



# **Arbeidsreglement**

**gemeente Opwijk**

Goedgekeurd door College van burgemeester en schepenen in zitting van 6 juni 2017

## INHOUDSTAFEL

<b>INHOUDSTAFEL .....</b>	<b>3</b>
<b>ALGEMENE BEPALINGEN.....</b>	<b>6</b>
Artikel 1 – Toepassingsgebied .....	6
Artikel 2 – Naleving van de bepalingen.....	6
Artikel 3 – Mogelijke individuele afwijkingen .....	6
Artikel 4 – Aanwervingen, proefperiode en verwittigingverplichting.....	6
<b>AARD VAN HET OVEREENGEKOMEN WERK.....</b>	<b>7</b>
Artikel 5 – Principe .....	7
Artikel 6 – Tijdelijk andere arbeid.....	7
<b>ARBEIDSDUUR .....</b>	<b>8</b>
Artikel 7 – Arbeidstijd .....	8
Artikel 8 – Aanvang en einde van de werkdag.....	8
Artikel 9 – Deeltijdse uurroosters .....	8
Artikel 10 – Afwijking uurroosters.....	8
Artikel 11 – Overuren .....	8
Artikel 12 – Andere opdrachten.....	9
Artikel 13 – Dienstromruiling .....	9
Artikel 14 – Laattijdige aankomst .....	9
<b>METING EN CONTROLE VAN DE ARBEID.....</b>	<b>10</b>
Artikel 15 – Principe .....	10
Artikel 16 – Controle van de arbeid.....	10
<b>JAARKALENDER.....</b>	<b>11</b>
Artikel 17 - Feestdagen .....	11
Artikel 18 – Jaarlijkse vakantiedagen.....	11
<b>OPZEGGINGSTERMIJNEN, VERBODEN HANDELINGEN, SANCTIES EN REDENEN VOOR DRINGEND ONTSLAG.....</b>	<b>13</b>
Artikel 19 – Opzeggingstermijnen .....	13
Artikel 20 – Rechten en plichten en verboden handelingen .....	13
Artikel 21 – Sancties, orde- en tuchtmaatregelen contractuele personeelsleden.....	13
Artikel 22 – Sancties, orde- en tuchtmaatregelen statutaire personeelsleden .....	15
<b>ARBEIDSONGESCHIKTHEID.....</b>	<b>16</b>
Artikel 23 – Principe .....	16
Artikel 24 – Modaliteiten bij ziekte.....	16
Artikel 25 – Modaliteiten bij arbeidsongeval of arbeidswegongeval .....	18
<b>BETALING VAN HET LOON.....</b>	<b>19</b>
Artikel 26 – Tijdstip .....	19
Artikel 27 – Rekeninguittreksel.....	19
Artikel 28 – Wijze van betalen.....	19
<b>TOELAGEN EN VERGOEDINGEN .....</b>	<b>20</b>
Artikel 29 – Principe .....	20
<b>RECHTEN EN PLICHTEN VAN HET TOEZICHTHOUDEND PERSONEEL .....</b>	<b>21</b>
Artikel 30 – Toezichthoudend personeel.....	21
Artikel 31 – Taken .....	21
Artikel 32 – Vervanger.....	21

