

---

# Arbeidsreglement Lokaal Bestuur Bekkevoort

---

***Goedgekeurd door de gemeenteraad dd. 24/06/2024***

***Goedgekeurd op de raad voor maatschappelijk welzijn dd. 24/06/2024***

## INHOUDSTAFEL

<b>INHOUDSTAFEL .....</b>	<b>2</b>
<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 en verwittigingverplichting .....	5
<b>AARD VAN HET OVEREENGEKOMEN WERK .....</b>	<b>6</b>
Artikel 5 – Principe .....	6
<b>ARBEIDSDUUR.....</b>	<b>7</b>
Artikel 6 – Arbeidstijd .....	7
Artikel 7 – Aanvang en einde van de werkdag .....	7
Artikel 8 – Tijdstip en duur rusttijden .....	7
Artikel 9 – Afwijking uurroosters .....	7
Artikel 10 – Overuren.....	8
Artikel 11 – Meerprestaties .....	8
Artikel 12 – Andere opdrachten .....	8
Artikel 13 – Arbeidsonderbrekingen.....	8
<b>METING EN CONTROLE VAN DE ARBEID .....</b>	<b>9</b>
Artikel 14 – Principe .....	9
Artikel 15 – Controle .....	9
<b>JAARKALENDER .....</b>	<b>10</b>
Artikel 16 – Feestdagen .....	10
Artikel 17 – Jaarlijkse vakantiedagen.....	11
Artikel 18 – Omstandigheidsverlof .....	14
<b>OPZEGGINGSTERMIJNEN, VERBODEN HANDELINGEN, SANCTIES EN REDENEN VOOR DRINGEND ONTSLAG .....</b>	<b>17</b>
Artikel 19 – Opzeggingstermijnen .....	17
Artikel 20 – Rechten en plichten en verboden handelingen .....	17
Artikel 21 – Sancties, orde- en tuchtmaatregelen.....	18
Artikel 22 – Ontslag.....	19
<b>ARBEIDSONGESCHIKTHEID .....</b>	<b>20</b>

Artikel 23 – Principe .....	20
Artikel 24 – Modaliteiten bij ziekte of ongeval.....	20
Artikel 25 – Modaliteiten bij werkhervatting .....	23
Artikel 26 – Modaliteiten bij arbeidsongeval of arbeidswegongeval.....	25
<b>BETALING VAN HET LOON .....</b>	<b>26</b>
Artikel 27 – Tijdstip .....	26
Artikel 28– Loonfiche .....	26
Artikel 29– Digitale loonstrook .....	26
Artikel 30– Wijze van betalen .....	26
<b>RECHTEN EN PLICHTEN VAN HET TOEZICHTHOUDEND PERSONEEL.....</b>	<b>27</b>
Artikel 31– Toezichthoudend personeel .....	27
Artikel 32 – Taken .....	27
Artikel 33 – Vervanger .....	28
<b>WELZIJN OP HET WERK, ORDE, HYGIËNE EN VEILIGHEIDSMATREGELEN .....</b>	<b>29</b>
Artikel 34 – Algemene bepalingen.....	29
Artikel 35– Onthaal en vorming van het personeelslid .....	29
Artikel 36 – Preventie en bescherming.....	29
Artikel 37 – Werken met gevaarlijke machines .....	30
Artikel 38 – Werkkledij en persoonlijke beschermingsmiddelen (PBM's) .....	30
Artikel 39 – Orde en hygiëne .....	30
Artikel 40 – Brandveiligheid.....	31
Artikel 41 – Ongevallen en incidenten, eerste hulp en verbandkist .....	31
<b>BESCHERMING TEGEN PSYCHOSOCIALE RISICO'S, MET INBEGRIIP VAN STRESS, GEWELD, PESTERIJEN EN GRENSOVERSCHRIJDEND GEDRAG OP HET WERK ..</b>	<b>32</b>
Artikel 42 – Principe.....	32
Artikel 43 – Begrippen .....	32
Artikel 44 –Preventieadviseur en vertrouwenspersoon .....	33
Artikel 45 – Preventiemaatregelen.....	33
Artikel 46 – Procedure .....	34
Artikel 47 – Register voor feiten van derden.....	37
Artikel 48 – Bescherming tegen ontslag .....	38
Artikel 49 – Sancties.....	38
Artikel 50 – Misbruik van de procedure .....	38

<b>SLOTBEPALINGEN.....</b>	<b>39</b>
Artikel 51 .....	39
Artikel 52 .....	39
<b>BIJLAGEN.....</b>	<b>40</b>
BIJLAGE 1: DEONTOLOGISCHE CODE VOOR PERSONEELSLEDEN .....	40
BIJLAGE 2: KLOKKENLUIDERSREGELING VOOR PERSONEELSLEDEN .....	54
BIJLAGE 3: UURROOSTERS EN HITTEREGELING .....	57
BIJLAGE 4: REGLEMENT TIJDSREGISTRATIE .....	61
BIJLAGE 5: SAMENSTELLING BASISOVERLEGCOMITE .....	66
BIJLAGE 6: INSPECTIEDIENSTEN EN ANDERE CONTACTADRESSEN .....	67
BIJLAGE 7: ICT-REGLEMENT .....	69
BIJLAGE 8: BELEIDSVERKLARING ALCOHOL, MEDICATIE-EN DRUGBELEID .....	76
BIJLAGE 9: REGLEMENT VOOR HET TELEFOONGEBRUIK.....	96
BIJLAGE 10: GSM-BELEID .....	97
BIJLAGE 11: RE-INTEGRATIE ARBEIDSONGESCHIKTE PERSONEELSLEDEN .....	102
BIJLAGE 12: REGLEMENT ECOCHEQUES .....	108
BIJLAGE 13: REGLEMENT TELEWERK .....	111
BIJLAGE 14: GEDRAGSCODE SOCIALE MEDIA .....	116
BIJLAGE 15: CAMERABEWAKING OP DE ARBEIDSPLAATS .....	120

## ALGEMENE BEPALINGEN

### Artikel 1 – Toepassingsgebied

Dit arbeidsreglement is van toepassing op alle personeelsleden van de gemeente en OCMW Bekkevoort.

Wat de bepalingen betreft die niet geregeld worden in dit arbeidsreglement, gelden de bepalingen van de rechtspositieregeling onverkort.

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

### Artikel 2 – Naleving van de bepalingen

Aan elk personeelslid zal een exemplaar van onderhavig reglement en eventuele latere wijzigingen worden overhandigd. Het arbeidsreglement kan door de personeelsleden tevens worden ingezien op de personeelsdienst en op het intranet.

### Artikel 3 – Mogelijke individuele afwijkingen

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 en verwittigingverplichting

Alle aanwervingen gebeuren overeenkomstig de bepalingen van de rechtspositieregeling.

Bij indiensttreding bezorgt het personeelslid zijn naam, zijn adres, zijn verblijfplaats, zijn rijksregisternummer, zijn burgerlijke staat, zijn gezinstoestand, zijn nationaliteit en zijn bankrekeningnummer. Het personeelslid zal bij wijziging van deze persoonlijke gegevens onmiddellijk de personeelsdienst hiervan op de hoogte brengen.

Bij fouten of onregelmatigheden ten gevolge van niet of niet correct verschaft informatie kan het bestuur in geen geval aansprakelijk gesteld worden.

## 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 onderhavig reglement in het bezit zijn van zijn toepasselijke functiebeschrijving. Personeelsleden die later in dienst komen ontvangen bij hun indiensttreding de toepasselijke functiebeschrijving. Een wijziging van de functiebeschrijving zal onmiddellijk meegedeeld worden.

## ARBEIDSDUUR

### Artikel 6 – Arbeidstijd

De arbeidsduur voor een voltijds personeelslid bedraagt 38 uur per week. Dit is de gemiddelde wekelijkse arbeidsduur die moet nageleefd worden en wordt berekend over een periode van 4 maanden.

Als normale rustdagen worden beschouwd: de zondagen, de zaterdag, de feestdagen, de dagen die een feestdag vervangen, de facultatieve verlofdagen en het reglementair verlof. Van deze rustdagen kan, afhankelijk van de plaats van tewerkstelling, afgeweken worden, overeenkomstig het toepasselijke uurrooster. Indien een afwijking niet inherent is aan het toepasselijk uurrooster, gebeurt de afwijking in overleg.

### Artikel 7 – Aanvang en einde van de werkdag

Behoudens specifieke uurregelingen die als bijlage vermeld worden, genieten alle personeelsleden van de diensten die aangesloten zijn op het tijdsregistratiesysteem van een uurrooster op basis van glijdende uren.

Voor de personeelsleden van de diensten die niet zijn aangesloten op het tijdsregistratiesysteem is een vaste werktijdregeling van toepassing zoals opgenomen in de bijlage 3 van dit arbeidsreglement.

De arbeidstijd van deeltijdse personeelsleden situeert zich eveneens binnen de uurroosters zoals vermeld in de bijlage.

De personeelsleden werkzaam binnen het tijdsregistratiesysteem, kiezen zelf het begin en het einde van hun arbeidsdag en hun rustpauzes. Hierbij moet het personeelslid de stamtijden en de grenzen van de dagelijkse arbeidsduur respecteren.

### Artikel 8 – Tijdstip en duur rusttijden

Behoudens specifieke uurroosters die als bijlage vermeld worden is een rusttijd voorzien tussen 12.00 uur en 12.30 uur voor de personeelsleden die werken volgens een vast uurrooster. Deze rusttijd geldt niet als arbeidstijd.

Binnen het systeem van glijdende uurroosters is een rustpauze voorzien tussen 12.00 uur en 13.30 uur. De minimumpauze bedraagt 30 minuten, de maximumpauze anderhalf uur. De genomen rusttijd geldt niet als arbeidstijd.

Voor de personeelsleden die namiddag- en avonddienst hebben, wordt de mogelijkheid geboden om een pauze te nemen tussen 15.30 uur en 17.00 uur en in de bibliotheek tussen 17.00 uur en 18.00 uur.

### Artikel 9 – Afwijking uurroosters

Indien van de normale uurroosters wordt afgeweken, wordt dit door de dienstverantwoordelijke ten minste vijf werkdagen vooraf gecommuniceerd via een digitaal bericht.

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

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

De collectieve afwijking kan maar na overleg met de vakbonden.

## Artikel 10 – Overuren

Onder overuren worden verstaan de uitzonderlijke prestaties die op verzoek van het bestuur geleverd worden boven op de uren die op grond van de gewone arbeidstijdregeling op weekbasis door het personeel gepresteerd werden.

In principe worden geen prestaties buiten het uurrooster gepresteerd. Het personeelslid dat toch overuren presteert, krijgt compenserende inhaalrust binnen de termijn van vier maanden. De compenserende inhaalrust is gelijk aan de duur van de overuren. Indien de inhaalrust buiten de wil van het personeelslid niet binnen deze termijn opgenomen is, wordt aan het personeelslid het uursalaris uitbetaald, eventueel verhoogd met een compensatie, zoals bepaald in de rechtspositieregeling.

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 uurroosters.

Voor personeelsleden die onder de toepassing van de Arbeidswet vallen, gelden de desbetreffende bepalingen.

## Artikel 11 – Meerprestaties

Meerprestaties zijn prestaties op weekdagen boven op de uurregeling na 18 u (donderdag na 22 uur) die niet beschouwd worden als overuren, zoals voorzien in artikel 11 van dit arbeidsreglement, bv. geplande werken, avondvergaderingen.

Voor deze prestaties wordt dienstvrijstelling verleend van eenzelfde duur als de gepresteerde uren boven op de normale compensatie. Deze extra dienstvrijstelling is niet van toepassing voor de decretale graden en de personeelsleden van niveau A. De dienstvrijstelling wordt opgenomen in samenspraak met de dienstverantwoordelijke.

Zie ook bijlage 4 van dit arbeidsreglement.

## 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 – Arbeidsonderbrekingen

Het te laat komen belemmert de goede gang van zaken binnen het bestuur en kan aanleiding geven tot sancties voorzien in dit arbeidsreglement voor de contractuele personeelsleden en voor de statutaire personeelsleden tot tuchtsancties behalve indien de vertragingen te wijten zijn aan een oorzaak buiten de wil van het personeelslid.



## 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 uurrooster bepaalde beginuur, met in acht name 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 het diensthoofd.

### Artikel 15 – Controle

De personeelsleden van de diensten die aangesloten zijn op een tijdsregistratiesysteem dienen op een correcte wijze gebruik te maken van de tijdsregistratie met het oog op de controle van de arbeidsduur.

Het reglement tijdsregistratie wordt als bijlage 4 bij dit arbeidsreglement gevoegd.

De arbeidsprestaties van de personeelsleden met een vast uurrooster worden gecontroleerd door het diensthoofd.

Iedere afwezigheid van een personeelslid wordt door het diensthoofd gemeld aan de personeelsdienst.

## JAARKALENDER

### Artikel 16 – Feestdagen

**Het personeel van de gemeente, administratief personeel van het OCMW, als ook het personeel van de thuisdiensten in dienst op 31/12/2010 heeft recht 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.

**Het personeel van de thuisdiensten in dienst getreden vanaf 1 januari 2011 heeft betaalde vakantie op volgende feestdagen:**

- 1 januari;
- Paasmaandag;
- 1 mei;
- Hemelvaartsdag;
- Pinkstermaandag;
- 11 juli;
- 21 juli;
- 15 augustus;
- 1 november;
- 11 november;
- 25 december.

Personeelsleden die op basis van hun vastgestelde uurrooster verplicht zijn op een van de hierboven vermelde dagen te werken, bekomen voor de duur van de gewerkte uren inhaalrust. Deze inhaalrust wordt onder dezelfde voorwaarden als het jaarlijks vakantieverlof genomen.

Voor personeelsleden die onder de toepassing van de Arbeidswet en bijgevolg Feestdagenwet vallen dient de inhaalrust binnen de 6 weken opgenomen te worden.

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

Wanneer een feestdag samenvalt met een dag waarop het personeelslid krachtens de arbeidstijdregeling die op hem van toepassing is, niet werkt, wordt geen compensatie verleend, behalve wanneer de vorige alinea van toepassing is.

## **Artikel 17 – Jaarlijkse vakantiedagen**

### **Personeel van het lokaal bestuur gemeente, administratief personeel en personeel van de thuisdiensten van het OCMW in dienst op 1/1/2011**

Het voltijds werkend personeelslid heeft recht op 30 werkdagen betaalde vakantie voor een volledig dienstjaar.

Eén bijkomende werkdag betaalde vakantie wordt toegekend bij het bereiken van:

- vijf jaar dienstanciënniteit bij het lokaal bestuur Bekkevoort;
- tien jaar dienstanciënniteit bij het lokaal bestuur Bekkevoort;
- vijftien jaar dienstanciënniteit bij het lokaal bestuur Bekkevoort;
- twintig jaar dienstanciënniteit bij het lokaal bestuur Bekkevoort;
- vijftwintig jaar dienstanciënniteit bij het lokaal bestuur Bekkevoort;

Omwille van praktische redenen worden vakantiedagen omgezet in uren.

De betaalde vakantie wordt toegekend op basis van de dienstanciënniteit die het personeelslid in de loop van het kalenderjaar bereikt.

### **Personeel van de thuisdiensten in dienst na 1 januari 2011**

Het voltijds tewerkgesteld personeel van de thuisdiensten in dienst getreden na 1 januari 2011 heeft recht op 26 werkdagen betaalde vakantie voor een volledig dienstjaar. Zij hebben ook geen recht op bijkomende werkdagen betaalde vakantie n.a.v. het bereiken van een aantal jaren dienstanciënniteit.

Omwille van praktische redenen worden vakantiedagen omgezet in uren.

### **Referentiejaar - aanvraagprocedure – rangorde – spreiding verlof**

Het dienstjaar dat in aanmerking genomen wordt als referentiejaar is het lopende dienstjaar voor wat betreft de statutaire personeelsleden, en het vorige dienstjaar voor de contractuele personeelsleden.

De vakantiedagen kunnen in principe worden genomen naar keuze van het personeelslid en met inachtneming van de behoefte van de dienst.

Elk jaar kan het personeelslid maximum vier vakantiedagen opnemen zonder dat het dienstbelang kan worden ingeroepen om het verlof te weigeren.

De vakantiedagen moeten vooraf worden aangevraagd. Als de aangevraagde dagen of periodes niet verzoenbaar zijn met de behoeften van de dienst, dan wordt dit zo vlug mogelijk meegedeeld aan het personeelslid.

De aanvraag voor verlof van meer dan één werkdag moet schriftelijk, en bij voorkeur via elektronische weg en ten minste vijf werkdagen vóór aanvang van het verlof aan het diensthoofd overgemaakt worden. Van deze termijn kan afgeweken worden in overleg met het diensthoofd.

Verlof van één dag of minder kan aangevraagd worden tot op de dag dat het verlof ingaat mits uitdrukkelijk akkoord van het diensthoofd. De verlofaanvraag kan mondeling gebeuren mits een bevestiging, schriftelijk of via elektronische weg, achteraf.

Indien de goede werking van de dienst in het gedrang komt, kan het diensthoofd het verlof weigeren. Bij betwisting beslist de algemeen directeur.

Ieder personeelslid heeft het recht om eenmaal per jaar een onafgebroken periode van minstens 2 weken met inbegrip van 3 vrije weekends te nemen.

In het laatste kwartaal (vanaf 1 oktober) kan het personeelslid nog maximum 10 jaarlijkse vakantiedagen opnemen.

Dit betekent dat er in de periode 1 oktober – 31 december in totaal maximum 10 vakantiedagen kunnen worden ingepland in de verlofkalender.

Uitzonderlijk kan van deze bepalingen afgeweken worden op basis van een beslissing van de algemeen directeur.

Hierbij wordt het jaarlijks verlof en het anciënniteitsverlof samengeteld.

Personeelsleden van de thuisdiensten kunnen geen twee weken aaneensluitend verlof nemen tijdens de kerstvakantie.

De personeelsleden die hun hoofdverlof nemen tijdens de zomermaanden, dienen dit vóór 1 mei aan te vragen. Er kan hiervan afgeweken worden in overleg met het diensthoofd en voor zover de dienstverlening niet in het gedrang komt. De bevestiging van de aanvraag hoofdverlof zal gebeuren binnen de 14 kalenderdagen.

In geval van betwisting over de data zal de algemeen directeur prioriteit verlenen, rekening houdend met de behoeften in de dienstorganisatie, de dienstanciënniteit en met het indienen van de vakantieaanvraag.

De aanvraag van 1 dag verlof of minder wordt direct bevestigd. Bij een aanvraag van meerdere verlofdagen volgt er een bevestiging binnen een realistische termijn en na overleg met het diensthoofd. Bij het uitblijven van een bevestiging wordt verondersteld dat het verlof is goedgekeurd.

De algemeen directeur zal zich niet gebonden achten door de verbintenissen die de personeelsleden hebben aangegaan vooraleer hun vakantie werd toegestaan.

Het vakantieverlof moet genomen worden tijdens het kalenderjaar waarop het betrekking heeft. Maximum drie dagen vakantieverlof (pro rata voor deeltijdsen) kunnen, mits goedkeuring van de hiërarchische overste, overgedragen worden naar het volgend kalenderjaar. Zij moeten dan opgenomen worden voor het einde van de paasvakantie, zo niet is het personeelslid ze onherroepelijk kwijt.

Uitzonderlijk kan van deze bepaling afgeweken worden op basis van een beslissing van de algemeen directeur.

### **Ziekte tijdens verlof**

Word je ziek tijdens een periode van vakantie dan worden deze ziektedagen niet als jaarlijkse vakantiedagen aangerekend. Je ontvangt als contractueel medewerker gewaarborgd loon voor ziekte. Als statutair medewerker wordt dit aangerekend op jouw ziektedag. Je behoudt aldus het recht om de vakantiedagen later nog op te nemen.

Je dient aan onderstaande voorwaarden te voldoen:

- het bestuur onmiddellijk op de hoogte brengen van de vermoedelijke duur van je arbeidsongeschiktheid, alsook van je verblijfsadres (als dat niet het normale gekende adres is) en of je de woning mag verlaten;
- een medisch attest voorleggen, ook als dit niet vereist is op basis van de normale regels – in een taal die het bestuur begrijpt.

Mits voorlegging van een geldig medisch attest, zullen de vakantiedagen door de personeelsdienst worden omgezet naar ziekte­dagen. De ingezette verlofuren worden dan automatisch terug toegevoegd aan de verlofteller.

## Artikel 18 – Omstandigheidsverlof

Het personeelslid krijgt omstandigheidsverlof naar aanleiding van de volgende gebeurtenissen:

AARD VAN DE GEBEURTENIS	TOEGESTAAN MAXIMUM
1. huwelijk van het personeelslid of het afleggen van een verklaring van wettelijke samenwoning door het personeelslid, vermeld in artikel 1475 tot en met 1479 van het Burgerlijk Wetboek, m.u.v. het afleggen van een verklaring van samenwoning van bloed- of aanverwanten:	4 werkdagen
2. bevalling van de echtgenote of samenwonende partner, of ter gelegenheid van de geboorte van een kind dat wettelijk afstamt van het personeelslid	20 werkdagen, op te nemen binnen de vier maanden vanaf de bevalling
3. overlijden van de samenwonende of huwelijkspartner, van een kind van het personeelslid, de samenwonende of huwelijkspartner, of van een pleegkind in het kader van langdurige pleegzorg op het moment van het overlijden of in het verleden	10 werkdagen waarvan 3 op te nemen in de periode vanaf de dag van overlijden en de dag van de begrafenis. 7 resterende dagen op te nemen binnen het jaar na overlijden
4. overlijden van de vader, moeder, stiefvader, stiefmoeder, schoonzoon of schoondochter van het personeelslid, de samenwonende of huwelijkspartner	4 werkdagen
5. overlijden van de pleegvader of pleegmoeder van het personeelslid in het kader van langdurige pleegzorg op het moment van het overlijden	4 werkdagen
6. overlijden van een pleegkind in het kader van kortdurende pleegzorg op het moment van het overlijden	1 werkdag,
7. huwelijk van een kind van het personeelslid, van de samenwonende of huwelijkspartner of van een pleegkind van het personeelslid, van de samenwonende of huwelijkspartner in het kader van langdurige pleegzorg op het moment van het huwelijk:	2 werkdagen
8. overlijden van een bloed- of aanverwant van het personeelslid of de samenwonende partner in om het even welke graad, die onder hetzelfde dak woont als het personeelslid of de samenwonende partner:	2 werkdagen
9. overlijden van een bloed- of aanverwant van het personeelslid of de samenwonende partner in de tweede graad, een overgrootouder of een achterkleinkind, niet onder hetzelfde dak wonend als het personeelslid of de samenwonende partner:	1 werkdag
10. overlijden van de ouder van een pleegouder of een kind van het pleegkind, in het kader van langdurige pleegzorg op het moment van het overlijden, waarbij die ouder of	1 werkdag,

dat kind niet onder hetzelfde dak woont van het personeelslid of de samenwonende partner:	
11. huwelijk van een bloed- of aanverwant: in de eerste graad, die geen kind is; in de tweede graad, van het personeelslid, de samenwonende of huwelijkspartner:	de dag van het huwelijk
12. huwelijk van een: <ul style="list-style-type: none"> <li>- pleegouder van het personeelslid, de samenwonende of huwelijkspartner</li> <li>- bloed- of aanverwant in de eerste en tweede graad van de pleegouder of het pleegkind van het personeelslid, de samenwonende of huwelijkspartner:</li> </ul>	de dag van het huwelijk
13. priesterwijding, intrede in het klooster of deelname aan een daarmee overeenstemmende plechtigheid bij een andere erkende eredienst van een kind van het personeelslid, van de samenwonende of huwelijkspartner, of van een pleegkind van het personeelslid, van de samenwonende of huwelijkspartner in het kader van langdurige pleegzorg op het moment van de priesterwijding of van een broer, zuster, schoonbroer of schoonzuster van het personeelslid:	1 werkdag, op te nemen op de dag van de plechtigheid
14. plechtige communie van een kind van het personeelslid of van de samenwonende of huwelijkspartner of van een pleegkind van het personeelslid, van de samenwonende of huwelijkspartner in het kader van langdurige pleegzorg op het moment van de plechtige communie:	de dag van de plechtigheid, of, als dat een zondag, feestdag of inactiviteitsdag is, de eerstvolgende werkdag
15. deelneming van een kind van het personeelslid of van de samenwonende of huwelijkspartner of van een pleegkind van het personeelslid, van de samenwonende of huwelijkspartner in het kader van langdurige pleegzorg op het moment van het feest aan het feest van de vrijzinnige jeugd:	de dag van de plechtigheid, of, als dat een zondag, feestdag of inactiviteitsdag is, de eerstvolgende werkdag
16. deelneming van een kind van het personeelslid of van de samenwonende of huwelijkspartner of van een pleegkind van het personeelslid, van de samenwonende of huwelijkspartner in het kader van langdurige pleegzorg op het moment van de plechtigheid aan een plechtigheid in het kader van een erkende eredienst die overeenstemt met de rooms-katholieke plechtige communie:	de dag van de plechtigheid, of, als dat een zondag, feestdag of inactiviteitsdag is, de eerstvolgende werkdag
17. gehoord worden door de vrederechter in het kader van de organisatie van de voogdij over een minderjarige:	de nodige tijd, maximaal één dag
18. deelneming aan een assisenjury, oproeping als getuige voor de rechtbank of persoonlijke verschijning op aanmaning van de arbeidsrechtbank:	de nodige tijd

19. zwangerschapsverlies van het personeelslid dat zwanger was	2 werkdagen op voorwaarde van het afleggen van een verklaring op eer
20. zwangerschapsverlies van de echtgenote of samenwonende partner van het personeelslid	2 werkdagen op voorwaarde van het afleggen van een verklaring op eer

Hierboven wordt verstaan onder:

- 1) langdurige pleegzorg: de pleegzorg waarbij het kind is ingeschreven als deel uitmakend van het gezin van het personeelslid in het bevolkingsregister of in het vreemdelingenregister van de gemeente waar het personeelslid zijn verblijfplaats heeft, voor minstens 6 maanden of de pleegzorg waarbij het kind in het verleden voor minstens 6 maanden was ingeschreven als deel uitmakend van het gezin van het personeelslid in het bevolkingsregister of het vreemdelingenregister van de gemeente waarin het personeelslid zijn verblijfplaats heeft, of de pleegzorg waarvan bij aanvang duidelijk is dat het pleegkind voor minstens 6 maanden deel zal uitmaken van het gezin van het personeelslid, in het bevolkingsregister of in het vreemdelingenregister van de gemeente waar het personeelslid zijn verblijfsplaats heeft;
- 2) kortdurende pleegzorg: alle vormen van pleegzorg die niet voldoen aan de voorwaarden van langdurige pleegzorg, vermeld in 1);
- 3) zwangerschapsverlies: alle vormen van zwangerschapsverlies, zowel medisch als spontaan ingeleid, vanaf het ogenblik dat het verlies zich voordoet, vanaf het begin van de zwangerschap tot en met 180 kalenderdagen zwangerschap, zonder dat het personeelslid een attest hoeft voor te leggen.
- 4) samenwonende partner: de partner waarmee het personeelslid een affectieve relatie heeft en dat onder eenzelfde adres als het personeelslid is ingeschreven (zowel wettelijke als feitelijke samenwoning komen in aanmerking);
- 5) aanverwantschap: de bloedverwanten van de huwelijkspartner van het personeelslid en de huwelijkspartner van de bloedverwanten van het personeelslid.

Het omstandigheidsverlof wordt gelijkgesteld met dienstactiviteit en is bezoldigd.

Het omstandigheidsverlof is een recht, maar het personeelslid is niet verplicht deze verloven geheel of gedeeltelijk op te nemen.

Het personeelslid richt zijn aanvraag tot het diensthoofd.

Wanneer het omstandigheidsverlof uit meerdere dagen bestaat kan het op verzoek van het personeelslid worden gesplitst in meerdere periodes.

Er moet evenwel een verband bestaan tussen de gebeurtenis en het tijdstip waarop het verlof wordt genomen.



## OPZEGGINGSTERMIJNEN, VERBODEN HANDELINGEN, SANCTIES EN REDENEN VOOR DRINGEND ONTSLAG

### Artikel 19 – Opzeggingstermijnen

Op het statutair personeel gelden de bepalingen van de rechtspositieregeling.

Op het contractueel personeel zijn de opzeggingstermijnen vermeld in de wet op de arbeidsovereenkomsten (wet 3 juli 1978) 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, zoals opgenomen in bijlage 1.

Het is de personeelsleden onder meer verboden:

- Gereedschappen, werktuigen of machines te gebruiken of in werking te stellen welke niet aan het personeelslid werden toevertrouwd of onder diens toezicht geplaatst;
- gereedschappen, werktuigen of machines buiten de diensturen mee te nemen voor eigen gebruik;
- te roken in alle lokalen van de gemeente, in en rond het magazijn en in om het even welk voertuig van de gemeente. Personeelsleden met een vast uurrooster mogen niet tijdens de werkuren roken. Voor personeelsleden met een glijdend uurrooster, gelden de bepalingen van bijlage 2;
- andere personen in de organisatie binnen te leiden zonder daarvoor de toestemming te hebben;
- drukwerken of gelijkaardige berichten (syndicale berichten uitgezonderd) 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 geestverruimende middelen op de werkplaats te brengen en te nuttigen ;
- zich in dronken toestand op de diensten te bevinden;
- persoonlijke bezoeken te ontvangen en persoonlijke telefoongesprekken te voeren, behalve in geval van dringendheid en mits voorafgaande toestemming van het diensthoofd;
- persoonlijk werk mee te brengen en uit te voeren;
- geschenken of gelden te aanvaarden die een sfeer of schijn van partijdigheid kunnen doen ontstaan waardoor het lijkt dat de personeelsleden niet langer onpartijdig, onafhankelijk en objectief kunnen beslissen;
- goederen of enig materiaal dat aan het bestuur en de diensten toebehoort te vervreemden.

De personeelsleden waarvoor dienstkledij, beschermkledij en beschermmiddelen ter beschikking wordt gesteld, zijn verplicht deze dienstkledij te dragen tijdens hun diensturen.

De personeelsleden leven nauwgezet en op onvoorwaardelijke wijze de voorschriften na die van kracht zijn binnen het bestuur betreffende de neutraliteit, dit met het oog op het vrijwaren van een vreedzame en verdraagzame werkplaats.

De personeelsleden zijn verplicht om zich op de werkvloer en in relatie tot derden, met wie ze in opdracht van de organisatie in contact komen, neutraal te gedragen op religieus, politiek en filosofisch vlak.

De personeelsleden werkzaam in een eerstelijnsfunctie moeten deze neutraliteit ook respecteren in hun kledij. Daarom is het hen verboden om op de werkplaats zichtbare tekens te dragen van hun politieke, filosofische en religieuze overtuigingen en/of elk ritueel dat daaruit voortvloeit te manifesteren.

Personeelsleden die gebruik maken van een dienstvoertuig voor de uitoefening van de functie dienen het voertuig steeds zorgvuldig te gebruiken. Zo dient men het dienstvoertuig telkens goed gesloten achter te laten op een veilige parkeerplaats. Waardevolle zaken, zoals een GSM, laptop, en dergelijke, worden steeds veilig en uit het zicht van derden opgeborgen.

Het personeelslid is verplicht om alle kosten van boetes of andere overtredingen en straffen die hij heeft opgelopen in de periode waarin hij over het dienstvoertuig beschikte of het gebruikte, ten laste te nemen, zelfs als hij het lokaal bestuur Bekkevoort ondertussen verlaten heeft, om welke reden ook.

Alle gevolgen van een inbeslagneming van een wagen door de politie, door het gerecht of door elke andere bevoegde publieke instantie, ten gevolge van een overtreding van de wegcode of andere strafbare feiten, zijn ten laste van het personeelslid, als die schuldig wordt verklaard aan de aan hem ten laste gelegde feiten.

Volgende inbreuken (niet-limitatief) worden beschouwd als ernstige tekortkomingen (opsomming) :

- het niet naleven van bepalingen uit de deontologische code;
- inbreuken die als zware fout worden beschouwd in het reglement tijdsregistratie (bijlage 4);
- te laat komen;
- herhaaldelijke ongerechtvaardigde afwezigheid en afwezigheid zonder verwittiging, na schriftelijke ingebrekestelling;
- zware beledigingen en immoraliteit;
- voorleggen van valse attesten;
- gezagsmisbruik;
- het zich schuldig maken aan geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag
- druggebruik, dealen van drugs, alcoholintoxicatie en dronkenschap;
- diefstal en plegen van geweld;
- 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 en programmatuur;
- onregelmatigheid bij het gebruik van de ICT-middelen;
- het ernstig schenden van de gedragscode bij gebruik van sociale media;
- overtreden van elementaire veiligheidsvoorschriften;
- 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 niet bezorgen van alle vereiste documenten wanneer deze na een herhaaldelijke vraag niet bezorgd worden;
- in het algemeen, het niet-naleven der voorschriften vervat in de individuele overeenkomst of in dit reglement;
- het uitoefenen van een bijberoep zonder toelating van het college van burgemeester en schepenen/vast bureau;

In alle geschillen is de aanstellende overheid bevoegd.

## Artikel 21 – Sancties, orde- en tuchtmaatregelen

### Algemeen

Je kan gesanctioneerd worden voor tekortkomingen in verband met de uitvoering van je arbeidsovereenkomst, de verplichtingen opgelegd in dit arbeidsreglement, of door de wet.

