagegaan of er thuis opvang is (via contact met familie of bekenden).

Als de betrokkene zich agressief gedraagt en een gevaar oplevert voor zichzelf en zijn omgeving wordt de politie ingeschakeld. In geval van ernstige intoxicatie of gebruik van drugs moet een arts geraadpleegd worden.

In het belang van de veiligheid van het personeelslid of van derden moet er heel kortdaat opgetreden worden en mogen er in geen geval risico's worden genomen. Het personeelslid dient gedwongen te worden elke activiteit onmiddellijk stop te zetten. Vooral bij functies waarbij er direct contact is met de burger, is een kortdaat optreden vereist.

De leidinggevende beoordeelt de situatie en bepaalt welke maatregel de beste is. De arbeidsgeneeskundige dienst wordt ingelicht (zie 10.7).

#### **Artikel 9 – administratief**

Er wordt een halve (of hele) dag verlof op de verloffiche afgetrokken.

Wanneer hij door een taxi naar huis werd gebracht, moet het personeelslid de kosten aan het bestuur terugbetalen.

#### **Artikel 10 – opvolging**

Bij werkherhvatting wordt er door de leidinggevende een functioneringsgesprek gehouden met het personeelslid over de weerslag van het incident en het functioneren op de werksituatie. Er wordt een

functioneringsverslag opgesteld als aanknopingspunt, voor het geval het probleem zich later opnieuw voordoet.

Er is een verjaringstermijn van 6 maanden, daarna worden de feiten uit het personeelsdossier gewist.

### **Artikel 11 – herhaling**

Bij herhaling van gelijkaardige feiten binnen de verjaringstermijn van 6 maanden volgt er opnieuw een functioneringsgesprek met de leidinggevende die de situatie op de voet volgt. Het personeelslid wordt voor de keuze van sanctie of positieve gedragsverandering geplaatst.

Er kan overgegaan worden tot het geven van een sanctie in de volgende situaties:

- het personeelslid wil zijn disfunctioneren niet veranderen;
- het personeelslid wil zijn gedrag veranderen maar na verloop van tijd blijft een positieve gedragsverandering uit.

Het personeelslid zal schriftelijk op de hoogte gebracht worden van de sanctie.

Voor de statutaire personeelsleden is dit de tuchtprocedure.

Voor de contractuele personeelsleden zijn de mogelijke sancties opgenomen in artikel 21 van het arbeidsreglement.

## **8.4. PROCEDURE IN GEVAL VAN CHRONISCH MISBRUIK**

### **Artikel 12 – definitie**

Van een chronisch probleem is sprake wanneer een personeelslid herhaaldelijk (niet één keer, maar gedurende een bepaalde tijd) minder goed tot slecht functioneert als gevolg van een (vermoed) alcohol- of drugprobleem. In tegenstelling tot acuut misbruik is er niet altijd sprake van dronkenschap of roes. Herhaalde gevallen van acuut drank- of drugprobleem moeten ook binnen dit kader besproken worden.

Typisch voor personen met een chronisch probleem is dat ze reeds min of meer van alcohol of drugs afhankelijk zijn, zowel fysisch als psychisch. Op het werk uit zich dat door geregeld te laat te komen, veelvuldig afwezig zijn en foutieve beslissingen nemen. Hun arbeidsprestaties verminderen, de kwaliteit van hun werk loopt terug, hun sociale relaties worden slechter en ze hebben vaker een arbeidsongeval.

### **Artikel 13 – vaststelling**

In de eerste plaats moet de leidinggevende optreden. Hij/zij constateert of het werk al dan niet goed uitgevoerd is en brengt het probleem van het disfunctioneren ter sprake. Dit kan best aan de hand van heel concrete feiten over werkprestaties, verzuim en incidenten.

### **Artikel 14 – procedure**

De leidinggevende voert op een afgesproken moment een gesprek met het personeelslid. Hierbij wordt gesproken over het niet goed functioneren en wordt nagegaan of er een drank- of ander drugmisbruik aan de grondslag ligt. Het personeelslid wordt voor de keuze gesteld om ofwel zijn gedrag te verbeteren ofwel om niets te verhelpen aan zijn disfunctioneren en een disciplinaire maatregel te ondergaan. De bedoeling van het dreigen met een disciplinaire maatregel is het personeelslid aan het denken te zetten door hem te confronteren met de verslechterde

arbeidsprestaties en met de mogelijke maatregelen, en zo een positieve gedragsverandering te stimuleren.

Als het personeelslid ervoor kiest om zijn gedrag te verbeteren, dan kan dit op 2 manieren:

1. het personeelslid wenst op zijn eigen manier het probleem op te lossen.

Het voorstel wordt door de leidinggevende aangenomen. Het gedrag van het personeelslid wordt opgevolgd door de leidinggevende en er wordt afgesproken dat indien de poging tot matiging niet slaagt, het personeelslid zich moet laten begeleiden door een externe hulpverlenende instantie (via de arbeidsgeneeskundige dienst (zie 10.7)).

2. het personeelslid laat zich opnemen.

Er worden concrete afspraken gemaakt tussen alle partijen (betrokkene – leidinggevende – externe hulpverlenende instantie (via de arbeidsgeneeskundige dienst)). Een individueel medisch en sociaal begeleidingsschema wordt vastgesteld waarbij bij ondertekening door het personeelslid, de bedrijfsarts of de leidinggevende, ook op administratief en financieel vlak een aangepaste regeling wordt getroffen. Als het personeelslid het contract bewust niet naleeft, wordt het bestuur ingelicht en worden maatregelen getroffen.

Indien na 2 pogingen tot behandelen blijkt dat het resultaat negatief blijft, houdt de hulpverlening ten koste van het bestuur in principe op. In uitzonderlijke situaties kan een derde poging overwogen worden. De leidinggevende organiseert opnieuw een functioneringsgesprek met de betrokkene. Indien er uit dit gesprek blijkt dat verbetering zal uitblijven, kan dit leiden tot het nemen van sancties. Het personeelslid wordt hiervan schriftelijk op de hoogte gebracht.

Voor de statutaire personeelsleden is dit de tuchtprocedure.

Voor de contractuele personeelsleden zijn de mogelijke sancties opgenomen in artikel 21 van het arbeidsreglement.

Indien gewenst kan het personeelslid, op eigen initiatief, een spontane consultatie bekomen bij de arbeidsgeneesheer om de verschillende mogelijkheden betreffende hulpverlening bij eventueel probleemgebruik van middelen te bespreken (zie 10.7).

### **Artikel 15 – opvolging**

Tijdens de gehele periode wordt een persoonlijk dossier bijgehouden door de leidinggevende over alle volgende gevallen van disfunctioneren, regelovertreding, ziekteverzuim, enz. Op grond hiervan kunnen veranderingen in het functioneringsgedrag worden vastgesteld.

Er worden regelmatig opvolgingsgesprekken gevoerd waarbij dit functioneren en de eventuele verbeteringen worden besproken.

In het belang van het personeelslid moet hierbij heel consequent worden opgetreden. Zo moet men controleren of de gemaakte afspraken worden nagekomen en dienen er voortdurend nieuwe afspraken gemaakt te worden. Ook dient men na te gaan of het personeelslid zich inzet om zijn probleem op te lossen en of er verbetering in het functioneren merkbaar is.

Als het personeelslid echter geen inspanningen levert om zijn/of haar prestaties te verbeteren, zullen er sancties genomen worden. Hiervan wordt het personeelslid schriftelijk op de hoogte gebracht. Heeft het personeelslid een veiligheidsfunctie of komt hij in direct contact met burgers, dan moet hij bij het eerste gesprek al doorverwezen worden naar de arbeidsgeneeskundige dienst. De leidinggevende brengt de arbeidsgeneeskundige dienst op de hoogte, die het personeelslid zal uitnodigen voor een onderzoek.

De arbeidsgeneesheer zal voor wat betreft de wijze van hulpverlening, de behandeling of de achterliggende problemen enkel die zaken die niet behoren tot het beroepsgeheim doorgeven aan het bestuur.

### **Artikel 16 – beroep**

De betrokkene kan beroep aantekenen bij de aanstellende overheid tegen het persoonlijk dossier, opgesteld door de leidinggevende. Hij dient dit te doen binnen de 14 dagen na het afsluiten van het dossier. De aanstellende overheid doet binnen de 14 dagen na ontvangst van het beroep van de betrokkene een uitspraak in deze zaak.

## **8.5 . ADEMTEST**

### **Artikel 17**

Het betrokken personeelslid zal steeds het voorwerp uitmaken van een ademtest. Op vraag van het betrokken personeelslid kan tevens worden overgegaan tot een vaststelling door de politie.

Indien nodig, verzoekt de leidinggevende om een tussenkomst van een dokter (met uitzondering van een controlearts of arbeidsgeneesheer) of de politie.

Het ademtestapparaat bevindt zich op de plaats vermeld in bijlage C.

### **Artikel 18**

De ademtest wordt afgenomen door de algemeen directeur overeenkomstig de richtlijnen van de fabrikant. De test wordt afgenomen in aanwezigheid van minstens één van de vaststellers.

Het betrokken personeelslid mag steeds om 15 minuten wachttijd verzoeken.

Geen ademtest kan worden afgelegd binnen de 15 minuten na een recente alcoholopname, binnen de 2 minuten na tabaksgebruik of binnen de 2 minuten bij hyperventilatie. Deze onderscheiden wachttijden zijn niet cumuleerbaar.

### **Artikel 19**

Een ademtest mag ingevolge een toegestaan gelegenhedengebruik van alcohol maar worden uitgevoerd wanneer de uiterlijke kentekenen tevens gepaard gaan met een disfunctioneren.

### **Artikel 20**

Indien de gemeten alcoholconcentratie de drempelwaarde overschrijdt, wordt onverwijld overgegaan tot het opmaken van een rapport. Hetzelfde geldt wanneer het betrokken personeelslid een ademtest weigert.

Het rapport omvat een gedetailleerde omschrijving van bezigheden die het betrokken personeelslid heeft uitgevoerd of wilde uitvoeren en de op dat ogenblik aanwezige uiterlijke kentekenen. Tevens wordt melding gemaakt van de resultaten van de ademtest en eventuele ademanalyse met inbegrip van de omstandigheden waarin deze werden afgenomen. Bij het rapport wordt een outprint gevoegd van de ademtest en de eventuele ademanalyse, gedrag-, genaam- en gekorttekend door het betrokken personeelslid en de vaststellers.

Het rapport wordt ondertekend door de vaststellers en het betrokken personeelslid. Indien het betrokken personeelslid weigert te ondertekenen, of hiertoe niet in staat is, wordt daarvan, met opgave van de reden, door de vaststellers melding gemaakt op het rapport.

### **Artikel 21**

Van de eventuele weigering van de ademtest en de aangevoerde reden wordt melding gemaakt op het rapport. Indien het personeelslid een weigering inroept om medische redenen, kan het een geneesheer naar vrije keuze, met uitzondering van een controlearts of een arbeidsgeneesheer, laten ontbieden. De bevindingen van de opgeroepen geneesheer worden vermeld op een attest dat wordt overhandigd aan het personeelslid, die het attest op zijn/haar beurt overmaakt aan de vaststellers.