<b>WELZIJN OP HET WERK, ORDE, HYGIËNE EN VEILIGHEIDSMATREGELEN</b> .....	<b>22</b>
Artikel 33 – Algemene bepalingen .....	22
Artikel 34 – Preventie en bescherming .....	22
Artikel 35 – Werken met gevaarlijke machines .....	22
Artikel 36 – Werkkledij en persoonlijke beschermingsmiddelen (PBM's) .....	22
Artikel 37 – Orde en hygiëne.....	23
Artikel 38 – Brandveiligheid.....	23
Artikel 39 – Ongevallen en incidenten, eerste hulp en verbandkist .....	23
<b>MAATREGELEN TER VOORKOMING VAN PSYCHOSOCIALE RISICO'S OP HET WERK</b> .....	<b>24</b>
Artikel 40 – Verbodsbepaling .....	24
Artikel 40 bis – Preventie van psychosociale risico's op het werk, waaronder stress, geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk .....	24
Artikel 40 ter – Begrippen.....	24
Artikel 41 - Preventieadviseur psychosociale aspecten en eventuele vertrouwensperso(ou)nen(en) ...	25
Artikel 42 - Risicoanalyse .....	25
Artikel 43 - Preventiemaatregelen.....	26
Artikel 44 - Actiemogelijkheden voor de werknemer .....	28
Artikel 45 - Bescherming tegen ontslag .....	32
Artikel 46 - Sancties .....	32
Artikel 46 bis - Misbruik van voormelde interne procedures en van andere actiemogelijkheden .....	33
<b>SAMENSTELLING BASISOVERLEGCOMITE</b> .....	<b>34</b>
Artikel 47 .....	34
<b>INSPECTIEDIENSTEN EN ANDERE CONTACTADRESSEN</b> .....	<b>34</b>
Artikel 48 .....	34
<b>ALCOHOL- EN DRUGSBELEID</b> .....	<b>34</b>
Artikel 49 .....	34
<b>INTERNET EN E-MAIL GEBRUIK</b> .....	<b>34</b>
Artikel 50 .....	34
<b>REGLEMENT VOOR HET TELEFOONGEBRUIK</b> .....	<b>34</b>
Artikel 51 .....	34
<b>REGLEMENT VOOR HET GEBRUIK VAN EEN PERSOONLIJK GSM-TOESTEL</b> .....	<b>34</b>
Artikel 52 .....	34
<b>REGLEMENT BETREFFENDE HET GEBRUIK VAN DIENSTVOERTUIGEN</b> .....	<b>34</b>
Artikel 53 .....	34
<b>REGLEMENT BETREFFENDE GEBRUIK TIJDSREGISTRATIE</b> .....	<b>35</b>
Artikel 54 .....	35
<b>DEONTOLOGISCHE CODE</b> .....	<b>35</b>
Artikel 55 .....	35
<b>SLOTBEPALINGEN</b> .....	<b>35</b>
Artikel 56 .....	35
Artikel 57 .....	35
<b>BIJLAGEN</b> .....	<b>37</b>
BIJLAGE 1: uurroosters .....	37
BIJLAGE 2 : reglement tijdsregistratie .....	43
BIJLAGE 3: Samenstelling basisoverlegcomite en hoger overlegcomite .....	49
BIJLAGE 4: Inspectiediensten en andere contactadressen .....	51

BIJLAGE 5: Procedure opstellen en wijzigen arbeidsreglement .....	53
BIJLAGE 6: Artikel 17 Wet 3 juli 1978.....	55
BIJLAGE 7: Procedure gebruik internet en email .....	57
BIJLAGE 8: Controle gebruik internet en email .....	61
BIJLAGE 9: Beleidsverklaring alcohol-, medicatie- en drugbeleid.....	65
BIJLAGE 10: Reglement voor het telefoongebruik .....	73
BIJLAGE 11: Reglement voor het gebruik van een persoonlijk g.s.m.-toestel .....	75
BIJLAGE 12: Reglement gebruik van dienstvoertuigen .....	77
BIJLAGE 13: Deontologische code voor het gemeentepersoneel van Opwijk.....	79
BIJLAGE 14: Reglement op de toekenning van maaltijdcheques .....	85
BIJLAGE 15: Reglement betreffende thuiswerk .....	89
BIJLAGE 16: Risico-evaluatie moederschapsbescherming (KB 02.05.1995) .....	91
BIJLAGE 17: Biologische agentia .....	97
BIJLAGE 18: Agressie door derden .....	99

# ALGEMENE BEPALINGEN

---

## ARTIKEL 1 – TOEPASSINGSGEBIED

Dit arbeidsreglement is van toepassing op alle personeelsleden van de gemeente Opwijk. Concreet zijn dit volgende personeelscategorieën:

- Personeel in statutair en contractueel dienstverband
- Het niet gesubsidieerd onderwijzend personeel, rekening houdend met de decreten en de besluiten betreffende het onderwijs
- De gemeentesecretaris en de financieel beheerder
- Monitoren, studenten en begeleiders van de schoolbussen

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

Wat de bepalingen betreft die niet geregeld worden in dit arbeidsreglement, gelden de bepalingen van de rechtspositieregeling onverkort. Dit arbeidsreglement is ondergeschikt aan de rechtspositieregeling en de individuele arbeidsovereenkomsten.