Naargelang de ernst van de tekortkoming, kunnen de volgende sancties worden toegepast:

- de mondelinge verwittiging
- de schriftelijke verwittiging of ingebrekestelling (via aangetekend schrijven)
- de schorsing voor 4 dagen zonder loon of vergoeding
- het ontslag

Eventuele sancties, behoudens ontslag, zullen aan het personeelslid overgemaakt worden uiterlijk de vijfde werkdag die volgt op de dag waarop de tekortkoming werd vastgesteld.

De algemeen directeur of het door hem aangeduide personeelslid maakt van de vastgestelde inbreuken een schriftelijk verslag op. Dit verslag moet betekend worden aan het betrokken personeelslid dat de mogelijkheid heeft schriftelijk zijn verweermiddelen in te dienen.

De personeelsleden die opmerkingen hebben of beroep willen instellen tegen de aan hen betekende sancties, kunnen dit schriftelijk melden aan de aanstellende overheid.

De aanstellende overheid zal zijn definitief standpunt aan het personeelslid bekendmaken, ten laatste binnen de maand nadat het beroep ontvangen werd of het personeelslid gehoord werd indien het dit wenste.

Voor het statutair personeel is de tuchtprocedure zoals voorzien in artikel 200 van het Decreet Lokaal Bestuur van toepassing.

De volgende tuchtstraffen kunnen worden opgelegd:

- de blaam;
- de inhouding van salaris;
- de schorsing *met inhouding van salaris*;

Indien een statutair 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.

## Artikel 22 – Ontslag

Bij ontslag dient het personeelslid gehoord te worden. Het ontslag wordt gegeven overeenkomstig de bepalingen van artikel 194/1 DLB waarin verwezen wordt naar de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten.

### Ontslag wegens dringende redenen:

Onder voorbehoud van de beoordelingsbevoegdheid van de arbeidsrechtbank, kunnen binnen het bestuur de niet limitatief opgesomde handelingen, zoals opgenomen in artikel 20, beschouwd worden als ernstige tekortkomingen die elke professionele samenwerking onmiddellijk en definitief onmogelijk maken.

## ARBEIDSONGESCHIKTHEID

### Artikel 23 – Principe

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

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. Het mag zich aan dit controleonderzoek niet onttrekken en het controleonderzoek is kosteloos voor het personeelslid.

### Artikel 24 – Modaliteiten bij ziekte of ongeval

Ingeval van arbeidsongeschiktheid wegens ziekte of ongeval, dienen de personeelsleden volgende richtlijnen in acht te nemen:

- Op de eerste dag van hun afwezigheid ingeval van arbeidsongeschiktheid wegens ziekte of ongeval dienen de personeelsleden - bij voorkeur persoonlijk - hun diensthoofd of bij diens afwezigheid de algemeen directeur zo snel mogelijk en ten laatste maximum 1 uur na het normale aanvangsuur van hun arbeidsprestaties op de hoogte te brengen van de arbeidsongeschiktheid, telefonisch, via mail of SMS. Het diensthoofd of de algemeen directeur verwittigt op zijn beurt onverwijld de personeelsdienst. Bij afwezigheid van het diensthoofd of de algemeen directeur dient de personeelsdienst verwittigd te worden.
- In afwijking van het bepaalde in het vorige lid, zullen de personeelsleden, die dienst hebben op een zaterdag, een zondag, een feestdag of buiten de normale diensturen het diensthoofd van hun arbeidsongeschiktheid op de hoogte brengen vóór de aanvang van hun dienst.
- Personeelsleden van de thuisdiensten verwittigen bij afwezigheid onmiddellijk het betrokken cliënteel en alleszins vóór geplande aanvang van hun prestaties. Om de werkplanning te bevorderen, neemt het personeelslid de laatste werkdag van het ziektebriefje voor 10u contact op met de verantwoordelijke van de thuisdiensten.
- Het personeelslid is tevens verplicht om een medisch attest te bezorgen aan de personeelsdienst uiterlijk binnen de 2 werkdagen te rekenen vanaf het begin van de afwezigheid wegens arbeidsongeschiktheid een medisch attest. Het attest mag ook worden doorgemailed naar [personeel@bekkevoort.be](mailto:personeel@bekkevoort.be). Het medisch attest maakt melding van de arbeidsongeschiktheid, alsmede van de waarschijnlijke duur ervan, de plaats van verblijf tijdens de ziekte wanneer die verschilt van het door het bestuur gekende adres, en of het personeelslid zijn plaats van verblijf al dan niet mag verlaten. Het origineel attest dient steeds bezorgd te worden, maar dit kan ook achteraf gebeuren wanneer het attest eerder werd doorgemailed.
- Het personeelslid is niet verplicht een medisch attest te bezorgen voor de 1<sup>e</sup> dag ziekte en dit voor maximaal 3 ziekteperiodes per kalenderjaar. Dit geldt ook als het personeelslid langer dan 1 dag ziek is. Het personeelslid is dan vanaf de 2<sup>e</sup> dag ziekte verplicht om een medisch attest te bezorgen zoals hierboven beschreven. De termijn begint te lopen vanaf de 2<sup>e</sup> dag ziekte en het attest dient de ziektedagen te dekken vanaf de 2<sup>e</sup> dag ziekte. Indien het medisch attest ook de 1<sup>e</sup> dag ziekte zonder attest dekt, wordt die dag beschouwd als een gewone ziektedag met attest.
- Het personeelslid dient geen attest te bezorgen wanneer het in de loop van een werkdag arbeidsongeschikt wordt en de eerstvolgende werkdag het werk hervat. Wanneer een personeelslid ziek naar huis vertrekt en de dag nadien ook ziek is, moet voor deze volgende dag een medisch attest aan de personeelsdienst bezorgd worden. Wanneer het personeelslid ziek naar huis vertrekt moet het diensthoofd of diens vervanger persoonlijk verwittigd worden.

- Bovenstaande richtlijnen inzake verwittiging en bezorgen van medische attesten van arbeidsongeschiktheid gelden bovendien voor elke verlenging van ziekteverlet en ook in geval van hervalling in dezelfde ziekte. In het kader van de goede werking en de organisatie van de dienst wordt bij een langdurige ziekte (arbeidsongeschiktheid van minimaal 4 weken) gevraagd minstens 3 werkdagen voor de einddatum van het lopende ziektebriefje in de mate van het mogelijke de personeelsdienst te verwittigen van de werkhervatting. Bij hervalling binnen de 14 kalenderdagen volgend aan het einde van een vorige arbeidsongeschiktheid wegens ziekte of ongeval, moet op het medisch attest van arbeidsongeschiktheid duidelijk vermeld staan of de nieuwe arbeidsongeschiktheid, al dan niet, te wijten is aan een nieuwe ziekte. Komt deze vermelding niet voor op het medisch attest, dan zal vermoed worden dat de beide ongeschiktheden aan dezelfde ziekte te wijten zijn.
- Behoudens in geval van overmacht kan het laattijdig bezorgen of overhandigen van het attest leiden tot het verlies van het recht op het loon dat het bestuur voor de dagen van arbeidsongeschiktheid voorafgaand aan de dag van afgifte of verzending van het attest zou verschuldigd geweest zijn, in geval de dagen van afwezigheid tijdig zouden gerechtvaardigd geweest zijn als afwezigheid wegens arbeidsongeschiktheid.
- De personeelsleden kunnen door een controlearts aan een medische controle onderworpen worden, ofwel via een controle aan huis, ofwel via een oproep naar het medisch centrum.
- Het personeelslid mag niet weigeren een door het bestuur aangewezen en betaalde controlearts, die voldoet aan de bepalingen van de wet van 13 juni 1999 betreffende de controle geneeskunde, te ontvangen, noch zich door deze te laten onderzoeken. Behoudens wanneer diegene die het medisch attest aan het personeelslid heeft afgeleverd oordeelt dat zijn gezondheidstoestand hem niet toelaat zich naar een andere plaats te begeven, moet het personeelslid zich bij de controlearts aanbieden als het daarom wordt verzocht. De reiskosten van het personeelslid zijn ten laste van het bestuur.
- 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.
- De controlearts gaat na of het personeelslid werkelijk arbeidsongeschikt is, verifieert de waarschijnlijke duur van de arbeidsongeschiktheid en, in voorkomend geval, de andere medische gegevens voor zover die noodzakelijk zijn voor de ziektecontrole; alle andere vaststellingen blijven onder het beroepsgeheim.
- De controlearts overhandigt zo spoedig mogelijk, eventueel na raadpleging van diegene die het medisch attest heeft afgeleverd, zijn bevindingen schriftelijk aan het personeelslid. Indien het personeelslid op dat ogenblik kenbaar maakt dat hij niet akkoord gaat met de bevindingen van de controlearts, wordt dit door deze laatste vermeld op vernoemd geschrift. Vanaf de datum van het eerste controleonderzoek waartoe het personeelslid werd uitgenodigd of de datum van het eerste huisbezoek van de controlearts, kan aan het personeelslid het recht worden ontzegd op loon, met uitzondering van de periode van arbeidsongeschiktheid waarover er geen betwisting is.
- Onverminderd de bevoegdheid van de hoven en rechtbanken worden de geschillen van medische aard welke rijzen tussen het personeelslid en de controlearts bij wijze van scheidsrechterlijke procedure beslecht. De beslissing die voortvloeit uit deze scheidsrechterlijke procedure is definitief en bindt de partijen.

Binnen twee werkdagen na de overhandiging van de bevindingen door de controlearts, kan de partij die er het meest belang bij heeft (personeelslid of bestuur) met het oog op het beslechten van het medisch geschil een arts-scheidsrechter aanwijzen die voldoet aan de bepalingen van de wet van 13 juni 1999 betreffende de controlelegeneeskunde en voorkomt op de lijst die in uitvoering van voornoemde wet werd vastgesteld, voor zover over de aanwijzing van de arts-scheidsrechter binnen voornoemde termijn geen akkoord kon worden bereikt. Het bestuur kan de controlearts uitdrukkelijk machtiging geven om de arts-scheidsrechter aan te wijzen. Evenzo kan het personeelslid aan diegene die hem het medisch attest overhandigd heeft (behandelend arts) uitdrukkelijk machtiging geven om de arts-scheidsrechter aan te wijzen.

De arts-scheidsrechter voert het medisch onderzoek uit en beslist in het medisch geschil binnen drie werkdagen na zijn aanwijzing. Alle andere vaststellingen blijven onder het beroepsgeheim.

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

De arts-scheidsrechter brengt diegene die het medisch attest heeft afgeleverd en de controlearts op de hoogte van zijn beslissing. Het bestuur en het personeelslid worden schriftelijk bij een ter post aangetekende brief verwittigd.

- Het loon is verschuldigd voor de periode dat het personeelslid als arbeidsongeschikt werd erkend naar aanleiding van de beslechting van het geschil.

## Artikel 25 – Modaliteiten bij werkhervatting

### 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. In het kader van de goede werking en de organisatie van de dienst wordt bij een langdurige ziekte (arbeidsongeschiktheid van minimaal 4 weken) gevraagd minstens 3 werkdagen voor de einddatum van het lopende ziektebriefje in de mate van het mogelijke de personeelsdienst te verwittigen van de werkhervatting.

Op verzoek van het personeelslid of wanneer de preventieadviseur-arbeidsarts het nodig oordeelt 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.

### 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-arbeidsarts met het oog op een eventuele aanpassing van hun werkpost. Zij kunnen rechtstreeks bij de preventieadviseur-arbeidsarts een bezoek voorafgaand aan de werkhervatting vragen.

Vanaf het ogenblik dat hij een aanvraag ontvangt, verwittigt de preventieadviseur-arbeidsarts 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-arbeidsarts 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. (februari 2015-verplichte aanpassing-KB 24/4/2014)

### 3. Vervroegde werkhervatting

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

In dit geval kan het bestuur een onderzoek bij de arbeidsarts vragen wanneer het personeelslid een risicofunctie uitvoert en minstens 4 weken afwezig was.

### 4. Gedeeltelijke werkhervatting

Het personeelslid kan vragen om zijn prestaties gedeeltelijk te hervatten ("progressieve werkhervatting").

Voor statutaire personeelsleden gelden de bepalingen van de rechtspositieregeling. Contractuele personeelsleden hebben hiervoor de toestemming van de adviserend arts van het ziekenfonds nodig.

## 5. Werkhervatting in het kader van een re-integratietraject

Indien met het oog op de werkherhvatting een re-integratietraject wordt aangevraagd, dient rekening te worden gehouden met de bepalingen in bijlage 11 van dit arbeidsreglement.

Voor statutaire personeelsleden gelden tevens de bepalingen van de rechtspositieregeling. Contractuele personeelsleden hebben hiervoor in voorkomend geval de toestemming van de adviserend arts van het ziekenfonds nodig.'

## 6. Procedure medische overmacht contractuele medewerkers

Indien het personeelslid minstens 9 maanden arbeidsongeschikt is, kan de procedure medische overmacht opgestart worden mits er op dat moment geen re-integratietraject lopende is voor het personeelslid.

Deze periode van 9 maanden wordt slechts onderbroken door de effectieve werkherhvatting die niet gevolgd wordt door een nieuwe arbeidsongeschiktheid binnen de veertien dagen.

Zowel het personeelslid als het bestuur kan deze procedure opstarten door de andere partij een aangetekende brief te versturen, evenals aan de preventieadviseur- arbeidsarts (verder PA-AA). Met de brief wordt de intentie nagegaan of het voor het personeelslid al of niet nog mogelijk is om het overeengekomen werk te verrichten.

De brief die uitgaat van het bestuur dient melding te maken van:

- Het recht van het personeelslid om aan de PA-AA de mogelijkheden voor aangepast of ander werk te onderzoeken, indien wordt vastgesteld dat het personeelslid het overeengekomen werk niet meer kan verrichten;
- Het recht van het personeelslid om zich tijdens deze procedure te laten bijstaan door een vakbondsafgevaardigde.

Na ontvangst van de brief doorloopt de PA-AA een aantal stappen die zijn opgenomen in een bijzondere procedure zoals omschreven in hoofdstuk VI van de welzijnscode.

De PA-AA zal in het kader van deze bijzondere procedure het personeelslid onderzoeken om na te gaan of het voor het personeelslid definitief onmogelijk is het overeengekomen werk te verrichten, en als het personeelslid dat gevraagd heeft, vervolgens ook de mogelijkheden voor aangepast of ander werk onderzoeken.

De PA-AA deelt zijn vaststelling door middel van een aangetekende brief aan het personeelslid en het bestuur mee. Er is voorzien in een beroepsprocedure als het personeelslid niet akkoord gaat met de vaststelling van zijn definitieve ongeschiktheid voor het overeengekomen werk.

Indien het personeelslid dit gevraagd heeft, zal het bestuur vervolgens, overeenkomstig de voorwaarden en modaliteiten bepaald door PA-AA, onderzoeken of aangepast of ander werk voor het personeelslid in de praktijk mogelijk is in de organisatie, en desgevallend het personeelslid een plan voorstellen.

### Wanneer is een beëindiging wegens medische overmacht mogelijk?

De arbeidsovereenkomst kan van het contractuele personeelslid beëindigd worden wegens medische overmacht indien uit de vaststelling van de PA-AA (waartegen geen beroep meer mogelijk is) of uit het resultaat van de beroepsprocedure blijkt dat het voor het personeelslid inderdaad definitief onmogelijk is om het overeengekomen werk te verrichten en:



- Het personeelslid niet gevraagd heeft om de mogelijkheden voor aangepast of ander werk te onderzoeken; o
- Het personeelslid wél gevraagd heeft om de mogelijkheden voor aangepast of ander werk te onderzoeken maar het bestuur kan het personeelslid geen aangepast of ander werk aanbieden. Concreet is hiertoe vereist dat het bestuur, overeenkomstig voormelde bijzondere procedure, in een gemotiveerd verslag heeft toegelicht waarom het opmaken van een plan voor aangepast of ander werk technisch of objectief onmogelijk is of om gegronde redenen redelijkerwijze niet kan worden geëist en dit verslag aan het personeelslid en de preventieadviseur-arbeidsarts heeft bezorgd;
- Het personeelslid wél gevraagd heeft om de mogelijkheden voor aangepast of ander werk te onderzoeken en het personeelslid het door de werkgever aangeboden aangepast of ander werk heeft geweigerd. Concreet is hiertoe vereist dat het bestuur, overeenkomstig voormelde bijzondere procedure, het plan ,dat door het personeelslid werd geweigerd, aan het personeelslid en de PA-AA heeft bezorgd.

#### Wat indien je niet definitief ongeschikt bent voor het overeengekomen werk?

Wanneer in het kader van deze procedure niet kan worden vastgesteld dat het voor het personeelslid definitief onmogelijk is om het overeengekomen werk te verrichten, eindigt deze procedure zonder gevolg.

Deze procedure kan vervolgens slechts opnieuw opgestart worden wanneer het personeelslid opnieuw gedurende een termijn van 9 maanden ononderbroken arbeidsongeschikt is zoals hierboven reeds toegelicht.

De “nieuwe “ periode van 9 maanden zal starten vanaf hetzij de dag na de ontvangst van de vaststelling van de PA-AA, hetzij indien het personeelslid beroep heeft ingediend tegen deze vaststelling, vanaf de dag na de ontvangst van het resultaat van de beroepsprocedure.

#### **Artikel 26 – Modaliteiten bij arbeidsongeval of arbeidswegongeval**

Het personeelslid dat slachtoffer is van een arbeids(weg)ongeval, zal zo vlug als mogelijk zijn diensthoofd, of bij diens afwezigheid de algemeen directeur, 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. Het personeelslid bezorgt alle vereiste documenten aan de personeelsdienst.

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

De bevoegde dienst binnen het bestuur geeft het ongeval aan, hoe gering ook, aan de bevoegde instantie.

Zolang het arbeidsongeval niet erkend wordt, krijg je het gewaarborgd loon uitbetaald zoals bij ziekte. Als medewerker ben je verantwoordelijk om de afwezigheid wegens het ongeval ook door te geven aan het ziekenfonds, dit voor het geval het ongeval niet erkend wordt als arbeidsongeval. Wordt het ongeval door het bestuur als een arbeidsongeval erkend, dan heb je recht op de vergoeding van de kosten voor de arts, de apotheker en verpleging, van de kosten voor prothesen en orthopedische toestellen en voor de verplaatsingskosten. Het bestuur betaalt dan ook de vergoeding in het kader van een arbeidsongeval, met een verrekening van het reeds uitbetaalde gewaarborgd loon. Voor statutaire personeelsleden worden deze dagen aangerekend op het ziektekrediet.

## BETALING VAN HET LOON

### Artikel 27 – Tijdstip

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

Alle personeelsleden worden bezoldigd per maand. Dit gebeurt vooraf voor het statutair personeel en na de vervallen termijn voor het contractueel personeel. De uitbetaling van het loon voor beide personeelscategorieën gebeurt op de voorlaatste werkdag van de maand, met uitzondering van het loon van de maand januari voor statutaire personeelsleden, en tenzij dit onmogelijk is door oorzaken buiten de wil van het bestuur. In het laatste geval worden de personeelsleden hiervan op de hoogte gebracht.

### Artikel 28– Loonfiche

Ieder personeelslid ontvangt een loonfiche, dat betrekking heeft op de weddeberekening van het hem/haar uitgekeerde loon. Op persoonlijk verzoek zal aan elk personeelslid uitleg door de personeelsdienst worden verschaft.

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. Het personeelslid verbindt er zich toe om onmiddellijk het teveel betaalde loon aan het bestuur terug te betalen. Dit kan eventueel via een onderling akkoord door een tussen het personeelslid en het bestuur opgesteld terugbetalingsplan.

Regularisaties : de prestaties worden na afloop van de maand opnieuw gecontroleerd op juistheid. Zij worden, naargelang de aard, onmiddellijk of bij de volgende uitbetaling rechtgezet.

### Artikel 29– Digitale loonstrook

Aan het personeelslid zal de mogelijkheid geboden worden om zijn loonstrook digitaal te ontvangen.

Het bestuur creëert de mogelijkheid om de loonstrook op een veilige manier digitaal ter beschikking te stellen van het personeelslid. Het bestuur waarborgt dat de digitale loonstrook inhoudelijk overeenstemt met de loonbrief in papieren vorm.

Het personeelslid dat kiest voor het gebruik van digitale loonstroken zal geen loonbrieven in papieren vorm meer ontvangen, zolang hij zijn keuze niet herroept.

Wanneer het personeelslid beslist de loonstrook in digitale vorm te ontvangen, geldt deze beslissing minstens voor het lopende kalenderjaar.

Enkel indien het personeelslid hier uitdrukkelijk om vraagt kan het personeelslid de loonfiche op papier ontvangen.

### Artikel 30– Wijze van betalen

De betaling geschiedt in giraal geld door overschrijving op een bank- of postrekening mits schriftelijke toestemming van het personeelslid.

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

## RECHTEN EN PLICHTEN VAN HET TOEZICHTHOUDEND PERSONEEL

### Artikel 31 – Toezichthoudend personeel

De algemeen directeur, de financieel directeur en de leidinggevende personeelsleden zijn belast met de leiding en het toezicht over het werk.

### Artikel 32 – 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.

In het bijzonder zijn zij belast met :

- de coördinatie van de dienst
- de controle op de aanwezigheid ;
- de opvolging van de prestaties:
- de werkverdeling ;
- de controle op het naleven van de dienstnota's;
- de controle op de prestaties van de onder toezicht staande personeelsleden ;
- het behoud van de orde en de rust in de dienst ;
- de goede werking van de dienst ;
- de inachtneming van alle maatregelen inzake het welzijn veiligheid en hygiëne van het personeel.

Hiertoe hebben zij de volgende taken :

- o voorstellen en adviezen formuleren aan het bestuur in het kader van het dynamisch risicobeheersingssysteem;
- o ongevallen en incidenten die zich op de arbeidsplaats hebben voorgedaan onderzoeken en maatregelen voorstellen om dergelijke ongevallen en incidenten te voorkomen;
- o een effectieve controle uitoefenen op de arbeidsmiddelen, de collectieve en persoonlijke beschermingsmiddelen en de gebruikte stoffen en preparaten teneinde onregelmatigheden vast te stellen en maatregelen te nemen om hieraan een einde te maken;
- o tijdig het advies inwinnen van de Diensten voor Preventie en Bescherming op het werk;
- o controleren of de verdeling van de taken op een zodanige wijze geschiedt dat de verschillende taken worden uitgevoerd door de personeelsleden die de daartoe vereiste bekwaamheid hebben en de vereiste opleiding en instructies hebben ontvangen;
- o waken over de naleving van de instructies die in toepassing van de wetgeving inzake het welzijn van de personeelsleden bij de uitvoering van hun werk moeten worden verstrekt;
- o zich ervan vergewissen dat de personeelsleden de inlichtingen die zij gekregen hebben in toepassing van de wetgeving inzake het welzijn van de personeelsleden bij de uitvoering van hun werk goed begrijpen en in praktijk brengen;
- o het onthaal van elke beginnend personeelslid organiseren en een ervaren personeelslid aanduiden die ermee belast is deze te begeleiden. Het door het bestuur aangeduide hiërarchische overste, belast met het verzekeren van het onthaal, tekent onder zijn naam een document waaruit blijkt dat in het kader van zijn taken de nodige inlichtingen en instructies werden verstrekt met betrekking tot het welzijn op het werk.

In deze hoedanigheid beschikken zij 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. Het toezichthoudend personeel is ertoe gehouden de regels van rechtvaardigheid, beleefdheid en welvoeglijkheid in acht te nemen. Klachten mogen niet in aanwezigheid van derden worden geuit.

### Artikel 33 – Vervanger

Wanneer iemand van het toezichthoudend personeel afwezig is, wordt hij/zij vervangen indien mogelijk; de plaatsvervanger verkrijgt daardoor dezelfde rechten en plichten.

## WELZIJN OP HET WERK, ORDE, HYGIËNE EN VEILIGHEIDSMATREGELEN

### Artikel 34 – 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.

### Artikel 35 – Onthaal en vorming van het personeelslid

Na zijn indiensttreding krijgt elk personeelslid een veiligheidsonthaalbrochure. Deze wordt uitgedeeld door het bestuur en kan door de preventieadviseur toegelicht worden. Bij de indiensttreding wordt ook door het diensthoofd het nieuw personeelslid op eventuele gevaren of gevaarlijke producten gewezen bij de uitoefening van de functie.

De personeelsleden hebben recht op informatie en vorming zowel met betrekking tot aspecten die nuttig zijn voor de uitoefening van de functie als om te kunnen voldoen aan de bevorderingsvereisten.

De personeelsleden houden zich op de hoogte van de ontwikkelingen en de nieuwe inzichten in de materies waarmee zij beroepshalve belast zijn.

De vorming is een plicht als ze noodzakelijk blijkt voor een betere uitoefening van de functie of het functioneren van een dienst, of als ze een onderdeel uitmaakt van een herstructurering of reorganisatie van een afdeling of een implementatie van nieuwe werkmethodes en infrastructuur.

### Artikel 36 – Preventie en bescherming

Ieder personeelslid moet tijdens zijn werk zorg dragen voor zijn eigen veiligheid en gezondheid en die van de andere personeelsleden waarmee hij samenwerkt.

Daartoe moeten de medewerkers, overeenkomstig hun vermogen, opleiding en verantwoordelijkheid de instructies gegeven door de hiërarchische lijn 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 37 – 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 in het domein 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 direct leidinggevende gemeld te worden, die het 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 38 – 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 worden gesteld, zijn verplicht deze te dragen tijdens hun diensturen. Het dragen van PBM's is slechts verplicht bij het uitoefenen van bepaalde werkzaamheden.

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 de aanstellende overheid die 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 39 – Orde en hygiëne

Gezien het kader waarin de diensten gepresteerd worden zullen de personeelsleden bijzondere aandacht besteden aan hun persoonlijke hygiëne en uiterlijke verzorging.

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

## Artikel 40 – 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 41 – 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 en de preventieadviseur 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 bvb. geen gegevens achter te houden.

Het personeelslid dat een wonde heeft opgelopen, is verplicht deze te laten verzorgen bij een EHBO-hulpverlener of een externe arts, naar keuze. Bij elke verzorging dient de EHBO-hulpverlener het EHBO-register in te vullen waarin hij volgende element vermeldt:

- de naam van de hulpverlener;
- de naam van het slachtoffer;
- de plaats, de datum, het uur, de beschrijving en de omstandigheden van het ongeval of het onwel worden;
- de aard, de datum en het uur van de interventie;
- de identiteit van de eventuele getuigen.

De verbandkisten met inbegrip van het EHBO-register vereist bij de welzijnswet bevinden zich op de plaatsen aangeduid door middel van pictogrammen.

De namen van de EHBO- hulpverleners worden opgenomen in de bijlage 6 en daarnaast gepubliceerd op intranet. Deze namen hangen ook uit op elke tewerkstellingsplaats.

Tevens is elk dienstvoertuig uitgerust met een verbandkist en een blustoestel.

## BESCHERMING TEGEN PSYCHOSOCIALE RISICO'S, MET INBEGRIIP VAN STRESS, GEWELD, PESTERIJEN EN GRENSOVERSCHRIJDEND GEDRAG OP HET WERK

### Artikel 42 – Principe

Het bestuur dient maatregelen te nemen om het welzijn van de personeelsleden bij de uitvoering van het werk te garanderen. Het is voor het bestuur en de personeelsleden verboden handelingen uit te voeren die psychosociale risico's en de daarbij horende psychische of lichamelijke schade door de arbeidsorganisatie, de arbeidsinhoud, de arbeidsvoorwaarden, de arbeidsomstandigheden en de interpersoonlijke relaties (verder 'de arbeidssituatie' genoemd) tot gevolg hebben.

Het recht waardig behandeld te worden is hierin inbegrepen. Geweld, pesten en ongewenst seksueel gedrag op het werk worden niet getolereerd. Het is elk personeelslid absoluut verboden om enige handeling te stellen van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag bij de uitvoering van het werk.

Een personeelslid dat - niettegenstaande de preventiemaatregelen - bij de uitvoering van het werk het slachtoffer zou worden van daden die een psychosociaal aspect met zich meebrengen, gebonden aan de arbeidssituatie, gepleegd door een of meerdere collega's of door een of meerdere derden, kan voor advies, bijstand, opvang of verzoek terecht bij de vertrouwensperso(o)n(en) en/of de preventieadviseur psychosociale aspecten (verder 'preventieadviseur' genoemd) die overeenkomstig voormelde wetgeving worden aangeduid.

### Artikel 43 – Begrippen

Om elk misverstand te vermijden lichten we elk van de ongewenste handelingen in detail toe:

1° Psychosociale risico's:

- de kans dat medewerkers psychische schade ondervinden. Dit 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.

2° Geweld:

- elk voorval waarbij iemand psychisch of fysiek wordt bedreigd of aangevallen bij de uitvoering van het werk.

3° Pesterijen:

- Gelijkaardig of uiteenlopend gedrag dat herhaaldelijk voorvalt. Dit kan zowel binnen als buiten de organisatie voorkomen en heeft tot doel of als gevolg dat:
- de persoonlijkheid, waardigheid of fysieke of psychische integriteit van een medewerker (of een andere persoon) bij de uitvoering van het werk wordt aangetast
- en/of de betrekking van de persoon, die meent het slachtoffer te zijn van dergelijk gedrag, in gevaar wordt gebracht
- en/of een bedreigende, beledigende, vernederende of kwetsende omgeving wordt gecreëerd.



#### 4° Ongewenst seksueel gedrag op het werk (OSGW):

- elk ongewenst gedrag dat verband houdt met het geslacht van een persoon;
- elke vorm van ongewenst verbaal, non-verbaal of lichamelijk gedrag met een seksuele connotatie;
- waarbij het doel of gevolg is dat iemands waardigheid wordt aangetast of een bedreigende, vijandige, beledigende, vernederende of kwetsende omgeving wordt gecreëerd.

#### 5° Discriminatie

Geweld op het werk en pesterijen op het werk kunnen inzonderheid verband houden met leeftijd; burgerlijke staat, geboorte, vermogen, geloof of levensbeschouwing, politieke overtuiging, syndicale overtuiging, taal, huidige of toekomstige gezondheidstoestand, een handicap, een fysieke of genetische eigenschap, sociale afkomst, nationaliteit, zogenaamd ras, huidskleur, afkomst, nationale of etnische afstamming, geslacht, seksuele geaardheid, genderexpressie en genderidentiteit, sekse-kenmerken, zwangerschap, bevalling, geven van borstvoeding, moederschap, adoptie, medisch begeleide voortplanting, geslachtsverandering, vader- en meemoederschap.

### Artikel 44 – Preventieadviseur en vertrouwenspersoon

Ieder personeelslid dat bij de uitvoering van het werk meent het slachtoffer te zijn van psychosociale aspecten, waaronder stress, burn-out, geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag, kan zich wenden tot één van volgende personen:

De preventieadviseur psychosociale aspecten van regio Leuven behorende tot IDEWE, Externe Dienst voor Preventie en Bescherming en de interne vertrouwenspersoon. De contactgegevens staan vermeld in bijlage 6.

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.

De preventieadviseur zal 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.

### Artikel 45 – Preventiemaatregelen

Het bestuur neemt de nodige materiële en organisatorische maatregelen om psychosociale risico's op het werk te voorkomen, om de schade ten gevolge van deze risico's te voorkomen of om deze schade te beperken.

## Artikel 46 – Procedure

### 1. Interne procedure

Naast de mogelijkheid zich rechtstreeks te wenden tot het bestuur, de hiërarchische leidinggevende of de vakbondsafgevaardigde, kan het personeelslid dat meent psychische en/of lichamelijke schade te ondervinden ten gevolge van psychosociale risico's op het werk, een beroep doen op een specifieke interne procedure. In dat geval wendt het personeelslid zich tot de vertrouwenspersoon of de bevoegde preventieadviseur psychosociale lasten.

#### 1.1. Informele psychosociale interventie

Het personeelslid dat meent het slachtoffer te zijn van psychosociale aspecten als stress, burn-out, geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk, richt zich tot voormelde vertrouwenspersoon(o)n(en) of eventueel tot voormelde preventieadviseur die zijn aangeduid voor de organisatie.

De vertrouwenspersoon, of eventueel de preventieadviseur, hoort het personeelslid binnen de 10 kalenderdagen na het eerste contact en informeert het personeelslid over de mogelijkheid tot een informele of formele interventie. Nadien kiest het personeelslid welke procedure hij/zij wenst te doorlopen.

De vertrouwenspersoon of de preventieadviseur streeft naar een informele oplossing door middel van gesprekken, actief luisteren, een interventie of een verzoeningsprocedure.

De vertrouwenspersoon of de preventieadviseur ondertekent het document met daarin het type informele psychosociale interventie gekozen door het personeelslid. Dit document wordt eveneens gedateerd en ondertekend door de verzoeker die daarvan een kopie ontvangt. Bij een verzoeningspoging is het akkoord van beide partijen nodig.

#### 1.2. Formele psychosociale interventie

Indien de informele interventie tot geen resultaat leidt of onmogelijk blijkt, of wanneer het personeelslid geen informele interventie wenst, neemt de preventieadviseur, op uitdrukkelijk verzoek van het slachtoffer, het verzoek tot formele psychosociale interventie (verder 'verzoek') in ontvangst. Vooraleer een verzoek neer te leggen, dient het personeelslid met de preventieadviseur, een persoonlijk onderhoud te hebben dat uiterlijk binnen de 10 kalenderdagen plaatsvindt nadat het personeelslid te kennen gaf dat hij een verzoek wenst in te dienen.