Indien het betrokken personeelslid een medische reden inroept en geen geneesheer wenst te ontbieden of weigert het attest aan de vaststellers te overhandigen, zal dit als een weigering worden aanzien en zullen de kosten van de geneesheer ten laste vallen van het betrokken personeelslid. Met een weigering wordt gelijkgesteld, het bij eenzelfde vaststelling na drie opeenvolgende pogingen niet reglementair afleggen van de ademtest.

Elke andere weigering, dan om medische redenen, wordt in elk geval gelijkgesteld met een ademtest die een alcoholconcentratie van 0,22 mg/l UAL aangeeft.

### **Artikel 22**

Op uitdrukkelijk verzoek van het betrokken personeelslid kan nog een tweede analyse worden uitgevoerd, waardoor terug een meting wordt uitgevoerd alsof op het personeelslid nog geen ademtest werd uitgevoerd.

Indien de alcoholwaarde hoger dan of gelijk is aan 0,22 mg/l UAL, wordt het betrokken personeelslid van het werk verwijderd overeenkomstig de modaliteiten vermeld in artikel 8.

## **8.6. ROL VAN DE LEIDINGGEVENDE**

Wanneer een personeelslid een alcohol- of drugprobleem heeft, speelt de leidinggevende een cruciale rol in het aanpakken ervan in de werksituatie. Net zoals in andere situaties waarin wordt vastgesteld dat een personeelslid slecht of niet functioneert, is de leidinggevende, ieder op zijn niveau, de spilfiguur. De praktijk leert evenwel dat de leidinggevende vaak niet goed weet wat te doen. De leidinggevende kan advies vragen bij de arbeidsgeneesheer of bij een specialist van de externe dienst bv de preventieadviseur psychosociale belasting.

Ofschoon de klemtoon van het alcoholbeleid op preventie ligt, kan of moet desnoods gebruik gemaakt worden van de bestaande disciplinaire maatregelen.

## **8.7. ROL VAN DE ARBEIDSGENEESHEER EN DE ARBEIDSGENEESKUNDIGE DIENST**

De arbeidsgeneesheer zorgt voor de eerste opvang van personeelsleden die zijn doorverwezen door de leidinggevende of die zichzelf hebben aangeboden. Tot slot speelt de arbeidsgeneeskundige dienst een belangrijke rol in het motiveren en doorverwijzen van personeelsleden met een chronisch middelengebruik naar gespecialiseerde hulpverlening. Indien het personeelslid hiermee instemt, kan de arbeidsgeneeskundige dienst de brug vormen tussen de externe hulpverlening, het personeelslid en het bestuur, zonder echter het beroepsgeheim te schenden.

## 8.8. VEELGESTELDE VRAGEN

### **Kan ik een beroep doen op een (bedrijfs)arts om dronkenschap te laten vaststellen?**

Neen. U kan een arts niet vragen dat hij vaststelt dat een personeelslid dronken is. De arts kan wel nagaan of de betrokkene nog arbeidsgeschikt is.

### **Er wil niemand getuigen, laat staan een getuigenverklaring ondertekenen. Hoe kan ik dan bewijzen dat betrokkene dronken was?**

De persoon die optreedt en een verslag maakt, beschrijft zo objectief mogelijk wat hij/zij heeft vastgesteld en noteert wie daarbij aanwezig was. Het is niet nodig dat de aanwezigen het verslag ondertekenen. Een onderzoekscommissie of bevoegde instantie kan later de getuigen ondervragen. De getuigen beslissen dan of ze al dan niet naar waarheid antwoorden.

### **Wat heeft het voor zin dat ik optreed? Dan gaat hij/zij in het geheim drinken!**

Door op te treden tegen excessief sociaal drinken voorkomt u niet alleen de onmiddellijke nadelen voor het functioneren, maar werkt u ook een mogelijke ontwikkeling naar zwaarder alcoholgebruik tegen. In het geheim drinken is meestal de stap vóór alcoholmisbruik en is vaak het gevolg van jarenlang getolereerd sociaal drinken.

### **De leidinggevende van het personeelslid onder invloed is niet altijd in de buurt. Wie kan in dit geval optreden?**

In deze omstandigheden grijpt de persoon die een coördinerende taak heeft, in. Ook een naaste collega kan ingrijpen. Belangrijk is dat er wordt opgetreden. Bij een ongeval met verwondingen of een overlijden zou een verantwoordelijke die geen maatregelen heeft genomen, medeaansprakelijk kunnen worden gesteld wegens nalatigheid. Volgens de rechtspraak kan iedereen die over voldoende gezag beschikt om het verloop van bepaalde omstandigheden te beïnvloeden, verantwoordelijk worden gesteld voor eventuele nalatigheid. Dat gezag is niet noodzakelijk puur hiërarchisch, maar kan gewoon functioneel-plaatsgebonden of moreel zijn.

### **Kan een leidinggevende verantwoordelijk gesteld worden voor een wegongeval, veroorzaakt door een dronken personeelslid die hij/zij naar huis stuurde met het openbaar vervoer?**

In de eerste plaats moet betrokkene zijn roes uitslapen. Bij een arbeidsongeval is het bestuur burgerlijk immuun ten aanzien van het personeelslid. Bij dodelijke afloop van een ongeval ten gevolge van alcoholmisbruik kan de familie de persoon die het slachtoffer te veel alcohol heeft geschonken, juridisch aanvallen. Als de dronken persoon een voetganger is, is alleen de wet op de openbare dronkenschap van toepassing en niet de bepaling dat je onder invloed bent als je meer dan 0,5 promille in het bloed hebt.

### **Wat kan ik doen wanneer een dronken personeelslid weerbarstig is en dreigt met zijn auto te zullen wegrijden?**

In dit geval kan u best de politie inroepen.

### **Kan ik een taxi bellen om te betrokkene naar huis te laten brengen? En wie betaalt de kosten?**



In de eerste plaats probeert u de betrokkene zijn roes te laten uitslapen en contact te zoeken met zijn familie, die hem/haar eventueel kan komen halen. Kan dit niet, dan kan u een taxi bellen. De kosten worden achteraf teruggevorderd van het betrokken personeelslid.

**Niet altijd is een personeelslid onder invloed van alcohol, ook al gedraagt hij/zij zich wel zo en is hij/zij niet meer in staat het werk naar behoren te doen.**

Omdat hij/zij niet goed functioneert, moet u hem/haar roepen voor een gesprek. Blijkt het disfunctioneren een gevolg van medicatiegebruik, dan roept u een arts. Uitsluitend op grond van medische gegevens zal hij/zij beslissen of het personeelslid nog arbeidsgeschikt is of niet.

## 8.9. KNIPPERLICHTEN: UITERLIJKE KENMERKEN DIE KUNNEN WIJZEN OP HET GEBRUIK VAN ALCOHOL OF DRUGS

Het gebruik van alcohol of drugs leidt naast een gewijzigd uiterlijk voorkomen, tevens tot een wijziging in het normale gedragspatroon en in de werkprestaties.

De hieronder beschreven voorbeelden zijn niet limitatief en doen zich niet noodzakelijk allemaal tegelijk voor.

### **Uiterlijk voorkomen**

- wijziging in de persoonlijke verzorging van het personeelslid, vb. ongeschoren, onzorgvuldig geschoren, ongewassen of ongekamd haar, (on)zorgvuldigheid en graad van reinheid van de kledij;
- wijziging in het uitzicht van het lichaam, vb. rood aangelopen gezicht, bloeddoorlopen ogen, naar alcohol ruikende adem;
- wijziging in de motoriek, vb. bevende handen, onvaste gang met zoeken naar breed steunvlak, onzeker handelen, ...;
- grijpen naar voorwerpen, trager bewegen van de ledematen of sneller bewegen doch bewegingen zonder doel (ongedurig, opgewonden), onzorgvuldige articulatie.

### **Wijziging in het gedrag**

- vertraagd of niet reageren op uitwendige prikkels, vb. laat of niet antwoorden op vragen, niet reageren op bepaalde signalen, desinteresse voor wat zich in de omgeving van het individu afspeelt;
- overdreven reactie op uitwendige prikkels, vb. gejaagde spraak, prikkelbaarheid, neiging tot ruziemaken;
- "Eigenaardig" gedrag, dit wil zeggen gedrag dat gegeven de omstandigheden als niet gepast of niet adequaat geldt.

### **Wijziging in de werkprestatie**

- maken van overdreven veel fouten, onzorgvuldigheid in de uitvoering van een werk
- abnormaal trage uitvoering van het werk

## 8.10. KNIPPERLICHTEN: UITERLIJKE KENTEKENEN DIE KUNNEN WIJZEN OP PROBLEEMGEBRUIK VAN ALCOHOL OF DRUGS

Je kunt probleemgebruik van alcohol of drugs herkennen aan allerlei kenmerken.

De hieronder beschreven voorbeelden zijn niet limitatief en doen zich niet noodzakelijk allemaal tegelijk voor.

- gedragsverandering: iemand wordt suffer of juist agressiever, vergeetachtig, onverschillig;
- niet meer drinken voor het plezier of het genot, maar vanuit een vanzelfsprekendheid;
- regelmatig overmatig alcoholgebruik: één keer overkomt iedereen, als het vaker gebeurt, is er meer aan de hand;

- ongewenst gedrag samengaan met alcoholgebruik: fysiek of verbaal geweld, gebrek aan respect voor anderen, ...;
- wrong place en wrong time: wanneer iemand drinkt op momenten en plaatsen dat je het niet zou verwachten of het echt ongepast lijkt;
- alcoholgebruik in het verkeer;
- drank gebruiken als hulpmiddel om met moeilijkheden om te gaan vb. om gevoelens te durven tonen, om contact te leggen,...;
- 's morgens regelmatig een houten kop hebben, een plakkerige droge mond en misselijkheid;
- conflicten over het alcoholgebruik: ontkennen van het probleem, kwaad worden, in de drank vluchten; ....

## BELEIDSVERKLARING ALCOHOL- EN DRUGBELEID - BIJLAGE A

VERTROUWELIJK

### RAPPORT VASTSTELLING VAN ALCOHOLGEBRUIK

#### I. GEGEVENS OVER HET BETROKKEN PERSONEELSLID

Voornaam + NAAM:

Graad + Dienst:

#### II. VASTSTELLINGEN

Datum en uur der feiten:

Plaats:

- Vaststellers

1. Voornaam + NAAM:

Graad + Dienst:

2. Voornaam + NAAM:

Graad + Dienst:

- Toeziende O.G.P. ingeval een ademanalyse werd uitgevoerd

Voornaam + NAAM:

Graad:

schrap wat niet  
past

➤ Drempelwaarde (in mg/l UAL)

0,22	0,00
------	------

➤ Taakuitvoering of bezigheid van het betrokken personeelslid tijdens de vaststelling der feiten (uitvoerig beschrijven):

#### III. DE ADEMTEST

schrap wat niet past

➤ Voorafgaand aan de ademanalyse ? Indien nee, ga naar rubriek IV.