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 actuele arbeidsreglement kan door de personeelsleden tevens worden ingezien op de personeelsdienst.

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

## ARTIKEL 3 – MOGELIJKE INDIVIDUELE AFWIJKINGEN

Het arbeidsreglement regelt de arbeidsvoorwaarden van alle personeelsleden van de gemeente.

In individuele gevallen kan, tijdelijk of definitief, zonder echter de bestaande wettelijke of reglementaire voorschriften te overtreden, worden afgeweken van het arbeidsreglement. Deze afwijking moet, na overleg, schriftelijk vastgelegd worden in een in tweevoud opgestelde overeenkomst tussen de aanstellende overheid en de werknemer.

De in vorig lid bedoelde afwijkingsmogelijkheid is niet van toepassing op personeelsleden tewerkgesteld in statutair verband.

## ARTIKEL 4 – AANWERVINGEN, PROEFPERIODE EN VERWITTINGVERPLICHTING

Alle aanwervingen gebeuren overeenkomstig de bepalingen van de vigerende rechtspositieregeling.

De contractuele personeelsleden worden aangeworven overeenkomstig de bepalingen van de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten. De benoeming op proef van statutair personeel gebeurt volgens de voorwaarden opgenomen in de rechtspositieregeling.

Met het oog op een juiste toepassing van de sociale en fiscale wetgeving zal het personeelslid bij de indiensttreding, schriftelijk op het hier voor bestemde formulier zijn naam, zijn adres, zijn verblijfplaats, zijn rijksregisternummer, zijn rekeningnummer, zijn burgerlijke staat, zijn gezinstoestand en zijn nationaliteit meedelen. Het personeelslid zal bij wijziging van deze persoonlijke gegevens onmiddellijk de personeelsdienst hiervan schriftelijk op de hoogte brengen. Bij fouten of onregelmatigheden ten gevolge van niet of niet correct verschaft informatie kan het bestuur in geen geval aansprakelijk worden gesteld.

## 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 in het bezit gesteld worden 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.

### ARTIKEL 6 – TIJDELIJK ANDERE ARBEID

Ieder personeelslid moet de arbeid verrichten zoals bepaald in artikel 5. Het bestuur kan na overleg met het personeelslid en mits de nodige motivatie, aan een personeelslid opleggen om tijdelijk en *beperkt tot maximum 6 maanden*, een andere bij zijn lichamelijke en verstandelijke geschiktheden passende arbeid te verrichten om de werking van de organisatie niet in het gedrang te brengen.

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

De uitoefening van een hogere functie wordt geregeld in de rechtspositieregeling

# ARBEIDSDUUR

---

## ARTIKEL 7 – ARBEIDSTIJD

De gemiddelde arbeidsduur wordt vastgesteld op 38 uur per week. Een gemiddelde arbeidsweek omvat 5 werkdagen.

De uurregeling van de arbeidstijden wordt per dienst door de aanstellende overheid vastgelegd.

Als normale rustdagen worden beschouwd: de zondagen, zaterdag, feestdagen, dagen die een feestdag vervangen en het jaarlijks verlof.

Het personeel tewerkgesteld onder het beurtstelsel dat op rustdagen van dienst is geweest, zal recht hebben op inhaalrust.

Zie ook tijdsregistratiereglement in bijlage.

## ARTIKEL 8 – AANVANG EN EINDE VAN DE WERKDAG

Behoudens specifieke uurregelingen die als bijlage vermeld worden, genieten alle personeelsleden van een werkrooster op basis van glijdende uren.

De arbeidstijd van deeltijdse personeelsleden wordt individueel bepaald binnen het specifiek uurrooster (al dan niet glijdend) dat van toepassing is.

De personeelsleden kiezen zelf het begin en het einde van hun werkdag en hun rustpauzes. Hierbij moet het personeelslid de starttijden en de grenzen van de dagelijkse arbeidsduur respecteren.

## ARTIKEL 9 – DEELTIJDSE UURROOSTERS

Personeelsleden die deeltijds werken kunnen enkel de vermindering opnemen in gehele en/of halve dagen. De dagen of halve dagen van niet-prestatie worden bij beslissing van de secretaris vastgelegd en passen in het bestaande voltijdse uurrooster van de dienst.