Het verzoek bestaat uit een document ondertekend en gedateerd door het personeelslid met de vraag gericht aan het bestuur om de passende individuele en/of collectieve maatregelen te treffen, een beschrijving van de problematische arbeidssituatie en indien van toepassing de nauwkeurige beschrijving van de feiten die het geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag uitmaken, het tijdstip en de plaats van de feiten en de identiteit van de beklagde. Indien er sprake is van geweld, pesterijen en seksueel ongewenst gedrag, dan dient het personeelslid het verzoek persoonlijk te overhandigen, of te versturen via aangetekend schrijven.

Diegene die het verzoek ontvangt, ondertekent een kopie van het document met de vraag en overhandigt het aan het personeelslid. De kopie meldt dat het persoonlijk onderhoud heeft plaatsgevonden en geldt als ontvangstbewijs.

Binnen een termijn van 10 kalenderdagen na ontvangst van het verzoek tot formele interventie aanvaardt of weigert de preventieadviseur het verzoek. De preventieadviseur weigert het verzoek indien er zich geen risico op psychosociale belasting voordoet. Indien er na de tiende kalenderdag geen kennisgeving is van aanvaarding of weigering van het verzoek, dan wordt het verzoek geacht aanvaard te zijn.

Zodra de preventieadviseur het verzoek tot formele interventie heeft aanvaard, oordeelt hij of het verzoek betrekking heeft op individuele risico's, dan wel een collectief karakter heeft.

#### 1.2.1. Een verzoek met een individueel karakter

#### 1) Onderzoek van de psychosociale aspecten met uitzondering van de feiten van geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag

- Zodra een verzoek is ingediend, informeert de preventieadviseur het bestuur over de aard van de feiten waarvan de werknemer in zijn formeel verzoek melding maakt (geweld of pesterijen op het werk die al dan niet verband houden met een discriminatiegrond of ongewenst seksueel gedrag op het werk).

De preventieadviseur onderzoekt de specifieke arbeidssituatie, eventueel rekening houdend met de informatie die hij verkregen heeft van andere personen. De beklaagde en de eventuele getuige(n) ontvangen een kopie van hun verklaring.

- Uiterlijk drie maanden na de aanvaarding van het verzoek, deelt de preventieadviseur zijn advies mee aan het bestuur en brengt hij het personeelslid schriftelijk op de hoogte. Dit advies bevat naast de omschrijving van het verzoek en de context ervan, ook de identificatie van de gevaren en de elementen die een positieve en negatieve invloed hebben op de arbeidssituatie. *Indien de vertrouwenspersoon betrokken is geweest bij de informele fase, dan deelt de preventieadviseur het advies ook mee aan deze partij.*
- Deze termijn kan verlengd worden met maximum drie maanden, indien de preventieadviseur gegronde redenen heeft het advies uit te stellen. Hij motiveert schriftelijk zijn keuze aan het bestuur, de verzoeker en andere rechtstreeks betrokken personen.
- Uiterlijk twee maand na het advies te hebben ontvangen van de preventieadviseur deelt het bestuur schriftelijk de gemotiveerde beslissing over de gevolgen mee aan de verzoeker, andere betrokken personen en de preventieadviseur. Indien de arbeidsvoorwaarden van het personeelslid wijzigen, dan dient het bestuur het personeelslid vooraf te horen.
- Indien het bestuur geen beslissing neemt, of geen gevolgen verleent aan de beslissing en het personeelslid op die manier ernstige schade kan oplopen, dan dient de preventieadviseur contact op te nemen met de ambtenaar van het toezicht op het welzijn op het werk. Dit is eveneens van toepassing als de aangeklaagde het bestuur zelf is of deel uitmaakt van het leidinggevend personeel.

#### 2) Onderzoek met betrekking tot feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag

- De preventieadviseur brengt het bestuur op de hoogte van de identiteit van het personeelslid. Er vangt een ontslagbescherming aan van zodra het bestuur kennis neemt van de ondernomen actie, of er redelijkerwijze kennis van had kunnen hebben. Ontslag of elke andere nadelige maatregel die verband houdt met de actie van het personeelslid of de inhoud van de feiten die door middel van zijn actie aan de kaak worden gesteld, is uitdrukkelijk verboden.

- De preventieadviseur deelt zo snel mogelijk aan de beklaagde de feiten mee die hem ten laste worden gelegd en onderzoekt volledig onpartijdig het verzoek. Hij hoort eenieder die nuttige informatie kan aanbrengen.
- Zodra er een getuigenverklaring is, brengt de preventieadviseur het bestuur op de hoogte van dit feit en deelt hij de identiteit van de getuigen mee (omwille van de bescherming tegen ontslag). De getuigen die door de welzijnswet beschermd worden en die door de preventieadviseur psychosociale aspecten worden gehoord, kunnen weigeren dat de werkgever over hun bescherming wordt ingelicht.
- De beklaagde en de eventuele getuige(n) ontvangen een kopie van hun verklaring.
- Uiterlijk drie maanden na de aanvaarding van het verzoek overhandigt de preventieadviseur aan het bestuur een geschreven advies en brengt hij het personeelslid op de hoogte. Dit document bevat naast de samenvatting van de feiten en eventueel het resultaat van de verzoeningspoging eveneens een analyse van de oorzaken van de feiten en de maatregelen die moeten genomen worden om de feiten te doen stoppen. Ook andere preventiemaatregelen kunnen opgenomen worden. Indien de vertrouwenspersoon betrokken is geweest bij de informele fase, dan deelt de preventieadviseur het advies ook mee aan deze partij.
- Deze termijn kan verlengd worden met maximum drie maanden, indien de preventieadviseur gegronde redenen heeft het advies uit te stellen. Hij motiveert schriftelijk zijn keuze aan het bestuur, de verzoeker en andere rechtstreeks betrokken personen.
- Uiterlijk twee maand na het advies te hebben ontvangen van de preventieadviseur deelt het bestuur schriftelijk de gemotiveerde beslissing over de gevolgen mee aan de verzoeker, andere betrokken personen en de preventieadviseur. Indien de arbeidsvoorwaarden van het personeelslid wijzigen, dan dient het bestuur het personeelslid vooraf te horen.
- Indien de arbeidssituatie van het personeelslid het niet toelaat te wachten op het advies en de beslissing door het bestuur, dan kan de preventieadviseur bewarende maatregelen voorstellen. Het bestuur licht het personeelslid in over de beslissing.
- Indien het bestuur geen beslissing neemt, of geen gevolgen verleent aan de beslissing, en het personeelslid op die manier ernstige schade kan oplopen, dan dient de preventieadviseur contact op te nemen met de ambtenaar van het toezicht op het welzijn op het werk. Dit is eveneens van toepassing als de aangeklaagde het bestuur zelf is of deel uitmaakt van het leidinggevend personeel.
- Het personeelslid kan bij de arbeidsgerechten een rechtsvordering instellen tot herstel van de materiële en morele schade. Deze rechtsvordering is gelijk aan de werkelijk geleden schade, of is een forfaitair bedrag dat overeenkomt met drie maanden brutoloon van het slachtoffer.

### 1.2.2. Een verzoek met een collectief karakter

- Zodra een verzoek is ingediend, brengt de preventieadviseur het bestuur op de hoogte van het feit dat er een verzoek is ingediend met een collectief karakter en deelt hij de risicosituatie en de datum waarop het bestuur uiterlijk een beslissing dient te nemen mee. De preventieadviseur deelt de identiteit van de verzoeker niet mee. Verder brengt de preventieadviseur het personeelslid op de hoogte.

- Zo spoedig mogelijk en uiterlijk drie maanden nadat de preventieadviseur het bestuur op de hoogte heeft gebracht van het verzoek, onderzoekt de preventieadviseur of hij beschermende maatregelen dient voor te stellen en brengt hij het personeelslid schriftelijk op de hoogte.
- Uiterlijk drie maanden na de mededeling van het verzoek aan het bestuur, deelt het bestuur schriftelijk de gemotiveerde beslissing over de gevolgen mee aan de preventieadviseur en de vakbondsafvaardiging. De vakbondsafvaardiging adviseert het bestuur bij de beslissing. De preventieadviseur brengt het personeelslid op de hoogte.
- Deze termijn kan verlengd worden met maximum drie maanden, indien het bestuur een risicoanalyse uitvoert om een globaal beeld te krijgen en de gepaste maatregelen te kunnen nemen.
- Indien het bestuur geen beslissing neemt, of geen (gepaste) gevolgen verleent aan de beslissing, en indien het personeelslid akkoord is, behandelt de preventieadviseur het verzoek overeenkomstig het verzoek met een individueel karakter.

## 2. Externe procedure

Het personeelslid dat meent psychische schade te ondervinden, al dan niet gepaard met lichamelijke schade ten gevolge van psychosociale risico's op het werk, waaronder geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk, kan zich wenden tot de Inspectie van het Toezicht op het Welzijn op het Werk, het arbeidsauditoraat of de Arbeidsrechtbank.

### Artikel 47 – Register voor feiten van derden

Bij de lokale besturen kunnen personeelsleden in contact komen met andere personen op de arbeidsplaats. Dan dient het bestuur systematisch de verklaring te noteren van de personeelsleden die menen het voorwerp te zijn van feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk, die extern van oorsprong zijn.

Deze verklaringen worden opgenomen in een centraal register over feiten van derden.

Dit register wordt bijgehouden door de vertrouwenspersoon of preventieadviseur psychosociale aspecten. Alleen de algemeen directeur, de bevoegde preventieadviseur psychosociale aspecten, de preventieadviseur belast met de leiding van de interne dienst voor preventie en bescherming op het werk en de vertrouwenspersoon hebben toegang tot dit register.

Het bestuur bewaart de verklaringen inzake de feiten die in het register zijn opgenomen, gedurende vijf jaren, te rekenen vanaf de dag dat het personeelslid deze verklaringen heeft laten optekenen. Zowel het betrokken personeelslid als het bestuur kunnen tegen de pleger van de feiten een klacht indienen bij de federale politie.

## Artikel 48 – Bescherming tegen ontslag

Beschermingsmechanismen:

- Het bestuur mag de arbeidsverhouding niet beëindigen of de arbeidsvoorwaarden eenzijdig wijzigen;
- Het bestuur mag dit niet doen in de 12 maanden volgend op het indienen van het verzoek, het afleggen van de getuigenverklaring of in de periode vanaf de instelling van de rechtsvordering tot 3 maanden na het in kracht van gewijsde gaan van het vonnis (zodra de beslissing niet meer voor hoger beroep of verzet vatbaar is);
- Indien het bestuur binnen de voornoemde termijn de arbeidsverhouding toch beëindigt of de arbeidsvoorwaarden eenzijdig wijzigt (d.w.z. zonder instemming van de verzoeker), moeten de redenen van beslissing van het bestuur vreemd zijn aan het verzoek of aan de rechtsvordering;

De beschermingsmechanismen zijn van toepassing op:

- De personeelsleden die een verzoek hebben ingediend bij de preventieadviseur met betrekking tot geweld, pesten en ongewenst seksueel gedrag op het werk en waarbij de preventieadviseur dit verzoek aanvaard heeft;
- De personeelsleden die een rechtsvordering instellen;
- De personeelsleden die optreden als getuigen, op voorwaarde dat zij de feiten zelf gezien of gehoord hebben en de verklaringen opgetekend worden in een gedateerd en ondertekend geschrift.
- De personeelsleden die een verzoek hebben ingediend bij de met het toezicht belaste ambtenaar, bij de politiediensten, een lid van het Openbaar ministerie of de onderzoeksrechter.

## Artikel 49 – Sancties

Tegen het personeelslid dat zich schuldig heeft gemaakt aan geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag bij de uitvoering van het werk, kan het bestuur - na verloop van voormelde informele of formele interventie – de nodige maatregelen treffen.

Voor de personeelsleden geldt artikel 21 van dit arbeidsreglement.

## Artikel 50 – Misbruik van de procedure

Bij manifeste kwaadwilligheid en/of ongegrondheid van verzoeken en/of van andere wettelijke actiemogelijkheden, kan het bestuur de nodige maatregelen treffen.

Voor de personeelsleden geldt artikel 21 van dit arbeidsreglement.

## SLOTBEPALINGEN

### Artikel 51

Alle aangelegenheden die niet zijn geregeld in onderhavig arbeidsreglement worden geregeld overeenkomstig de bepalingen van de rechtspositieregeling waarvan het personeelslid kan kennis nemen op de personeelsdienst.

### Artikel 52

Dit arbeidsreglement werd opgesteld en aanvaard overeenkomstig de wettelijke procedure.

## BIJLAGEN

### BIJLAGE 1: DEONTOLOGISCHE CODE VOOR PERSONEELSLEDEN

#### **1. INLEIDING**

##### **Artikel 1 – Situering**

Artikel 193 van het Decreet Lokaal Bestuur (hierna DLB) verplicht de gemeenteraad en de raad voor maatschappelijk welzijn een gezamenlijke deontologische code vast te stellen voor het personeel. Deze wettelijke verankering is er gekomen na de toenemende aandacht voor het thema integriteit en overheidsethiek, onder andere vanuit een negatieve invalshoek (schandalen), maar ook als gevolg van belangrijke maatschappelijke en technologische evoluties. Langs de ene kant is de maatschappij daarbij veel kritischer en mondig geworden. Zij verlangt van de overheid correctheid, snelheid en een hoge kwaliteit in haar dagelijkse dienstverlening. De maatschappij vraagt dat de overheid het goede voorbeeld geeft. Langs de andere kant hebben een aantal hervormingen de personeelsleden omgevormd tot verantwoordelijke individuen. De rol van de personeelsleden binnen de overheid is niet meer, of toch niet uitsluitend, deze van uitvoerder van hiërarchisch genomen beslissingen, maar is geëvolueerd naar deze van een actieve en geëmancipeerde deelnemer aan het beleid.

De responsabilisering en verantwoordelijkheden die horen bij de nieuwe visie op de taken en opdrachten van de personeelsleden, zorgen ervoor dat traditionele waarden zoals 'gehoorzaamheid', 'algemeen belang', 'loyaliteit' en 'neutraliteit' in hun oorspronkelijke betekenis achterhaald zijn en opnieuw dienen ingevuld te worden. Deze verruiming brengt echter heel wat onzekerheden met zich mee, die de noodzaak onderstrepen om een aantal spelregels uit te vaardigen die een houvast bieden bij het nemen van de beslissingen die nu van de personeelsleden gevraagd worden. Soms komen zij nu eenmaal in situaties terecht waarin er moeilijke keuzes gemaakt moeten worden, situaties waarbij men zich afvraagt of men wel correct handelt.

Deze deontologische code bevat een aantal algemene richtlijnen die een houvast kunnen bieden. De richtlijnen bieden evenwel geen pasklare oplossingen voor alle situaties waarmee de personeelsleden geconfronteerd worden. Ze moeten als een middel ter ondersteuning gezien worden om in het dagelijkse functioneren om te gaan met deontologische problemen en dilemma's. Tegelijk geven ze inhoud aan de ambtelijke integriteit en bevorderen ze dat iedereen, zowel werklieden als administratieve personeelsleden, daar hetzelfde onder verstaan. Tenslotte hebben ze mede tot doel het ethische en professionele gedrag te stimuleren en te normeren om zo bij te dragen aan de kwalitatieve verbetering van de werking van het gemeentebestuur.

Iedereen die leiding geeft, heeft de bijzondere verantwoordelijkheid om de naleving van deze richtlijnen zo goed als mogelijk te stimuleren. Daarnaast sporen de personeelsleden elkaar aan tot de actieve naleving van deze deontologische code.

##### **Artikel 2 – Toepassingsgebied**

Deze deontologische code is van toepassing op alle personeelsleden, ongeacht het dienstverband, het regime van tewerkstelling, de graad of de functie.

Hij is eveneens van toepassing op de personeelsleden die ressorteren onder de rechtspositie van het onderwijzend personeel, de personeelsleden die in verzelfstandigde entiteiten tewerkgesteld zijn en op het kabinet- en fractiepersoneel.

De lokale mandatarissen hebben in uitvoering van artikel 39 en 55 van het DLB een specifieke gedragscode.



### **Artikel 3 – Inhoud**

De deontologische code is gestoeld op vier gemeenschappelijke waarden:

- klantgerichtheid
- loyauteit
- integriteit
- spreekrecht en spreekplicht

De volgorde waarin de waarden zijn gerangschikt is neutraal, wat maakt dat geen enkele waarde boven een andere staat.

Daarnaast acht het bestuur de wettelijkheid (= altijd handelen in overeenstemming met richtlijnen, wetten, decreten, besluiten, reglementen en verordeningen die van toepassing zijn op het grondgebied), de grondwettelijke rechten en vrijheden en de menselijke waardigheid fundamenteel.

Geregeld kunnen er spanningen zijn tussen deze waarden onderling. Het is de bedoeling dat de personeelsleden door het afwegen van de verschillende waarden tegen elkaar, zelf zoveel mogelijk uitmaken hoe ze reageren in concrete situaties.

Het-bestuur engageert er zich evenwel toe om te helpen bij het maken van moeilijke keuzes. De directe leidinggevende vormt hierbij het eerste aanspreekpunt.

## **2. KLANTGERICHTHEID**

### **Artikel 4 – Definitie**

De burger verwacht als ‘klant’ van het bestuur een klantvriendelijke en professionele dienstverlening. De personeelsleden staan ten dienste van alle burgers, bedrijven en bezoekers zonder onderscheid en hebben oog voor hun wensen en behoeften en handelen hiernaar. Zij anticiperen op de behoeften en staan garant voor een kwaliteitsvolle dienstverlening.

### **Artikel 5 – Contact met de klant**

De personeelsleden behandelen elke klant gelijkwaardig en verzekeren een discrete behandeling van zijn/haar vraag. Zij behandelen hem steeds vriendelijk en met respect en zoeken actief naar een oplossing voor eventuele problemen of antwoorden op zijn/haar vraag, voor zover dit past binnen de mogelijkheden van de dienst. Zij onthouden zich van een kwetsende, denigrerende of aanstootgevende houding, kledij en taalgebruik.

Zij geven heldere en volledige informatie, gebruiken duidelijke en correcte taal en verzorgen het professioneel imago van het bestuur door bekwaamheid en initiatief te tonen. Zij zijn behulpzaam bij administratieve formaliteiten. Indien er geen oplossing voorhanden is, verwijzen zij de klant zo nodig door naar de bevoegde dienst.

In elke correspondentie met klanten vermelden de personeelsleden hun naam, functie en contactgegevens.

#### ***Voorbeelden***

##### ***Een klant aan het loket begint te roepen en te schelden.***

*De personeelsleden behandelen klanten steeds correct, beleefd en met respect. Misschien heeft de klant wel een reden om boos te zijn. Dit is niet noodzakelijk de schuld van het personeelslid of het lokaal bestuur. Mensen zijn zelden over één ding mistevreden, en meestal is een eerder banale tegenslag de spreekwoordelijke druppel die de emmer doet overlopen. Zelf rustig blijven is dus de boodschap. De personeelsleden proberen best te achterhalen wat de klant precies dwars zit. Afhankelijk hiervan kan het personeelslid nagaan of de situatie verholpen kan worden.*

##### ***Er staat een enorme wachtrij aan het loket waardoor het onmogelijk is om elke zaak discreet te behandelen en om ruimte te maken voor dialoog en samenspraak.***

*De dienstverlening dient zo goed als mogelijk verzekerd te worden. Dit kan eventueel door individuele afspraken te maken voor een bijkomend persoonlijk gesprek.*

### **Artikel 5bis – Contact met de klant – specifiek voor maatschappelijk werkers**

Als maatschappelijk werker hebben we vaak persoonlijk contact met een hulpvrager. Deze hulpvrager verhoudt zich tot de maatschappelijk werker in een vertrouwensrelatie. We letten er echter steeds op dat onze relatie op professionele grondslag berust waarbij een basishouding van openheid en respect essentieel is. We zoeken naar een gepast evenwicht tussen afstand en nabijheid waarbij we rekening houden met de grenzen die de hulpvrager aangeeft en de grenzen die de maatschappelijk werker heeft vanuit het OCMW.

We verwerken enkel de voor de hulp- en dienstverlening relevante gegevens op een systematische wijze en trachten hier steeds de juistheid en de waarde van de informatie die we krijgen, goed in te schatten en ze niet steeds automatisch opnemen in het dossier.

We houden er altijd rekening mee dat de hulpvrager recht heeft om te weten wat er over hem wordt genoteerd en recht heeft op toegang en informatie tot alle gegevens in zijn dossiers. De hulpvrager mag echter geen gegevens over anderen ('derden') te weten komen. Dit behoort tot de privacy van deze derden. Er zijn uitzonderingen mogelijk (door bv. selectief informatie mee te delen) indien dat van belang is voor de hulpvrager. We bespreken dit alleszins steeds met onze direct leidinggevende. In sommige gevallen werden gegevens uitdrukkelijk als vertrouwelijk bestempeld, deze dienen te worden uitgesloten van inzage.

Als maatschappelijk werker hebben we recht op persoonlijke notities en reflecties die we voor onszelf bewaren. Deze follow-up is een instrument bij het uitoefenen van zijn beroep en het vrij reflecteren over het hulpverleningsverloop en maakt deel uit van zijn autonoom hulpverlenend handelen. Tenslotte dient er nauwgezet over gewaakt te worden dat enkel bevoegde personen toegang hebben tot het dossier.

Indien we als maatschappelijk werker om persoonlijke redenen een dossier van een hulpvrager niet professioneel en sereen kan verwerken, geven we dit onmiddellijk door onze direct leidinggevende en geven aan waarom we dit dossier weigeren.

### **Artikel 6 – Professionaliteit**

De personeelsleden moeten in staat zijn de nodige prioriteiten te stellen opdat het werk op een professionele manier wordt gerealiseerd. Dit veronderstelt dat zij beschikken over voldoende theoretische kennis, een aangepaste praktische vaardigheid en de fysische en psychische paraatheid. Zij bepalen de juiste middelen en benutten ze op een correcte manier.

Klachten worden behandeld als waardevolle informatie en aanzien als elementen die de eigen dienstverlening kunnen verbeteren.

Het gebruik van middelen die een nefaste invloed kunnen uitoefenen op de dienstverlening dient vermeden te worden, tenzij daarvoor een psychosociale dan wel medische reden bestaat.

**Voorbeeld**

Een collega van een andere dienst komt regelmatig dossiers inkijken en klaagt erover dat deze niet meer up-to-date zijn.

Zeggen tegen de collega dat hij maar geduld moet hebben is geen goede oplossing. De personeelsleden hebben recht op duidelijkheid, zeker indien de dossiers van groot belang zijn voor de werking van andere diensten binnen het bestuur. Eventueel kan de leidinggevende ingeschakeld worden wanneer dit probleem zich regelmatig voordoet. Is de prioriteit minder groot of zijn er op de dienst dossiers met een grotere prioriteit, kan de oplossing erin bestaan met de collega af te spreken dat hij zal verwittigd worden wanneer de dossiers bijgewerkt zijn. Dit dient dan wel binnen een redelijk te voorziene termijn te zijn.

**Artikel 7 – Efficiëntie en effectiviteit**

De personeelsleden realiseren de opdrachten binnen de beschikbare tijd en met de beschikbare middelen, binnen de gemaakte afspraken, procedures en het reglementair kader. Zij handelen dossiers efficiënt en binnen de opgelegde termijn af. Indien het afhandelen van een vraag of een dossier niet gebonden is aan termijnen, moeten zij een termijn als richtlijn nemen die zij zelf als een goede dienstverlening zouden ervaren. Het is onaanvaardbaar dat een burger of instantie geen antwoord krijgt.

Om een goede opvolging van de vragen van de klant te garanderen is het noodzakelijk de precieze behoefte te detecteren en de gemaakte afspraken en beloftes na te komen.

**Voorbeeld**

Een klant vraagt zonder bijkomende informatie te verschaffen één specifiek document aan. Uit ervaring weten de personeelsleden dat de kans groot is dat dezelfde klant later dient terug te keren. Het document maakt immers deel uit van een welbepaalde procedure die meerdere verschillende documenten vereist.

De klantvriendelijkheid vereist om de klant te polsen naar de reden van zijn vraag. Op deze manier kunnen de personeelsleden achterhalen of hij eventueel nog andere formulieren naar de toekomst toe nodig heeft. Het is dan raadzaam deze documenten nu reeds mee te geven. Hierdoor moet de klant niet opnieuw langskomen.

### **3. LOYAUTEIT**

#### **Artikel 8 – Definitie**

De personeelsleden oefenen hun functie op een loyale en correcte wijze uit. Zij stellen zich steeds op in het algemeen belang van het bestuur en werken er actief en constructief aan mee opdat het lokaal bestuur Bekkevoort zo goed mogelijk naar buiten overkomt. Zij voeren hun opdrachten plichtsgetrouw, eerlijk en zorgvuldig uit, met respect voor wet- en regelgeving. Zij voeren geen opdrachten uit die indruisen tegen een hogere rechtsorde, tegen de mensenrechten of tegen strafrechtelijke bepalingen.

Loyauteit is nauw verbonden met de competentie 'organisatieverbondenheid'. Dit is de individuele mogelijkheid en bereidheid om het eigen gedrag en activiteiten af te stemmen op de noden, prioriteiten en objectieven van de organisatie. Een loyaal personeelslid handelt met het oog op het bereiken van de doelstellingen van de organisatie en is bereid om collega's te helpen doelen te bereiken. Organisatienoden zijn een prioriteit tegenover het nastreven van eigen professionele interesses.

#### **Artikel 9 – T.o.v. het beleid**

De personeelsleden werken constructief en met kennis van zaken mee aan de voorbereiding en de uitvoering van het beleid. Zij nemen actief deel aan teamwerk en formuleren adviezen, opties en voorstellen op basis van een precieze, volledige en praktische voorstelling van de feiten. Zij besteden bij alles wat ze ondernemen ook aandacht voor de financiële kant door na te gaan of er geen onnodige kosten worden gemaakt en of er niet kan bespaard worden door het anders te doen. Op deze manier zetten zij hun kennis en inzicht in voor het beste beleid en de beste manier om het uit te voeren. Eenmaal de beleidsbeslissing is genomen, voeren de personeelsleden deze loyaal en met de nodige verantwoordelijkheidszin uit, ook al strookt ze niet met het eigen standpunt terzake.

#### **Voorbeelden**

*Een mandataris vraagt om een bepaald dossier prioriteit te verlenen.*

*Dergelijke tussenkomsten kunnen een ongelijke behandeling van burgers impliceren, en daarom zijn ze verboden. De personeelsleden verwittigen in dit geval hun direct leidinggevende.*

*In een beleidsnota wordt de inbreng van de personeelsleden geminimaliseerd en vervangen door de persoonlijke voorkeur van de mandataris.*

*Het is in het kader van de beleidsvoorbereiding de taak van de personeelsleden om vanuit hun expertise een objectief advies te formuleren, ook al is deze afwijkend van de mening van de bevoegde mandataris. Wordt de beslissing anders genomen, moet deze loyaal uitgevoerd worden.*

#### **Artikel 10 – T.o.v. collega's**

De personeelsleden streven naar een vlotte samenwerking waarbij het belang van de organisatie centraal staat. In samenwerking met collega's binnen en buiten de eigen dienst en in wederzijds vertrouwen werken zij in een open dialoog en een opbouwende sfeer naar resultaten toe. Zij nemen initiatief en verantwoordelijkheid, komen afspraken na en benaderen hun taken oprecht. Zij stellen hun collega's en direct leidinggevende op de hoogte van alles wat belangrijk is voor de taken waar ze samen aan werken en maken eventuele problemen bespreekbaar.

**Voorbeelden**

Een collega van een andere dienst maakt een opmerking die een personeelslid ertoe kan bewegen zijn/haar hart te luchten wegens de groeiende ontevredenheid binnen de eigen dienst.

*De verleiding kan soms groot zijn maar dit mag niet gebeuren. Dergelijke uitlaten verzwakken automatisch de positie van de direct leidinggevende en van de dienst als geheel. Hoe lastig ook, onvrede dient steeds binnen de dienst en nooit met klanten, pers of collega's van andere diensten besproken te worden. De oplossing voor mogelijke problemen ligt steeds eerder binnen de eigen dienst, niet daarbuiten.*

De personeelsleden merken dat een collega een burger bijzonder klantvriendelijk behandelt.

*Eerst dient de collega aangesproken te worden over zijn gedrag en gemotiveerd te worden de zaken anders te benaderen. Lukt dit niet of onvoldoende, dan wordt dit best gemeld aan de direct leidinggevende.*

**Artikel 11 – T.o.v. medewerkers**

De direct leidinggevendens zijn aanspreekbaar voor en loyaal tegenover de medewerkers en stellen alles in het werk om een goede werksfeer te creëren. Ze schakelen de juiste medewerker in op de juiste plaats zodat de capaciteiten van iedereen optimaal benut kunnen worden.

Zij communiceren open en duidelijk met de medewerkers over dienstangelegenheden en wat zij van hen verwachten en luisteren naar hun kritiek. Zij stellen hen met de nodige middelen in staat om de doelstellingen te bereiken en zorgen ervoor dat ze een eerlijke evaluatie krijgen.

Via het systeem van functionering- en evaluatiegesprekken kan de direct leidinggevende via een wettelijke, correcte en objectieve methode de medewerkers sturen.

**Voorbeeld**

In het kader van een systeem van glijdende uren dient er permanentie te zijn tijdens de servicetijden. De medewerkers zelf raken wel tot een consensus maar de voorgestelde oplossing is negatief voor de burgers.

*De direct leidinggevende is verantwoordelijk voor de organisatie van de dienstverlening. Inspraak van de medewerkers is essentieel, maar de klantgerichte dienstverlening dient centraal te blijven staan. Dit impliceert dat minder populaire beslissingen soms moeten worden genomen in het belang van de dienstverlening.*

## **Artikel 12 – T.o.v. de direct leidinggevende**

De personeelsleden steunen hun direct leidinggevende in zijn/haar beslissingen en helpen hem/haar om deze zo snel, efficiënt en effectief mogelijk uit te voeren.

In de samenwerking met de direct leidinggevende staat openheid en loyaliteit centraal. Meningsverschillen dienen zo snel mogelijk eerlijk en open besproken te worden.

### **Voorbeeld**

*De direct leidinggevende neemt voor zijn medewerkers een aantal onbegrijpelijke beslissingen.*

*Deze beslissingen moeten gerespecteerd en de opdrachten moeten uitgevoerd worden. In overleg met de direct leidinggevende kunnen de bezwaren medegedeeld worden maar de eindbeslissing blijft bij hem/haar liggen. Indien een beslissing indruist tegen bestaande regelgeving dienen de medewerkers dit te melden aan de direct leidinggevende van hun leidinggevende. Hetzelfde dient te gebeuren wanneer de leidinggevende privéredenen inroept om bepaalde beslissingen te nemen.*

## **Artikel 13 – Gebruik van arbeidstijd**

Tijdens de diensturen wijden de personeelsleden zich volledig aan hun taken en voelen zij zich betrokken. Zij maken geen ongeoorloofd gebruik van de werktijd. Zij nemen het werk spontaan op, voeren het vlot uit en zijn bereid om een extra inspanning te leveren als het werk daarom vraagt. Zij aanvaarden binnen de wettelijke en reglementaire perken veranderingen binnen de opdracht, werkomstandigheden en doelstellingen.

## **Artikel 14 – Gebruik van materialen van het bestuur**

Het gebruik van materialen van het bestuur voor privé doeleinden is in principe niet toegestaan. Dit kan enkel in uitzonderlijke gevallen en mits voorafgaande toestemming van de direct leidinggevende.

Apparaten, gereedschap, producten, kantoorartikelen en andere verbruiksgoederen mogen enkel aangewend worden in het kader van de beroepsuitoefening. Op deze regel zijn geen uitzonderingen mogelijk.

## **4. INTEGRITEIT**

### **Artikel 15 – Definitie**

De personeelsleden moeten zowel in hun relatie met het bestuur als in de contacten met de burger en collega's correct, betrouwbaar en onafhankelijk zijn. Zij oefenen hun functie zonder vooringenomenheid en zonder enige discriminatie uit. Burgers, klanten en leveranciers moeten erop kunnen rekenen dat zij in gelijke gevallen gelijk worden behandeld en dat het algemeen belang van de het lokaal bestuur voorop staat. Alle schijn van partijdigheid, afhankelijkheid en willekeur dient vermeden te worden, zowel binnen als buiten de werkomgeving. De burgers moeten vertrouwen kunnen hebben in het bestuur en zijn personeelsleden.

### **Artikel 16 – Non-discriminatie, objectiviteit en neutraliteit**

Om de burgers in gelijke gevallen op eenzelfde manier te behandelen, dienen de personeelsleden in alle omstandigheden objectief te blijven en hun functie op een neutrale wijze uit te oefenen. Iedere vorm van discriminatie is hierbij verboden. Zij eerbiedigen ieders waardigheid, gevoelens en overtuiging. Zij onthouden zich, ook onder elkaar, van elke vorm van discriminatie op grond van geslacht, seksuele geaardheid, ras, huidskleur, afstamming, afkomst of nationaliteit, politieke of religieuze overtuiging, sociale, lichamelijke of geestelijke handicap. Zij doen of zeggen niets dat als een inbreuk op iemands waardigheid kan worden beschouwd of deze in het gedrang kan brengen.