JA	NEE
----	-----

➤ Was een ademtest mogelijk ? Indien nee, vermeld hieronder de reden(en):  
Redenen:

JA	NEE
----	-----

➤ Werd de ademtest geweigerd ? Indien ja, vermeld hieronder de reden(en):

JA	NEE
----	-----

- Heeft betrokken personeelslid de tussenkomst van een geneesheer gevraagd ?  
Indien JA, werd een attest uitgeschreven ?  
Werd het attest door betrokkene aan de vaststeller(s) overhandigd ?  
Indien een attest werd afgegeven dient het bij dit rapport te worden gevoegd.

JA	NEE
JA	NEE
JA	NEE

- Heeft betrokkene een wachttijd van 15 min. gevraagd ?  
Commentaar:

JA	NEE
----	-----

- Werd ambtshalve een wachttijd opgelegd wegens,
  - alcoholische drank (15 min.)
  - hyperventilatie (2 min.)
  - roken (2 min.)

JA	NEE
JA	NEE
JA	NEE

- Ademtesttoestel: (MERK TOESTEL)  
Goedkeuringsmerk:  
Fabrikatienummer:  
Geldigheidsdatum:

- Werden de voorschriften, gebruiksaanwijzing en hygiëne geëerbiedigd ?

JA	NEE
----	-----

- Datum en uur van de test:

- Plaats van de test:

- Gebeurde een foutmelding ? Indien JA, welke en wat zijn de getroffen maatregelen:

JA	NEE
----	-----

- Resultaat van de test: (printout bij dit rapport voegen)  
Het toestel geeft het niveau aan van een alcoholbepaling van:  
- gelijk aan of hoger dan de drempelwaarde en lager dan 0,22 mg/l UAL:

Gemeten waarde  
hier ↓ invullen:

- Wat is het testnummer (volgnummer van de ademtest) ?

Naamtekening vaststellers,

naamtekening betrokken personeelslid,  
voor kennisname,

## V. VERKLARING VAN BETROKKENE (het toepasselijke aankruisen)

Betrokken personeelslid (naam en voornaam)  
verklaart

- dat mij kennis werd gegeven dat ik ten gevolge van een alcoholconcentratie van meer dan 0,22 mg/l UAL werd vastgesteld en dat ik van het werk moest worden verwijderd. Ik heb hierbij de kans gekregen om een telefoontje te plegen om te voorzien in vervoer. Alle kosten van vervoer zijn ten mijnen laste.
- dat ik daarna nog een tweede ademanalyse heb gevraagd.
- dat ik om een wachttijd van 15 minuten heb verzocht vooraleer een ademtest/ademanalyse af te leggen
- dat ik verzocht heb om een geneesheer/de politie te ontbieden
- dat ik de laatste 24 uur volgende alcoholische dranken heb gebruikt:

Datum:

Handtekening personeelslid

## BELEIDSVERKLARING ALCOHOL- EN DRUGBELEID - BIJLAGE B

### Uiterlijke kentekenen van alcoholgebruik

*Te voegen bij het rapport ! - Kruis aan wat toepasselijk is.*

#### In welke mate geeft betrokkene de indruk onder invloed van alcoholische dranken te zijn:

- licht
- middelmatig
- kennelijk dronken

#### Algemeen voorkomen:

- normaal uitzicht
- bloeddoorlopen ogen

#### Agressiviteit

- geen
- licht
- zwaar

#### Adem: alcoholgeur

- ontegensprekelijk
- middelmatig
- in beperkte mate
- geen alcoholgeur

#### Braakt

- ja
- neen
- braakneigingen

#### Gang

- struikelgang, wankelt
- moet ondersteund worden
- normale gang

#### Spraak

- kleverige spraak
- spreken met dubbele tong
- normaal

#### Weten waar hij/zij zich bevindt (in tijd en ruimte)

- zeer goed
- middelmatig
- slecht

#### Andere aanwijzingen

- ja, beschrijf hiernaast

#### Wijzigingen in de werkprestaties

- maken van overdreven veel fouten
- onzorgvuldigheid in de uitvoering van het werk
- abnormaal trage uitvoering van het werk
- snel en ongedurig handelen in contrast met een verlengde periode waarin het werk tot een einde wordt gebracht

## **BELEIDSVERKLARING ALCOHOL- EN DRUGBELEID - BIJLAGE C**

### **Plaatsen waar zich een ademtestapparaat (ATT) of ademanalysetoestel (AAT) bevindt:**

gemeentehuis Schilde, kantoor algemeen directeur

### **Verantwoordelijke :**

algemeen directeur

### **Taak van de verantwoordelijke :**

- controle op het onderhoud van de apparaten (tweejaarlijkse ijking ATT's);
- zorgen voor een voldoende voorraad aan mondstukken;
- erop toezien dat een exemplaar van dit reglement en een Nederlandstalige handleiding van de fabrikant bij de toestellen aanwezig zijn;
- erop toezien dat er voldoende exemplaren van het rapport bij het toestel te vinden zijn;
- erop toezien dat de toestellen steeds beschikbaar zijn en worden bewaard op een geschikte plaats;
- erop toezien dat de toestellen steeds opgeladen en gebruiksklaar zijn.

### **Inleiding**

Het e-mailverkeer heeft een belangrijke plaats ingenomen binnen de interne en externe professionele communicatievormen van het bestuur. De communicatie met de buitenwereld gaat in een moderne administratie meestal via e-mail. Maar ook intern wordt e-mail meer en meer door medewerkers gebruikt.

De dienstverlening van het bestuur is daardoor in grote mate afhankelijk geworden van een efficiënt gebruik van deze communicatietool. Elke medewerker heeft de plicht om verantwoord en veilig met e-mail om te springen.

Dit reglement heeft tot doel er voor te zorgen dat:

- de informatie die via e-mail werd verkregen, ook onmiddellijk doorstroomt naar elke medewerker die hiervoor bevoegd is en hiervan op de hoogte moet gebracht worden;
- de dienstverlening ongestoord kan verder gezet worden, ook in het geval van een (onverwachte) afwezigheid of een vervanging van een bevoegde medewerker;
- het e-mailverkeer op een veilige wijze kan verlopen, ten opzichte van de persoonsgegevens en de vertrouwelijke informatie van cliënten en medewerkers;
- de bescherming van de privacy op de werkvloer in deze effectief aan de medewerkers kan gegarandeerd worden.

Het is van belang dat iedere medewerker dit reglement strikt naleeft.

### **Artikel 1 - Enkel communicatie, geen opslagsysteem**

E-mail is bij uitstek een communicatiemiddel.

E-mail is echter geen systeem voor het documenteren en opslaan van gegevens en documenten. Berichten, bijlagen, instructies en documentatie met een zeker belang voor het bestuur of met een inhoud die in de toekomst nog door u of door de collega's moet gebruikt of geconsulteerd worden, dienen zo vlug mogelijk opgeslagen te worden in de daarvoor bestemde mappen of dossiers. Elke dienst maakt hierover intern duidelijke en transparante afspraken en maakt hiervoor de nodige mappen aan.

E-mails met meldingen of klachten en berichten die van verder belang zijn in dossiers of voor het bestuur, worden als inkomende post behandeld en voor registratie aan het secretariaat overgemaakt.

### **Artikel 2 - Indeling van de mailadressen**

Het verkeer van inkomende en uitgaande mailberichten loopt via een welbepaald mailadres. Zo zijn er groep- of functieadressen en adressen op naam van de medewerker gemaakt. Via de mailboxen binnen het domein worden enkel beroepsmatige berichten verstuurd en ontvangen. Net zoals alle andere werkmiddelen die ter beschikking worden gesteld, mag het e-mailsysteem van het bestuur enkel beroepsmatig worden aangewend.

### **Artikel 3 - Groep- of functieadressen**

Voor een aantal diensten zijn groeps- of functieadressen gemaakt. Iedere medewerker heeft toegang tot het groep- of functieadres van de (sub)dienst waarin hij werkt. Het groep- of functieadres wordt door het bestuur aan de buitenwereld bekendgemaakt.

Het is de bedoeling dat zo veel mogelijk beroepsmatig mailverkeer (inkomende en uitgaande berichten) via deze mailadressen verloopt. Via dit mailadres worden berichten ontvangen en verzonden worden naar externe of interne diensten, partnerdiensten en burgers.



Eenzijds om de vertrouwelijkheid van de gegevens te kunnen garanderen en anderzijds om een gebrekkige doorstroming van informatie en moeilijkheden bij een (onverwachte) vervanging te vermijden, wordt de toegang tot de mailboxen geregeld door wachtwoorden met een beperkte geldigheidsduur. Enkel de collega's - medewerkers van een (sub)dienst hebben toegang tot de mailbox van de (sub)dienst. De rechtstreeks hiërarchische overste uiteraard ook. Op basis van het toebedeeld takenpakket worden intern duidelijke afspraken gemaakt over wie, wat en op welke manier mailberichten zullen worden behandeld.

Het bestuur kan in de groep- en functie- mailboxen aan de medewerkers geen bescherming van de privacy op de werkvloer garanderen.

#### **Artikel 4 - Adres op naam van de medewerker**

Iedere medewerker heeft bovendien een afzonderlijk mailadres binnen het domein. Het adres is opgemaakt op de naam van de betrokken medewerker. Dit adres wordt bij voorkeur gebruikt voor individueel beroepsmatig mailverkeer. (Bv. HRM, functiegesprekken, evaluaties, persoonlijke ontwikkeling, vorming, individuele professionele contacten met andere collega's). De toegang tot deze mailbox is beveiligd met een persoonlijk wachtwoord.

In het geval dat er vanwege de buitenwereld mailberichten met een beroepsmatige inhoud ontvangen worden, moet de medewerker deze berichten onmiddellijk naar het groep- of functieadres voor verder gevolg doorzenden als dit binnen de dienst beschikbaar is. In het geval dat er mailberichten met een persoonlijk karakter die geen betrekking hebben op de werksituatie ontvangen worden, moet de medewerker deze berichten onmiddellijk naar een privé-mailbox buiten het domein doorzenden.

Het bestuur garandeert in de "mailbox op naam" aan de medewerkers de bescherming van de persoonlijke levenssfeer op de werkvloer, waarover de medewerker beschikt in het kader van de werkrelatie en de rechten en plichten die deze relatie met zich meebrengt voor alle partijen.

#### **Artikel 5 - Persoonlijk mailadres buiten het domein**

Tijdens de middag- of tijdens de andere gebruikelijke werkpauses is het de medewerker toegestaan om gebruikmakend van de informatica van het bestuur privé-communicatie met personen binnen en buiten het bestuur te onderhouden. De privé-communicatie wordt enkel toegelaten via een privé-mailbox die de medewerker zich buiten het domein heeft aangeschaft en voor zover dit de goede werking van de informatica en de dienstverlening niet in gedrang kan brengen. De verbodsbepalingen in artikel 10 gelden ook hier onverminderd.

Het bestuur garandeert hierin aan de medewerker uiteraard de bescherming van de persoonlijke levenssfeer op de werkvloer.