Het personeelslid dat deeltijdse prestaties levert, werkt volgens een vast uurrooster of met een variabel uurrooster met een vaste arbeidsduur.

## ARTIKEL 10 – AFWIJKING UURROOSTERS

Indien van de normale werkroosters wordt afgeweken, wordt dit ten minste vijf kalenderdagen vooraf ter kennis gebracht aan de betrokken personeelsleden door een in de lokalen aangeplakt bericht, gedagtekend en ondertekend door het diensthoofd in opdracht van de secretaris.

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

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

## ARTIKEL 11 – 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.

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

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



## **ARTIKEL 12 – ANDERE OPDRACHTEN**

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

## **ARTIKEL 13 – DIENSTOMRUILING**

Twee personeelsleden kunnen in onderling akkoord elkaars dienst overnemen of verwisselen van ploeg mits zij hun leidinggevende hiervan op voorhand op de hoogte brengen en mits zijn of haar akkoord.

De wijze en voorwaarden tot dienstomruiling voor het personeel kunnen worden toegestaan als volgt:

- binnen de eigen discipline;
- in principe een gelijk aantal uren bevatten (in uitzonderlijke gevallen wordt het verschil in uren verrekend in de nog vrije uren);
- schriftelijke wederzijdse toestemming bevatten;
- een aanvraag dient steeds te vermelden wanneer de aanvrager de omgeruilde uren terugwerkt voor de persoon waarmee hij ruilt;
- de aanvragen dienen afgegeven te worden aan het diensthoofd ten laatste twee volle dagen voor de omruiling (zaterdag, zondag of een feestdag worden niet meegerekend).

## **ARTIKEL 14 – LAATTIJDIGE AANKOMST**

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

## METING EN CONTROLE VAN DE ARBEID

---

### **ARTIKEL 15 – PRINCIPE**

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

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

### **ARTIKEL 16 – CONTROLE VAN DE ARBEID**

Het uur van aankomst, vertrek en de opgenomen pauzes worden genoteerd via het gebruik van de prikklok of PC, of door het diensthoofd (indien geen prikklok). De personeelsleden dienen persoonlijk (en in werkkledij) te prikken, zowel bij het begin als bij het einde van hun dagtaak.

Het reglement tijdsregistratie wordt als bijlage bij dit reglement gevoegd.

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

Iedere afwezigheid van een personeelslid wordt gemeld aan de personeelsdienst.

# JAARKALENDER

---

## ARTIKEL 17 - FEESTDAGEN

Het personeelslid heeft betaalde vakantie op de volgende feestdagen:

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

Personeelsleden die op basis van hun vastgestelde werkrooster verplicht zijn op een van de hierboven vermelde dagen te werken, en die niet afwezig zijn wegens ziekte, bekomen voor de duur van de gewerkte uren een inhaalverlof volgens de geldende normen. Dat verlof wordt onder dezelfde voorwaarden als het jaarlijks vakantieverlof genomen

Het college bepaalt jaarlijks, en overeenkomstig de bepalingen van de rechtspositieregeling, op welke wijze de feestdagen die samenvallen met een zaterdag of zondag gecompenseerd worden.

Voor deeltijds tewerkgestelde personeelsleden met een variabel uurrooster gelden volgende regelingen:

- valt een feestdag op een volgens de dienstregeling/uurrooster vooropgestelde werkdag, dan dient de werknemer die dag niet te werken.
- valt de feestdag op een volgens de dienstregeling vooropgestelde inactiviteitsdag, dan wordt deze dag niet verschoven naar een latere dag en geeft dit geen aanleiding tot compensatie.
- valt de feestdag op een zaterdag of zondag dan bekomt men een inhaalverlof dat onder dezelfde voorwaarden als het jaarlijks verlof kan worden opgenomen.
- Wanneer een wettelijke of niet-wettelijke feestdag samenvalt met een ziekte dag, wordt deze beschouwd als een opgenomen feestdag.

## ARTIKEL 18 – JAARLIJKSE VAKANTIEDAGEN

Het voltijds personeelslid heeft recht op 35 werkdagen betaalde vakantie voor een volledig dienstjaar.

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, na overleg met zijn dienstverantwoordelijke en rekening houdend met de dienstnoodwendigheden.