Persoonlijke voorkeuren en overtuigingen of het engagement in een vereniging of politieke partij mogen geen weerslag uitoefenen op de objectiviteit waarmee de personeelsleden hun taak uitoefenen. Zij voeren tijdens de diensturen geen politieke, ideologische, religieuze of filosofische propaganda.

### **Artikel 17 – Belangeloosheid**

Tenzij dit past in het kader van een normale professionele verhouding en die in het teken staat van het algemeen belang van de organisatie, aanvaarden de personeelsleden geen geschenken, uitnodigingen of andere voordelen die een sfeer of schijn van partijdigheid kunnen doen ontstaan waardoor het lijkt dat zij niet langer onpartijdig, onafhankelijk en objectief kunnen beslissen. In ieder geval mag het enkel gaan om een geschenk of uitnodiging met een geringe materiële waarde dat tot geen gunst of wederdienst verplicht, daarenboven beperkt gebeurt en niet systematisch ingebouwd wordt in de werking. In twijfelgevallen weigeren de personeelsleden het geschenk of gaan ze niet in op de uitnodiging. Evenmin mogen zij van andere personeelsleden of van derden giften of andere voordelen vragen die met hun ambt verband houden, bijvoorbeeld als wederdienst voor de behandeling van een dossier of het verstrekken van informatie of een andere dienstverlening.

De personeelsleden bespreken attenties, geschenken of uitnodigingen open en eerlijk met hun direct leidinggevende. Zij brengen hem/haar op de hoogte van de activiteiten waaraan zij deelnemen en van de aanvaarde relatiegeschenken. Zij zijn hierover open naar de collega's toe.

Dit artikel dient met extra aandacht opgevolgd te worden door de personeelsleden van aankoop- of vergunningverlenende diensten en de diensten actief inzake de gunning van en toezicht op de uitvoering van overheidsopdrachten.



### **Voorbeelden**

En firma die regelmatig opdrachten uitvoert voor het lokaal bestuur nodigt een aantal mensen uit voor een boottocht.

*De personeelsleden moeten een aantal afwegingen doen. Gaat het om pure vriendelijkheid of staat er binnenkort een nieuwe opdracht op til en probeert men zich in de gunst te werken? De personeelsleden mogen zich niet laten beïnvloeden. In dat geval moet de uitnodiging geweigerd worden.*

*Betreft het een terugblik op een geslaagd project en de materiële waarde vormt slechts een fractie van de opdracht, dan kunnen de personeelsleden hierop ingaan, op voorwaarde uiteraard dat dit niet ten koste van de normale dienstverlening gaat.*

Naar aanleiding van de geboorte van een kind krijgt een personeelslid een doosje pralines of een andere kleine attentie aangeboden door een bedrijf dat werkzaamheden in opdracht van het lokaal bestuur uitvoert.

*Er is geen bezwaar tegen het aanvaarden van een kleine attentie als bedankje. De personeelsleden melden dit wel aan de direct leidinggevende.*

Naar aanleiding van de geboorte van een kind krijgt een personeelslid een dure kinderfiets aangeboden door een bedrijf dat werkzaamheden in opdracht van het lokaal bestuur uitvoert.

*Dit geschenk mag niet worden aanvaard en dient teruggestuurd te worden naar de afzender.*

### **Artikel 18 – Belangenconflict**

De personeelsleden dienen neutraal te handelen wanneer de belangen van de gemeente of het OCMW in conflict dreigen te komen met hun persoonlijke belangen. Privébelangen die de objectiviteit van de uitoefening van de taken kunnen beïnvloeden dienen dan ook te worden vermeden.

Indien zij dossiers ter behandeling ontvangen waarin ze zelf, vrienden, familieleden, bedrijven of organisaties waarin ze zelf, vrienden of familieleden actief zijn, melden ze dat onmiddellijk aan de direct leidinggevende. Deze duidt een collega aan ter behartiging van het dossier. Hetzelfde geldt wanneer personeelsleden in de loop van het dossier persoonlijk betrokken raken.

### **Artikel 19 – Nevenwerkzaamheden**

Als nevenwerkzaamheid worden alle betaalde of onbetaalde activiteiten verstaan die de personeelsleden op min of meer regelmatige basis buiten hun diensturen voor zichzelf of voor derden verrichten.

De hoedanigheid van personeelslid is onverenigbaar met elke nevenwerkzaamheid die, hetzij door de personeelsleden zelf, hetzij via een tussenpersoon wordt verricht en die verhindert dat zij hun ambtsplichten vervullen of die de waardigheid van het ambt of de eigen onafhankelijkheid in het gedrang brengt.

De personeelsleden mogen betaalde nevenwerkzaamheden uitoefenen indien ze hiertoe voorafgaandelijk toelating hebben verkregen van het college van burgemeester en schepenen/ het vast bureau. Evenwel dienen zij plaats te vinden buiten de werkuren en mogen er geen materialen van het bestuur aangewend worden.

Voor onbetaalde nevenwerkzaamheden is er geen meldingsplicht en is er voorafgaandelijk geen toelating vereist. De personeelsleden worden geacht zelf te bepalen wanneer hun onafhankelijkheid in het gedrang komt.

## **Voorbeelden**

Moeten personeelsleden die actief zijn in het bestuur van een vrijetijdsclub toelating vragen aan het college van burgemeester en schepenen/het vast bureau?

*Indien zij dit doen in de hoedanigheid van vrijwilliger is er geen probleem. Betreft het een bezoldigd mandaat, dan dient er toelating gevraagd te worden aan het college van burgemeester en schepenen/het vast bureau.*

Een planner is na zijn uren verbonden aan een architectenbureau.

*Het betreft hier een bezoldigde nevenwerkzaamheid. Het personeelslid zal dit niet alleen moeten melden, maar tevens toelating moeten vragen aan het college van burgemeester en schepenen/het vast bureau.*

## **Artikel 20 – Waardigheid**

De personeelsleden mogen zelf of door een tussenpersoon geen activiteiten uitoefenen die de ambtsplichten in de weg kunnen staan of met de waardigheid van het ambt in strijd zijn.

Ook buiten de uitoefening van het ambt worden de personeelsleden meestal geassocieerd met het bestuur. Daarom moeten ze elke handelswijze vermijden die het vertrouwen van de burgers of het bestuur in de dienstverlening kan aantasten.

## **Artikel 21 – Optreden tegen ongeoorloofd gedrag**

De personeelsleden moeten reageren wanneer er iets gebeurt binnen de organisatie dat in strijd is met de richtlijnen zoals opgenomen in deze deontologische code (zie ook artikel 22 – spreekplicht).

Evenzo bestrijden zij fraude en corruptie met alle mogelijke middelen en zijn alert als er mogelijkheden voor fraude en corruptie ontstaan. Bij vermoedens bespreken zij dit onmiddellijk met de direct leidinggevende of als die zelf betrokken is met de algemeen directeur.

## **5. SPREEKRECHT EN SPREEKPLICHT**

### **Artikel 22 – Definitie**

In het kader van de openbaarheid van bestuur vormen spreekrecht en spreekplicht belangrijke waarden.

Het spreekrecht omvat het recht van de personeelsleden om op verzoek van de burger, de bestuurders of uit eigen beweging, mits inachtneming van de wetgeving openbaarheid van bestuur, mondeling of schriftelijk informatie te geven en toelichting te geven over de materies waarover ze bevoegd zijn.

De spreekplicht omvat de plicht van de personeelsleden om misbruiken en nalatigheden die ze vaststellen tijdens de uitoefening van hun functie, onmiddellijk te proberen stoppen. Zij dienen hiertoe onmiddellijk de direct leidinggevende te verwittigen die op zijn/haar beurt de nodige stappen onderneemt. In het geval van strafrechtelijke misdrijven wordt de Procureur Des Konings verwittigd. Is de direct leidinggevende zelf betrokken partij, dan is het de personeelsleden toegestaan onregelmatigheden te signaleren aan de algemeen directeur, of als die zelf het voorwerp uitmaakt, de voorzitter van de-bevoegde raad.

Zowel tijdens het uitoefenen van het spreekrecht als de spreekplicht geven de personeelsleden op een duidelijke, begrijpelijke en objectieve manier informatie en handelen zij proactief. Wie een persoonlijk standpunt of kritiek op het bestuur formuleert, maakt duidelijk dat hij of zij in eigen naam spreekt en niet namens het bestuur.

### **Artikel 23 –T.o.v. de burger**

De personeelsleden hebben het recht om op verzoek van de burger of uit eigen beweging informatie te geven of toelichting te verstrekken over materies waarover ze bevoegd zijn. Hierbij houden ze evenwel rekening met eventuele wettelijke beperkingen, de discretieplicht, het beroepsgeheim en de plicht tot gereserveerdheid. Zo mag vertrouwelijke informatie niet meegedeeld worden. Evenmin mogen beleidsplannen die nog niet rijp zijn voor besluitvorming, informatie over vertrouwelijke problemen en gegevens over intern beraad zolang de eindbeslissing niet is genomen, meegedeeld worden.

Op de personeelsleden rust wel de plicht om toelichting te geven aan burgers die - in toepassing van het decreet van 26 maart 2004 inzake de openbaarheid van bestuur of in het kader van een openbaar onderzoek - documenten of dossiers inzien.

De personeelsleden geven de informatie transparant, correct, volledig, objectief en belangeloos weer in een voor de aanvrager begrijpelijke taal. Zij mogen geen schade berokkenen aan derden en zijn persoonlijk aansprakelijk voor het gebruik dat zij maken van het spreekrecht. Zij dienen zoveel mogelijk te verwijzen naar schriftelijke bronnen zoals regelgeving, reglementen en beslissingen van de raad en het college van burgemeester en schepenen/ het vast bureau.

### **Voorbeelden**

**Een burger klaagt erover dat hij niets begrijpt van een document.**

*De personeelsleden kunnen het document in begrijpelijke taal proberen uitleggen, eventueel in een persoonlijk gesprek na afspraak.*

*Een burger maakt er een personeelslid attent op dat er toch wel altijd lange wachtrijen staan aan het loket van de burgerlijke stand.*

*Dit personeelslid dient hieraan tegemoet te komen zonder het bestuur in een slecht daglicht te plaatsen. Het kan bijvoorbeeld meedelen dat het dit ook opmerkt en dat deze problematiek zal aangekaart worden bij de direct leidinggevende.*

### **Artikel 24 –T.o.v. het bestuur en de collega's**

De personeelsleden hebben het recht om met collega's, diensthoofden en medewerkers informatie uit te wisselen en ideeën te formuleren over beleidsvoorbereidingen en –beslissingen, over de uitvoering van die beslissingen, de taakverdeling en de samenwerking binnen de diensten. Zij mogen daarbij hun eigen standpunt verdedigen, zonder evenwel de wettelijke beperkingen en de discretie uit het oog te verliezen. Op het niveau van de diensten bieden het dienstoverleg, de werkvergaderingen en de functionerings- en evaluatiegesprekken een platform.

De personeelsleden bezorgen uit eigen beweging of op vraag van collega's alle nuttige en bruikbare informatie nodig voor de goede afhandeling van de dienstverlening.

Er worden openbaar geen negatieve dingen gezegd over de gemeente of het OCMW of haar dienstverlening zonder ze eerst binnen de eigen organisatie trachten te verbeteren.

### **Artikel 25 –T.o.v. de pers en de media**

Omdat in de pers en de media een uitspraak snel verkeerd kan worden uitgelegd, gebeurt het geven van informatie via de communicatieverantwoordelijke.

De personeelsleden nemen nooit uit eigen beweging contact op met de pers en de media over dienstangelegenheden. Contacten met de pers en de media mogen dan ook enkel verlopen mits voorafgaandelijk overleg met de communicatieverantwoordelijke.

De personeelsleden die een persoonlijk standpunt willen vertolken, maken duidelijk dat zij in eigen naam handelen.

#### ***Voorbeeld***

*Kort na de opening van het nieuwe sportcentrum wordt er ingebroken. De schade is enorm en is te wijten aan de alarminstallatie die niet naar behoren functioneerde. De pers is er als de kippen bij en vraagt de personeelsleden wat er juist is fout gelopen.*

*De personeelsleden verwijzen de pers vriendelijk maar beslist door naar de communicatieverantwoordelijke, ook al weten ze misschien exact wat er gebeurd of fout gelopen is. Zij hebben immers geen verweer indien hun woorden verkeerdelijk worden geciteerd of in een andere context worden geplaatst.*

### **Artikel 26 Geheimhoudingsplicht**

Het spreekrecht wordt beperkt door de plicht om vertrouwelijke informatie geheim te houden voor iedereen die niet bevoegd is om er kennis van te nemen. De geheimhoudingsplicht slaat onder meer op volgende informatie:

- gegevens over het interne beraad dat aan een administratieve eindbeslissing voorafgaat zolang die eindbeslissing nog niet is genomen;
- medische, fiscale, sociale en andere gegevens uit de persoonlijke levenssfeer van andere personeelsleden of burgers;
- vertrouwelijke, commerciële, industriële of intellectuele gegevens.

De geheimhoudingsplicht blijft gelden na de uitdiensttreding van het personeelslid

Deze geheimhoudingsplicht is ondergeschikt aan grondwettelijke, wettelijke of decretale bepalingen die het personeelslid tot spreken verplichten, bijvoorbeeld als hij/zij voor de rechtbank moet getuigen.

Het spreekrecht geldt niet indien het betrekking heeft op bestuursdocumenten of delen van een bestuursdocument die nog in behandeling zijn. Uitzondering wordt gemaakt voor de feitelijke gegevens, opgenomen in die bestuursdocumenten, en voor de adviezen en documenten die krachtens wettelijke of reglementaire bepalingen openbaar zijn. Tuchtdossiers zijn aan het spreekrecht onttrokken.

## BIJLAGE 2: KLOKKENLUIDERSREGELING VOOR PERSONEELSLEDEN

### 1. Definities

- Melder: de persoon die een melding doet over een (mogelijke) inbreuk.
- Melding: elke informatie, met inbegrip van redelijke vermoedens, over een inbreuk die toekomt bij het intern/extern meldingskanaal via eender welke bron in het kader van een werkgerelateerde activiteit.
- Inbreuk: een handeling of een nalatigheid die voldoet aan een van de volgende voorwaarden:
  - o Ze is onrechtmatig;
  - o Ze ondermijnt het doel of de toepassing van de regelgeving.
- Intern meldkanaal (hierna IM): de algemeen directeur als hoofd van het personeel of de daartoe door hem gedelegeerde personeelsleden.
- Extern meldkanaal (hierna EM): Audit Vlaanderen.
- Betrokken persoon: de natuurlijke persoon of overheidsinstantie die de melder aanduidt als de persoon aan wie de inbreuk wordt toegeschreven of met wie die persoon in verband wordt gebracht.

### 2. Toepassingsgebied

Enkel personeelsleden van het lokaal bestuur kunnen een melding maken bij het IM.

Externen die een (werk)relatie hebben met het lokaal bestuur (bv. consultants, leveranciers, (onder)aannemers, stagiairs, vrijwilligers, sollicitanten, enz.) kunnen alleen een melding van inbreuk maken bij het EM.

Daarnaast kunnen ook de personeelsleden van gemeente en OCMW Bekkevoort bij het EM terecht, zonder dat er eerst een interne melding moet gemaakt worden, als zij van mening zijn dat de inbreuk intern niet doeltreffend behandeld kan worden of dat er een risico op represailles bestaat.

Bij de kennis van een gelijktijdige melding bij het IM en EM zal er wederzijds contact worden opgenomen ter afstemming zodat het single-audit-principe kan toegepast worden.

Melders zijn beschermd tegen represailles als vergelding voor een melding of openbaarmaking.

Een melding kan ook anoniem gebeuren. Personen die anoniem een melding hebben gedaan of informatie over een inbreuk openbaar hebben gemaakt en later toch worden geïdentificeerd, krijgen ook bescherming tegen represailles.

### 3. Ontvangst van een melding

Het IM neemt een melding in ontvangst via de voorziene bronnen, met name telefonisch, schriftelijk per brief of mail, of tijdens een fysieke ontmoeting.

Meldingen per brief worden in gesloten omslag met de vermelding 'strikt vertrouwelijk', rechtstreeks gericht aan het IM, in de brievenbus van het gemeentehuis gedeponerd.

Voor meldingen per e-mail is er een speciaal daartoe mailadres van toepassing waar enkel het IM (of de gedelegeerde personeelsleden) toegang tot hebben: [algemeendirecteur@bekkevoort.be](mailto:algemeendirecteur@bekkevoort.be).

Interne meldingen kunnen ook op anonieme wijze overgemaakt worden. Hiertoe wordt, zonder vermelding van de eigen persoonsgegevens, een brief in besloten omslag met de vermelding 'strikt vertrouwelijk', rechtstreeks gericht aan het intern meldpunt, in de brievenbus van het gemeentehuis gedeponerd.

Het IM verstuurt binnen een termijn van 7 kalenderdagen na de ontvangst van de melding een ontvangstmelding aan de melder. Uitzonderingen hierop zijn:

- Wanneer de melding binnen die termijn afgehandeld is, bezorgt het IM feedback aan de melder (zie verder).
- Als de melder zich uitdrukkelijk verzet heeft tegen het krijgen van die ontvangstmelding.
- Als het krijgen van een ontvangstmelding de bescherming van de identiteit van de melder in gevaar brengt. Als de melder een melding stuurt naar een onbevoegd persoon, stuurt de onbevoegde persoon die melding zo snel mogelijk en op een veilige manier door naar het IM.

#### **4. Registratie van de ontvangen meldingen.**

Het IM zal de melding opnemen in een daartoe voorzien register waartoe de toegang beperkt is tot het IM of de gedelegeerde personeelsleden.

Bij de registratie wordt de vertrouwelijkheid van zowel de identiteit van de melder als van de derden die in de melding worden genoemd, beschermd op een beveiligde wijze.

Alleen de algemeen directeur als het hoofd van het personeel, of het personeelslid/de personeelsleden aan wie de bevoegdheid door de algemeen directeur is gedelegeerd, heeft/hebben toegang tot de informatie die geregistreerd werd.

De verwerking van de persoonsgegevens bij registratie van de meldingen gebeurt conform art. III.60/11, §1, Bestuursdecreet. Persoonsgegevens en andere gegevens, die niet relevant zijn voor het behandelen van de melding, worden onmiddellijk gewist. De identiteit van de melder en de informatie waarmee deze kan achterhaald worden, mag niet worden bekend gemaakt aan andere personen dan deze die hiervoor bevoegd zijn zolang de onderzoeken naar aanleiding van de melding lopen, tenzij in specifiek bepaalde gevallen (art. III.60/11, §2, Bestuursdecreet).

Als bevoegd functionaris voor gegevensbescherming fungeert de DPO – Consulent Informatieveiligheid.

#### **5. Behandelen van de melding**

Het IM onderzoekt de melding en geeft er een gevolg aan. Dit betekent dat de juistheid van de informatie wordt nagaan.

Het IM kan ook bijkomende informatie opvragen aan de melder, tenzij het over een anonieme melding gaat. Het IM gebruikt hiervoor het sjabloon van inschattingsformulier dat als sjabloon werd voorzien door Audit Vlaanderen als leidraad voor het behandelen van een melding.

Bij de behandeling van de melding neemt het IM steeds een strikte neutraliteit in acht. In geen geval wordt de melding door een persoon behandeld die betrokken is of was bij de feiten waarop de melding betrekking heeft. Als het IM vermoedt dat het een inbreuk betreft, worden na het onderzoek gepaste en proportionele maatregelen genomen, gebaseerd op de relevante sanctie- en tuchtmaatregelen vermeld in het arbeidsreglement. Dezelfde relevante sanctie- en tuchtmaatregelen kunnen op proportionele wijze worden aangewend ten opzichte van personen die een melding (proberen te) belemmeren, personen die de geheimhouding van de identiteit van een melder schenden en personen die bewust onjuiste informatie gemeld of openbaar gemaakt hebben.

#### **6. Feedback geven aan de melder**

Binnen de drie maanden geeft het IM feedback aan de melder over de gepaste maatregelen die zij uitgevoerd of gepland heeft, en de redenen hiervoor.

De termijn van drie maanden wordt als volgt berekend:

- Ofwel gaat het over een termijn van drie maanden te rekenen vanaf de dag waarop het IM de ontvangstmelding heeft verstuurd.
- Ofwel, als er geen ontvangstmelding werd verstuurd, gaat het over een termijn van drie maanden nadat de periode van zeven dagen nadat de melding is gedaan, verstreken is. Hierbij mag er geen informatie worden vrijgegeven die afbreuk doet aan het intern onderzoek of die het onderzoek of de rechten van de betrokken persoon schaadt.

•

## **7. Communicatie**

Ook op de website en intranet van het lokaal bestuur wordt opgenomen hoe een melding bij het IM en EM kan gebeuren. De informatie zal ook worden opgenomen in het arbeidsreglement



## BIJLAGE 3: UURROOSTERS EN HITTEREGELING

### 1. Vast uurrooster

Uurrooster met vaste werktijden					
Dag	Begin stamtijd	einde stamtijd	begin stamtijd	einde stamtijd	te werken
maandag	8u00	12u00	12u30	16u06	7u36
dinsdag	8u00	12u00	12u30	16u06	7u36
woensdag	8u00	12u00	12u30	16u06	7u36
donderdag	8u00	12u00	12u30	16u06	7u36
vrijdag	8u00	12u00	12u30	16u06	7u36
zaterdag					
zondag					
Totaal					38u00

De uurroosters van werknemers zonder glijtijd zullen passen binnen de grenzen van dit uurrooster.

### 2. Glijdende uurroosters

Uurrooster met glijdende werktijden - geen avond- of weekenddienst									
Dag	Glijtijd	Stamtijd	Glijtijd	Stamtijd	Glijtijd	einde glijtijd	min. Pauze	max. pauze	Te werken
maandag	7u00-9u00	9u00-12u00	12u00-13u30	13u30-15u30	15u30-18u00	18u00	0u30	1u30	7u36
dinsdag	7u00-9u00	9u00-12u00	12u00-13u30	13u30-15u30	15u30-18u00	18u00	0u30	1u30	7u36
woensdag	7u00-9u00	9u00-12u00	12u00-13u30	13u30-15u30	15u30-18u00	18u00	0u30	1u30	7u36
donderdag	7u00-9u00	9u00-12u00	12u00-13u30	13u30-15u30	15u30-18u00	18u00	0u30	1u30	7u36
vrijdag	7u00-9u00	9u00-12u00	12u00-13u30	13u30-15u30	15u30-18u00	18u00	0u30	1u30	7u36
Totaal									38u00

De uurroosters van werknemers met glijdende werktijden zullen passen binnen de grenzen van dit uurrooster.

Op dit uurrooster worden enkele afwijkingen voorzien:

<b>Afwijking op donderdag voor personeelsleden met glijdende werktijden en avonddienst op donderdag</b>							
Dag	Glijtijd	Stamtijd	Glijtijd	Stamtijd	Glijtijd	Stamtijd	Glijtijd
Maandag	7u00 - 9u00	9u00 -12u00	12u00 - 13u30	13u30 - 15u30	15u30 - 18u00		
Dinsdag	7u00 - 9u00	9u00 -12u00	12u00 - 13u30	13u30 - 15u30	15u30 - 18u00		
Woensdag	7u00- 9u00	9u00 -12u00	12u00 - 13u30	13u30 - 15u30	15u30 - 18u00		
Donderdag	7u00 - 9u00	9u00 -12u00	12u00 - 13u30	13u30 - 15u30	15u30 - 17u00	17u00 - 20u00	20u00 - 22u00
Vrijdag	7u00 - 9u00	9u00 - 12u00	12u00 - 14u00				
Totaal							38u00

<b>Afwijking voor medewerkers afdeling bibliotheek</b>							
Dag	Glijtijd	Stamtijd	Glijtijd	Stamtijd	Glijtijd	Stamtijd	Glijtijd
Maandag	7u00 - 9u00	9u00 -12u00	12u00 - 13u30	13u30 - 15u30	15u30 - 18u00		
Dinsdag	7u00 - 9u00	9u00 -12u00	12u00 - 13u30	13u00 - 15u30	15u30 - 22u00		
Woensdag			12u30 - 13u30	13u30 - 17u00	17u00 - 17u30	17u30 - 20u00	20u00 - 22u00
Donderdag	7u00 - 9u00	9u00 -12u00	12u00 - 14u00	14u00 - 17u00	17u00 - 18u00	18u00 - 20u00	20u00 - 22u00
Vrijdag	9u00 - 10u00	10u00 - 12u00	12u00 - 16u00				
Zaterdag	9u00 - 10u00	10u00 - 12u00	12u00 - 16u00				
Zondag							
Totaal							38u00

### **3. Hitteregeling**

Het lokaal bestuur Bekkevoort wil haar personeel beschermen tegen de gevolgen van werken in een (te) warme omgeving.

#### **Het personeel van de technische uitvoeringsdienst:**

##### Zomerregeling:

Het personeel van de technische uitvoeringsdienst zal jaarlijks in de periode van 21 juni tot en met 31 augustus werken volgens een aangepast uurrooster: van 7u00 tot 15u00, met 30 minuten middagpauze tussen 11u30 en 12u00.

Er wordt op dit uurrooster een afwijking voorzien voor:

- de deeltijds werkende poetsvrouwen;
- de buschauffeurs, rekening houdend met de busritten na 14u.

Er kan op dit uurrooster een afwijking toegestaan worden op basis van een gemotiveerde aanvraag met bijhorend alternatief. De verantwoordelijke openbare werken is verantwoordelijk voor het al dan niet aanvaarden van de aanvraag rekening houdende met de continuïteit en kwaliteit van de dienstverlening. De verantwoordelijke Openbare werken stelt de personeelsdienst op de hoogte van de toegestane afwijkingen.

#### Hitteplan:

Bijkomend kan een hitteplan geactiveerd worden door de verantwoordelijke Openbare Werken voor het personeel van de technische uitvoeringsdienst wanneer het KMI officieel een hittegolf aankondigt. Wanneer het hitteplan in werking is wordt er gewerkt volgens een aangepast uurrooster: van 06u00 tot 14u00, met 30 minuten middagpauze tussen 10u30 en 11u00.

Er wordt op dit uurrooster een afwijking voorzien voor:

- de deeltijds werkende poetsvrouwen;
- de buschauffeurs, rekening houdend met de busritten na 14u.

Het hitteplan zal gedurende minstens 1 werkweek gehandhaafd worden. Zodra de temperatuur 2 opeenvolgende dagen onder de 25 graden zakt, wordt de normale uurregeling opnieuw van kracht aan het begin van de nieuwe werkweek.

De verantwoordelijke Openbare Werken kan uitzonderingen toestaan op het aanvangsuur van de dagprestatie (door middel van goedkeuren verlof of opname meerprestaties tussen 6 en 8 u), maar niet op het einduur van de dagprestatie.

#### **Het administratief personeel:**

##### Hitteplan:

Er wordt met een glijdend uurrooster gewerkt. De aanwezigheid is evenwel enkel verplicht voor de personeelsleden van de front office tijdens de ingeboekte afspraakmomenten. Er wordt toegestaan dat er wordt uitgetikt tijdens de stamtijd. De niet-gepresteerde uren mogen afgaan van de glijtijd. Deze regeling is van toepassing van de duur van een hittegolf. Het KMI spreekt van een landelijke, klimatologische hittegolf wanneer de maxima in Ukkel gedurende minstens 5 opeenvolgende dagen tenminste 25 graden halen, waarbij op minstens drie dagen ten minste 30 graden gehaald wordt. Het hitteplan zal gedurende minstens 1 werkweek gehandhaafd worden. Zodra de temperatuur 2 opeenvolgende dagen onder de 25 graden zakt, wordt de normale uurregeling opnieuw van kracht aan het begin van de nieuwe werkweek.

Het hitteplan voor het administratief personeel wordt geactiveerd door de verantwoordelijke Openbare Werken. De administratieve personeelsleden worden hiervan in kennis gesteld door de personeelsdienst, tevens zal er via het intranet intern gecommuniceerd worden.

#### **De poetsdienst:**

##### Hitteplan:

Er zal een hitteplan geactiveerd worden voor de poetsvrouwen wanneer het KMI officieel een hittegolf aankondigt. Het hitteplan voor de poetsvrouwen wordt geactiveerd door de verantwoordelijke Openbare Werken.

Wanneer het hitteplan in werking is, wordt er gewerkt volgens een aangepast uurrooster: van 06u00 tot 14u00: met 30 minuten middagpauze tussen 10u30 en 11u00.

Het hitteplan zal gedurende minstens 1 werkweek gehandhaafd worden.

Er kan op dit uurrooster een afwijking toegestaan worden op basis van een gemotiveerde aanvraag van de direct leidinggevende met bijhorend alternatief. De personeelsdienst dient hiervan in kennis gesteld te worden.

Het hitteplan zal door de personeelsdienst per mail worden gecommuniceerd naar de betrokken werknemers. Ook via het intranet zal deze beslissing intern worden gecommuniceerd.

## BIJLAGE 4: REGLEMENT TIJDSREGISTRATIE

### Aanwezigheidsregistratie in het kader van een glijdend uurrooster

#### **Artikel 1: Principe van de glijdende arbeidstijd**

1. De glijdende arbeidstijd is een systeem waarbij het personeelslid op optimale wijze zijn werktijd kan aanpassen aan de dienstregeling van het openbaar vervoer, aan bepaalde gezinsverplichtingen en aan persoonlijke verlangens en waarbij het noodzakelijk is om de aanwezigheid nauwkeurig te registreren.

De toepassing van de glijdende werktijdregeling mag uiteraard geen afbreuk doen aan de verplichtingen die een openbare dienst heeft tegenover het publiek en aan de goede werking van de dienst.

2. Het diensthoofd is volledig verantwoordelijk voor de optimale dienstverlening en de maximale beschikbaarheid van zijn dienst. Dit kan betekenen dat in uitzonderlijke gevallen prestaties gevraagd worden buiten de stamtijden.
3. In ieder geval moet de dienst (dit wil niet zeggen elk individueel personeelslid) bereikbaar en verzekerd zijn tijdens de openingsuren, d.i. voor de administratie dagelijks van 9.00 u tot 12 u + woensdagnamiddag van 13.30 u tot 15.30 u + donderdagavond van 17 u tot 20 u. In de plaatselijke openbare bibliotheek dient de dienst verzekerd te zijn tijdens de openingsuren van de bibliotheek.

#### **Artikel 2: Gebruik van het tijdsregistratiesysteem**

De personeelsleden moeten persoonlijk met hun badge via de badgeterminal of via inlogging op de pc de volgende gegevens registreren:

- het begin en einde van de arbeidsprestatie;
- het begin en einde van de pauze;
- het begin en het einde van een toegestane afwezigheid, op voorafgaandelijke kennisgeving aan de personeelsdienst.

Het systeem voorziet automatisch in een middagpauze van minimaal 30 minuten, ook als de middagpauze minder dan 30 minuten bedraagt.

Als men om één of andere reden niet kan badgen of inloggen, moet men dit onmiddellijk melden bij de verantwoordelijke van het tijdregistratiesysteem.

Elk personeelslid kan aan zijn diensthoofd via een aanvraag 'verplaatsing tikking' een rechtzetting/toevoeging vragen van een registratie.

Bij verlies van de badge zal aan kostprijs een nieuwe badge worden aangerekend en afgeleverd.

Bij uitdiensttreding moet de badge terug worden ingeleverd bij de verantwoordelijke van het tijdregistratiesysteem.

Voor personeelsleden is meermaals in- en uittikken tijdens dezelfde glijtijd niet toegelaten, tenzij voorafgaandelijk toestemming werd gevraagd aan de algemeen directeur en de personeelsdienst vervolgens op de hoogte werd gebracht.

Het is absoluut verboden de badge van een ander personeelslid te gebruiken (zogenaamd tikken voor elkaar) of in te loggen onder de naam van een ander personeelslid. Bij betrapting op heterdaad of bij bekentenis ingevolge zware vermoedens wordt voor het statutair personeel automatisch de tuchtprocedure ingeleid zoals bepaald in artikel 22 van het arbeidsreglement. Bij herhaling wordt automatisch de op één na maximale straf opgelegd, met name het ontslag van ambtswege.

Voor het contractueel personeel kan ongeoorloofd gebruik van de badge leiden tot het opstarten van de procedure zoals beschreven in artikel 21 van het arbeidsreglement.

### **Artikel 3: Toepassingsgebied**

Het systeem van de tijdregistratie is van toepassing op het personeel dat is tewerkgesteld in diensten die zijn aangesloten op het systeem. De registratie is verplicht, met uitzondering van de decretaire graden, die echter mogen opteren voor het gebruik van het tijdsregistratiesysteem.

De aanwezigheid van sommige personeelsleden (schoonmaakpersoneel, arbeiders, bibliotheekpersoneel, thuisdiensten, ...) kan evenwel op welbepaalde uren of volgens een vaste dienstregeling zijn vereist. De glijdende werktijdregeling zoals ze werd beschreven in artikel 1 is dan ook niet noodzakelijk van toepassing op deze personeelsleden. In deze gevallen kunnen afwijkende dag- en weekroosters worden voorgeschreven. Het uitvoerend orgaan van het bestuur bepaalt de lijst van personeelsleden die niet onder het tijdsregistratiesysteem vallen.