#### **Artikel 6 - Antwoorden op e-mails**

Indien de opsteller van het inkomend bericht een antwoord verwacht, moet de bevoegde medewerker binnen redelijke termijn antwoord geven. In het geval dat het opmaken van het definitief antwoord een langere voorbereidingsperiode vergt, wordt aangeraden om op korte termijn aan de vraagsteller een voorlopig antwoord te geven met een ontvangstmelding, een verklaring dat de zaak in onderzoek is en de opgave van een vermoedelijke datum waarop het definitief antwoord kan verwacht worden.

## Artikel 7 - Veiligheid

E-mail mag standaard niet worden beschouwd als een veilig elektronisch uitwisselingskanaal dat de vertrouwelijkheid en de integriteit van de gegevens kan waarborgen.

De gegevens worden in de regel niet versleuteld (onbeveiligd) over het gewone internet verstuurd.

## Artikel 8 - Beheer van de mailbox

Mailberichten die afgehandeld en geklasseerd werden of overbodig geworden zijn, worden best minstens wekelijks verwijderd (ook verwijderen in de map verwijderde items).

## Artikel 9 - Huisstijl

De medewerkers worden geacht bepaalde gedragsregels bij de beroepsmatige mailberichten in acht te nemen. Deze gedragsregels zijn in de onderstaande niet-exhaustieve lijst opgenomen:

- Blijf steeds beleefd en gebruik geen grove taal in de mailberichten die verstuurd worden.
- Maak opbouwende en professionele mailberichten, zowel naar inhoud en naar toon.
- Behandel mensen in het e-mailverkeer met dezelfde beleefdheid en respecteer hen zoals dat face-to-face zou gebeuren.
- Vul steeds het onderwerp in. Het is sterk aangeraden slechts één onderwerp per mailbericht te behandelen. Hierdoor wordt verwarring bij het beantwoorden vermeden. Hierdoor wordt achteraf ook het klasseren vereenvoudigd.
- De stijl van het bericht moet duidelijk en direct zijn zodat de ontvanger het bericht gemakkelijk kan lezen. Gebruik steeds de huisstijl van het bestuur bij de opmaak van het bericht en de handtekening, ook bij de afwezigheidsassistent.
- Beperk het aantal ontvangers in het Aan-veld tot een minimum. Duid in het Aan-veld enkel de ontvangers aan die waarschijnlijk op het bericht zullen moeten antwoorden en/of absoluut op de hoogte moeten gebracht worden. Het CC- veld is bestemd voor de ontvangers die in kopie staan, zodat zij ook op de hoogte worden gebracht van de inhoud van het bericht. Voeg niet systematisch alle hiërarchisch oversten in CC toe, behalve indien hierom specifiek gevraagd wordt.
- Laat je niet verleiden tot elektronische discussies.
- Gebruik het computernetwerk niet op een wijze waardoor de werking kan gestoord worden. (Bv. een e-mail onnodig naar alle personeelsleden zenden, verzending van zeer omvangrijke bijlagen, ...)
- Volg de richtlijnen omtrent e-mail verkeer die via dienstnota's en via het intranet beschikbaar worden gesteld.

Het is verplicht om bij elk beroepsmatig e-mailbericht van het bestuur dat naar de buitenwereld wordt verstuurd, de hiernavolgende “**disclaimer**” toe te voegen:

*“Dit e-mailbericht en eventuele bijlagen zijn uitsluitend bestemd voor de persoon of dienst aan wie ze gericht zijn. Als u dit bericht per vergissing toegestuurd kreeg, willen wij ons hiervoor verontschuldigen en u vragen het terug te sturen en de inhoud te verwijderen uit uw computer. Elk gebruik of het doorsturen, printen, kopiëren ervan is verboden.*

*Via dit medium proberen we zo snel mogelijk een antwoord te geven op uw vragen of opmerkingen. Er kan echter geen rechtskracht ontleend worden aan dit bericht, enkel een schriftelijk antwoord ondertekend door burgemeester of voorzitter en algemeen directeur biedt de nodige waarborgen.”*

## Artikel 10 - Verbodsbepalingen

Het gebruik van de digitale communicatie in het bestuur is verboden in de hiernavolgende niet-exhaustieve lijst:

- gebruik van e- mail bij illegale, frauduleuze of kwaadwillige activiteiten;

- verzenden en opslagen van documenten met een beledigend, obscene (bv. pornografisch), raciaal, ontarend of extreem politiek karakter;
- mededelen van gegevens die auteursrechtelijk beschermd zijn, in strijd zijn met de wetten ter bescherming van dit recht;
- deelname aan kettingbrieven;
- inschrijven op nieuwsbrieven die geen verband houden met de professionele activiteiten (bv. grappen, commerciële activiteiten ...);
- systematische overdracht van beroepsmatige e-mailberichten naar een privé-mailbox buiten het domein of andersom. Een dergelijke automatische overdracht brengt de bescherming van vertrouwelijke gegevens in gevaar. (beter is het gebruik van webmail)

### **Artikel 11 - Globale controle**

De medewerker erkent het principe volgens hetwelk het bestuur het recht heeft om controle uit te oefenen door middel van een globaal controlesysteem op het correct gebruik van de mailbox binnen het domein, ook wanneer dit gebruik onder de persoonlijke levenssfeer kan vallen.

Indien het bestuur op basis van het globale controlesysteem of na een schriftelijke en ondertekende klacht onregelmatigheden of afwijkend gebruik vaststelt, kan de algemeen directeur bevelen om de gegevens te individualiseren, teneinde de identiteit te achterhalen van de medewerker die verantwoordelijk is voor de onregelmatigheid.

### **Artikel 12 - Controle met individualisering van de gegevens**

De individualisering gebeurt volgens een procedure in drie stappen:

Stap 1 - De algemeen directeur brengt de medewerkers vóór elke individualisering op de hoogte van de niet-naleving van één van de bepalingen in dit reglement. Deze voorlichting heeft tot doel de medewerkers op een duidelijke en begrijpelijke wijze in te lichten over het bestaan van de onregelmatigheid en over het feit dat de elektronische gegevens zullen geïndividualiseerd worden wanneer een dergelijke onregelmatigheid opnieuw vastgesteld wordt.

Stap 2 - Wanneer er daarna opnieuw een onregelmatigheid vastgesteld wordt, kan in opdracht van de algemeen directeur overgaan worden tot een geïndividualiseerde controle, teneinde de identiteit op te sporen van de medewerker die verantwoordelijk is voor de onregelmatigheid.

Stap 3 - De algemeen directeur kan onmiddellijk passende technische en organisatorische maatregelen nemen, zodat de vastgestelde onregelmatigheid zich niet meer kan herhalen. Met inachtneming van de regelgeving ter zake kan het bestuur daarna een tuchtprocedure inzetten of passende maatregelen nemen tegen de medewerker die verantwoordelijk is voor de vastgestelde onregelmatigheid.

### **Artikel 13 - Gebruik van smartphones**

Een aantal medewerkers krijgt de toelating om voor de uitvoering van hun taken een smartphone te gebruiken.

Het gebruik van de smartphone is aan volgende regels gebonden:

- Beperk zo veel mogelijk de transfers van vertrouwelijke informatie en persoonsgegevens van cliënten en personeelsleden. Blijf daarin steeds zeer kritisch en terughoudend. Draadloos e-mailverkeer via smartphones is immers evenmin een veilig communicatiemiddel.
- De toegang tot de smartphone is met een wachtwoord geregeld. Het toestel blokkeert automatisch na drie mislukte pogingen.
- Om strikte veiligheidsredenen blokkeert het toestel automatisch na een inactiviteit van maximum 3 minuten en ook onmiddellijk na het terugplaatsen in de bijgeleverde hoes.
- Het is verboden om de smartphone te (laten) synchroniseren met niet gerelateerde hardware. Het toestel is standaard gesynchroniseerd met de mailbox in het domein.

Neem uiterste voorzorgsmaatregelen tegen verlies of diefstal. Mocht het toestel toch zoek, verloren of gestolen zijn, verwittig onmiddellijk de informaticus, die, indien mogelijk, het toestel van op afstand voor de “vinder” onbruikbaar zal maken.

#### **Artikel 14 - Gebruik van USB-sticks en andere soortgelijke gegevensdragers**

Het gebruik van USB-sticks en andere soortgelijke gegevensdragers houdt een zeker risico in op verlies en onveilige verspreiding van vertrouwelijke informatie.

Om deze reden is het:

- aanbevolen om het gebruik van USB-sticks (en andere soortgelijke gegevensdragers) tot een strikt minimum te beperken;
- het gebruik van USB-sticks verboden voor vertrouwelijke informatie en persoonsgegevens van cliënten en personeelsleden;
- het downloaden van vertrouwelijke informatie en persoonsgegevens van cliënten en personeelsleden op geheugenschijven van privé-computers verboden;
- enkel het gebruik van USB-sticks van het bestuur toegelaten.

## BIJLAGE 10: REGLEMENT VOOR HET GEBRUIK VAN HET INTERNET

Het internet is sedert jaren een onmisbare bron geworden van informatie voor een moderne administratie. Maar het internet is tegelijk ook een bron van ernstige bedreigingen, allerhande criminele activiteiten en inbreuken op de persoonlijke levenssfeer. Kortom het internet is ook de weg naar grote obstakels voor een gezonde en ongestoorde ICT-werking.

De meeste obstakels kunnen voor het bestuur echter vermeden worden door de implementatie van gespecialiseerde apparatuur, gekoppeld aan een correct gebruik door alle medewerkers. Bijgevolg is er ook behoefte aan een duidelijke gedragscode, zodat iedere medewerker in het bestuur Schilde in staat is om het internet op een plichtsbewuste, verantwoorde en ongestoorde wijze te gebruiken.

Deze gedragscode baseert zich in de eerste plaats op de algemeen gangbare regels van hoe men op een beschaafde manier in een professionele omgeving met elkaar moet omgaan. Daarbij staat vooral het wederzijds respect onder collega's centraal.

Onverantwoord gebruik van het internet kan dus ook de ICT-infrastructuur zelf bedreigen, de continue werking van het systeem in het gedrang brengen en de wettelijk vereiste bescherming van vertrouwelijke gegevens waarover het bestuur beschikt, ernstig ondergraven. De vernietiging of de verstoring van het informatiesysteem en een ongeoorloofde verspreiding van vertrouwelijke informatie kunnen het bestuur aanzienlijke schade toebrengen. Er bestaan efficiënte technische maatregelen om het computersysteem van deze bedreigingen op het internet te vrijwaren, maar het is vooral het dagelijks gedrag van elke medewerker van het bestuur dat het succes van de informatiebeveiliging zal bepalen. Informatiebeveiliging is maar zo goed als de zwakste schakel in de ketting. En in de ketting van de informatiebeveiliging is elke medewerker van het bestuur een belangrijke schakel.

Het is van belang dat iedere medewerker dit reglement strikt naleeft.

### **Artikel 1 - Privé-gebruik**

Net zoals alle andere werkmiddelen die door het bestuur ter beschikking worden gesteld, mag het internet normaal enkel voor professioneel doeleinden worden aangewend.