Voor deeltijdse personeelsleden wordt door het college van burgemeester en schepenen/vast bureau, op voorstel van de algemeen directeur en in samenspraak met het diensthoofd, een individuele regeling uitgewerkt. Verhoudingsgewijs worden alle parameters (te presteren stamuren, de maximale debet- of credituren,...) aangepast aan het gemiddeld aantal te presteren uren per week of per gelijke werkperiode. Het aantal te presteren stamtijden per week of per werkperiode wordt afgerond naar boven. De aanwezigheid dient zich zoveel mogelijk te situeren tijdens de stamtijden en/of de openingsuren van de loketten.

### **Artikel 4: Beschrijving van de dagelijkse werktijd**

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

- **de servicetijd:** de tijdsduur waarbinnen elke dienst (en niet elk individueel personeelslid) operationeel moet zijn. De servicetijd loopt zoals uiteengezet in artikel 1,3.
- **de stamtijd:** de periode waarop elk personeelslid moet aanwezig zijn tenzij de afwezigheid verantwoord is door een vakantie, een verlof, een ziekte, een opdracht, een zending, een dienstvrijstelling, enz. Indien een afwezigheid in de stamtijd niet kan worden verantwoord, wordt deze beschouwd als een ongewettigde afwezigheid.
- **de 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.
- **de normale werktijd:** de mogelijke aanwezigheidsuren volgens het systeem waartoe men behoort.
- **overuren:** de uren die in opdracht uitzonderlijk worden gepresteerd buiten de normale werktijd. Deze prestaties geven aanleiding tot compensatie conform de bepalingen van de rechtspositieregeling.
- **de debet- of credituren per maand:** de uren die respectievelijk minder of meer gepresteerd werden in vergelijking met de refertetijd.
- **de prestatie-eenheid:** de gemiddelde dagelijkse arbeidstijd, d.i. 7 u 36
- **de refertetijd:** het aantal werkdagen per maand, vermenigvuldigd met 7 u 36 (voor de personeelsleden met deeltijdse prestaties wordt de refertetijd in verhouding verminderd).

De dagelijkse werktijd wordt verdeeld in stamtijden en glijtijden.

De toegepaste glijdende uurroosters worden opgenomen in bijlage 3.

De maximumduur die voor een dagprestatie wordt aangerekend bedraagt 9 u (uitgezonderd op donderdag kan de maximumduur 11 u bedragen), behoudens toelating van het diensthoofd of de algemeen directeur.

De tijd vóór 07.00 u en na 18.00 u (behalve in de administratie op donderdagavond na 22u en in de bibliotheek vóór 07.00 u/09.00 u en op dinsdag- en donderdagavond na 22.00 u) kan niet als prestatie worden beschouwd, tenzij bij wijze van uitzondering bijkomende uren worden gepresteerd wanneer het diensthoofd daarom vraagt (deze uren worden dan beschouwd als overuren en niet als glij-uren en worden gecompenseerd conform de bepalingen van de rechtspositieregeling).

Op het einde van de maand wordt het aantal gepresteerde uren verrekend door vergelijking met de refertetijd. Voor de personeelsleden met verminderde prestaties worden de per week te verrichten gemiddelde prestaties in verhouding verminderd.

Op het einde van de maand heeft het personeelslid ofwel een overschot (credituren) of een tekort (debeturen) aan werkelijk gepresteerde uren.

De gepresteerde uren in surplus op maandbasis kunnen enkel worden gerecupereerd op de glijtijd van de volgende maand. Er mogen maximum 12 credituren (voor voltijdse tewerkstelling, voor deeltijdse prestaties worden de credituren in verhouding verminderd) worden overgedragen naar de daaropvolgende maand. De credituren boven 12 uren, die niet kunnen beschouwd worden als overuren, vervallen op het einde van elke periode, tenzij deze kunnen beschouwd worden als prestaties in opdracht van het diensthoofd.

Als het aantal gewerkte uren van een personeelslid op het einde van de periode lager is dan de refertetijd, is er een tijdsdebet dat zo snel mogelijk moet worden ingehaald, d.w.z. binnen de volgende maand.

Op het einde van iedere maand mag het aantal debeturen niet hoger liggen dan 8 uur bij voltijdse tewerkstelling. Bij deeltijdse prestaties wordt deze grens in verhouding verminderd. Indien het debet groter is dan 8 uur wordt op de periode waar de registratie gebeurd is, ambtshalve het aantal uren debet ingehouden van het verlof van het lopende vakantiejaar of van de overuren van de lopende/voorbijge periode.

Er kunnen in principe geen prestaties buiten het uurrooster worden gepresteerd, tenzij er uitzonderlijke prestaties dienen verricht te worden. Uitzonderlijke prestaties zijn ofwel onregelmatige prestaties (nachtprestaties of prestaties tijdens het weekend of dringende overuren) ofwel prestaties op weekdays bovenop de uurregeling en na 18u (ev. 22u op donderdag).

Prestaties buiten het uurroosters kunnen alleen mits toestemming en voorafgaande goedkeuring door de leidinggevende.

**Overgangsregeling voor de personeelsleden in dienst op 31/12/2020:**

Het aantal onregelmatige prestaties/meerprestaties waarover het personeelslid werkelijk beschikt op 31/12/2020, wordt beschouwd als startkapitaal voor de respectieve personeelsleden.

De personeelsleden hebben de tijd tot het einde van het kalenderjaar om minimum 25% van hun startkapitaal op 1/1/2021 aan uren op te nemen, onverminderd het bepaalde in artikel 193. Deze werkwijze zal herhaald worden tot 31 december 2026, zodat het saldo in principe nul bedraagt;

Indien het saldo op 31/12/2026 niet nul is, dan wordt het resterend saldo met een maximum van 50% van het startkapitaal uitbetaald, zo niet is het personeelslid deze meerprestaties onherroepelijk kwijt, tenzij bij overmacht (bv ziekte, ontslag, gebrek aan personeel ...).

Het uitvoerend orgaan kan in geval van overmacht (bv ziekte, ontslag, gebrek aan personeel ...) op vraag van het personeelslid afwijken van deze bepaling.

Voor de meerprestaties, opgebouwd op basis van art. 291 van de RPR, worden twee referteperiodes voorzien :

- referteperiode 1 van 1 januari tot en met 30 juni;
- referteperiode 2 van 1 juli tot en met 31 december.

De opgebouwde meerprestaties tijdens een referteperiode moeten uiterlijk op het einde van de volgende referteperiode opgenomen worden, zo niet is het personeelslid deze meerprestaties onherroepelijk kwijt, tenzij bij overmacht (bv ziekte, ontslag, gebrek aan personeel ...). In dat laatste geval kan het uitvoerend orgaan op vraag van het personeelslid afwijken van deze bepaling.

De gepresteerde meeruren in de strooidienst vallen niet onder deze regeling. De effectief gepresteerde meeruren in de strooidienst moeten de volgende dag verplicht opgenomen worden. Er mag, volgens de arbeidstijdwet, niet meer dan 11u gepresteerd worden per dag.

Voor de nachtprestaties en prestaties op zaterdagen, zondagen en feestdagen worden twee referteperiodes voorzien :

- referteperiode 1 van 1 januari tot en met 30 juni;
- referteperiode 2 van 1 juli tot en met 31 december.

De opgebouwde nachtprestaties en prestaties op zaterdagen, zondagen en feestdagen tijdens een referteperiode moeten uiterlijk op het einde van de volgende referteperiode opgenomen worden. Indien deze prestaties buiten de wil van het personeelslid niet zijn opgenomen, worden ze aan het personeelslid uitbetaald (inclusief de extra compensatie).

## **Artikel 5: Gewettigde afwezigheid**

Gewettigde afwezigheid wordt gelijkgesteld met aanwezigheid en wordt aanvaard in volgende gevallen:

- toegestaan verlof in toepassing van de rechtspositieregeling en het arbeidsreglement.
- dienst opdrachten/ volgen van vorming: Het maken van dienstreizen dient voorafgaandelijk aan de personeelsdienst medegedeeld te worden. Zowel vertrek als terugkomst dienen geregistreerd te worden. Indien de dienstreizen evenwel een ganse dag omvatten en registratie onmogelijk blijkt, dient men noch 's morgens, noch 's avonds te registreren. Men wordt geacht de normale prestaties voor die dag geleverd te hebben.

*Opmerking:* Bij het tijdelijk verlaten van de dienst om dienstrekenen moet er niet geprikt worden. Verplaatsingstijd voor het volgen van vorming wordt steeds aangerekend als arbeidstijd. (indien registratie onmogelijk, kan achteraf geregistreerd worden via 'verplaatsing tikking')

Gewettigde afwezigheid wordt op de volgende manier aangerekend:

- voor een hele dag, de normale werktijd van die hele dag;
- voor een afwezigheid van minder dan een dag worden de afwezige uren en minuten aangerekend (combinatie van verlofuren/glij-uren mogelijk).

Het jaarlijks vakantieverlof wordt toegekend en verwerkt in uren.



## Artikel 6: Afwezigheid tijdens de stamtijd - Afwijkingen

Elk personeelslid dient verplicht aanwezig te zijn tijdens de stamtijd, tenzij de afwezigheid verantwoord is en beschouwd kan worden als gewettigde afwezigheid. Iedere inbreuk op dit principe wordt door het personeelslid onmiddellijk bij het diensthoofd gemotiveerd of voor de diensthoofden, bij de algemeen directeur. Bij herhaald voorkomen kan de aanstellende overheid beslissen tot het opleggen van een vast uurrooster (zonder enige vorm van recuperatie) en bij herhaling, tot het starten van een procedure overeenkomstig artikel 22 van het arbeidsreglement.

Een gewettigde afwezigheid (zie boven) tijdens de stamtijd wordt beschouwd als een arbeidsprestatie, behoudens in volgende gevallen:

- Personen die nood hebben aan een rookpauze, dienen het gebouw te verlaten en zijn verplicht deze afwezigheid te registreren. De afwezigheid wordt beschouwd als een gewettigde afwezigheid, doch zal niet worden beschouwd als een arbeidsprestatie. De personeelsdienst dient in kennis gesteld van de afwezigheid omwille van rookpauzes, indien meermaals per dag wordt in- en uitgetikt tijdens eenzelfde glijtijd of stamtijd.
- Onverkort de bepalingen uit de rechtspositieregeling, dienen personeelsleden die de dienst om privéredenen (vb. begrafenis kennis, ...) tijdelijk verlaten, voorafgaandelijk toestemming te vragen aan de algemeen directeur (met voorafgaand akkoord van het diensthoofd) en de personeelsdienst hiervan op de hoogte te brengen. De afwezigheid zal worden beschouwd als een gewettigde afwezigheid, doch zal niet worden beschouwd als een arbeidsprestatie, tenzij anders bepaald door de algemeen directeur.

## Artikel 7: Controle

Het diensthoofd is volledig verantwoordelijk voor de optimale dienstverlening en de maximale beschikbaarheid van zijn afdeling. Het diensthoofd draagt de volledige verantwoordelijkheid voor de correcte werktijdregeling in zijn dienst.

Om het systeem van de variabele werktijdregeling goed te laten functioneren, moet elk personeelslid het reglement loyaal naleven.

Tegen elk misbruik zal dan ook zeer streng worden opgetreden. In elk geval wordt het in- en uittikken voor andere personeelsleden en het klaarblijkelijk bewust niet prikken als een zware fout aangezien. Dit kan aanleiding geven tot het opleggen van een vast uurrooster (zonder enige vorm van recuperatie) en bij herhaling, tot het starten van een procedure voor zoals omschreven in artikel 22 van het arbeidsreglement.

Indien er bij vergetelheid niet wordt geprikt gelden volgende regels:

- Bij niet intikken 's morgens wordt aangenomen dat men bij het begin van de stamtijd is begonnen.
- Bij niet uittikken en intikken tijdens de middagpauze wordt een pauze van een half uur in rekening gebracht.
- Bij niet uittikken 's avonds wordt aangenomen dat men bij het einde van de stamtijd gestopt is.

## BIJLAGE 5: SAMENSTELLING BASISOVERLEGCOMITE

Namens de overheid:

- Hans Vandenberg, burgemeester
- Benny Reviere, schepen
- Raf Vanmeensel, schepen
- Nathalie Weckx, schepen
- Wouter Lenaerts, schepen
- Hilde Goedhuys, algemeen directeur,
- Sonja Heylen, beleidsmedewerker
- Lieve Uytterhoeven, deskundige openbare werken
- Helga Pletzers, deskundige personeel, secretaris

Namens de vakbonden:

- Sven De Guise, afgevaardigde ACV Openbare diensten, Martelarenlaan 8, 3010 Kessel-Lo, [sven.deguise@acv-csc.be](mailto:sven.deguise@acv-csc.be), 0498/35.84.62
- Jason Wens, afgevaardigde ACV Openbare diensten
- Heidi Pauwels, afgevaardigde ACV Openbare diensten
- Anne Schuermans, afgevaardigde ACOD, Maria Theresiastraat 121, 3000 Leuven, [anne.schuermans@acod.be](mailto:anne.schuermans@acod.be), 0475/34.13.29
- Joke Vanherwegen, VSOA-LRB Zone Vlaams-Brabant, Vina Bovypark 3, 9000 Gent [vl-brabant@zone-vsoalrb.be](mailto:vl-brabant@zone-vsoalrb.be), 0480/63.67.70

Namens de gemeenschappelijke interne preventiedienst: Katty Vanreymenant.

Arbeidsarts: Anne-Marie Piot

**BIJLAGE 6: INSPECTIEDIENSTEN EN ANDERE CONTACTADRESSEN****Sociale Inspectie:**

FAC Verwilghen  
Blok A 3e de verdieping  
Voorstraat 43  
3500 Hasselt  
Tel.: 02/233.46.50  
Tsw.limburg.vlaams-brabant@werk.belgie.be

**Toezicht op het welzijn op het werk:  
Provincies Limburg en Vlaams-Brabant**

Koning Albertstraat 16B  
3290 Diest  
Tel.:02/233.41.90  
Tww.limburg.vlaamsbrabant@werk.belgie.be

**Werkgever:****1.Gemeente Bekkevoort**

E. Coolsstraat 17  
3460 Bekkevoort  
Tel.: 013/ 46 05 60  
Fax.: 013/ 32 29 77  
Ondernemingsnummer: 0207.516.157

Inschrijvingsnummer RSZ:

**2.OCMW Bekkevoort**

OCMW Bekkevoort  
E. Coolsstraat 17  
3460 Bekkevoort  
Tel.: 013/46 05 90  
Fax.: 013/46 05 95  
Inschrijvingsnummer RSZ:35090051

**Data Protection Officer:**

Te bereiken via [security@vera.be](mailto:security@vera.be) (VERA)  
Extern informatieveiligheidsconsulent

**Medex: Medex Leuven (voor regio Leuven,  
Diest, Tienen)**

Philipssite 3B, bus 1  
3001 Leuven  
Tel.: 016/ 31 89 11  
Fax.: 016/ 31 89 12

**Postadres voor versturen medisch attest:**

**Medex**  
Medische attesten  
Victor Hortaplein 40 – bus 50  
1060 Brussel

**Herverzekeringskas arbeidsongevallen:**

**Ethias verzekering**  
Prins-Bisschopssingel 73  
3500 Hasselt  
Tel.: 011/28.21.11  
Fax: 011/28.20.20

**Dienst voor Preventie en Bescherming:  
Gemeenschappelijke interne preventiedienst  
(Interleuven)**

Brouwersstraat 6  
3000 Leuven  
Tel.:016/28.42.00  
info@interleuven.be

**Interne vertrouwenspersoon:**

Jacobs Jolien  
[Jolien.jacobs@bekkevoort.be](mailto:Jolien.jacobs@bekkevoort.be)  
Tel.: 013/46.05.98

**Preventieadviseur psychosociale aspecten  
(PAPS):**

Daelemans Greet  
Greet.daelemans@idewe.be  
Tel.: 016/39.04.38

**Externe dienst voor preventie en  
bescherming op het werk (IDEWE)**

Interleuvenlaan 58  
3001 Heverlee  
Tel.:016/ 39 04 38

**EHBO-hulpverleners:**

<b>Naam en voornaam</b>	<b>Functie</b>	<b>Tewerkstellingsplaats</b>	<b>Telefoonnummer</b>
Wilms Karen	Deskundige cultuur	bibliotheekgebouw	013/46.05.54
Wairy Kristin	Deskundige omgeving	@Ben gebouw	013/46.05.76
Ghysens Ingrid	AM Financiën	gemeentehuis	013/56.05.72
Versin Bruno	TA Openbare Werken	gemeentelijke loods	013/56.05.77
Jonckers Daan	TA Openbare Werken	gemeentelijke loods	013/56.05.77

## BIJLAGE 7: ICT-REGLEMENT

### **Artikel 1 - Doelstellingen**

De goede werking van de organisatie is sterk afhankelijk van de vlotte en doeltreffende werking van de Informatie en Communicatie Technologie (ICT) en de manier waarop personeelsleden ermee omgaan. Daarom worden naast de afspraken die in de deontologische code en de gedragscode sociale media zijn opgenomen, ook afspraken gemaakt vanuit welke waarden en normen het personeel omgaat met de ter beschikking gestelde ICT-middelen en welk gedrag daaraan voldoet.

De code geldt voor alle medewerkers, mandatarissen en externen die toegang hebben tot de ICT-middelen van het lokaal bestuur Bekkevoort.

### **Artikel 2 – Welke ICT-Middelen worden bedoeld?**

Lokaal bestuur Bekkevoort biedt haar medewerkers en bepaalde medewerkers van andere organisaties die bij de organisatie een opdracht uitvoeren een aantal informatie-, communicatie- en technologiemiddelen voor de uitoefening van hun taken.

De ICT-middelen kunnen opgesplitst worden in:

- ICT-systemen (hardware en software);
- Informatie op ICT-systemen.

Hardware en software zijn bijvoorbeeld:

- e-mail en internetfaciliteiten;
- computers, laptops, “thin-clients”,...;
- smartphone, tablet
- badgelezer
- printers;
- USB-sticks;
- opslagmedia(bijvoorbeeld een server),...

De informatie op de ICT-systemen behoort ook tot de ICT-middelen.

### **Artikel 3 – Hoe omgaan met ICT-middelen?**

#### **§1 Zorgvuldig beheer van ICT-middelen**

Met de ICT-middelen die gebruikt worden tijdens het werk ga je om als een zorgvuldig en vooruitziend persoon. Gebruik van de ICT-middelen is enkel toegestaan op voorwaarde dat het de goede werking en de belangen van het bestuur niet schaadt. Elk gebruik dat indruist tegen de principes van deze richtlijnen of dat in strijd is met de instructies die door het bestuur worden gegeven is niet toegestaan. Geef geen toegang aan derden (vreemd aan het bestuur) tot het netwerk van de organisatie en de bijhorende toepassingen of apparatuur, op welke wijze ook, tenzij een wet of regelgeving hiertoe verplicht. In dat laatste geval blijf je ertoe gehouden je voorafgaandelijk ervan te vergewissen dat deze persoon kennis heeft van de richtlijnen. Je vergewist je ervan dat deze persoon deze zal naleven.

Daarnaast bent je bereid verantwoording af te leggen over het gebruik van ICT-middelen.

De middelen dienen om het algemeen belang na te streven. Bijgevolg worden deze gebruikt met het oog op efficiëntie en effectiviteit.

Hier gelden volgende specifieke afspraken voor het omgaan met ICT-middelen :

- Het gebruik van de ICT-middelen is:
  - steeds in overeenstemming met de doelstellingen.
  - niet bestemd voor commerciële doeleinden.
  - niet voor discriminatie, pesten, stalking, spamming,...
- Gebruik de ICT-middelen op een wettelijke manier met respect voor het auteursrecht en de privacy.
- Neem contact op met de ICT dienst om nieuwe software te installeren. Zelf aanpassingen uitvoeren op de computer, software enz. is verboden. Het zichzelf toegang verschaffen of derden toegang verschaffen tot onze systemen en hardware is niet toegestaan zonder toestemming van de ICT dienst.
- Blijf beleefd en professioneel in je online communicatie, voer geen verhitte discussies en pas op met cynisme en sarcasme. Geschreven berichten komen soms anders over dan bedoeld.
- Bezoek geen sites die zich tegen de grondbeginselen van de democratie en de rechtstaat keren, die kwetsend of beledigend zijn, die in strijd zijn met de goede zeden of die een gevaar voor verslaving vormen of sites die aanzetten tot discriminatie wegens ras, etnische afkomst, godsdienst, enz..
- Verstuur geen kettingmails, virussen of valse virusmeldingen. Als u een virus of valse virusmelding ontvangt, waarschuw dan de ICT-dienst.
- Als u verdachte spamberichten of andere verdachte berichten in uw mailbox ontvangt  
Waarschuw dan de ICT- dienst
- Spring voorzichtig om met je wachtwoorden.
- De medewerker respecteert de regels m.b.t. de digitale identiteit:
  - Hij verschaft zich enkel toegang tot de ICT-middelen met de hem of haar toegewezen identiteit;
  - Hij is persoonlijk aansprakelijk voor alle handelingen die worden uitgevoerd onder diens identiteit, en geeft dit wachtwoord aan niemand door (ook niet aan een hiërarchisch overste of aan ICT);
  - Bij een vermoeden dat zijn of haar wachtwoord door een ander gekend is, stelt hij dit onmiddellijk en uiterlijk binnen de 24 uur opnieuw in.
- Beveilig de informatie die u zelf door middel van ICT gebruikt en stuur nooit informatie door via internet zonder dat specifieke veiligheidsmaatregelen worden genomen;
- De informatie die je opslaat op het ter beschikking gestelde materiaal blijft eigendom van het bestuur en moet steeds toegankelijk zijn voor de behoeften van de dienst.

## **§2 Telewerken /tijds- en plaats onafhankelijk werken.**

Door de toename van het tijds- en plaats onafhankelijk werken en de moderne informaticamogelijkheden zijn de grenzen tussen privé en werk vaak minder duidelijk. Als je documenten en materiaal mee op verplaatsing neemt (bv. naar huis), tref je de nodige maatregelen om die informatie te beschermen, zowel thuis als onderweg. Respecteer de bestaande afspraken in je organisatie, zowel de algemene afspraken als de afspraken binnen je entiteit.

Het gebruik van alle ICT-apparatuur blijft beperkt tot zakelijke en professionele doeleinden.

Alle authenticatiemiddelen (paswoorden, e-id., tokens, bankkaarten, enz.) mogen nooit samen of in de buurt van een pc of laptop bewaard worden. Bij verlies of diefstal zal de verantwoordelijke van de dienst en de ICT-verantwoordelijke onmiddellijk verwittigd worden zodat de nodige maatregelen genomen kunnen worden.

Het bewaren van gevoelige gegevens op de lokale computer of op gegevensdragers moet zoveel mogelijk vermeden worden. Indien dit toch zou gebeuren moet dit steeds op een versleutelde en beveiligde manier gebeuren.

De toestellen zijn voor professioneel en individueel gebruik. Laat geen gezinsleden of derden met de apparatuur werken.

Het aansluiten van privé apparatuur of privé netwerken is niet toegelaten zonder uitdrukkelijke toestemming van de ICT-dienst.

### § 3 Behoorlijk e-mail- en internetgebruik.

Elk internetgebruik met een duidelijke link naar het werkkader binnen de werkuren is toegestaan.

**Beperkt privégebruik** van het internet is toegestaan voor zover je de uitvoering van je taken en de productiviteit van jezelf en die van je collega-medewerkers niet in het gedrang brengt.

Het is echter niet toegestaan om bepaalde sites te bezoeken en bestanden voor privédoeleinden te downloaden.

Het gebruik van onveilige online filesharing diensten die toelaten om veel en/of grote bestanden te delen en op te laden is niet toegestaan. De medewerker moet voorafgaandelijk nagaan bij ICT welke online filesharing diensten wel veilig en toegelaten zijn of welke tools de medewerker moet gebruiken om bestanden veilig uit te wisselen.

Wat **e-mail** betreft, is het gebruik van de officiële e-mailadressen van het bestuur **enkel voor professionele doeleinden** toegestaan., voor zover:

- de uitgewisselde informatie ondubbelzinnig gelinkt is aan je taken;
- in de e-mail geen vertrouwelijke informatie wordt meegedeeld waartoe je geen bevoegdheid hebt om deze mede te delen;
- de geldende stijlregels worden nageleefd.

Bij het verzenden van een extern bericht voorzie je steeds een visuele handtekening.

Je handtekening moet minimaal een aantal vermeldingen bevatten conform de huisstijl, zoals naam, voornaam, functie, coördinaten en e-mailadres.

Bij een geplande afwezigheid moet je steeds je “out-of -office reply” vooraf inschakelen. Je voorziet daarbij een korte afwezigheidsboodschap waarin op een professionele manier de aanvang en het einde van je afwezigheidsperiode vermeld staat. Vermeld daarbij ook het e-mailadres en/of telefoonnummer van de collega(s) van de betrokken dienst die men kan contacteren tijdens jouw afwezigheid.

Bij een onvoorziene afwezigheid is je directe leidinggevende of elke andere door jou aangestelde vertrouwenspersoon ertoe gerechtigd om je mailbox te controleren op inkomende e-mails. Het doel hiervan is de lopende zaken en de continuïteit van de dienstverlening te kunnen garanderen.

Deze toegang is evenwel beperkt tot:

- a) E-mails die verband lijken te houden met lopende dossiers;
- a) Je afwezigheidsperiode waarin je correspondenten niet op de hoogte zijn van je afwezigheid.

Alle e-mailverkeer verloopt via de officiële adressen van het bestuur ([voornaam.naam@Bekkevoort.be](mailto:voornaam.naam@Bekkevoort.be) of [dienst@Bekkevoort.be](mailto:dienst@Bekkevoort.be)). E-mail kan enkel gebruikt worden als communicatiemiddel, bevestiging van een telefoongesprek, enz. en heeft op zich geen bindend karakter.

Alle officiële verbintenissen worden gedagtekend en ondertekend door de burgemeester en de algemeen directeur.

Het e-mail systeem is ook niet bedoeld voor het archiveren van belangrijke informatie of het verzenden van persoonsgegevens. Het systematisch doorsturen van werkmail naar persoonlijke mail is ook niet toegestaan.

Als je e-mailgegevens wil bewaren, moet je die bewaren op de juiste locatie op de servers en/of afdrukken en aan het dossier toevoegen..

Als je definitief je functie verlaat, moet je alle informatie meedelen die de voortzetting van de dienst mogelijk maakt. Zorg ervoor dat de ICT-middelen die je mocht gebruiken, na jou nog normaal gebruikt kan worden.

In geval van uitdiensttreding word je bij je vertrek de mogelijkheid geboden je private elektronische communicatie te recupereren of te wissen. Wanneer een deel van de inhoud van de mailbox moet worden gerecupereerd om de goede werking van het bestuur te waarborgen, zal dit gebeuren voor je vertrek en in jouw aanwezigheid.

#### **Artikel 4 – Veiligheidsmaatregelen**

§1. Enkel de ICT-dienst of aangestelde derden mogen ICT-middelen installeren, demonteren, verplaatsen of wijzigen.

Er mag geen ander materiaal gebruikt worden dan de ICT-middelen die door de ICT-dienst en door de erkende leveranciers ter beschikking werden gesteld.

Enkel de software die rechtmatig aangekocht wordt, mag gebruikt worden. Deze moet toegelaten zijn met het oog op het specifieke karakter van de opdrachten en goedgekeurd zijn door de ICT-dienst. Aansluitingen op externe netwerken zoals het internet, die niet toegelaten zijn, of die geïnstalleerd noch geconfigureerd zijn door de ICT-dienst, zijn verboden.

§ 2 Sla je bestanden steeds op de servers die we hiertoe voorzien.

§ 3 Als het ICT-middel abnormaal functioneert, dien je de ICT-dienst onmiddellijk te verwittigen en mag je het materiaal niet meer gebruiken.

§ 4 Je maakt op geen enkele manier een connectie van persoonlijke ICT-middelen met het netwerk van het lokaal bestuur, tenzij je toestemming hebt van de ICT-dienst. Als je zonder toestemming gebruik maakt van eigen ICT-middelen, zal je niet ondersteund worden door de ICT-dienst. Bij schade en of verlies van data veroorzaakt door bedrog, een zware fout of een lichte fout die eerder gewoonlijk dan toevallig voorkomt ben je zelf aansprakelijk. Het bestuur kan in dat geval niet verantwoordelijk gesteld worden voor beschadiging of diefstal van een persoonlijk toestel.

§5 Als preventiemiddel kan de toegang tot bepaalde internetsite geblokkeerd worden. Dit kan het geval zijn wanneer hun inhoud onwettig, beledigend of onaangepast zou zijn, of vreemd zou zijn aan de activiteiten van het bestuur. Het bestuur verwacht immers van medewerkers dat ze internet als werkinstrument gebruiken. Ook kan het veelvuldig bezoeken van bepaalde sites het netwerk belasten.



## **Artikel 5 - Controle**

§ 1 De algemeen directeur heeft het recht om controles te laten uitvoeren op het gebruik van internet en e-mail. Daarbij wordt het recht op het privéleven van de medewerkers gerespecteerd.

De controle wordt getoetst aan:

- Het finaliteitsbeginsel: een controle is alleen mogelijk voor het nastreven van gerechtvaardigde doelen;
- Het transparantiebeginsel: er wordt open gecommuniceerd over de controles en de doelen en voorwaarden van de controles;
- Het proportionaliteitsbeginsel: de controle en het soort controle moeten in verhouding staan tot het doel van de controle.

Die drie beginselen hebben als doel het evenwicht te houden tussen:

- Het recht van het bestuur op controle van werkmiddelen;
- Het recht van de medewerker op zijn privéleven.

Om deze controles mogelijk te maken registreren we onder andere de volgende gegevens:

- e-mail: het tijdstip, de grootte en de e-mailadressen van afzender en bestemming. De gegevens worden gedurende 2 jaar bewaard;
- internet: het connectietijdstip, de pc die de connectie aanvraagt en het IP-adres van de externe server. De gegevens worden gedurende 1 jaar bewaard.

Controle is alleen mogelijk met de volgende bedoelingen:

- (1) Ongeoorloofde feiten vaststellen en voorkomen. Hiermee bedoelen we lasterlijke feiten, die strijdig zijn met de goede zeden of die de waardigheid van een andere persoon kunnen schaden, zoals:
  - het kraken van computers, waaronder het op illegale manier persoonsgegevens of vertrouwelijke medische bestanden inkijken;
  - het raadplegen van sites die
    - zich tegen de grondbeginselen van de democratie en de rechtstaat keren, zoals sites die verband houden met racisme, terrorisme of discriminatie;
    - anderen kunnen kwetsen of beledigen, zoals sites met racistische of seksistische onderwerpen, pornografisch materiaal of schokkende foto's;
    - een gevaar voor verslaving vormen zoals goksites en pornografische sites;
    - iemands privéleven aantasten.
- (2) Bepaalde informatie beschermen. Er zijn uitzonderingen op de principiële openbaarheid van bestuur, omdat bepaalde informatie niet geschikt is om algemeen gedeeld te worden. Een controle is mogelijk als de belangen (opgesomd in het bestuursdecreet van 7 december 2018) worden geschaad;
- (3) De veiligheid, de performante of de goede technische werking van de ICT-systemen van het bestuur verzekeren. Daar hoort de controle op de bijbehorende kosten en de fysieke bescherming van de ICT-omgevingen (installaties) bij;
- (4) Het te goeder trouw naleven van de ICT-richtlijnen;
- (5) De continuïteit van de dienstverlening verzekeren bij overlijden, onvoorziene afwezigheid of vertrek van een personeelslid;
- (6) Privacy loggings of controle op de toegang tot bestanden (bv. informatie in authentieke bronnen).

## § 2 Algemene controle

De algemeen directeur kan voor de doelen (1) tot en met (4) een algemene controle doen op basis van globale gegevens (die geanonimiseerd en op niveau van de organisatie, afdeling of dienst geaggregeerd zijn), zoals:

- a) een lijst met oproepnummers, gespreksduur en gesprekskosten;
- b) een lijst van de bezochte websites, de frequentie en het volume van de doorgezonden informatie, maar niet de identificatie van de betrokken medewerkers die de sites hebben bezocht;
- c) het aantal en het volume van de uitgaande e-mails (niet de binnenkomende berichten), maar niet de identificatie van de betrokken medewerkers die ze hebben verstuurd.

## § 3 Individuele controle

Een individuele controle is toegestaan voor de volgende doelen en onder de volgende voorwaarden:

- indien uit een algemene controle blijkt dat iemand uit de gecontroleerde groep de ICT-middelen niet heeft gebruikt volgens de richtlijnen. De individuele controle kan in die situatie alleen nadat de algemeen directeur:
  - de betrokkenen heeft ingelicht over het bestaan van een onregelmatigheid;
  - het personeel op de hoogte heeft gebracht dat de globale gegevens geïndividualiseerd zullen worden als opnieuw een dergelijke onregelmatigheid vastgesteld wordt bij de volgende algemene controle.
- indien uit een algemene controle blijkt dat iemand uit de gecontroleerde groep zich schuldig maakt aan:
  - ongeoorloofde feiten, laster of feiten die strijdig zijn met de goede zeden of die de waardigheid van een andere persoon kunnen schaden;
  - het openbaar maken van vertrouwelijke informatie;
  - feiten die de veiligheid, de performante of de goede technische werking van de ICT-systemen van het bestuur in het gedrang brengen.

In die gevallen moet de betrokkene niet vooraf worden gewaarschuwd.

- indien een personeelslid overleden is, onvoorzien afwezig is of de dienst heeft verlaten en niet kan worden bereikt. In dat geval kan de leidinggevende diens werk gerelateerde e-mailverkeer en informatie op de opslagmedia raadplegen. Het doel daarvan is de continuïteit van de dienstverlening te garanderen. De raadpleging gebeurt via de informatieveiligheidsconsulent. Die kan dan nagaan welke berichten en informatie werk gerelateerd zijn en dus mogen worden ingezien door de leidinggevende.
- in het kader van een onderzoek bij feiten van geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag. Daarbij is de algemeen directeur bevoegd om de verzamelde globale gegevens te individualiseren.

## **Artikel 6 - Bewaren van persoonlijke gegevens**

De persoonlijke gegevens die worden verzameld tijdens een algemene of individuele controle worden bewaard gedurende een periode van maximaal 1 jaar.

Je hebt het recht om je persoonlijke gegevens (die werden verzameld tijdens de controle) in te kijken en om het bestuur te verzoeken eventueel foute gegevens te wijzigen of te schrappen.

### **Artikel 7 - Sancties**

De medewerker die bij toepassing van de individualiseringsprocedure verantwoordelijk wordt gesteld voor een onregelmatigheid bij het gebruik van de ICT-middelen, wordt uitgenodigd voor een gesprek vóór enige beslissing of evaluatie die hem individueel kan raken; deze procedure op tegenspraak zal de medewerker in staat stellen het gebruik van de hem ter beschikking gestelde ICT-middelen te rechtvaardigen.

Naar aanleiding van elke inbreuk op deze richtlijnen kan het bestuur - na verloop van voormelde procedure – de nodige maatregelen treffen overeenkomstig artikel 22 van dit arbeidsreglement.

## BIJLAGE 8: BELEIDSVERKLARING ALCOHOL, MEDICATIE-EN DRUGBELEID

- Dit beleid heeft betrekking op alle middelen (o.a. (il)legale drugs en medicatie) die een gedragsverandering met zich mee kunnen brengen en/of die een risico op afhankelijkheid van het product met zich meedragen.
- Het bestuur is medeverantwoordelijke voor de veiligheid, gezondheid en het welzijn van al zijn personeelsleden en voor kwaliteitsvolle dienstverlening.
- Het gebruik van alcohol, drugs en medicatie op het werk kan de veiligheid, de gezondheid en het welzijn van het personeel en zijn omgeving negatief beïnvloeden. Het kan ook schadelijk zijn voor de productiviteit en de kwaliteit van het werk, dienstverlening naar de burgers én het imago van het bestuur.
- Met het beoogde beleid stelt het bestuur het functioneren van ieder personeelslid centraal. Preventie, behoud van kwaliteitsvolle dienstverlening en behoud van tewerkstelling zijn hierbij van essentieel belang.
- Het bestuur wil met dit beleid het disfunctioneren op het werk als gevolg van alcohol, medicatie- en druggebruik bespreekbaar maken, voorkomen en verhelpen.
- Er worden duidelijke afspraken gemaakt over beschikbaarheid en gebruik van alcohol; medicatie en andere drugs op het werk. In het beleid wordt ook aandacht besteed aan voorlichtingsactiviteiten en vormingsinitiatieven om alle personeelsleden te informeren en te sensibiliseren. Er zullen praktische procedures uitgewerkt worden om te reageren als er zich problemen door alcohol, medicatie - of ander druggebruik voordoen. De hulpverleningsmogelijkheden zullen hierbij ook nader omschreven worden.
- Het beleid steunt op onderstaande uitgangspunten en doelstellingen:
  - Het beleid geldt voor elk personeelslid.
  - Het beleid houdt een verbod in op het gebruik van alcohol of andere drugs tijdens het werk en voorkomt dat personeelsleden zich op het werk aanmelden onder invloed van alcohol of drugs.
  - Er zullen ook afspraken gemaakt worden onder welke voorwaarden er afwijkingen mogelijk zijn op dit principiële verbod van gebruik van alcohol (bijvoorbeeld personeelsfeest, nieuwjaarsreceptie,..)
  - Voor veiligheidsfuncties of functies met verhoogde waakzaamheid zijn geen uitzonderingen mogelijk. Voor deze functies geldt een absolute nultolerantie. Enkele voorbeelden van veiligheidsfuncties en functies met verhoogde waakzaamheid zijn:
    - bestuurders en begeleiders van voertuigen
    - personeelsleden die machines bedienen
    - personeelsleden die op hoogte werken en werken uitvoeren met verhoogde risico's
    - gemachtigde toezichters
    - ...
  - Het beleid wil voorkomen dat sociaal gebruik (in de privésfeer) overgaat in probleemgebruik. Daarom zal er bijzondere aandacht gaan naar het zo vroeg mogelijk herkennen van probleemsituaties, met extra aandacht voor de bepalende rol van de hiërarchische lijn hierin.
  - Het beleid stelt het functioneren, de werkomgeving en de werkrelaties centraal. Dit betekent dat de hiërarchische lijn het personeelslid niet confronteert met het (vermoedelijke) gebruik zelf, maar wel met de mogelijke gevolgen ervan, zowel voor zijn prestaties als voor zijn werkomgeving.
  - Het beleid leunt aan bij de structuren en instrumenten die voorhanden zijn om het functioneren te bespreken (cf. arbeidsreglement, functiebeschrijving, deontologische code, orde – en tuchtprocedure en ontslag)

- Het beleid heeft betrekking op alle middelen die een gedragsverandering met zich mee kunnen brengen en/ of die een risico op afhankelijkheid van het product inhouden.
- Het beleid schrijft een aanpak uit voor zowel acuut als chronisch overmatig gebruik. De aandacht wordt dus niet enkel op de afhankelijkheidsproblematiek gericht maar ook op eenmalig of incidenteel overmatig gebruik.
- Behandeling van personeelsleden met een afhankelijkheidsproblematiek berust op vrijwillige basis. Het verbeteren van het eigen functioneren blijft een plicht van het personeelslid zelf.
- In overleg met de preventiediensten en de curatieve sector wordt een aanpak uitgewerkt voor de adequate opvang en begeleiding van probleemgebruikers. Een informeel gesprek met de vertrouwenspersoon is te allen tijde mogelijk op dezelfde wijze als bepaald in het arbeidsreglement waar het gaat over grensoverschrijdend gedrag.
- Het beleid is een meerkansenbeleid (graduele aanpak). Als de werkprestaties niet verbeteren en eventuele begeleiding niet werkt, kunnen er maatregelen genomen worden zoals bepaald in het arbeidsreglement. Dit meerkansenbeleid sluit echter niet uit dat in ernstige gevallen en afhankelijk van de omstandigheden kan overgegaan worden tot zwaardere maatregelen.

Bovenstaande doelstellingen en acties gelden voor alle personeelsleden en stagiairs van het bestuur.

Het bestuur is van mening dat de uitvoering van dit alcohol, medicatie - en drugbeleid een gedeelde verantwoordelijkheid is van alle personeelsleden. Het bestuur verwacht dan ook dat iedereen, binnen de hem of haar toebedeelde taken en verantwoordelijkheden, deze doelstellingen en acties mee helpt realiseren. Iedereen zal de nodige informatie, opleiding en middelen krijgen om dit aan te kunnen.

## 1. Aanwezigheid van alcoholische dranken en drugs

### 1.1. Alcoholische dranken

Het gebruik van alcoholische dranken tijdens de diensturen is niet toegelaten, ook deze aangeboden door publiek of klanten.

Alle personeelsleden moeten normaal kunnen functioneren wanneer zij zich aanmelden op het werk.

Het college van burgemeester en schepenen beslist of alcoholische dranken op sociale gelegenheden worden toegelaten: pensioenviering, recepties, verwelcoming nieuwe inwoners, ... Hierbij mogen deze gelegenheden niet voorafgaan aan de werkuren. De aangeboden alcoholische dranken moeten licht alcoholisch (= geen sterke dranken en zware bieren) zijn en met mate geconsumeerd. Er moet steeds gezorgd worden voor een voldoende gevarieerd en aantrekkelijk aanbod van niet-alcoholische dranken.

Personeelsleden met een veiligheidsfunctie, die werken met gevaarlijk materiaal of een functie met verhoogde werkzaamheid, mogen geen alcohol drinken als ze nadien nog moeten werken. Deze personeelsleden oefenen immers een functie uit waarbij de veiligheid van andere mensen in gevaar komen.

Personeelsleden die na het werk alcohol drinken op gelegenheden georganiseerd door of met toestemming van het bestuur, doen er goed aan om zoveel mogelijk te zorgen voor alternatief vervoer (carpooling, taxi,...).

De geldende verkeerswetgeving inzake alcohol- en drugsbeleid dient nageleefd te worden.

## 1.2. Drugs

Drugs gebruiken, binnenbrengen en ter beschikking stellen aan anderen zijn strafbare feiten en dus nooit toegestaan op de terreinen, in de gebouwen en in de voertuigen van het bestuur.

Het gebruiken en/of onder invloed zijn van drugs tijdens de werkuren is niet toegestaan.

## 1.3. Medicatie

- Gebruik en binnenbrengen voor eigen gebruik van medicatie is toegestaan wanneer het noodzakelijk is om gezondheidsredenen en zolang dit het functioneren en de veiligheid bij de uitvoering van het werk niet in het gedrang brengt. Alle personeelsleden die medicatie nemen waarvan ze vermoeden dat dit tot functionerings- of veiligheidsproblemen zou kunnen leiden, worden verondersteld met hun behandelend arts te overleggen en zijn/haar advies te volgen. Desgewenst kunnen zij ook met de arbeidsarts bespreken of de aard en dosering van de medicatie de normale werkzaamheden toelaten. In ieder geval verwacht het bestuur dat personeelsleden die onder invloed zijn van dergelijke medicatie, en waar de normale werkzaamheden mogelijks niet mogen uitgeoefend worden, dit melden voor de aanvang van het werk aan de bevoegde leidinggevende of de arbeidsarts om een goede inschatting te kunnen maken van de situatie.
- Het bestuur stelt geen medicatie ter beschikking.
- Het is aangewezen geen voertuig of machine te besturen indien de behandelend arts en/of bijsluiter dit afraden. Personeelsleden worden via informatie van de arbeidsgeneeskundige dienst bewust gemaakt van de mogelijke effecten van medicatiegebruik (eventueel in combinatie met andere drugs) op hun functioneren.

## 2. De procedure in geval van misbruik van alcohol, medicatie en/of andere drugs

- Deze procedures zijn bedoeld om zo snel als mogelijk en adequaat op te treden bij en/of herhaling te voorkomen van functioneringsproblemen door (vermoedelijk) misbruik van alcohol en/of andere drugs.
- Wanneer men duidelijke aanwijzingen heeft dat het personeelslid het werk niet kan aanvangen, zal de leidinggevende het formulier "vaststelling werkbekwaamheid bij vermoeden van alcohol, medicatie- of drugsmisbruik" invullen. Van bestuurszijde wordt ook de interne preventieadviseur gevraagd de vaststelling bij te wonen. Bij afwezigheid wordt deze eventueel vervangen door het diensthoofd personeel. Het personeelslid wordt tevens doorverwezen naar de arbeidsarts.
- Het personeelslid zelf kan zich ook laten bijstaan door een eigen vertrouwenspersoon zoals de vertrouwenspersoon van de organisatie, een vakbondsafgevaardigde, collega, familielid, advocaat, dokter,... indien hij dit wenst. Het personeelslid verwittigt hiertoe zelf deze persoon die wel binnen het uur na contact name aanwezig dient te zijn.
- Bij ernstige tekortkomingen kan men de bepalingen volgen vermeld in het arbeidsreglement, maar in eerste instantie wordt geopteerd voor preventieve benadering om disfunctioneren op het werk als gevolg van alcohol, medicatie- of drugsgebruik bespreekbaar te maken, te voorkomen en te verhelpen.

### 2.1. Procedure bij functioneringsproblemen ten gevolge van ACUUT misbruik.

Onder acuut misbruik wordt verstaan dat een personeelslid zoveel alcohol, medicatie en/of drugs heeft gebruikt dat hij/zij niet meer in staat is om normaal te werken; acute situaties (dronkenschap, onder invloed zijn van andere drugs) doen zich meestal slechts éénmaal of zonder regelmaat voor.

Indien een personeelslid vaststelt dat een collega een functioneringsprobleem vertoont waarbij een vermoeden van middelengebruik is, wordt verwacht dat deze dat steeds meldt aan de (direct) leidinggevende.

De leidinggevende stelt indien mogelijk het functioneringsprobleem zelf vast of wordt op de hoogte gebracht door collega.

De leidinggevende spreekt het personeelslid aan over het functioneringsprobleem en schat in of er mogelijks sprake is van een acuut probleem van werkonbekwaamheid.

Wanneer men duidelijke aanwijzingen heeft dat het personeelslid het werk niet kan aanvangen of verderzetten zal de leidinggevende in samenspraak met een andere leidinggevende/de interne preventieadviseur en de algemeen directeur de onderstaande procedure voor vaststelling van werkonbekwaamheid opstarten.

#### Procedure vaststelling van werkonbekwaamheid:

1. Het personeelslid met vermoeden van werkonbekwaamheid wordt door de leidinggevende/het diensthoofd naar een aparte ruimte gebracht. Het personeelslid wordt niet alleen gelaten tot zolang hij zich op de werkplaats bevindt.
2. De direct leidinggevende/het diensthoofd vraagt aan het personeelslid of hij/zij zijn/haar werkbekwaamheid met een test wil bewijzen, daarenboven zal de direct leidinggevende/diensthoofd steeds informatie (mondeling, via observatie) verzamelen om in te schatten of er mogelijks een risico van werkonbekwaamheid is (invullen checklist).
3. Indien het personeelslid zijn werkbekwaamheid niet wenst te bewijzen met een test, wordt onmiddellijk het document "vaststelling werkbekwaamheid bij vermoeden van alcohol; medicatie- of drugsmisbruik" opgemaakt.
4. Indien het personeelslid een test wenst, zal de direct leidinggevende/ het diensthoofd een andere leidinggevende/diensthoofd en indien gewenst een extra getuige erbij roepen.

In principe wordt de test afgenomen door een leidinggevende/ het diensthoofd, steeds met een ander(e) leidinggevende/ diensthoofd als getuige erbij. De tests worden afgenomen en de resultaten genoteerd op het daartoe voorziene document.

Testen kunnen afgenomen worden bij de aanvang van het werk, bij de uitvoering van het werk, op het einde van de shift (vóór de aanvang woon-werkverkeer).

Volgende tests kunnen worden uitgevoerd:

1. de eenvoudige ademtest

Er wordt steeds in overleg met het personeelslid beslist om tot een eenvoudige ademtest over te gaan. De ademtest dient uitgevoerd te worden door een personeelslid dat deel uitmaakt van het toezichthoudend personeel en hiertoe opgeleid wordt. Het personeelslid heeft het recht om te verzoeken dat deze test in een aparte ruimte wordt uitgevoerd. Er dient steeds een getuige aanwezig te zijn. De ademtest wordt uitgevoerd door een geijkt meettoestel waarbij enkel de melding "S" (Safe / veilig), verschijnt. Indien deze melding niet verschijnt, wordt uitgegaan van een positief testresultaat en is er dus sprake van alcohol.

2. psychomotorische testen:

De eerste proef (Romberg-test) is rechtstaand, met de armen langs het lichaam en met het hoofd naar achter met de ogen dicht dertig seconden beginnen tellen bij zichzelf (niet luidop dus). De testafnemer noteert de door de geteste geschatte tijd.

De tweede proef (walk and turn) is 9 passen, hiel tot hiel met de armen langs het lichaam wandelen op een rechte lijn en draaien op de voorste voet met opheffing van de hiel.

De derde test (one leg stand) is op één been staan met de armen langs het lichaam en de rechtervoet opheffen tot dertig centimeter van de grond, tip naar de grond wijzend en bij zichzelf dertig seconden laten tellen. Na een tiental seconden rust hetzelfde met de andere voet.

De vierde test (finger to nose) is respectievelijk de wijsvinger van de linker- en rechterhand naar de neus brengen met de ogen dicht en het hoofd achterovergebogen.

De specifieke niet-medische testen zijn niet geijkte testen. De resultaten van de testen dienen dus niet op zichzelf te worden geïnterpreteerd, maar in relatie tot de andere observaties en andere testresultaten enerzijds, en de specifieke taakeisen anderzijds.

Wanneer er geen sprake is van werkonbekwaamheid, enkel van een functioneringsprobleem zal de direct leidinggevende/ het diensthoofd een gesprek hebben met het betrokken personeelslid en hem haar wijzen op het beleid.

Bij herhaling van de feiten, heeft de directe leidinggevende/ het diensthoofd een functioneringsgesprek of evaluatie. Er kan te allen tijde overleg gepleegd worden met de algemeen directeur.

De noden naar hulpverlening en ondersteuning van het personeelslid worden besproken.

Er wordt aan het personeelslid gevraagd om te overleggen met huisarts of arbeidsarts. Bedoeling is om in te schatten of de functioneringsproblemen kunnen vermeden worden (door aanpassing van het werk, door aanpassing van de medicatie,...) en of gespecialiseerde hulpverlening aangewezen is.

Indien aangewezen, bij herhaalde vaststellingen van een functioneringsprobleem, en telkens het personeelslid er ook zelf om vraagt, wordt door het bestuur een afspraak gemaakt met de arbeidsarts. De arbeidsarts geeft dan advies met betrekking tot tijdelijke werkonbekwaamheid of tijdelijke aangepast werk en gepaste hulpverlening. Enkel de kaart medische onderzoek wordt bezorgd aan het bestuur.

Wanneer er sprake is van werkonbekwaamheid (al dan niet bevestigd door een test) mag het personeelslid niet terug aan het werk en mag deze ook niet op eigen krachten naar huis gaan.

Hulpverlening en politie worden ingeschakeld indien nodig.

Het personeelslid wordt op een veilige manier naar huis gebracht. Een kennis/familie lid wordt gecontacteerd zodat het personeelslid kan worden opgehaald. Wanneer dit niet mogelijk is, wordt een taxi gebeld. De kosten voor het vervoer naar huis per taxi zijn ten laste van het personeelslid.

De niet-gepresteerde arbeidstijd ten gevolge van inname van alcohol of drugs wordt beschouwd als gewettigde afwezigheid.

Het personeelslid heeft de mogelijkheid om naar de arts te gaan en medisch te laten wettigen indien de onbekwaamheid te wijten is aan medicatiegebruik. Zo niet wordt de verloren werktijd gecupereerd.

Er wordt een schriftelijk verslag opgemaakt van de vastgestelde functioneringsproblemen en de afgesproken acties ter verbetering. Het personeelslid tekent dit verslag.

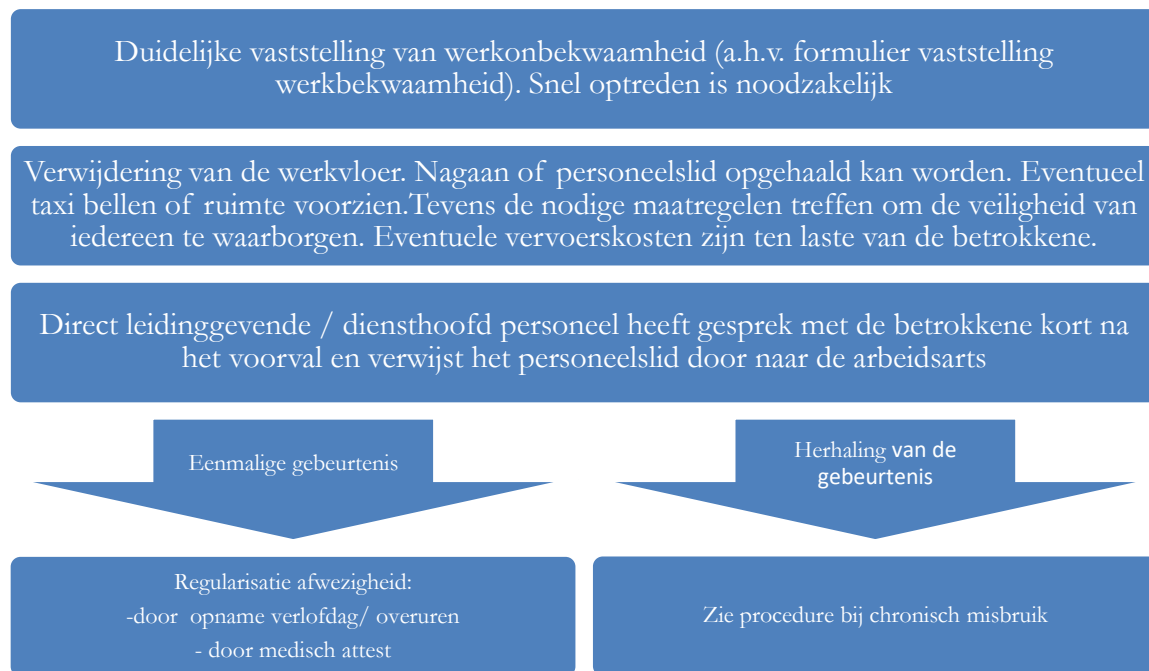
Bij herhaling van de feiten heeft de directe leidinggevende/ het diensthoofd een functioneringsgesprek of evaluatie. Er kan te allen tijde overleg gepleegd worden met de algemeen directeur.



De noden naar hulpverlening en ondersteuning van het personeelslid worden besproken.

Er wordt aan het personeelslid gevraagd om te overleggen met de huisarts of de arbeidsarts. Bedoeling is om in te schatten of de functioneringsproblemen kunnen vermeden worden (door aanpassing van het werk, door aanpassing van de medicatie,...) en of gespecialiseerde hulpverlening aangewezen is.

Indien aangewezen, bij herhaalde vaststellingen van een functioneringsprobleem, en telkens het personeelslid er ook zelf om vraagt, wordt door het bestuur een afspraak gemaakt met de arbeidsarts. De arbeidsarts geeft dan advies met betrekking tot tijdelijke werkonbekwaamheid of tijdelijke aangepast werk en gepaste hulpverlening.



## 2.2. Procedure bij functioneringsproblemen ten gevolge van CHRONISCH misbruik.

Onder chronisch misbruik wordt verstaan dat een personeelslid gedurende een bepaalde periode minder goed tot slecht functioneert, vermoedelijk door misbruik van alcohol, medicatie of drugs of dat een personeelslid regelmatig op het werk verschijnt onder kennelijke invloed van alcohol, medicatie en/of drugs.

Leidinggevende stelt disfunctioneren van personeelslid vast (bepaalde periode met verminderde prestaties, verhoogde afwezigheid, problemen met collega's, enz.)

Leidinggevende verwijst personeelslid door naar de arbeidsarts en heeft een gesprek met algemeen directeur / diensthoofd personeel over personeelslid en bespreekt samen vervolg van procedure (gebruik werkdocument)

Direct leidinggevende / diensthoofd personeel confronteert personeelslid met functioneringsproblemen aan de hand van concreet en objectief feitenmateriaal en/of cijfermateriaal (verminderde prestaties, verhoogde afwezigheid, enz.) tijdens een rustig gesprek (gebruik werkdocument)

Leidinggevende :

- adviseert contact op te nemen met arbeidsarts, huisarts of andere hulpverlener
- stelt personeelslid voor keuze: verbetering functioneren of er volgt een gepaste actie
- plant evaluatie op korte termijn (max.1 maand)
- volgt personeelslid van dichtbij op tot volgende evaluatie

Evaluatie na afgesproken periode door direct leidinggevende / diensthoofd personeel met personeelslid (gebruik werkdocument)

Verbetering  
functionere  
n

GEEN  
verbetering  
functionere  
n

Afbouwende opvolging:  
- nieuwe evaluatie na langere termijn (max. 3 maanden)  
- verdere periodieke opvolging van personeelslid door leidinggevende

Maatregel (minst zware cf arbeidsreglement) wordt uitgevoerd:  
- leidinggevende adviseert nogmaals beroep te doen op hulpverlening; bereidheid tot behandeling is positief element  
- leidinggevende volgt personeelslid van dichtbij op; - leidinggevende stelt nieuwe evaluatiedatum voor (max.1 maand)



- Binnen het bestuur zijn er afspraken gemaakt over hoe men het disfunctioneren van personeelsleden aanpakt. Die afspraken blijven geldig, ongeacht de oorzaak van het disfunctioneren; ze gelden dus ook voor het disfunctioneren door misbruik van alcohol, medicatie of drugs. De krachtlijnen hiervan zijn functioneringsgesprekken, coaching en evaluatie zoals vermeld in de rechtspositieregeling.
- Als een personeelslid met een veiligheidsfunctie zijn functie niet meer kan uitoefenen, kan men het personeelslid doorverwijzen naar de arbeidsarts. Die zal dan adviseren welke functie(s) het personeelslid wel nog kan uitoefenen.
- Bij de begeleiding van een personeelslid bij wie men een chronisch misbruik van alcohol, medicatie of drugs vermoedt, gelden de hiernavolgende principes.
  - Eigen aan de aanpak is het besef dat een personeelslid met een drank, medicatie- of drugprobleem zijn functioneren of zijn gedrag niet in zijn eentje kan veranderen, maar hulp nodig heeft, en dat bij dit personeelslid zelf vaak enig 'probleeminzicht' ontbreekt.
  - Precies daarom komt het erop aan zeer scherpe grenzen te trekken en te bewaken: afspraken die gemaakt zijn tijdens functioneringsgesprekken, moeten worden nagekomen. Elk disfunctioneren en elk grensoverschrijdend gedrag dat rechtstreeks of onrechtstreeks verband houdt met drank, medicatie- of drugmisbruik, moet ten aanzien van het personeelslid als zodanig worden geduid. Het formulier "vaststelling werkbekwaamheid bij vermoeden van alcohol- of drugsmisbruik" dient hiertoe voor ieder voorval ingevuld te worden, zodat dit bij de functioneringsgesprekken per voorval besproken kan worden.
- Ook het personeelslid dat zich laat behandelen en actief meewerkt aan de hulp die wordt geboden, verdient blijvende aandacht. De functioneringsgesprekken krijgen dan uiteraard wel een ander doel. Het gaat er dan meer om het personeelslid in zijn strijd bij te staan en te bemoedigen. Het eventuele disfunctioneren blijft op de agenda, maar punten waar verbetering in het functioneren merkbaar is, worden positief onderstreept.
- Met het personeelslid dat voor zijn behandeling langere tijd afwezig is, wordt het best (tenminste als betrokkene dat wenst) contact gehouden. Dat contact is hoe dan ook nodig in de periode voor betrokkene het werk hervat en moet worden onderhouden tijdens het hele re-integratieproces. Dergelijke contacten kunnen verlopen via de hiërarchische lijn of via de interne hulpverlener, elk met respect voor zijn eigen rol. Ook collega's kunnen daarin, al dan niet op structurele wijze een rol in spelen.
- Ook (psychosociale) nazorg is belangrijk. Ook als het middelengebruik gestopt of onder controle is, en betrokkene naar behoren functioneert, blijft opvolging noodzakelijk. Het is niet uit te sluiten dat betrokkene hervalt.

- Iemand die het slachtoffer is van een collega met problematisch alcohol, medicatie- of drugmisbruik, kan zich wenden tot zijn hiërarchische meerdere of de interne hulpverlener – zie 3.1.
- Iemand die vermoedt dat een collega onder invloed van alcohol, medicatie of drugs een acuut gevaar vormt voor personeel of derden, neemt de nodige maatregelen om ieders veiligheid te waarborgen.

### 3. Hulpverlening

Dit onderdeel beschrijft tot wie een personeelslid dat geconfronteerd wordt met functioneringsproblemen door alcohol, medicatie- of drugmisbruik zich kan wenden. De hulpverlening kan gekoppeld zijn aan de diensten van het bestuur, maar kan ook van buiten de organisatie komen.

#### 3.1 Hulpverlening gekoppeld aan de organisatie

Het personeelslid kan zich steeds wenden tot zijn hiërarchische meerdere - diensthoofd. Deze persoon kan het personeelslid advies geven en motiveren om zijn probleem aan te pakken. Of het personeelslid naar deze persoon toe gaat, is sterk afhankelijk van de functionele relatie tussen beiden. Voor wie deze rol wil opnemen is bijkomende vorming rond deze thematiek aangewezen (zie 4. Voorlichting en vorming).

Daarnaast zijn er de interne hulpverleners. Het gaat om de vertrouwenspersonen, de interne preventieadviseur, de preventieadviseur-arbeidsarts en de preventieadviseurs psychosociale aspecten. Deze personen werken met vertrouwelijke gegevens en zijn gebonden door het beroepsgeheim. Zij geven advies, informeren en sensibiliseren. Bij persoonlijke conflicten voeren zij verkennende gesprekken en verwijzen ze indien nodig extern door (naar huisarts, centrum voor geestelijke gezondheidszorg, gespecialiseerde alcohol, medicatie- of drughulpverleningsinstelling). Interne hulpverleners kunnen eventueel al een inschatting maken van de problematiek en op vraag van het personeelslid eventueel de nodige contacten leggen met hulpverlening buiten de organisatie.

Specifiek voor de preventieadviseur-arbeidsarts: elk personeelslid kan vragen om gezien te worden door de arbeidsarts. De arbeidsarts behandelt niet zelf, maar motiveert het personeelslid om een behandeling te volgen bij een hulpverlener buiten de organisatie (huisarts, AA, ...). Hij geeft de nodige informatie en contacteert op vraag van het personeelslid zo nodig een externe hulpverlener. Hij kan ook de therapie die uit deze hulpverlening voortvloeit, opvolgen. Daarnaast kan de arbeidsarts het personeelslid laten testen op alcohol en drugs op zijn initiatief en dit ter verantwoording van een preventieve maatregel (wet Mahoux).

Voor elk concreet geval zal getracht worden in overleg met het betrokken personeelslid een samenwerking tussen de interne hulpverleners op te zetten. Het is in het belang van alle partijen aangewezen om regelmatig overlegmomenten te plannen. Op die manier kan men de samenwerking stroomlijnen. Het doel van deze bijeenkomsten is:

- eenduidigheid brengen in de aanpak;
- inzicht verkrijgen in de verschillende expertises;
- ervaringen uitwisselen;
- gecoördineerde aanpak bespreken.

### 3.2 Hulpverlening buiten de organisatie

Problemen met alcohol, medicatie en andere drugs zijn vaak complex. Een snelle en definitieve oplossing vinden is vaak niet realistisch. Als er sprake is van afhankelijkheid, gaat het meestal om een langdurig of chronisch probleem. Dan moet men zoeken naar een geschikt behandeltraject waarbij afwisselend en/of gelijktijdig de nadruk ligt op 'genezen' of 'verzorgen': soms is vooral zorg en bescherming nodig, in andere gevallen ligt de nadruk op therapie of begeleiding en op nog andere momenten is er nood aan re-integratie. Het hulp- en zorgaanbod in Vlaanderen is zeer gevarieerd. Enkele van de meest toonaangevende en overkoepelende hulp- of zorgvormen worden hieronder opgesomd:

- De eerstelijnszorg: is de eerste, laagdrempelige, niet-gespecialiseerde stap in de georganiseerde hulpverlening. De eerste lijn staat het dichtst bij de bevolking en komt meestal als eerste in contact met de problematiek. Ze is ideaal geplaatst om problematisch middelengebruik op te sporen, in te schatten en door te verwijzen indien diepgaande begeleiding nodig is. Ze kan ook voor de nazorg instaan.
  - Op de eerste lijn bevinden zich onder meer de huisartsen, de centra voor algemeen welzijnswerk (CAW), de jongerenadviescentra (JAC).
    - Anonieme Alcoholisten (AA): is een zelfhulpgroep van mannen en vrouwen die hun ervaring, kracht en hoop met elkaar delen om hun gemeenschappelijk probleem op te lossen en anderen te helpen bij het herstel van hun alcoholprobleem. De enige vereiste voor lidmaatschap is het verlangen om op te houden met drinken. Er zijn gelijkaardige zelfhulpgroepen zoals: Al-Anon (voor partners) en Al-Ateen (voor kinderen); Toxan (medicatie, via AA); SOS Nuchterheid (alcohol, medicatie, illegale drugs en gokken).
- DrugLijn: geeft anoniem en laagdrempelig informatie en advies over alcohol- en andere drugproblemen. Ze biedt ook een zicht op mogelijkheden in de alcohol- en drughulpverlening en wie daar nood aan heeft verwijst ze op een degelijke wijze door. De DrugLijn werkt anoniem, objectief en vertrouwelijk; elke weekdag tussen 10 en 20u.
- Centra voor geestelijke gezondheidszorg (CGG): de diverse centra voor geestelijke gezondheidszorg in Vlaanderen verschillen onderling sterk in graad van specialisatie in begeleiding en behandeling van problematisch middelengebruik. Enkele centra leggen zich al vele jaren helemaal toe op de problematiek van het gebruik van alcohol, medicatie, illegale drugs en/of het gokken. Het aanbod van mogelijke therapieën is erg gedifferentieerd.
- Gespecialiseerde alcohol- en drughulpverleningsinstellingen (ambulant of residentieel). Een overzicht is te verkrijgen bij de DrugLijn.
- ...