Een sporadisch gebruik bij het opzoeken van informatie voor privédoeleinden tijdens pauzes wordt toegestaan, voor zover dit de goede werking in het bestuur niet verstoort, en zal niet gesanctioneerd worden.

Bij het gebruik van persoonlijke sociale media (wat enkel toegestaan is tijdens deze pauzes) houdt de medewerker er rekening mee dat:

- het verboden is de opdrachtgever in een slecht daglicht te plaatsen;
- het verboden is persoonlijke meningen te uiten onder het mom van de organisatie;
- men voorzichtig dient te zijn met uitlatingen op diverse sociale media.

### **Artikel 2 - Verbodsbepalingen**

Het onwettig, ongepast, onredelijk en onevenredig gebruik van het internet is verboden.

Het gebruik van het internet is in de hiernavolgende of in gelijkaardige gevallen verboden (niet exhaustieve opsomming):

- bezoeken van websites die aanzetten tot betrokkenheid bij illegale, frauduleuze of kwaadwillige activiteiten;

- mededelen of downloaden van gegevens die met auteursrecht of copyright beschermd zijn;
- bezoeken van websites die aanzetten tot laster en eerroof;
- bezoeken van websites die informatie met een aanstootgevend, obscene, pornografisch, raciaal of ontarend karakter bevatten;
- bezoeken van websites die informatie met een beledigend, kwetsend en/of bedreigend karakter bevatten;
- bezoeken van websites die aanzetten tot het overtreden van de wet;
- bezoeken van websites die aanzetten tot pesten op grond van geslacht, ras, nationaliteit, fysiek vermogen en andere;
- mededelingen doen via interactieve websites die schade kunnen berokkenen o.a. aan de veiligheid van het land, de bescherming van de openbare orde, de financiële belangen van de overheid, het voorkomen en bestraffen van strafbare feiten, het medisch beroepsgeheim, de rechten en de vrijheden van de burger, de eerbiediging van de persoonlijke levenssfeer;
- verspreiden van vertrouwelijke informatie van het bestuur via het Internet;
- het ondernemen of deelnemen aan elke internetactiviteit (o.a. hacken) die bij wet verboden is;
- het gebruik van Internet voor persoonlijk winstbejag;
- het deelnemen aan chatrooms, newsgroups, sociale netwerksites zoals facebook, twitter, netlog, enz... (tenzij ze nuttig en dienstig zijn voor de uitvoering van de taken), kettingbrieven en spammen.
- het downloaden van zware bestanden (o.a. video's, films, online spelletjes, muziek,...);
- het raadplegen van websites die veel systeemcapaciteit opeisen (o.a. commerciële websites, websites voor het delen van beelden, websites waarop voortdurend filmpjes worden gespeeld);
- onnodig ingaan op pop-up vensters en ongevraagde reclame berichten.

### **Artikel 3 - Respect van werkgever en werknemer**

Het bestuur enerzijds respecteert het recht op bescherming van de persoonlijke levenssfeer waarover de gebruiker van het internet beschikt in het kader van de arbeidsrelatie en de rechten en plichten die deze relatie met zich meebrengen voor alle partijen.

De gebruiker anderzijds dient zich bewust te zijn van het feit dat de toegang tot het internet gefilterd, gecontroleerd, opgeslagen en geanalyseerd kan worden in overeenstemming met de ter zake geldende Belgische wetgeving en rekening houdend met het finaliteit- en proportionaliteitsbeginsel zoals bepaald in de CAO nr. 81 van 26/04/2002.

Het bestuur heeft het recht om de toegang te blokkeren tot internetwebsites die volgens de criteria bepaald in artikel 2 als onwettig, ongepast, onredelijk of onevenredig geacht worden.

### **Artikel 4 - Controle**

De medewerker erkent het principe volgens hetwelk het bestuur het recht heeft om controle uit te oefenen door middel van een globaal controlesysteem op het correct gebruik van het internet, ook wanneer dit gebruik onder de persoonlijke levenssfeer kan vallen. Indien het bestuur op basis van het globale controlesysteem of na een schriftelijke en ondertekende klacht onregelmatigheden of afwijkend gebruik vaststelt, kan de algemeen directeur bevelen om de gegevens te individualiseren, teneinde de identiteit te achterhalen van de medewerker die verantwoordelijk is voor de onregelmatigheid.

De individualisering gebeurt volgens een procedure in drie stappen:

Stap 1. -De algemeen directeur brengt de medewerkers vóór elke individualisering op de hoogte van de niet-naleving van één van de bepalingen in dit reglement. Deze voorlichting heeft tot doel de medewerkers op een duidelijke en begrijpelijke wijze in te lichten over het bestaan van de onregelmatigheid en over het feit dat de elektronische gegevens zullen geïndividualiseerd worden, wanneer een dergelijke onregelmatigheid opnieuw vastgesteld wordt.

Stap 2. - Wanneer er daarna opnieuw een onregelmatigheid vastgesteld wordt, kan in opdracht van de algemeen directeur overgaan worden tot een geïndividualiseerde controle, teneinde de identiteit van de medewerker die verantwoordelijk is voor de onregelmatigheid, op te sporen en vast te stellen.

Stap 3. - De algemeen directeur kan onmiddellijk passende technische en organisatorische maatregelen nemen, zodat de vastgestelde onregelmatigheid zich niet meer kan herhalen. Met inachtneming van de regelgeving ter zake kan het bestuur daarna een tuchtprocedure inzetten tegen de medewerker die verantwoordelijk is voor de vastgestelde onregelmatigheid.



## **BIJLAGE 11: REGLEMENT VOOR HET TELEFOONGEBRUIK**

### **Artikel 1**

Het bestuur stelt telecommunicatiemiddelen (een telefoontoestel (vast of GSM) en een telefoonverbinding) ter beschikking van de personeelsleden in de uitvoering van hun taak.

De telecommunicatiemiddelen zijn en blijven te allen tijde de eigendom van het bestuur. Het bestuur kan dan ook beslissen om alle of bepaalde telecommunicatiemiddelen tijdelijk of permanent niet langer ter beschikking te stellen van een personeelslid, dan wel om beperkingen op te leggen aan het gebruik daaraan.

### **Artikel 2**

Privégesprekken tijdens de werkuren zorgen voor bijkomende telefoonkosten voor het bestuur, een vermindering van de reëel geleverde prestaties en een vermindering van de kwaliteit van de dienstverlening.

Het personeelslid mag de hem ter beschikking gestelde telefoon en telefoonlijn uitsluitend voor professionele doeleinden gebruiken. Privégesprekken moeten met een eigen toestel en buiten de werkuren worden gevoerd.

### **Artikel 3**

Het bestuur kan controle uitoefenen op het telefoongebruik door bijvoorbeeld de evaluatie van de gemaakte telefoonkosten of de inventarisering van de opgebeldde telefoonnummers (om na te gaan of het telefoongebruik overwegend een privaat of een beroepskarakter vertoont). Deze gegevens kunnen trouwens bij de telefoonmaatschappijen door de abonnee verkregen worden.

Het bestuur kan derhalve nagaan of voormeld voorschrift nageleefd wordt. Ingeval van vermoeden van privégebruik bestaat derhalve de mogelijkheid om na te gaan door wie de overtreding wordt begaan.

Het is echter door de strafwet verboden telefoongesprekken af te luisteren of te laten afluisteren.



### Partijen

Het bestuur Schilde, in deze vertegenwoordigd door de burgemeester en de algemeen directeur, hierna te noemen “de werkgever”

En [Naam].....,  
werkzaam als [functie].....  
bij [dienst] ....., hierna te noemen het “personeelslid”

Verklaren dat zij een gebruiksovereenkomst “tablets/laptops”, verder te noemen "apparatuur", voor ‘de levensduur van de apparatuur’ aangaan. De navolgende voorwaarden zijn op deze overeenkomst van toepassing:

- De werkgever verstrekt aan het personeelslid de apparatuur ten behoeve van de uitoefening van de werkzaamheden van de dienstbetrekking.
- De apparatuur is eigendom van de werkgever en wordt in bruikleen gegeven aan het personeelslid.
- Deze overeenkomst bepaalt de nadere gebruiksvoorwaarden waaronder het personeelslid de apparatuur kan gebruiken.
- Door ondertekening aanvaardt het personeelslid alle voorwaarden van deze overeenkomst.

### Komen overeen wat volgt

#### **1. Aard en uitvoering**

Het type apparatuur wordt door de werkgever vastgesteld en aangeschaft. Het type apparatuur is gespecificeerd in het document “Kenmerken apparatuur” dat integraal deel uitmaakt van deze overeenkomst. Bij buitengebruikstelling van de tablet wordt onderhavige overeenkomst automatisch ontbonden.

#### **2. Rechten en plichten van personeelslid**

- Het personeelslid verklaart de apparatuur in goede staat te hebben ontvangen en zal deze niet aan derden ter beschikking stellen, verpanden of op andere wijze vervreemden.
- Het personeelslid is verantwoordelijk voor het in goede en representatieve staat houden van de apparatuur.
- Het is het personeelslid verboden de apparatuur te gebruiken voor activiteiten die in strijd zijn met de bedrijfsdoelstellingen of die het imago van de werkgever kunnen schaden.
- Het is het personeelslid niet toegestaan zonder toestemming van de werkgever wijzigingen in de configuratie van de apparatuur aan te brengen.
- Het is niet toegestaan het toestel te gebruiken voor ontspanningsdoeleinden in de persoonlijke levenssfeer.
- Het personeelslid is op de hoogte dat de werkgever het gebruik van de apparatuur door het personeelslid controleert op het zakelijk gebruik ervan. Door ondertekening van deze overeenkomst stemt het personeelslid in met deze controle. Tevens verklaart het personeelslid zich bereid alle medewerking te verlenen die noodzakelijk is om het zakelijk gebruik te kunnen onderbouwen.
- Het personeelslid is op de hoogte dat de werkgever in staat is om te allen tijden nauwkeurig de locatie van de apparatuur op te zoeken, in binnen- of buitenland. Door ondertekening van deze overeenkomst verklaart het personeelslid zich hiermee akkoord.
- Het personeelslid verklaart zich akkoord dat, indien gehandeld in strijd met de bepalingen van deze gebruiksovereenkomst, alle belastingen, voorheffingen en bijdragen inclusief eventuele

boeten en intresten die als gevolg van dit handelen worden opgelegd aan Schilde, zullen worden verhaald op het personeelslid.

- De toestellen worden voorzien van een mobiel data abonnement van 2 gigabyte per maand. Dit is ruim voldoende voor normaal gebruik. Wanneer deze limiet van 2 gigabyte toch wordt overschreden zal door de werkgever gecontroleerd worden hoe dit komt.
- Bij gebruik in het buitenland dient in de mate van het mogelijke worden verbonden wordt met het mobiel netwerk van een buitenlandse provider. Alle dataverbindingen dienen te gebeuren met lokale wifi netwerken in bv. hotel of restaurant worden best vermeden. Enkel wanneer expliciet kan worden aangetoond dat een verbinding met een buitenlands mobiel netwerk noodzakelijk was zullen de daaruit volgende kosten door de gemeente/ het OCMW worden gedragen.

### **3. Diefstal en beschadiging**

- Het personeelslid dient in samenspraak met de werkgever afdoende beschermingsmaatregelen te treffen ter bescherming van data op de apparatuur (zoals periodieke wachtwoorden, updates en dergelijke).
- In geval van schade, diefstal of verlies van de apparatuur is het personeelslid verplicht dit zo spoedig mogelijk, doch uiterlijk binnen 24 uur bij de werkgever te melden. Het personeelslid dient verder het gebruik onmiddellijk te laten blokkeren via de interne contactpersoon van de ICT dienst van de werkgever. Als contractant draagt de werkgever het risico voor misbruik na diefstal, mits aan het hiervoor gestelde is voldaan.
- De algemene voorwaarden van de verzekering alle risico's elektronica afgesloten bij verzekeraar Ethias zijn van toepassing. Een exemplaar van deze polis is op te vragen bij de financiële dienst van de werkgever.

### **4. Termijn van gebruik**

- Het personeelslid dient de apparatuur binnen de afgesproken bruikleentermijn dan wel bij beëindiging van het dienstverband, functieverandering, bij overlijden of op eerste verzoek van de algemeen directeur in volledige staat terug te bezorgen. Bij verzuim hiertoe, verbindt het personeelslid zich tot betaling van de rest(boek)waarde van de apparatuur aan werkgever.
- Indien het personeelslid art. 4.1. niet nakomt, is het personeelslid - na bij aangetekende brief door het bestuur Schilde vermaand te zijn - een boete verschuldigd van € 50 per kalenderdag dat het personeelslid aan zijn verplichtingen verzaakt.
- Tijdens een schorsingsperiode (langdurige ziekte, loopbaanonderbreking, bevallingsrust of andere) van het personeelslid van meer dan 4 weken, kan de algemeen directeur beslissen dat de apparatuur moet worden ingeleverd bij de werkgever.
- Bij een geschil zijn alleen de Rechtbanken van het arrondissement Antwerpen bevoegd.
- Door ondertekening van deze overeenkomst verklaart het personeelslid dat hij de gevolgen van deze overeenkomst heeft begrepen en zich daarmee akkoord verklaart. Bij niet-akkoord dient de apparatuur steeds aanwezig te blijven in de werkomgeving van de werkgever bepaald door de algemeen directeur.

Opgemaakt in tweevoud te Schilde (1 ex. voor het personeelslid, 1 ex. voor Schilde).

Datum:

Burgemeester  
Handtekening

Algemeen directeur  
Handtekening

Het personeelslid  
Handtekening



## **BIJLAGE 13: REGLEMENT BETREFFENDE HET GEBRUIK VAN DIENSTVOERTUIGEN**

### **Artikel 1**

Het ter beschikking stellen van een dienstvoertuig gebeurt steeds met het oog op de uitvoering van opdrachten in het belang van het bestuur, en niet om een persoonlijk belang te verstrekken of na te streven.

### **Artikel 2**

Aan de hiernavolgende diensten wordt een dienstvoertuig ter beschikking gesteld :

- Karweidienst;
- Maatschappelijk assistenten;
- Personenvervoer;
- Dienst der werken;
- Gemeentehuis.

Personeelsleden die toestemming hebben gekregen van de leidinggevende en/of de algemeen directeur kunnen ook gebruik maken van de dienstvoertuigen.

Het gebruik van een dienstvoertuig is voor niemand een recht, maar is verbonden aan de inhoud van de functie.

### **Artikel 3 - Het gebruik van de dienstvoertuigen**

#### **§1 - Algemeen principe**

Voor elk dienstvoertuig zijn er afspraken over het gebruik.

Wanneer voor een dienstvoertuig een agenda ter beschikking is van de personeelsleden, noteren zij de reservaties volgens de voorziene procedure.

Bij het gebruik van dienstvoertuigen waarvoor een rittenblad voorzien is, noteren de personeelsleden correct elke rit voor en na gebruik op dit document.

- datum
- km-stand (vertrek - aankomst)
- reisweg (van - naar)
- naam van de chauffeur.

#### **§2 - Stalplaats**

De dienstvoertuigen worden op het einde van de werktijd gestald op de vaste parkeerplaats.

De dienstvoertuigen die na de diensturen worden gebruikt voor werkdoeleinden, bijvoorbeeld voor het bijwonen van vergaderingen, het volgen van opleidingen enz. worden bij terugkeer gestald op de vaste parkeerplaats, tenzij wegens uitzonderlijke omstandigheden.

#### **§3 - Afwijkingen**

De algemeen directeur kan op basis van een gemotiveerde beslissing afwijkingen op dit reglement toestaan. Deze afwijkingen kunnen op basis van de functiebeschrijving, in het belang van de dienst en de dienstverlening toegestaan worden.

### **Artikel 4 - Oproep of dringende opdracht**

Het niet beschikken over een functioneel gebonden dienstvoertuig of over een dienstvoertuig van de dienst kan niet ingeroepen worden om een oproep of een dringende opdracht, zelfs na de diensturen, niet uit te voeren.

### **Artikel 5 - Het beheer van de dienstvoertuigen**

De dienstvoertuigen worden beheerd door de daartoe bevoegde personen.

De dienstvoertuigen dienen tijdig gereserveerd te worden.

### **Artikel 6 - Het gebruik van persoonlijke wagens tijdens dienstopdrachten**

Het personeelslid gebruikt bij voorkeur een dienstwagen. Is er geen dienstvoertuig vrij, dan houdt het personeelslid er rekening mee dat de eigen wagen niet automatisch verzekerd is. Bij het gebruik van eigen wagen voor een dienstverplaatsing, meldt het personeelslid dit eerst bij de dienst personeel en organisatie en/of dienst financiën.

De algemeen directeur kan aan personeelsleden vragen om voor het uitvoeren van een dienstopdracht, het bijwonen van vergaderingen, het volgen van opleiding,... de persoonlijke wagen te gebruiken. Hiertoe gelden de bepalingen van de rechtspositieregeling voor het betalen van een kilometervergoeding.

De algemeen directeur kan toelating geven voor regelmatig gebruik van de eigen wagen voor dienstopdrachten. In dat geval voorziet het bestuur, naast de kilometervergoeding, ook een dekking van het risico door een omniumverzekering waarvoor het bestuur een algemene polis heeft afgesloten.

In geval van schade wordt hoe dan ook eerst de eigen verzekering van de wagen aangesproken. Pas daarna kan eventueel de gemeentelijke omnium tussenkomen.

### **Artikel 7 - Financiële regeling**

Het gebruik van een dienstvoertuig is vrij van enige betaling aan het bestuur.

### **Artikel 8 - Verbodsbepalingen**

Het is de personeelsleden verboden:

- om personen of goederen vreemd aan de dienst te vervoeren;
- het voertuig te gebruiken voor winstgevende activiteiten;
- publiciteit van welke aard ook, op het voertuig aan te brengen;
- om het ter beschikking gestelde voertuig te laten besturen door derden, of aan derden te verhuren of in gebruik te geven;
- te roken in dienstvoertuigen.

### **Artikel 9 - Tankkaart**

De personeelsleden die een dienstvoertuig gebruiken, worden in het bezit gesteld van een tankkaart. Tanken gebeurt enkel met de ter beschikking gestelde tankkaart.

### **Artikel 10 – Verlies tankkaart**

Bij verlies van de tankkaart neemt het personeelslid de volgende acties:

- hij/zij verwittigt de leidinggevende en de algemeen directeur;
- hij/zij verwittigt de firma van de tankkaart.

### **Artikel 11 - Rijstijl**

Alle personeelsleden streven onder alle omstandigheden een defensieve en hoffelijke rijstijl na en respecteren de verkeersreglementering. Het is het leidinggevend personeel verboden opdrachten te geven die hiermee in tegenspraak zijn.

### **Artikel 12 - Aansprakelijkheid**

Het personeelslid is aansprakelijk voor zijn/haar gedrag in het verkeer. Hij/zij is volledig aansprakelijk voor persoonlijke verliezen en/of boetes als resultaat van een proces verbaal of andere gerechtelijke veroordeling.

### **Artikel 13 - Foutparkeren**

De sleepkosten en eventuele schade ten gevolge van foutparkeren is volledig ten laste van het betrokken personeelslid.

### **Artikel 14 - Gebruik**

Gedurende de periode waarin het personeelslid het dienstvoertuig ter beschikking heeft, zal hij/zij het voertuig als een goede huisvader gebruiken overeenkomstig de aard en de bestemming van de wagen en de voorschriften van de constructeur, waarvan hij/zij erkent kennis te hebben genomen.

### **Artikel 15 - Veiligheid**

Het personeelslid laat het bedrijfsvoertuig telkens goed gesloten achter op een veilige parkeerplaats. Waardevolle zaken, zoals GSM, computer, radiofront, en dergelijke, worden steeds veilig en uit het zicht van derden opgeborgen.

### **Artikel 16 – Reiniging van de voertuigen**

Elke gebruiker heeft de plicht het dienstvoertuig net te houden en na gebruik in hygiënische staat terug af te leveren.

Het reinigen van het voertuig valt onder de verantwoordelijkheid van de beheerder van het voertuig (artikel 5). Het personeelslid dat vaststelt dat het voertuig gereinigd moet worden, meldt dit aan deze beheerder.

### **Artikel 17 – Schade en ongeval**

#### **Paragraaf 1**

Ingeval van schade, opgelopen aan of veroorzaakt met het ter beschikking gestelde voertuig (of vervangwagen), is het personeelslid verplicht het hiërarchisch diensthoofd en de beheerder van het voertuig hiervan binnen de 24u in kennis te stellen en zo spoedig mogelijk alle verklaringen voor te leggen (kopie van het ingevulde Europees aanrijdingsformulier).

Indien er gewonden zijn of als er twijfel bestaat over de verantwoordelijkheden, neemt het personeelslid steeds contact op met de politie en laat hij/zij een proces verbaal opstellen. Alle maatregelen met betrekking tot de verzekeringen dienen te worden genomen.

Het personeelslid wacht vervolgens op de verdere instructies in verband met de herstelling. Hij/zij laat het dienstvoertuig nooit herstellen zonder voorafgaandelijk akkoord.

#### **Paragraaf 2**

Indien de schade is ontstaan door eigen fout, of indien door andere omstandigheden de vrijstelling voor rekening van het bestuur zou zijn, is het personeelslid enkel aansprakelijk wanneer dit bij hem/haar eerder gewoonlijk dan toevallig voorkomt.

Het bedrag van schade zal worden doorgerekend aan het betrokken personeelslid.

Het personeelslid is niet verantwoordelijk voor de beschadigingen of de slijtage, toe te schrijven aan het regelmatig gebruik van het voorwerp, noch voor het toevallig verlies ervan.

**Artikel 18**

In geval van diefstal, beschadiging door onbekende(n) of een geschil, moet er een formeel proces verbaal door de politie worden opgesteld.

**Artikel 19**

Het onderhoud of herstel van het voertuig moet gebeuren in de garage die door het bestuur wordt aangeduid.