## 4. Voorlichting en vorming

### 4.1. Voorlichting

Informatie en vormingen zorgen ervoor dat een beleid wordt toegepast: elk personeelslid moet worden geïnformeerd over de mogelijke gevolgen van alcohol, medicatie en andere drugs op zijn (arbeids)gedrag. Verder krijgt elk personeelslid toelichting bij de inhoud van het alcohol, medicatie- en drugbeleid van het bestuur. De hiërarchische lijn en de interne hulpverleners hebben een sleutelrol in de uitvoering van het beleid: voor hen is specifieke opleiding aangewezen.

#### a. Doelgroep en boodschap

- alle personeelsleden, incl. de hiërarchische lijn
- vakbondsafgevaardigden/leden van de bevoegde comités
- vertrouwenspersonen, preventieadviseurs,...

- Informatie over:
    - regelgeving in verband met alcohol, medicatie- en drugsmisbruik en de beschikbaarheid van alcohol en andere drugs
    - procedures
    - hulpverlening → duidelijk maken bij wie men met een probleem terecht kan en op welke manier hulp geboden wordt
  - Sensibilisatie
    - inzicht bieden in signalen van problematisch alcohol, medicatie- en druggebruik op het (werk)gedrag
    - duidelijkheid creëren rond de alcohol, medicatie- en drugsproblematiek (doel = inzicht in effecten) zodat het voor al de personeelsleden makkelijker wordt om alcohol, medicatie- en drugsmisbruik te (h)erkennen en te weten hoe ze hiermee het best kunnen omgaan.
    - informeren over de manier waarop collega's en leidinggevenden het best met ex-gebruikers omgaan.
- b. Communicatievorm

Alle personeelsleden moeten bereikt worden. De communicatie moet verstaanbaar zijn voor de verschillende doelgroepen. Daartoe wordt gebruik gemaakt van verschillende communicatievormen en -kanalen en materialen: affiches, brochures, flyers, intranet, ... We gaan uit van het overbrengen van een positieve boodschap.

De informatie slechts éénmalig verspreiden is niet erg efficiënt. Er zal dus op geregelde tijdstippen opnieuw aandacht besteed worden aan de alcohol- en drugproblematiek, de weerslag ervan op het werk en het beleid ter zake (koppeling bv. aan de nieuwjaarsreceptie).

Voor de concrete uitwerking zal een beroep gedaan worden op specialisten zoals de interne preventieadviseur, externe dienst voor preventie en bescherming op het werk, de communicatiedienst van het bestuur, enz.

#### 4.2. Vorming

##### a. Doelgroep

- algemeen directeur en hiërarchische lijn - diensthoofden,...
- interne hulpverleners (interne preventieadviseur, vertrouwenspersoon,...)

##### b. Vormingspakket

###### 1. Vormingspakket voor algemeen directeur en hiërarchische lijn

- a. Hoe omgaan met personeelsleden met een functioneringsprobleem als gevolg van alcohol- en ander drugsmisbruik?
- b. Inhoud van de opleiding: hoe omgaan met signalen van problematisch gebruik, hoe personeelsleden aanspreken, praktische tips (wat helpt en wat niet), informatie over hulpverleningsinstellingen om naar door te verwijzen, ...

###### 2. Vormingspakket voor interne hulpverleners

- a. Hoe omgaan met personeelsleden met een functioneringsprobleem als gevolg van alcohol- en ander drugsmisbruik?

- b. Inhoud van de opleiding: inzicht in signalen van alcohol, medicatie- en drugsproblematiek, motiverende gespreksvoering, praktische tips (wat helpt en wat niet), informatie over externe hulpverleningsinstellingen om naar door te verwijzen, ...

**VASTSTELLING WERKBEKWAAMHEID BIJ VERMOEDEN VAN  
ALCOHOL, MEDICATIE- OF DRUGSMISBRUIK.**

<b>Personeelslid</b>	<b>Leidinggevende of vervanger</b>
Naam:	Naam:
Voornaam:	Voornaam:
Functie:	Functie:
Dienst:	Dienst :
Locatie:	Locatie:
Handtekening:	Handtekening:
<b>2<sup>e</sup> persoon op vraag personeelslid</b>	<b>Preventieadviseur of vervanger of getuige</b>
<b>Naam:</b>	<b>Naam:</b>
<b>Voornaam:</b>	<b>Voornaam:</b>
<b>Functie:</b>	<b>Functie:</b>
<b>Dienst:</b>	<b>Dienst:</b>
<b>Locatie:</b>	<b>Locatie:</b>
<b>Handtekening:</b>	<b>Handtekening:</b>
<b>Datum:</b>	
<b>Concrete feiten</b>	
<b>Werkgebonden signalen</b>	<b>Uiterlijke kenmerken</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Verhoogd verzuim (maandagmorgen, te laat terugkomen van lunch, vroeger vertrekken,...)</li> <li>○ Afwezigheid op de werkvloer (langere pauzes, veel toiletbezoek)</li> <li>○ Concentratieverlies (moeilijker onthouden, meer moeite bij uitvoering taken, er niet met het hoofd bij zijn ..)</li> <li>○ Meer betrokken bij ongevallen</li> <li>○ Onregelmatig werkpatroon (schommelende productiviteit, onvoorspelbaar)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Overweldigende alcoholgeur</li> <li>○ Ademgeur verdoezelen (muntjes, aftershave)</li> <li>○ Wazige blik</li> <li>○ Afwijkende pupillen</li> <li>○ Wartaal</li> <li>○ Onduidelijke spraak (plots)</li> <li>○ Spreken met dubbele tong</li> <li>○ Ongecontroleerde antwoorden</li> <li>○ Heel luid spreken/ roepen</li> <li>○ Onveilig handelen/ overmoedig</li> </ul>



<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Afgenomen efficiëntie</li> <li>○ Slechte verhoudingen met collega's (slecht gehumeurd, klachten, licht geraakt)</li> <li>○ Meer fouten maken</li> <li>○ Andere:</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Onstabiel stappen/ gaan</li> <li>○ Ongecontroleerd gedrag/ bewegingen</li> <li>○ Drukke gebaren</li> <li>○ In slaap vallen tijdens werkuren/ snurken</li> <li>○ Toont geen interesse</li> <li>○ Zich verstoppen voor chef of controle</li> <li>○ Agressief gedrag</li> <li>○ Zenuwachtig</li> <li>○ Minder verzorgd</li> <li>○ Andere:</li> </ul>
<p><b>Vermoeden werkonbekwaamheid</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b>Ja</b> =&gt; inschatting werkonbekwaamheid door observatie uiterlijke kenmerken en werkgebonden signalen</li> <li>○ <b>Neen</b> =&gt; functioneringsgesprek + invullen werkdocument functioneringsproblemen</li> </ul>	
<p>Beschrijving van de concrete feiten / functioneringsproblemen (feiten, gevolgen voor de werkomgeving, observatie)</p>	
<div style="border: 1px solid black; height: 200px;"></div>	

Opmerkingen personeelslid:

**WERKDOCUMENT BIJ FUNCTIONERINGSPROBLEMEN TEN GEVOLGE VAN  
ALCOHOL, MEDICATIE- OF DRUGSMISBRUIK.**

*Dit document dient als leidraad om een functioneringsgesprek op verschillende tijdstippen te voeren ten gevolge van alcohol, medicatie- of drugsmisbruik door een personeelslid. De direct leidinggevende bereidt het document kort voor en overloopt het dan samen met het betrokken personeelslid. Zie ook het document: preventief alcohol, medicatie- en drugsbeleid.*

Naam personeelslid:.....

Naam direct leidinggevende:.....

**EVALUATIE 1**

**1. Vaststelling disfunctioneren van het personeelslid**

*In te vullen en/of te verwijzen naar andere documenten, door direct leidinggevende.*

Bepaalde periodes van verminderde prestaties:

(prestatiecijfers, aantallen, klachten, vaststelling werkbekwaamheid,...).....

.....

.....

Verhoogde afwezigheid:

(verzuimbriefjes, ziektebriefjes, te laat komen, tikkaart,...).....

.....

.....

Problemen met collega's/klanten:

(klachten,...).....

.....

**2. Datum eerste gesprek:** .....

- Aanwezigen: personeelslid  
 direct leidinggevende  
 algemeen directeur  
 diensthoofd personeel  
 arbeidsarts  
 andere (vertrouwenspersoon,...).

- Advies geven om contact op te nemen met de arbeidsarts, huisarts of andere hulpverlening
- Leidinggevende stelt personeelslid voor keuze: verbetering in functioneren of maatregel
- Melding van opvolging betrokkenen van dichtbij tot volgende evaluatie
- Afspraak over mogelijke maatregelen indien geen verbetering. Mogelijke maatregel (cf. arbeidsreglement).....
- Evaluatie plannen op korte termijn (max. 1 maand). Datum volgende evaluatie:.....

**EVALUATIE 2**

**1. Opvolging functioneren van het personeelslid**

*In te vullen en/of te verwijzen naar andere documenten, door direct leidinggevende.*

Verbeterde / verminderde prestaties:

(prestatiecijfers, aantallen, klachten, vaststelling werkbekwaamheid,...).....

.....

.....

Verminderde / verhoogde afwezigheid:

(verzuimbriefjes, ziektebriefjes, te laat komen, tikkaart,...).....

.....

.....

Betere verstandhouding met collega's/klanten:

(klachten,...).....

.....

.....

**2. Datum tweede gesprek:** .....

Aanwezigen: personeelslid  
direct leidinggevende  
algemeen directeur  
diensthoofd personeel  
arbeidsarts  
andere (vertrouwenspersoon,...).

- Leidinggevende vraagt naar opvolging door arbeidsarts, huisarts of andere hulpverlening. Personeelslid is niet verplicht hier diep op in te gaan.
- Leidinggevende bespreekt functioneren. Verbetering of maatregel uitvoeren. Besluit:.....

**Indien verbetering:**

- Melding van minder nauwe opvolging betrokkenen van dichtbij tot volgende evaluatie
- Nieuwe evaluatie plannen (max. 3 maand). Datum volgende evaluatie:.....

**Indien geen verbetering:**

- Maatregel wordt uitgevoerd
- Melding van opvolging betrokkene van dichtbij tot evaluatie
- Nogmaals advies geven om contact op te nemen met arbeidsarts, huisarts of andere hulpverlening. Bereidheid tot behandeling is positief element.
- Afspraak over mogelijke maatregelen indien geen verbetering. Mogelijke maatregel (cf. arbeidsreglement).....
- Evaluatie plannen op korte termijn (max. 1 maand). Datum volgende evaluatie:.....

**EVALUATIE 3****1. Vervolg opvolging functioneren van het personeelslid**

*In te vullen en/of te verwijzen naar andere documenten, door direct leidinggevende.*

Verbeterde / verminderde prestaties:

(prestatiecijfers, aantallen, klachten, vaststelling werkbekwaamheid,...).....

.....

.....

Verminderde / verhoogde afwezigheid:

(verzuimbriefjes, ziektebriefjes, te laat komen, tikkaart,...).....

.....

.....

Betere verstandhouding met collega's/klanten:

(klachten,...).....

.....

.....

**2. Datum derde gesprek: .....**

Aanwezigen: personeelslid

direct leidinggevende

algemeen directeur

hoofd personeelsdienst

arbeidsarts

andere (vertrouwenspersoon,...).

- Leidinggevende vraagt naar opvolging door arbeidsarts, huisarts of andere hulpverlening. Personeelslid is niet verplicht hier diep op in te gaan.

- Leidinggevende bespreekt functioneren. Verbetering of maatregel uitvoeren. Besluit:.....

Indien verbetering:

- Geen extra opvolging meer van personeelslid

Indien geen verbetering:

- Volgende maatregel wordt uitgevoerd

- Melding van opvolging betrokkene van dichtbij tot volgende evaluatie
- Nogmaals advies geven om contact op te nemen met arbeidsarts, huisarts of andere hulpverlening. Bereidheid tot behandeling is positief element.
- Afspraak over mogelijke maatregelen indien geen verbetering. Mogelijke maatregel (cf. arbeidsreglement).....
- Evaluatie plannen op korte termijn (max. 1maand). Datum volgende evaluatie:.....

#### **EVALUATIE 4**

##### **1. Vervolg opvolging functioneren van het personeelslid**

*In te vullen en/of te verwijzen naar andere documenten, door direct leidinggevende.*

Verbeterde / verminderde prestaties:

(prestatiecijfers, aantallen, klachten, vaststelling werkbekwaamheid,...).....

.....  
 .....

Verminderde / verhoogde afwezigheid:

(verzuimbriefjes, ziektebriefjes, te laat komen, tikkaart,...).....

.....  
 .....

Betere verstandhouding met collega's/klanten:

(klachten,...).....

.....  
 .....

Dit schema wordt gevolgd tot uitputting van maatregelen. Bij weigering van gedragsverandering kan dit uiteindelijk leiden tot de meest zware maatregel, zijnde het ontslag.

## BIJLAGE 9: REGLEMENT VOOR HET TELEFOONGEBRUIK

### **Artikel 1**

Het bestuur stelt telecommunicatiemiddelen (een telefoontoestel (vast of GSM; voor GSM zie bijlage 10) en een telefoonverbinding) ter beschikking van de personeelsleden in de uitvoering van hun taak.

Het bestuur kan 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 in principe met een eigen toestel en buiten de werkuren worden gevoerd.

### **Artikel 3**

Een beperkt en occasioneel privégebruik van de aan het personeelslid ter beschikking gestelde telefoon en telefoonlijn is toegestaan op voorwaarde dat dit gebruik:

- niet geschiedt tijdens de werkuren;
- niet storend is voor de goede werking van het bestuur, de dienstverlening, de collega's en de eigen taken van het personeelslid;
- niet leidt tot kosten voor het bestuur die in alle redelijkheid hoog zijn;
- dient te gebeuren omwille van uitzonderlijke familiale omstandigheden

### **Artikel 4**

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.

### **Artikel 5**

Het is de personeelsleden toegestaan een persoonlijk G.S.M.-toestel naar het werk mee te brengen.

De gemeente kan echter nooit verantwoordelijk gesteld worden voor de beschadiging of voor diefstal van het toestel.

Het gebruik van een persoonlijk G.S.M.-toestel dient zo beperkt mogelijk gehouden te worden.



## BIJLAGE 10: GSM-BELEID

Dit reglement is van toepassing op alle personeelsleden van de gemeente & OCMW Bekkevoort die voor de uitoefening van hun functie gebruik moeten maken van een GSM.

### Definities

**GSM:** is de aanduiding van de Europese standaard voor digitale mobiele telefonie. In deze beleidsnota wordt de term GSM gebruikt om zowel mobiele spraaktelefonie, gebruik van PDA (Personal Digital Assistant) en smartphone te benoemen.

**BYOD (= Bring Your Own Device):** een GSM-toestel, aangekocht door het personeelslid dat hij/zij zelf ter beschikking stelt voor gemengd gebruik, zowel privé als professionele doeleinden. Het toestel is en blijft eigendom van het personeelslid. Het personeelslid ontvangt een forfaitaire vergoeding naar aanleiding van de aankoop en het gebruik van het toestel.

**Split Billing:** het split billing budget biedt de mogelijkheid om per GSM-gebruiker een maximumbedrag te bepalen voor mobiele communicatie (spraak, sms en data). Alle communicatiekosten boven het toegekende budget vallen ten laste van de gebruiker zelf, die daarvoor een aparte rekening toegestuurd krijgt.

**Betaalnummers/servicenummers:** dit zijn niet zonegebonden nummers. Oproepen naar deze nummers worden tegen een verhoogd tarief aangerekend aan de oproeper. Meest voorkomen prefix is 070, 077, 0900, 0902, 0903, 0904, 0906, 0907 waar men het gesprek aanrekent per minuut.

Ook bij SMS bestaat er een verhoogd tarief. De verrekening gebeurt per verzonden en ontvangen tekstbericht.

**Fleet:** dit is de lijst met alle GSM-nummers van personen die een GSM- abonnement vanuit het bestuur ter beschikking hebben. Deze lijst is te bekomen op de dienst ICT. Voor gesprekken binnen de fleet is er een voordelig tarief.

**Dataverkeer:** Aan het professioneel abonnement wordt een data-abonnement gekoppeld. Dit wordt verondersteld voldoende te zijn voor het beoogde gebruik. Alle dataverkeer dat de afgesproken hoeveelheid overschrijdt, wordt automatisch doorgerekend aan de gebruiker in kwestie.

### Bevoegdheden en toekenning

In deze beleidsnota wordt het algemeen kader vastgelegd omtrent de toekenning en het gebruik van Gsm-toestellen en -abonnementen door personeelsleden van het bestuur.

De bevoegdheid voor de individuele toekenning van een GSM-toestel en -abonnement aan personeelsleden wordt aanzien als dagelijks personeelsbeheer, en wordt door de raad aldus aan de algemeen directeur gedelegeerd.

De decretale graden, de leden van het managementteam en de noodplanambtenaren hebben ingevolge deze beleidsnota automatisch recht op een GSM-toestel en abonnement.

## Principe en algemene bepalingen

### **1. Bring Your Own Device met de mogelijkheid tot privégebruik GSM-toestel en abonnement**

Het personeelslid maakt gebruik van een persoonlijk GSM-toestel voor professionele doeleinden volgens het Bring Your Own Device Principe (BYOD)

Deze categorie omvat alle GSM- toestellen waarvoor het bestuur een aankoopbudget toekent en die zowel voor professionele als privédoeleinden gebruikt wordt.

Privégebruik op deze toestellen is WEL toegestaan.

Gezien het personeelslid zowel professioneel als privégebruik zal maken, zal maandelijks een voordeel in natura aangerekend worden op de loonstaat (Cfr. instructies RSZ en fiscus).

**Abonnement:** Er wordt een maandelijks forfaitair budget (budget voor bel-en dataverkeer) toegekend aan het personeelslid hetgeen volledig ten laste is van het bestuur.

Het abonnement zal steeds aangevraagd worden door het bestuur waarbij de keuze wordt gelaten om het privénummer al dan niet over te nemen naar dit abonnement.

**Fleet:** Alle GSM- abonnementen die worden afgesloten door het bestuur vallen onder dezelfde fleet.

### **2. Dienst gebonden GSM**

Daarnaast kan de algemeen directeur beslissen dat er een dienst gebonden toestel ter beschikking wordt gesteld aan een bepaalde ploeg of dienst, sector en dit louter voor professionele doeleinden.

Privégebruik op deze toestellen is NIET toegestaan.

De aankoop van deze toestellen en/ of abonnement gebeurt door het bestuur zelf op advies van de dienst ICT. Het dienstgebonden toestel blijft eigendom van het bestuur.

Het bestuur zal controleren op het effectief uitsluitend gebruik voor professionele doeleinden van de ter beschikking gestelde diensttoestellen – en abonnementen.

De controle zal gebeuren door systematische controle van de facturen. Indien vastgesteld wordt dat het GSM-toestel en - abonnement ook voor privédoeleinden gebruikt worden zullen de kosten doorgerekend worden aan het personeelslid en kan er een sanctie opgelegd worden conform deze vermeld in het arbeidsreglement.

### **Beëindiging of schorsing van het recht op aankoopbudget GSM-toestel (BYOD) en ter beschikking stelling van een abonnement:**

In volgende gevallen kan het gebruik van een GSM-toestel met abonnement geschorst of beëindigd worden;

- wanneer het personeelslid niet langer een functie bekleedt met recht op een GSM -toestel
- in geval van langdurige ziekte of arbeidsongeschiktheid van meer dan 3 maanden;
- bij volledige loopbaanonderbreking (of andere afwezigheid) geïnitieerd door het personeelslid;
- in geval van preventieve of tuchtrechtelijke schorsing;
- bij wijziging van functie of taak;
- wanneer de algemeen directeur de beslissing tot toekenning van een GSM-toestel met abonnement intrekt.

**Budget aankoop GSM via Bring Your Own Device -principe:**

Het personeelslid dat recht heeft op een budget aankoop toestel krijgt een driejaarlijks budget (Aankoop + eventuele verzekering) ter beschikking van 250 EUR.

Eens aangekocht, kan er samen met het bewijs van aankoop een terugvordering gevraagd worden bij het bestuur ten bedrage van het max. budget beschikbaar voor terugbetaling.

(Bv. Koop je een gsm van € 400, dan kan je 250 € terugvorderen bij het bestuur en leg je zelf 150 € bij)

**Belangrijk:**

- 1.** Bij de aankoop van een toestel door het personeelslid dient er minstens € 100 ten laste van de hert personeelslid genomen te worden bovenop het terugbetaalbare bedrag van het bestuur (Instructies vanuit de RSZ). Het bestuur mag bovendien 80% van het bedrag van de aankoopfactuur ten laste nemen ( cfr standpunt fiscus)
- 2.** De eerste betaling gebeurt bij het voorleggen van de eerste factuur van de aankoop van het GSM-toestel na de indiensttreding. Nadien ontvangt het personeelslid deze vergoeding elke drie jaar bij aankoop van nieuwe GSM.
- 3.** Bij verlies/defect/diefstal in de eerste twee jaren is er géén extra tussenkomst van het bestuur bij de aanschaf van een nieuw toestel. In het derde jaar wordt het afgesproken budget beperkt tot de helft.

Het college of vast bureau is bevoegd om het maandelijks forfaitair bedrag van het GSM-abonnement dat ten laste van het bestuur valt te bepalen.

**Beperkingen GSM-abonnement:**

- Gesprekken, sms- en dataverkeer buiten de Europese Unie (inkomende en uitgaande) worden volledig privé gefactureerd. In uitzonderlijke gevallen kan terugbetaling verleend worden van gefactureerde inkomende en uitgaande gesprekken vanuit het buitenland mits:
  - o er aangetoond wordt dat deze uitsluitend gepleegd zijn voor beroepsdoeleinden;
  - o na goedkeuring door het college van burgemeester en schepenen of het vast bureau.
- Gesprekken en sms naar betaalnummers of servicenummers worden volledig privé gefactureerd.
- Gesprekken, sms- en dataverkeer boven het maandelijkse plafondbedrag worden betaald door de betrokkenen.
- Indien de werkelijke kosten van de maandelijkse factuur lager liggen dan het vaste budget per maand, zal het gemeentebestuur slechts dit bedrag (werkelijke kost) ten laste nemen, zonder dat het saldo kan worden overgedragen naar de volgende maand(en).

**Betalingsmodaliteiten**

Voor de facturatie wordt gebruik gemaakt van het systeem van 'Split Billing'. Hiervoor zal het personeelslid een split billing- contract dienen te ondertekenen bij de aangestelde provider.

Het personeelslid is persoonlijk verantwoordelijk voor de correcte en tijdelijke betaling van de privéfactuur die in het kader van de split-billing door de operator rechtstreeks gefactureerd wordt.

Het bestuur zal onder geen enkel beding instaan voor de betaling van deze privékosten.

### **Aanvraag budget aankoop GSM-toestel en/of GSM-abonnement**

De aanvraag voor de toekenning van een aankoopbudget voor een GSM-toestel al of niet gecombineerd met de ter beschikking stellen van een GSM-abonnement wordt ingediend bij de algemeen directeur. Zij stelt aan de aanvrager een exemplaar van dit reglement ter beschikking.

De decretale graden en leden van het managementteam hebben automatisch recht op het aankoopbudget voor een GSM-toestel, al of niet gecombineerd met de ter beschikkingstelling van een GSM-abonnement.

Wat betreft de diensthoofden, deskundigen en personeelsleden die in functie van het werk bereikbaar moeten zijn is het de algemeen directeur die in het kader van het gedelegeerde dagelijks personeelsbeheer instaat voor de evaluatie van en de beslissing over de aanvragen. Zij doet dit in overleg en na advies van de leidinggevende. De algemeen directeur zal de aanvrager in kennis stellen van haar beslissing.

Het abonnement zal in elk geval aangevraagd worden door het bestuur, in overleg met het personeelslid.

### **Gebruiksrecht en bereikbaarheid**

Er geldt een bereikbaarheidsverplichting tijdens de normale werkuren voor alle personeelsleden met een GSM-toestel volgens het BYOD-principe. Na de normale werkuren geldt er een bereikbaarheidsverwachting.

Voor de personeelsleden aan wie een dienstgebonden GSM-toestel ter beschikking gesteld werd, geldt een algemene bereikbaarheidsverplichting (24/24u).

Wanneer men een oproep wegens omstandigheden niet kan beantwoorden of men niet bereikbaar is, en dit om een oproep ging die gebeurde van een nummer binnen de fleet, dan belt men dit nummer uit eigen beweging terug.

Er dient over gewaakt dat het dataverkeer op het GSM-toestel niet constant blijft aanstaan. Mobiel internetten kan met de eigen verbinding (abonnement), maar er dient steeds nagegaan of er gebruik kan worden gemaakt van wifi (draadloos internet).

Vooraf het downloaden op het GSM-toestel van bijlagen in e-mailberichten dient vermeden te worden, tenzij dit kan via wifi.

Elke **wijziging met betrekking tot persoonsgegevens** dient de gebruiker aan de dienst ICT door te geven zodat deze wijzigingen kunnen doorgevoerd worden in het softwarepakket van onze leverancier voor mobiele telefonie (in het kader van de privéfactuur).

### **Bij verlies of diefstal van het gsm-toestel dient de gebruiker:**

- aangifte te doen bij de politie;
- de sim-kaart te laten blokkeren; neem hiervoor zo snel mogelijk contact op met de dienst ICT;
- het PV van de politie aan de algemeen directeur te bezorgen.

### **Einde van het gebruiksrecht:**

- bij het verlaten van het bestuur met prestatie van een opzeggingstermijn.

De gebruiker zal het abonnement verder kunnen gebruiken tijdens de periode van zijn opzeggingstermijn, voor zover de opzeggingstermijn effectief wordt gepresteerd. Na het verstrijken van deze termijn wordt het GSM-abonnement ten voordele van de gebruiker stopgezet. Het met de door het bestuur toegekende budget aangekochte GSM-toestel mag de gebruiker behouden.

- bij het verlaten van het bestuur zonder prestatie van een opzeggingstermijn.

Het GSM-abonnement wordt met onmiddellijke ingang stopgezet vanaf het verlaten van het bestuur. Het GSM-toestel mag de gebruiker wel behouden.

Indien het personeelslid de organisatie verlaat voor het aflopen van de periode van drie jaar, zal verhoudingsgewijs de resterende waarde van het toestel dienen terugbetaald te worden aan het bestuur, rekening houdend met het uitbetaald bedrag voor de aankoop van het toestel en de resterende maanden van de periode van drie jaar op datum van uitdiensttreding.

**Overdracht GSM-nummer.**

Als een gebruiker het bestuur verlaat is het mogelijk om het gebruikte GSM-nummer te behouden. De gebruiker dient hiertoe een aanvraag in bij de algemeen directeur en dient zelf de nodige stappen te ondernemen bij zijn toekomstige provider.

## BIJLAGE 11: RE-INTEGRATIE ARBEIDSONGESCHIKTE PERSONEELSLEDEN

### Visie

Het lokaal bestuur Bekkevoort wil maximale inspanning leveren om langdurig afwezige personeelsleden het werk te laten hervatten voor zover:

- het werk het verder herstel van het personeelslid niet in gedrang brengt;
- de veiligheid van het personeelslid en zijn werkomgeving verzekerd is;
- het personeelslid, in overleg met de leidinggeven, akkoord gaat met een voorstel voor aangepast werk;
- het aangepast werk nuttig en ook economisch verantwoord is voor de gemeente.

Het lokaal bestuur Bekkevoort geeft de voorkeur aan een actief en preventief beleid waardoor re-integratie vroegtijdig bespreekbaar is en aangepakt kan worden.

Een re-integratietraject (RIT) zoals wettelijk beschreven in artikel I. 4-72 tot I. 4-82 van de codex over het welzijn op het werk, zal gestart worden indien het personeelslid of de adviserende arts van de mutualiteit de vraag hiertoe stelt. Ook het bestuur kan het RIT starten na vier maanden afwezigheid.

Het bestuur ziet voordelen van dit re-integratiebeleid voor zowel het personeelslid in kwestie, zijn/haar collega's, als de organisatie. Enkele elementen die we bijkomend willen benadrukken in de visie:

<b>Personeelslid</b>	<b>Collega's</b>	<b>Organisatie</b>
Tevredenheid en sociale steun ontnemen aan werken	(voorafgaande) betrokkenheid en inspraak	Gedragen beleid
Erkenning voor engagement en expertise	Uniforme behandeling en individuele gelijkwaardige kansen	Transparantie over globale mogelijkheden
Rechtvaardigheid	Duidelijkheid bij verloop traject: inhoudelijke afspraken, timing, opvolging en evaluatie	Duidelijkheid in ondersteuning: wie doet wat en waarom?
Meer inkomen verwerven door werk	Collegiale band	Imago van de gemeente
Recht op werk	Respect voor grenzen van de draagkracht van de collega's	Kosten besparen

### Doelstellingen

- De professionele band tussen het personeelslid en het bestuur levend houden.
- Inzicht verwerven in de situatie van het langdurige afwezige personeelslid.
- Via een open dialoog verwachtingen van het bestuur naar het personeelslid, en omgekeerd, formuleren.
- Samen met het personeelslid een traject uitstippelen met als finale doelstelling een volledige re-integratie op de werkvloer.

### **1. De interne ondersteuning van de personeelsleden tijdens en na langdurige ziekte en de opvang van de collega's.**

Het bestuur hanteert onderstaande afspraken in de omvang met elk langdurig ziek personeelslid.

1. Het personeelslid valt ziek en meldt dit bij de leidinggevende.
2. De leidinggevende informeert de collega's over het uitvallen van het personeelslid. Hij overlegt over de tijdelijke opvang van de taken.
3. De leidinggevende houdt contact met het zieke personeelslid tijdens de ziekteperiode mits akkoord van het personeelslid (vb. mail, telefoon, bezoek).  
In geval van ziek langer dan 1 maand informeert hij het personeelslid over:
  - de mogelijkheid een bezoek voorafgaand aan de werkhervatting bij de preventieadviseur-arbeidsarts aan te vragen;
  - contactmogelijkheden met de personeelsverantwoordelijke, met andere preventieadviseurs,...
4. De leidinggevende geeft intussen erkenning aan de collega's die de afwezigheid opvangen.
5. Als de werkhervatting in zicht komt overlegt de leidinggevende met het personeelslid hoe men de werkhervatting opbouwt. De directe leidinggevende kan hiervoor ondersteuning en advies vragen aan andere betrokken actoren zoals de personeelsverantwoordelijke, andere preventieadviseurs,... De medewerker kan in deze fase op bezoek voorafgaand aan de werkhervatting gaan bij de preventieadviseur-arbeidsarts.
6. De leidinggevende spreekt af met het afwezige personeelslid welke informatie de collega's ontvangen over de re-integratie. Als er nog weerstanden of drempels blijken bij één van de betrokken partijen, verkent de leidinggevende hoe deze kunnen overwonnen worden.
7. Zodra het personeelslid (gedeeltelijk) in staat is om het (aangepaste) werk te hervatten, start de verdere uitvoering van het plan van aanpak. De leidinggevende geeft specifieke aandacht aan de inhoud en structuur van de eerste dag. Het kan ook nodig zijn om het contact en de samenwerking met de collega's geleidelijk op te bouwen.
8. De leidinggevende organiseert regelmatig korte opvolgingsgesprekken met het personeelslid en de collega's.
9. De leidinggevende evalueert het re-integratietraject:
  - In welke mate is de geplande re-integratie van het personeelslid gelukt?
  - Hoe kijken de betrokken partijen op het traject terug?
  - Wat hebben de betrokkenen geleerd?
  - Hoe zou dit in de toekomst nog beter kunnen?
10. De preventieadviseur-arbeidsarts kan het personeelslid ook terug oproepen ter evaluatie.

## **2. Mogelijkheden van aangepast werk: een collectief kader.**

Aangepast werk kan bijdragen tot een vlotte terugkeer naar de werkplek in een individueel hervattingstraject en wordt op maat van het individu onderzocht.

Het toestaan van aangepast werk gebeurt als enkele voorwaarden vervuld zijn:

- Het aangepast werk betekent een meerwaarde voor de organisatie
- Het aangepast werk sluit aan bij de competities van het personeelslid
- Het aangepast werk is praktisch realiseerbaar
- Eventuele nadelige invloeden van het aangepast werk kunnen door het team gedragen worden.

Een algemeen en collectief kader van aangepast werk schetst de mogelijkheden en procedures waarbinnen individuele vragen kunnen plaatsvinden.

Hierbij dient rekening gehouden te worden met de vermoedelijke termijn waarbij het aangepast werk dient georganiseerd te worden. Het bestuur wenst de aangepaste tewerkstelling maximaal te beperken in tijd. Een tussentijdse evaluatie wordt voorzien.

Indien na onderzoek, of in de loop van het proces blijft dat het bestuur niet tegemoet kan komen aan de noden van de medewerker, kan de uitstroom begeleid worden met als doel een tewerkstelling op een andere werkplek.

Het streefdoel in ons lokaal bestuur is altijd de personeelsleden op een zo hoog mogelijk niveau te laten terugkeren in deze volgorde:

1. Re-integratie in de vroegere functie op de eigen afdeling
  - a. Met hetzelfde werkrooster en inhoud
  - b. Met tijdelijke aanpassingen
  - c. Met blijvende aanpassingen
2. Re-integratie in een gelijkaardige functie op een andere afdeling
  - a. Met hetzelfde werkrooster en inhoud
  - b. Met tijdelijke aanpassingen
  - c. Met blijvende aanpassingen
3. Re-integratie in een andere functie, op de eigen of een andere afdeling
  - a. Met tijdelijke aanpassingen
  - b. Met blijvende aanpassingen



**Mogelijkheden en aandachtspunten op het vlak van aangepast werk binnen onze organisatie**

	Voor welke functie/afdeling?	Welke afspraken nodig met de collega's	Is er een beperking in tijd wenselijk?	Wie volgt de aanpassing op?
<b>Werkuren aanpassen</b>				
Minder uren per dag werken				
Minder dagen per week werken				
Meer/andere pauzes nemen				
Gelijk aantal uren maar over andere dagen/tijden verdeeld				
Geen avondwerk/ geen nachtwerk				
Geen shiften				
Progressieve opbouw van de werktijd				
<b>Taken en inhoud van het werk aanpassen</b>				
Minder uitgebreid takenpakket: taken met veel belasting weglaten(bv.: deadlines)				
Lager tempo				
Nieuwe specifieke taken				
Meer of minder taakrotatie/roulatie				
Teamsamenstelling aanpassen				
<b>Organisatie van het werk aanpassen</b>				
Organisatie van het werk veranderen				

Thuiswerk voor personeelsleden die zich niet dagelijks naar het werk kunnen verplaatsen				
Teamsamenstelling aanpassen				
Decentralisatie van verantwoordelijkheden				
Herschikking van de werkzaamheden				
<b>De arbeidspost aanpassen</b>				
Herinrichten van de werkruimte: bureau, stoel, verlichting,...				
Aangepast werkmateriaal of hulpmiddelen				
Aanpassingen van machines aan de beperkingen van de persoon				
<b>Extra begeleiding of aansturing</b>				
Extra overleg met de leidinggevende				
Hulp van collega's bij bepaalde taken				
Extra intervisie of coaching eventueel externe jobcoach invoeren				
<b>Scholing en training</b>				
Training fysieke belasting/belastbaarheid				
Training mentale belasting/belastbaarheid				

Sociale vaardigheden				
Vakinhoudelijke schooling voor eigen functie of voor een nieuwe functie				

### 3. Jaarlijkse evaluatie van het re-integratiebeleid

**Jaarlijks evalueren we het re-integratiebeleid met de verschillende betrokken interne en externe partijen: de leidinggevenden, de interne preventieadviseur, de arbeidsarts.**

- Over hoeveel langdurig zieken (langer dan 3 maanden) is er overleg geweest? Intern of extern?
- Hoeveel re-integratietrajecten (RIT) liepen er het afgelopen jaar? Door wie werden ze aangevraagd? (informatie aangeleverd door IDEWE)
- Welke werkaanpassingen zijn er gebeurd? Welke neveneffecten zijn er?
- Welke termijnen hanteren we voor aangepast werk? Zijn deze aanvaardbaar voor alle betrokkenen?
- Welke externe partijen zijn betrokken geweest?
- Bereikt het re-integratiebeleid zijn doel?
- Kan het beleid op de steun van de leidinggevenden en personeelsleden rekenen?
- Is het beleid verankerd in de organisatie? Maakt de aanpak deel uit van de cultuur, van het doen en laten van alle personeelsleden?
- Vindt men het beleid terug in het jaarverslag, het jaaractieplan en het globaal preventieplan?

#### Bijlage

**Het re-integratieplan bevat één of meerdere van de volgende maatregelen op een zo concreet en gedetailleerd mogelijk wijze. Ook als er buiten het re-integratietraject afspraken worden gemaakt over werkhervatting, kunnen maatregelen op volgende manier worden beschreven :**

- een omschrijving van de redelijke aanpassingen van de werkpost;
- een omschrijving van het aangepast werk (volume van het werk, uurrooster waaraan de personeelsleden kunnen worden tewerk gesteld en indien van toepassing de progressiviteit van de maatregelen);
- de aard van de voorgestelde opleiding met het oog op het verwerven van de nodige competenties opdat het personeelslid het aangepast of ander werk kan uitvoeren;
- de geldigheidsduur van het re-integratieplan.

## BIJLAGE 12: REGLEMENT ECOCHEQUES

### Juridische gronden

Dit reglement ecocheques is opgemaakt in toepassing en uitvoering van:

- Het Koninklijk besluit van 14 april 2009 tot invoeging van een artikel 19 quater in het Koninklijk Besluit van 28 november 1969 tot uitvoering van de wet van 27 juni 1969 tot herziening van de besluitwet van 28 december 1944 betreffende de maatschappelijke zekerheid der arbeiders, *BS 20 mei 2009* en latere wijzigingen.

Dit reglement regelt de toekennings- en aanwervingsvoorwaarden van de ecocheques die aan het personeel van de gemeente & OCMW Bekkevoort in uitvoering van het sectoraal akkoord 2020 toegekend worden, onverminderd de wettelijke en/of reglementaire bepalingen.

### Definitie

**Ecocheques** zijn cheques waarmee producten of diensten met een ecologisch karakter aangekocht kunnen worden. Het gaat om volgende producten:

- De producten voor energiebesparing;
- De producten en diensten voor waterbesparing;
- De producten en diensten ter bevordering van de duurzame mobiliteit;
- De producten en diensten voor afvalbeheer;
- De producten en diensten ter bevordering van ecodesign;
- De producten die de aandacht voor de natuur bevorderen.

### Toekenningvoorwaarden

De cheques worden afgeleverd aan het personeelslid rekening houdend met volgende voorwaarden, die gelijktijdig moeten vervuld zijn;

- De cheques worden toegekend op basis van dit reglement en het besluit van het college van burgemeester en schepenen en vast bureau hierboven aangehaald;
- De cheques worden op naam van het personeelslid afgeleverd. Deze voorwaarde is vervuld indien de toekenning ervan, hun aantal en bedrag per cheque worden opgenomen op de individuele rekening van het personeelslid, overeenkomstig de reglementering betreffende het bijhouden van de sociale documenten.
- Het reglement bepaalt zowel de hoogste nominale waarde van de ecocheque, met een maximum van 10 EUR per ecocheque, als de frequentie van toekenning ervan gedurende het kalenderjaar;
- De cheques kunnen geheel, nog gedeeltelijk omgeruild worden voor geld;
- De cheques worden niet verleend ter vervanging of ter omzetting van loon, premies, voordelen in natura of enig ander voordeel of aanvulling bij het loon;

## **Bedrag en geldigheidsduur**

Het totale bedrag van de door het bestuur toegekende ecocheques bedraagt niet meer dan 100 EUR per personeelslid per kalenderjaar.

De maximale waarde van elke ecocheque bedraagt 10 EUR.

## **Wijze van berekening van het aantal toe te kennen cheques**

### §1.

De referteperiode bedraagt een kalenderjaar en loopt jaarlijks van 1 januari tot en met 30 november. Op 30 november wordt ook een prognose gemaakt voor nieuwe personeelsleden die starten in de maand december.

Voor de personeelsleden die in de loop van de betreffende referteperiode in dienst zijn getreden bij het bestuur of het bestuur hebben verlaten, gebeurt de berekening van het aantal aan hen toe te kennen ecocheques op zijn minst pro rata temporis van de periodes gedurende welke zij op basis van hun aanstelling bij het bestuur waren tewerkgesteld tijdens het betreffende kalenderjaar.

§2. De gewone inactiviteitsdagen vormen geen onderbreking van de in de vorige alinea bedoelde periodes voor zover ze tussen twee van die periodes liggen. Die dagen worden in aanmerking genomen voor de vaststelling van de duur van de tewerkstellingsperiode.

*Dit is bijvoorbeeld het geval wanneer feestdagen of weekends zich tussen twee tewerkstellingsperiodes bevinden in het kader van twee opeenvolgende tewerkstellingen voor bepaalde duur.*

### §3.

In geval van afwezigheden, gebeurt de berekening van het aantal toe te kennen cheques op z'n minst rekening houdend met het aantal dagen waarvoor de betrokken personeelsleden het normale salaris aan 100% gekregen hebben conform de bepalingen van de rechtspositieregeling van gemeente & OCMW:

- de wettelijke en aanvullende feestdagen ;
- de betaalde vakantiedagen;
- de dagen arbeidsongeschiktheid gedekt door een gewaarborgd loon of ziektekrediet ;
- het omstandigheidsverlof waarvoor het salaris behouden blijft,

§4. Met dagen waarvoor de personeelsleden salaris hebben gekregen worden gelijkgesteld:

- periodes van jaarlijkse vakantie worden gelijkgesteld voor de berekening, ongeacht of deze dagen gedekt worden door vakantiegeld of niet. Het gaat hier niet enkel om de wettelijke vakantiedagen, maar ook om de dagen waarvoor een "jeugdvakantie-uitkering" of een "seniorvakantie-uitkering" verkregen wordt en de aanvullende (Europese) vakantiedagen;
- de dagen moederschapsverlof als bedoeld in artikel 39 van de arbeidswet van 16 maart 1971 eveneens gelijkgesteld met gewerkte dagen;

### **Datum van toekenning en vorm**

De toekenning van de cheques vindt één keer per kalenderjaar plaats ten laatste op 31 december.

De cheques zullen in elektronische vorm toegekend worden. In dat verband zijn volgende bijkomende voorwaarden van toepassing:

- Het aantal cheques in een elektronische vorm en het brutobedrag ervan worden vermeld op de loonafrekening;
- Vóór het gebruik van de cheques in elektronische vorm, kan het personeelslid het saldo en de geldigheidsduur nagaan van de cheques die hem werden toegekend en die nog niet gebruikt werden;
- De elektronische cheques worden ter beschikking gesteld door een elektronische uitgever;
- Het gebruik van de elektronische ecocheques mag geen kosten voor het personeelslid teweegbrengen, behalve in geval van diefstal of verlies onder de voorwaarden vast te stellen in het arbeidsreglement, waarbij de kost van de vervangende drager de nominale waarde van één maaltijdcheque niet mag overschrijden.

## BIJLAGE 13: REGLEMENT TELEWERK

### **1. Kader**

Deze afsprakennota kadert in de invoering van een systeem van occasioneel telewerk in de organisatie van gemeente/ OCMW Bekkevoort.

Als organisatie willen we steeds verder inzetten op flexibel werken waaronder het tijds- en plaats onafhankelijk werken valt. Dit betekent dat medewerkers hun normale werkzaamheden niet op de kantoorplek uitoefenen, maar op een andere plaats; thuis of elders. Als organisatie evolueren we naar een werkvorm waarin we de werk-privé balans, de autonomie van de medewerker en doelgericht werken stimuleren.

Tijds- en plaats onafhankelijk werken steunt ook op de visie die de organisatie heeft op leiderschap. Enkel door middel van wederzijds vertrouwen tussen medewerker en diensthoofd kan deze vorm van flexibel werken slagen. Naast goede afspraken rekenen we op de verantwoordelijkheidszin van iedere medewerker.

### **2. Basisprincipes**

Het telewerken is gebaseerd op een vertrouwensrelatie tussen werkgever en medewerker. Goede afspraken tussen het diensthoofd en medewerker dienen ervoor te zorgen dat de vooropgestelde resultaten behaald blijven en de dienstverlening aan de klant gegarandeerd blijft.

De aard van het werk van de werknemer moet geschikt zijn om telewerk uit te voeren.

De uitvoering van telewerk berust op vrijwilligheid, zowel in hoofde van de werknemer als de werkgever en doet op geen enkele manier afbreuk aan het statuut van de medewerker.

De werkgever beoogt een evenwicht te bereiken tussen het telewerken en de samenwerking met collega's in de kantooromgeving.

De arbeidsprestaties die in het kader van het telewerken worden verricht zijn dezelfde als de prestaties die voorzien zijn in het arbeidsreglement.

### **3. Occasioneel telewerk**

Het occasioneel telewerk is een vorm van organisatie en/of uitvoering van het werk in het kader van een arbeidsovereenkomst waarbij, met gebruikmaking van informatietechnologie, werkzaamheden die ook op de bedrijfslocatie van de werkgever zouden kunnen worden uitgevoerd, incidenteel en niet op regelmatige basis buiten die bedrijfslocatie worden uitgevoerd.

Telewerk is dus een gunst binnen een occasioneel kader en kan om die reden niet structureel worden ingevuld. Er kan hierop door de direct leidinggevende een afwijking toegestaan worden op basis van een gemotiveerde beslissing met vermelding van de nieuwe regeling. De personeelsdienst wordt hiervan onmiddellijk in kennis gesteld.

Er mag maximaal 2 dagen per week aan telewerk gedaan worden (à rato van het arbeidsregime). Dit kan opgedeeld worden per halve dag. Er kan hierop door de direct leidinggevende een afwijking toegestaan worden op basis van een gemotiveerde beslissing met vermelding van de nieuwe regeling. De personeelsdienst wordt hiervan onmiddellijk in kennis gesteld.

Telewerk is niet combineerbaar met andere privétaken (bijv. zorgtaken) op hetzelfde tijdstip.

#### **4. Wie kan telewerken?**

Elke medewerker van gemeente/OCMW Bekkevoort van wie de taken het toelaten komt in aanmerking voor telewerken.

Functies die omwille van de eigenheid van hun taken of gebruik van specifieke arbeidsmiddelen niet vanuit een andere locatie uitgevoerd kunnen worden, komen niet in aanmerking.

#### **5. Procedures**

De afspraken met betrekking tot telewerken gebeuren steeds in onderling overleg tussen de medewerker en diens direct leidinggevende.

Afspraken kunnen zowel op dienst- als individueel niveau worden gemaakt.

De medewerker en diens direct leidinggevende bepalen in overleg op welke dag de medewerker kan telewerken. Tevens maken de medewerker en diens direct leidinggevende afspraken over de output die de medewerker zal opleveren en/of de timing waarin dit dient te gebeuren.

De medewerker dient een aanvraag tot telewerk ( volledige of halve dag) minstens 2 dagen voordien in te dienen bij zijn/haar direct leidinggevende en kan slechts telewerken na diens toestemming.

De direct leidinggevende beoordeelt de aanvraag tot telewerk steeds in functie van de werkorganisatie. In geen geval mag de dienstverlening aan de klant in het gedrang komen, deze komt steeds op de eerste plaats.

De medewerker duidt in de Outlook-agenda de aangevraagde dag (of halve dag) aan als 'telewerk' zodat ook het onthaal en de collega's zicht hebben op de aanwezigheid of bereikbaarheid.

De medewerker maakt gebruik van Softphone om zijn telefonische bereikbaarheid te garanderen. De medewerker schakelt de vaste telefoon door naar de GSM of de Softphone. De medewerker maakt hierover afspraken met zijn/haar direct leidinggevende en het onthaal.

Indien de direct leidinggevende oordeelt dat de werkorganisatie de aanwezigheid op kantoor vereist hij/zij de goedkeuring tot telewerk intrekken. De direct leidinggevende brengt de medewerker hiervan tijdig op de hoogte.

In uitzonderlijke omstandigheden (bv. corona, ziekte van een medewerker....) kan de algemeen directeur aangepaste maatregelen nemen.

#### **6. Arbeidstijd**

Tijdens het telewerken werkt de medewerker naargelang diens normale werkrooster voor die dag Deze uren worden gepresteerd volgens de geldende stam- en glijtijden.

De medewerker maakt gebruik van de prikklok volgens het tijdsregistratiereglement, zoals voorzien in het arbeidsreglement.

Telewerk kan geen aanleiding geven tot overwerk of meerprestaties, tenzij op uitdrukkelijke vraag van de direct leidinggevende.



## **7. Bereikbaarheid**

De medewerker en diens direct leidinggevende spreken af op welke manier de medewerker bereikbaar is tijdens het telewerken:

- De medewerker blijft op dezelfde wijze bereikbaar voor collega's, leidinggevende(n) en klanten (mail/telefoon/GSM) zoals dit het geval is wanneer hij/zij zijn werkzaamheden zou verrichten in de lokalen van het bestuur.
- Er kan eventueel een aangepaste bereikbaarheid worden afgesproken met de direct leidinggevende om ongestoord door te kunnen werken aan dossiers.
- In afspraak met de direct leidinggevende is het mogelijk om buiten de glijtijden te telewerken op voorwaarde dat de vooropgestelde output wordt gerealiseerd.

De medewerker duidt in de Outlook-agenda de dag of halve dag telewerk aan als 'telewerk' zodat ook het onthaal en de collega's zicht hebben op de aanwezigheid of bereikbaarheid.

De medewerker schakelt de vaste telefoon door naar de GSM of maakt hierover aangepaste afspraken met de direct leidinggevende en het onthaal.

Indien de medewerker niet over telefoon/GSM-abonnement vanuit de organisatie beschikt, dient de medewerker zelf in te staan voor zijn/haar bereikbaarheid. Deze regeling geldt in afwachting van de installatie van Softphone.

Arbeidsprestaties die in het kader van het telewerken geleverd worden vinden meestal op het thuisadres van de medewerker plaats. Daarnaast kunnen de arbeidsprestaties ook geleverd worden op elke andere werkplek die geschikt is om arbeidsprestaties te verrichten (zoals ontmoetingsplekken voor netwerking en kennisdeling, vergaderruimtes, stilteplekken of concentratieruimtes, ...). De medewerker brengt zijn/haar direct leidinggevende op de hoogte van de locatie indien deze afwijkt van het thuisadres en dit omwille van verzekeringstechnische redenen.

## **8. Apparatuur en IT-ondersteuning**

De medewerker kan voor het telewerk beroep doen op een (al dan niet gedeelde) laptop, laptotas en muis van organisatie.

Toetsenbord, schermen en eventuele andere toebehoren mogen zonder voorafgaand akkoord van de direct leidinggevende de gebouwen van gemeente en OCMW Bekkevoort niet verlaten.

Afdrukken en scans dienen te worden gemaakt op toestellen die aangesloten zijn op de serveromgeving van gemeente en OCMW Bekkevoort.

De medewerker kan voor technische ondersteuning op het vlak van laptop en VPN beroep doen op de IT helpdesk van gemeente en OCMW Bekkevoort via [ict@bekkevoort.be](mailto:ict@bekkevoort.be) van maandag tot en met donderdag van 8 tot 16 uur. Op vrijdag van 8 tot 12 uur. De ondersteuning wordt enkel telefonisch of via mail geleverd en niet op de telewerklocatie. De ondersteuning wordt enkel geboden op toestellen die eigendom zijn van gemeente en OCMW Bekkevoort.

## **9. Vergoedingen**

Aangezien het gaat om occasioneel telewerk, worden kosten verbonden aan het telewerken niet vergoed. De werknemer ontvangt ook geen forfaitaire onkostenvergoeding, noch eender welke extra vorm van salaris. Telewerk wordt beschouwd als een voordeel op zich en is vrijwillig.

## **10. Verplichtingen van de telewerker**

Wat algemeen van toepassing is, is ook van toepassing bij telewerk.

Tijdens het telewerken verricht de medewerker dezelfde taken en activiteiten, op dezelfde manier, als tijdens het werken op de reguliere kantoorwerkplek.

De focus ligt op het realiseren van de verwachte resultaten, ongeacht waar de medewerker werkt. Duidelijkheid en goede afspraken tussen de direct leidinggevende en de medewerker over verwachtingen is essentieel, doelgericht werken staat voorop.

Tijdens het telewerk blijven de deontologische code en alle andere bestaande procedures en reglementen van toepassing. In het bijzonder blijven ook de ICT en wachtwoorden policy en de regels met betrekking tot de veiligheid en preventie op de werkplek van toepassing.

De medewerker zal in de uitvoering van het telewerk de nodige maatregelen treffen om de veiligheid en vertrouwelijk/geheim karakter te waarborgen dat verbonden is aan informatie en documentatie ter beschikking gesteld door gemeente/ OCMW Bekkevoort. De werkplaats wordt ingericht zodanig dat gesprekken (telefonisch of via videocall) confidentieel kunnen gevoerd worden.

In geval van ziekte tijdens het afgesproken telewerken, zal de medewerker de werkgever op de hoogte brengen overeenkomstig de algemene richtlijnen die zijn opgenomen in het arbeidsreglement. De telewerker brengt het medisch attest zo snel mogelijk binnen. Dezelfde verplichtingen rusten op de medewerker in geval van verlenging van de arbeidsongeschiktheid.

De reglementering rond arbeidsongevallen blijft van toepassing bij het telewerk. Bij een arbeidsongeval tijdens het telewerk wordt de direct leidinggevende onmiddellijk op de hoogte gebracht en wordt de procedure van aangifte van een arbeidsongeval – zoals vastgelegd in het arbeidsreglement - gevolgd. Belangrijk is wel dat op voorhand aan de direct leidinggevende wordt meegedeeld op welke locatie het telewerken zal gebeuren.

De medewerker is verantwoordelijk voor een veilige en comfortabele (tele)werkplek, zodat de apparatuur die door de werkgever ter beschikking wordt gesteld professioneel en correct kan worden gebruikt.

De medewerker is verantwoordelijk voor een goede werkplanning en een werkomgeving die efficiënt werken mogelijk maakt.

De telewerker stemt af met de direct leidinggevende over de uit te voeren taken en geeft feedback over de uitgevoerde taken, die kunnen gecontroleerd worden.

In de gevallen waarin de telewerker de taken niet kan uitvoeren door omstandigheden buiten zijn/haar wil, bijvoorbeeld geen internetverbinding of defect aan de apparatuur die de werkgever ter beschikking van de telewerker stelt, brengt de telewerker onmiddellijk de direct leidinggevende op de

hoogte. Deze beslist over eventuele vervangende taken of een tijdelijke verplaatsing naar een andere werkplaats.

De plaats waar men telewerkt, maakt geen deel uit van de brandverzekering van de werkgever.

## **11. Cyberveiligheid**

De medewerker wordt geacht de geldende richtlijnen inzake vertrouwelijkheid en privacy met betrekking tot persoonsgegevens te respecteren bij het uitvoeren van werkzaamheden buiten de kantooromgeving. Deze richtlijnen zijn vervat in de deontologische code, terug te vinden in het arbeidsreglement.

### **Afspraken :**

- Maak steeds gebruik van een beveiligde wifi-verbinding.  
Een openbaar WIFI-netwerk (ook wel open WIFI genoemd) gebruiken van bijv. een café, hotel, bus, ... is nooit veilig. Ongeacht of er een wachtwoord wordt gebruikt of niet. Zodra je inlogt op een openbaar WIFI-netwerk, kan een hacker toegang krijgen tot je apparaat en daardoor tot je persoonlijke en belangrijke gegevens. Deze gegevens kan hij gebruiken voor identiteitsfraude , om in te loggen op je account, ... .
- Maak steeds gebruik van een veilige verbinding naar de werkomgeving. Via de VPN-verbinding, kan je als telewerker op beveiligde (versleutelde) manier toegang krijgen tot een netwerk. Dit maakt de internetverbinding veiliger.
- Blijf waakzaam voor vormen van cybercriminaliteit zoals 'phishing'. Altijd oppassen met mails indien de afzender niet gekend is en bij problemen hierrond de IT-helpdesk contacteren.
- Laat toestellen niet onbeheerd achter als deze niet vergrendeld zijn.
- Gebruik binnen de organisatie alleen de audio/video-communicatietools die beschikbaar worden gesteld door IT (Teams). Tal van andere communicatietools hebben standaardinstellingen die niet aan de veiligheidsvoorschriften voldoen.
- Print geen werk-gerelateerde documenten thuis af indien dit niet strikt noodzakelijk is.

Neem je documenten mee naar je telewerkplek, respecteer dan volgende afspraken:

- Enkel die gegevens meenemen die nodig zijn voor de uitvoering van de opdrachten tijdens het telewerken.
- Stel alles in het werk om de bewaring van de gegevens van persoonlijke aard en hun vertrouwelijke aard te waarborgen (niet alleen digitaal, maar ook op papier).
- Elke soort van werk-gerelateerde gegevens mag niet worden afgedrukt, gekopieerd of doorgegeven tenzij echt noodzakelijk (en bij afdrucken deze ofwel mee opnemen in het papieren dossier of versnipperen).

## **12. Sancties**

Deze afsprakennota Telewerk maakt deel uit van de professionele verplichtingen, zowel voor statutaire als voor contractuele personeelsleden van gemeente/OCMW Bekkevoort.

Als je twijfels hebt over de juiste toepassing van de regels, bespreek je dit best met je direct leidinggevende of met de dienst personeel.

Het niet-naleven van deze bepaling rond telewerk wordt behandeld volgens de geldende regels en kan aanleiding geven tot sancties.

## BIJLAGE 14: GEDRAGSCODE SOCIALE MEDIA

### **Inleiding**

Het bestuur vindt het positief dat zijn personeelsleden zowel professioneel als privé actief bezig zijn met sociale media. Want sociale media zijn 'in' en bieden vele mogelijkheden. Maar het gebruik ervan brengt ook verantwoordelijkheden met zich mee. De snelheid waarmee informatie zich via sociale media verspreidt, en het publieke karakter ervan kunnen immers een enorme impact hebben op het bestuur, en dus ook op zijn personeelsleden.

Deze gedragscode legt de richtlijnen vast die personeelsleden moeten respecteren bij professioneel en persoonlijk gebruik van sociale media.

### **Wat zijn sociale media?**

Sociale media zijn onlinetools en onlineplatformen waarop mensen voortdurend met elkaar in contact staan en zelf de inhoud bepalen. Mensen gebruiken sociale media om hun inzichten en ervaringen, informatie en activiteiten met elkaar te delen. Sociale media kunnen verschillende vormen aannemen. Zo zijn er:

- onlinenetwerken zoals Facebook en LinkedIn;
- microblogs zoals Twitter;
- websites om bestanden en locaties te delen zoals YouTube, Flickr, Slideshare en Foursquare;
- blogs.

### **Welke plaats hebben sociale media in onze organisatie?**

Het bestuur kiest ervoor sociale media op diverse vlakken te benutten. We zijn actief op verschillende sociale mediakanalen onder andere om:

- in contact te komen met de doelgroep, potentiële personeelsleden en vrijwilligers;
- activiteiten bekend te maken aan het bredere publiek;
- kennis en informatie te delen tussen personeelsleden en met externe partners;

***Het lokaal bestuur Bekkevoort is actief op [Facebook](#), [X \(voorheen Twitter\)](#) en [LinkedIn](#).***

Natuurlijk blijven sociale media continu in ontwikkeling. Daarom is het niet uitgesloten dat er in de toekomst kanalen of accounts bijkomen of dat sommige kanalen verdwijnen. De officiële communicatie via deze accounts valt onder de uitsluitende verantwoordelijkheid van de communicatiedienst.

Alle andere communicatie via sociale media valt onder de uitsluitende verantwoordelijkheid van het betrokken personeelslid. Daarbij gaat het om:

- andere professionele (maar niet officiële) communicatie die gebeurt via de professionele deelaccount van de personeelsleden (bv. Facebook-pagina);
- privécommunicatie die (uitsluitend) gebeurt via de persoonlijke sociale media-account van een personeelslid (persoonlijke Facebook-pagina op eigen naam).

### **Privé- of professioneel gebruik?**

Het onderscheid tussen privé- en professioneel gebruik van sociale media is soms moeilijk te maken, maar het is wel van belang. Zodra volgers en vrienden weten dat je voor ons bestuur werkt, kan het immers zijn dat je daarop aangesproken wordt. Je uitlatingen kunnen dan ook gezien worden als uitlatingen van ons bestuur. Kortom, alles wat je post op sociale media kan een invloed hebben op de professionele reputatie van jezelf en van het bestuur. De hierna opgesomde basisprincipes, do's en don'ts helpen je om de communicatie via sociale media (voor iedereen) veilig te laten verlopen.

### **Basisprincipes**

Als personeelslid vragen wij om volgende basisprincipes in het achterhoofd te houden bij het gebruik van sociale media (professioneel en privé):

- je bent als enige verantwoordelijk voor de inhoud die je post op sociale media;
- realiseer je dat je als personeelslid ook ambassadeur bent van ons bestuur;
- let op wat je zegt: wat je post op sociale media blijft altijd en wereldwijd terug te vinden op het internet (ook al heb je de boodschap gewist);
- wat je op sociale media deelt met iedereen, is publieke informatie en valt niet onder de bescherming van de privacywetgeving (ook niet wanneer het buiten de werktijden en/of vanuit een persoonlijke account gebeurt).

### **Belangrijkste do's**



bij professionele communicatie:

- volg ook op sociale media altijd de algemene gedragsregels van ons bestuur;
- volg de spelregels van de huisstijl van ons bestuur;
- gebruik een stijlvolle foto om je profiel een gezicht te geven;
- beveilig je account door een veilig paswoord;
- verbind het logo van ons bestuur niet aan ongepaste inhoud;
- gebruik sociale media niet alleen voor informatiedeling, maar ook voor interactie en dialoog;
- denk na voor je iets online plaatst: zorg voor toegevoegde waarde, wees positief en let op je taalgebruik;
- respecteer copyright, gebruik geen materiaal van anderen zonder toestemming, maak eventuele bronnen kenbaar;
- geef vergissingen toe en bied zo nodig je excuses aan;

- gebruik je privacy-instellingen: selecteer je 'vrienden' verstandig, deel niet alles met iedereen, laat je niet taggen zonder voorafgaande controle, laat niet eender wie toe om berichten op je tijdlijn te plaatsen, enz.;
- respecteer de privacy van anderen;
- spreek met respect over andere mensen, culturen en waarden;
- gebruik je gezond verstand, wees eerlijk en correct;
- contacteer de communicatieverantwoordelijke bij twijfel of iets past in de professionele communicatie die je als personeelslid van ons bestuur wilt voeren, of bij twijfel over de conformiteit van een communicatie met de richtlijnen in deze gedragscode;
- kijk de bron en de inhoud van informatie altijd goed na op betrouwbaarheid, integriteit en correctheid voor je die deelt met anderen.



bij persoonlijke communicatie:

- gebruik je privacy-instellingen: selecteer je 'vrienden' verstandig, deel niet alles met iedereen, laat je niet taggen zonder voorafgaande controle, laat niet eender wie toe om berichten op je tijdlijn te plaatsen, enz.;
- spreek met respect over andere mensen, culturen en waarden;
- vermeld gerust in je biografie waar je werkt en wat je interesses zijn, maar maak duidelijk dat je je berichten in eigen naam plaatst; gebruik de ik-vorm;
- gebruik je gezond verstand, wees eerlijk en correct;
- pas je profiel waar nodig aan en verwijder de verwijzingen naar ons bestuur wanneer je niet langer in dienst bent.

### **Belangrijkste don'ts**



bij professionele communicatie:

- maak geen accounts aan op naam van de organisatie zonder toestemming van ons bestuur;
- neem niet deel aan discussiefora zonder goedkeuring van ons bestuur;
- treed niet op als woordvoerder van ons bestuur, dat is de taak van de bevoegde schepen en/of burgemeester;
- citeer geen collega's en gebruik hun materiaal niet zonder toestemming;
- spreek niet slecht over collega- en partnerorganisaties, leden, medewerkers enz.;
- plaats geen spam;
- reageer niet onmiddellijk op negatieve uitlatingen over ons bestuur, juridische kwesties of crisissituaties, maar licht de communicatieverantwoordelijke in om te bekijken of een reactie aangewezen is en zo ja wie hoe reageert.



bij persoonlijke communicatie:

- verspreid geen interne of vertrouwelijke informatie;
- verspreid geen lasterlijke berichten over ons bestuur of andere berichten die de organisatie kunnen schaden;
- geef geen kritiek op en spreek niet slecht over collega's, andere medewerkers (vrijwilligers, freelancers), leden, gebruikers, collega- en partnerorganisaties en belanghebbenden;
- gebruik nooit de naam of het logo van ons bestuur in je profielnaam of –foto;
- treed niet op als woordvoerder van ons bestuur.

### **Sancties**

Gelet op het belang van een correcte toepassing van deze gedragscode, begrijpen de personeelsleden dat elk gebruik van sociale media waarbij deze gedragscode ernstig geschonden wordt, een zware fout kan uitmaken die aanleiding kan geven tot een sanctie overeenkomstig artikel 21 van dit arbeidsreglement.

## BIJLAGE 15: CAMERABEWAKING OP DE ARBEIDSPLAATS

### **Artikel 1 - Definitie**

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

### **Artikel 2 - Informatieprocedure**

Het bestuur verbindt er zich toe om het personeel 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 arbeidsplaats wordt ingericht met het oog op:

- de bescherming van de goederen van de organisatie;
- toezicht op de veiligheid en gezondheid van personeelsleden.

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

### **Artikel 4 - Bewaring van de beeldgegevens**

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

De beeldgegevens worden 1 maand bewaard. Nadien worden ze verwijderd.

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

Het aantal camera's dat in de gebouwen aanwezig is, is beperkt tot **de loods van de werkmannen, Staatsbaan 307**.

- 1 gericht naar de ingang van het gebouw

### **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.

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, namelijk de algemeen directeur. 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 het college van burgemeester en schepenen/vast bureau.

### **Artikel 8 - Verwerkingsregister**

Het bestuur heeft de verwerking van deze gegevens opgenomen in het verwerkingsregister.

Het bestuur stelt alles in het werk om op een zorgvuldige en legitieme manier om te gaan met de persoonsgegevens van de betrokken personeelsleden in overeenstemming met de vermelde regelgeving. Indien het personeelslid van mening is dat zijn /haar persoonsgegevens niet conform verwerkt werden en hij binnen het bestuur hierover geen gehoor zou vinden, dan kan hij/zij een klacht indienen bij de Belgische bevoegde autoriteit:

Gegevensbeschermingsautoriteit (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/>