### **Artikel 1 – Principe**

Het koninklijk besluit van 28 oktober 2016 tot wijziging van het koninklijk besluit van 28 mei 2003 betreffende het gezondheidstoezicht op de werknemers bepaalt de modaliteiten van de re-integratieprocedure van langdurig zieke personeelsleden.

De procedure wil de re-integratie van arbeidsongeschikte personeelsleden bevorderen.

Het re-integratietraject is van toepassing voor de contractuele en de statutaire personeelsleden. Het traject is niet van toepassing in geval van arbeidsongeval of beroepsziekte.

### **Artikel 2**

Het re-integratietraject gaat van start op verzoek van:

ofwel het personeelslid of zijn behandelend geneesheer, na instemming van het personeelslid, tijdens de arbeidsongeschiktheid;

ofwel de adviserend geneesheer van het ziekenfonds, voor zover het contractuele personeelslid in aanmerking komt voor een re-integratie krachtens de ZIV-wet (2 maanden na aangifte arbeidsongeschiktheid bij ziekenfonds);

ofwel het bestuur dat het traject kan opstarten minimum 4 maanden na aanvang van arbeidsongeschiktheid of vanaf aflevering definitieve medische overmacht van de behandelende geneesheer.

### **Artikel 3**

De preventieadviseur-arbeidsgeneesheer (verder PA-AG genoemd) is diegene die voor het goede verloop en de opvolging van het re-integratietraject zorgt.

Het verzoek toe opstarten van de procedure dient dan ook aan hem/haar gericht te zijn.

Het verzoek is niet gebonden aan formaliteiten.

### **Artikel 4 - Re-integratietraject – stap 1**

De PA-AG verwittigt:

- het bestuur bij een verzoek door het personeelslid of adviserend geneesheer ziekenfonds;
- de adviserend geneesheer ziekenfonds bij een verzoek door het personeelslid of door het bestuur.

### **Artikel 5 - Re-integratietraject – stap 2**

De PA-AG nodigt het personeelslid uit voor een re-integratiebeoordeling.

- De PA-AG gaat na of het personeelslid op termijn, al dan niet met aanpassing van de werkpost, zijn overeengekomen werk nog kan uitoefenen. Hij bekijkt de mogelijkheden tot re-integratie in functie van de arbeidscapaciteiten van het personeelslid.
- Met toestemming van het personeelslid kan overlegd worden met andere personen die een nuttige bijdrage kunnen leveren in het re-integratietraject.
- Hij onderzoekt de werkpost en werkomgeving en bekijkt de aanpassingsmogelijkheden.
- Tenslotte maakt hij een verslag van zijn bevindingen en van het overleg.

### **Artikel 6 - Re-integratietraject – stap 3**

Re-integratiebeoordeling door de PA-AG – binnen een termijn van 40 werkdagen na ontvangst van het re-integratieverzoek.

Mogelijke beslissingen zijn:

- Het is mogelijk dat het personeelslid op termijn zijn job terug zal kunnen uitoefenen, eventueel mits aanpassing van de werkpost. In tussentijd kan het personeelslid een



aangepast of ander werk uitvoeren. De PA-AG legt hiervan de modaliteiten vast en herbekijkt het traject op een tijdstip dat hij bepaalt.

- Het is mogelijk dat het personeelslid op termijn zijn job terug zal kunnen uitoefenen, eventueel mits aanpassing van de werkpost. In tussentijd is hij niet in staat om aangepast of ander werk uit te oefenen. De PA-AG herbekijkt het traject op een tijdstip dat hij bepaalt.
- Het personeelslid is definitief ongeschikt om het overeengekomen werk te hervatten. Hij is wel in staat om een aangepast of ander werk uit te voeren, eventueel mits aanpassingen van de werkpost. De PA-AG legt hiervan de modaliteiten vast.
- Het personeelslid is definitief ongeschikt om het overeengekomen werk uit te voeren en is ook niet in staat om ander werk uit te voeren bij het bestuur.
- De PA-AG oordeelt dat het niet aangewezen is om een re-integratietraject te starten. De PA-AG herbekijkt elke 2 maanden of hij een re-integratietraject kan opstarten.

#### **Artikel 7 - Re-integratietraject – stap 4**

Het bestuur maakt - in overleg met het personeelslid, de PA-AG en eventueel andere personen die een nuttige bijdrage kunnen leveren, het re-integratieplan op.

Het re-integratieplan bevat één of meerdere van volgende concrete en gedetailleerde maatregelen:

- een omschrijving van de redelijke aanpassingen van de werkpost;
- een omschrijving van het aangepast werk: het volume van het werk, het uurrooster en desgevallend de progressiviteit van de maatregelen;
- een omschrijving van het ander werk: de inhoud, het volume en het uurrooster van het werk en desgevallend de progressiviteit van de maatregelen;
- de aard van de voorgesteld opleiding om de nodige competenties te verwerven voor het aangepast of ander werk;
- de geldigheidsduur van het plan.

De PA-AG bezorgt het re-integratieplan aan de adviserend geneesheer van het ziekenfonds (in geval van contractueel personeelslid). De adviserend geneesheer neemt dan een beslissing over de arbeidsongeschiktheid in het kader van de ZIV-wetgeving. Het re-integratieplan vermeldt de beslissing van de adviserend geneesheer van het ziekenfonds. Indien nodig past het bestuur het plan aan.

Het bestuur bezorgt het re-integratieplan aan het personeelslid.

Het personeelslid ontvangt het plan van het bestuur binnen een termijn van:

- ofwel 55 werkdagen na ontvangst van de re-integratiebeoordeling waarin de PA-AG een tijdelijke aanpassing of een tijdelijk ander werk voorstelt;
- ofwel 12 maanden na ontvangst van de re-integratiebeoordeling waarin de PA-AG een definitieve aanpassing of op definitieve basis een ander werk voorstelt.

Het bestuur moet geen re-integratieplan opmaken wanneer:

- het technisch en objectief onmogelijk is. Dit is in het bijzonder het geval voor een personeelslid dat definitief ongeschikt is verklaard om nog zijn overeengekomen werk uit te voeren en bovendien niet in staat is om nog enig ander werk uit te voeren bij het bestuur;
- dat om gegronde reden redelijkerwijze niet kan worden geëist.

Het bestuur motiveert dit in een verslag, binnen dezelfde termijnen, dat hij ter beschikking van de inspectie houdt. Hij bezorgt het ook aan de PA-AG. Hiermee eindigt het re-integratietraject.

#### **Artikel 8 - Re-integratietraject – stap 5**

### **Reactie van het personeelslid**

Binnen 5 werkdagen na ontvangst van het re-integratieplan stemt het personeelslid al dan niet in met het plan en bezorgt het aan het bestuur.

Indien het personeelslid instemt met het re-integratieplan, ondertekent hij voor akkoord. Indien het personeelslid niet instemt met het re-integratieplan, vermeldt hij hierin de redenen van zijn weigering.

### **Artikel 9 - Re-integratietraject – stap 6**

#### **Verplichtingen van het bestuur en PA-AG m.b.t.de uitvoering van het re-integratieplan**

##### **Het bestuur :**

- bezorgt het re-integratieplan aan het personeelslid en aan de PA-AG;
- houdt het plan ter beschikking van de inspectie.

De PA-AG maakt het plan (of het verslag van het bestuur indien deze geen plan opmaakt) over aan de adviserend geneesheer van het ziekenfonds (in geval van contractueel personeelslid).

De PA-AG volgt de uitvoering van het re-integratieplan op regelmatige basis op. Hij doet dit in overleg met het bestuur en het personeelslid.

Het personeelslid kan steeds een spontane raadpleging bij de PA-AG vragen om zijn traject te herbekijken indien hij meent dat de maatregelen niet meer aangepast zijn.

### **Artikel 10 - Re-integratietraject – stap 7**

#### **Einde van het re-integratietraject voor definitief arbeidsongeschikt verklaarde personeelsleden**

##### **Het traject eindigt wanneer het bestuur:**

- Van de PA-AG een formulier voor de re-integratiebeoordeling heeft ontvangen, waarin de PA-AG oordeelt dat er geen aangepast of ander werk mogelijk is én de beroepsmogelijkheden van het personeelslid hiertegen zijn uitgeput. Wanneer zijn de beroepsmogelijkheden van het personeelslid uitgeput?
  - Ofwel na de beroepstermijn van 7 werkdagen tegen de beslissing van de PA-AG die het personeelslid definitief ongeschikt verklaart voor het overeengekomen werk.
  - Ofwel na ontvangst van het resultaat van de beroepsprocedure waarin de beslissing van de PA-AG bevestigd wordt.
- Het beroep werkt opschortend.
- Het verslag aan de PA-AG bezorgt, waarin hij motiveert waarom hij geen re-integratieplan opmaakt.
- Het re-integratieplan waarmee het personeelslid zich 'niet akkoord' heeft verklaard, aan de PA-AG heeft bezorgd.

Het personeelslid wordt ontslaan wegens medische overmacht door een beslissing van de aanstellende overheid. Het ontslag wegens medische overmacht gebeurt zonder opzeg of verbrekingsvergoeding.

### **Artikel 11 - Bijstand van het personeelslid**

Het personeelslid kan zich gedurende het ganse re-integratietraject laten bijstaan door een vakbondsafgevaardigde of raadsman naar keuze.

### **Artikel 12 - Beroepsmogelijkheden van het personeelslid**

Het personeelslid dat niet akkoord gaat met de bevinding van de PA-AG dat hij definitief arbeidsongeschikt is voor zijn overeengekomen werk, kan hiertegen een beroep instellen.

Het personeelslid kan de beroepsprocedure slechts één keer aanwenden binnen eenzelfde re-integratietraject.

**Werkwijze:**

- Binnen de 7 werkdagen na ontvangst van het formulier voor de re-integratiebeoordeling van de PA-AG, stuurt het personeelslid een aangetekende brief aan de bevoegde geneesheer sociaal inspecteur van de Algemene Directie Toezicht op het Welzijn op het Werk.
- Het personeelslid verwittigt het bestuur hiervan.
- De geneesheer sociaal inspecteur roept de PA-AG en de behandelend geneesheer op voor overleg en vraagt de relevante documenten uit het gezondheidsdossier van het personeelslid op. Hij kan ook het bestuur uitnodigen.
- Tijdens het overleg nemen de geneesheren een beslissing bij meerderheid van de stemmen, uiterlijk 31 werkdagen na ontvangst van het beroep door de inspecteur. Bij afwezigheid van één van de geneesheren of bij gebrek aan een akkoord tussen hen, neemt de inspecteur de beslissing.
- De geneesheer inspecteur deelt het resultaat van de beroepsprocedure onmiddellijk mee aan het bestuur en het personeelslid.

**Artikel 13 - Collectief luik re-integratie**

Minstens één keer per jaar overlegt het bestuur met het Comité voor Preventie en Bescherming op het Werk over de mogelijkheden op collectief niveau voor aangepast of ander werk, en over de maatregelen voor aanpassing van de werkposten. Tijdens deze bespreking is de PA-AG aanwezig, evenals eventuele andere bevoegde preventieadviseurs.

De collectieve aspecten van de re-integratie worden één keer per jaar geëvalueerd en overlegd in het Comité op basis van een kwantitatief en kwalitatief verslag van de PA-AG. Het re-integratiebeleid wordt zo nodig aangepast in functie van deze evaluatie.

## Inleiding

Telewerk is een middel om de organisatie van de arbeid te moderniseren en biedt personeelsleden de mogelijkheid om hun werk en privé beter op elkaar af te stemmen. Daarbij wordt hen eveneens een grotere autonomie verleend om hun taken uit te voeren.

Met telewerk wordt de mogelijkheid gecreëerd om de stress te verminderen, efficiënter, sneller en resultaatgerichter te werken.

### Definities en toepassingsgebied

**Telewerk:** is een vorm van organisatie en/of uitvoering van het werk waarin, met gebruik van informatietechnologie, in de context van een arbeidsovereenkomst of -verhouding, werkzaamheden, die ook op de normale standplaats kunnen worden uitgevoerd, op regelmatige basis buiten die locatie worden uitgevoerd.

**Telewerker:** elk personeelslid dat telewerk verricht

**Structurele telewerkers:** structurele telewerkers werken op regelmatig basis een bepaalde tijd op een andere locatie dan de gewone standplaats en krijgen hiervoor de nodige apparatuur ter beschikking (netwerkverbinding, laptop, GSM,...)

**Occasioneel telewerk:** occasionele telewerkers werken sporadisch op een andere locatie dan de gewone standplaats. Bij occasioneel telewerken wordt verder nog een onderscheid gemaakt tussen een volle dag of korter dan een dag;

Het telewerk kan worden verricht in de woning van de telewerker.

Het belang van een goede werking van de dienst gaat boven het recht op telewerk.

### Algemene principes

Het uitgangspunt van telewerken is wederzijds vertrouwen tussen personeelslid en leidinggevende. Telewerk moet een meerwaarde voor het werk inhouden en het comfort van het personeelslid bevorderen. Occasioneel telewerk kan, mits toelating van de leidinggevende. Voor de decretale graden is geen akkoord vereist.

#### Structureel telewerk is niet toegelaten.

Occasioneel telewerk gebeurt steeds op basis van vrijwilligheid, zowel van de leidinggevende als van het personeelslid. Elke partij kan eenzijdig een einde maken aan het occasioneel telewerk.

Het feit van het organiseren van occasioneel telewerk in een dienst, creëert voor het bestuur geen enkele verplichting om aan alle personeelsleden van deze dienst toe te laten hiervan gebruik te maken.

Occasioneel telewerk is gekoppeld aan de functie en beperkt tot de functies van niveau A, B en C. Het bekleden van een dergelijke functie geeft geen automatisch recht op occasioneel telewerk.

De occasioneel telewerker organiseert zijn telewerk zelf en vraagt dit vooraf aan bij de leidinggevende, door middel van de afwezigheidscode telewerk, beschikbaar in ProNet.

De arbeidsongevallenreglementering waaronder het personeelslid ressorteert, blijft van toepassing bij telewerk. Ook de regeling met betrekking tot de ziektecontrole is van toepassing.

### Duur van het telewerk

Een occasioneel telewerker moet (over een periode van één week) minimaal 80% van de normale werktijd presteren op de standplaats. Deze regel geldt eveneens voor deeltijds werkende personeelsleden. Vormingsdagen buiten de standplaats of andere prestaties worden niet gelijkgesteld met arbeid gepresteerd op de standplaats.

De arbeidsprestaties zijn dezelfde als de prestaties die voorzien zijn in de geldende arbeidsovereenkomst of RPR en worden op dezelfde wijze vergoed. Het occasioneel telewerk wordt enkel in halve of hele dagen toegestaan. Voor een hele werkdag worden 7u30 arbeidsprestaties aangerekend; voor een halve dag 3u45.

De pauzes kunnen vrij ingevuld worden door het personeelslid. Voor arbeidsongevallen worden enkel de gewone activiteiten die men normaal op de standplaats als rustpauze zou kunnen uitvoeren als het gevolg van de arbeidsovereenkomst beschouwd.

#### **Rechten - Plichten van de occasioneel telewerker en het bestuur**

De occasioneel telewerker zich ertoe de regels met betrekking tot de privacy en het correct gebruik van werkmiddelen strikt te respecteren. Er worden duidelijke afspraken gemaakt met de leidinggevende over de uit te voeren taken over de bereikbaarheid van de telewerker. De bereikbaarheidstijden van de dienst mogen niet in het gedrang komen door telewerk. De occasioneel telewerker verbindt er zich toe tijdens de normale werkuren bereikbaar te zijn via telefoon, gsm of e-mail.

De occasioneel telewerker kan op basis van beschikbaarheid een laptop van de werkgever uitlenen. Het personeelslid kan tijdens het telewerk beroep doen op telefonische technische ondersteuning tussen 8u30 en 12u en tussen 14u00 en 16u00 op normale werkdagen.

Bij het werken met gevoelige data wordt steeds een beveiligde VPN verbinding gebruikt. Gevoelige data worden niet op de harde schijf van het toestel opgeslagen.

Er wordt geen vergoeding voorzien voor telewerk.

### Artikel 1 - Inleiding

Deze beleidsverklaring beschrijft het soort organisatie dat Schilde wenst te worden of te zijn op het vlak van het welzijn.

Het is een verklaring die door haar reikwijdte van enkele jaren, kan inspelen op de eigenheid van de omgeving, technologie enz.

Een degelijke verklaring is strategisch, continu maar dynamisch en vaststelbaar wat resultaten of realisaties betreft. Het is noodzakelijk dat het bestuur ervoor zorgt dat het beleid begrepen wordt en dat het ingevoerd wordt op alle niveaus.

Om deze verklaring het nodige gewicht te geven, wordt dit document ondertekend door de burgemeester en de secretaris en bekrachtigd door de gemeenteraad.

### Artikel 2 - Beleidsverklaring.

Het bestuur zal planmatig, op een dynamische wijze, een welzijnsbeleid uitbouwen dat zich kan integreren in een globaal kwaliteitszorgsysteem, en waarbij:

- Preventief handelen voorop staat;
- Voorrang wordt gegeven aan de uitbouw van een aangepaste organisatiestructuur opdat specifieke maatregelen, genomen in het kader van een doorgedreven risico-inventarisatie en -analyse, blijvende uitwerking zouden verkrijgen;
- Continu wordt gestreefd naar verbetering;
- Welzijn in zijn diverse aspecten een volwaardig element uitmaakt van beleid, besluitvorming en uitvoering;
- Het bestuur de krachtlijnen bepaalt, de methodiek vastlegt en de implementatie opstart en (bij-)stuurt;
- Van elke leidinggevende en van elke werknemer, de taken en verantwoordelijkheden in zijn functieomschrijving worden vastgelegd;
- Alle medewerkers, aangepast aan de hun opgedragen taken en verantwoordelijkheden, bewust worden gemaakt, gemotiveerd en opgeleid.

Het streefdoel is:

- geen incidenten
- geen schade
- geen ongevallen
- geen letsels
- dalende ziektecijfers

De gemeentelijke diensten moeten een veilige en gezonde omgeving zijn voor zowel de eigen werknemers als alle andere gebruikers.

Werkposten en werkwijzen die onvoldoende garanties bieden inzake veiligheid en gezondheid worden niet aanvaard.

Een veilige en gezonde werkhouding vormt een vast item in de beoordeling van werknemers.

Het bestuur zal de werking van het overlegcomité stimuleren om de nodige informatie-uitwisseling met de werknemersafvaardiging mogelijk te maken teneinde hen in staat te stellen om op een constructieve wijze mee te werken aan de uitbouw van het welzijnsbeleid.

De uitbouw van het welzijnsbeleid gebeurt geleidelijk maar gestaag, rekening houdende met de eigenheid van de dienstverlening van openbare besturen.

Aandacht voor het welzijn van de eigen werknemers maakt deel uit van de bestuurscultuur.

Het bestuur stelt de nodige organisatorische, technische en financiële middelen ter beschikking om deze beleidsopties te realiseren.

Ter gelegenheid van het begin van een nieuwe legislatuur zullen de visie en de beleidsopties door het bestuur terug herbekeken worden.

### **Artikel 3 - Domeinen**

Het bestuur wenst een preventiebeleid “Welzijn op het werk” te voeren dat als doel heeft om het welzijn van alle werknemers van het bestuur te bevorderen en dit op volgende domeinen:

- de arbeidsveiligheid
- de gezondheid
- de psychosociaal welzijn
- de ergonomie en werkomgeving
- de arbeidshygiëne
- de verfraaiing van de werkplaatsen
- de interne milieuzorg voor wat betreft de voorgaande punten.

Wettelijke verplichtingen behoeven geen discussie, enkel uitvoering. Vastgestelde inbreuken op de wetgeving worden zo snel mogelijk weggewerkt.

Elke leidinggevende heeft de verantwoordelijkheid te zorgen voor een gezonde en veilige werkomgeving zodat de werknemers onder zijn bevoegdheid in staat zijn te werken op een gezonde en veilige manier. De leidinggevendenden beheren de gepaste procedures en instructies.

Al de leidinggevendenden samen dragen de verantwoordelijkheid voor de algemene veiligheid. Zij hebben verplichtingen gaande van communicatie, preventie maatregelen, opleiding en coaching en toezicht, tot het rapporteren over het opvolgen van inbreuken op onveilige situaties. Alle aandacht wordt geschonken aan het welzijn van de werknemers bij alle beslissingen.

Duidelijke opdrachten worden geformuleerd die ingebouwd worden in de dagelijkse activiteiten. Iedereen wordt betrokken bij het stelselmatig opsporen van risico's voor de veiligheid en gezondheid en beroepsziekte en de nodige verbeteringen plannen en realiseren. In ons waardensysteem staat het individu met zijn rechten en plichten centraal.

Wij menen dat efficiënt en effectief teamwerk de meest waardevolle bijdrage is tot succes.

De betrokkenheid van de preventieadviseur bij de hiërarchische lijn is optimaal. In de hiërarchische lijn is er erkenning en waardering voor de inzet van het personeel.

Iedereen zorgt er op zijn domein voor dat welzijn wordt nagestreefd door gepaste maatregelen te nemen inzake deze zeven domeinen rond welzijn.

Iedereen heeft de plicht zichzelf en zijn ondergeschikten zoveel als nodig bij te scholen of te informeren om zijn taak op veiligheidsvlak ten volle te kunnen volbrengen. Dit is vooral van toepassing voor instromers en bij wijziging van taakinhoud.

Bij de uitbesteding van werken wordt minimaal een evenwaardig welzijnsniveau vereist als wat gangbaar is binnen het eigen bestuur.

Er zullen voldoende budgetten aanwezig zijn om de gestelde doelen te kunnen verwezenlijken.

Het bestuur zal zorgen voor een dynamisch risicobeheersingsysteem, een globaal preventieplan over 6 jaar en een hieruit voortvloeiend jaarlijks actieplan. De burgemeester en het basisoverlegcomité PBW worden regelmatig geïnformeerd over de vorderingen.

\* \* \*