Elk jaar kunnen evenwel maximum vier vakantiedagen opgenomen worden zonder dat het dienstbelang kan ingeroepen worden om het verlof te weigeren.

**De raad** kan besluiten de diensten op andere dagen te sluiten (bijvoorbeeld brugdagen). Deze sluitingsdagen worden in mindering gebracht van het jaarlijks verlof, met uitzondering van de sportdag voor het gemeentepersoneel.

Elk personeelslid dient jaarlijks twee aaneensluitende weken verlof te nemen.

Jaarlijks verlof moet minstens per halve dag worden opgenomen (ook op dinsdagavond). **Ook voor een afwezigheid op dinsdagavond (tussen 18u en 20u) dient men een halve dag verlof of compensatieverlof te nemen.**

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.

#### Aanvragen van verlof – tijdstip

Het jaarlijks verlof wordt bij de dienstverantwoordelijke aangevraagd. Bij **opname van verlof dienen eerst de bijkomende dagen (15) en nadien de wettelijke (20) opgenomen te worden.**

De personeelsleden die hun hoofdverlof nemen, dienen dit minstens 3 maanden vooraf aan te vragen. Er kan hiervan afgeweken worden in overleg met het diensthoofd en voor zover de dienstcontinuïteit niet in gedrang komt.

Het personeelslid moet zijn jaarlijkse vakantie tijdens de maanden juli en augustus aanvragen bij de dienstverantwoordelijke vóór 1 april van elk jaar indien dit in het belang van de dienst vereist is. Indien de aangevraagde vakantieperiode niet wordt aanvaard, wordt het personeelslid hiervan in kennis gesteld vóór 15 april.

De korte vakantieperiodes of vakantiedagen moet het personeelslid minstens 1 week vooraf aanvragen aan de dienstverantwoordelijke. In dringende gevallen kan hiervan afgeweken worden.

#### Toekenning verlof

In geval van betwisting over de data in de maanden juli en augustus zal prioriteit worden verleend in volgende orde :

1. sluiting van de onderneming waar de echtgeno(o)t(e) van de belanghebbende is tewerkgesteld; hiertoe dienen de nodige attesten worden voorgelegd.
2. schoolplichtige kinderen ten laste hebben.

De personeelsleden die beide voorwaarden samen vervullen, zullen prioriteit hebben op diegenen welke aan één voorwaarde voldoen.

Bij ontstentenis van 1 en/of 2 of bij herhaling van gelijke prioriteit zal het recht op vakantie, bij betwistingen, worden bepaald pro rata van de prestaties van het personeelslid in het bestuur.

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

#### Overdracht van jaarlijks verlof

Er mogen maximaal 5 verlofdagen worden overgedragen naar het volgende jaar, welke te nemen zijn voor 1 april van het volgende jaar. Jaarlijks verlof welke niet tijdig werd opgenomen, vervalt automatisch.

#### **Richtlijnen betreffende de bloedgift:**

De rechtspositieregeling bepaalt de dienstvrijstelling bij het geven van bloed, plasma of bloedplaatjes. De vrijstelling geldt voor de dag van de gift én voor de tijd die nodig is voor de gift. En dit maximaal 10 keer per jaar.

De gemeente Opwijk wil volgende richtlijnen van de Vlaamse Overheid volgen:

75 minuten voor bloedafname + tijd die nodig is voor de verplaatsing

95 minuten voor plasma + tijd die nodig is voor de verplaatsing

145 minuten voor bloedplaatjes + tijd die nodig is voor de verplaatsing

Het bestuur gaat er van uit dat het personeelslid zich aanmeldt bij het dichtst bijzijnde bloedafnamecentrum. Dienstvrijstelling voor bloedgift kan omwille van het dienstbelang geweigerd worden. Dit dient te worden gemotiveerd door het diensthoofd.

# 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

### Met betrekking tot de uitvoering van het werk

- het personeelslid voert zijn werk uit met zorg, in eer en geweten, op de voorgeschreven tijd, plaats en voorwaarden. Een laattijdige aankomst, werkonderbreking, een vervroegd vertrek kan slechts op voorwaarde van een voorafgaandelijke toelating van de leidinggevende (behalve in geval van overmacht of een wettelijke reden).
- Het personeelslid voert zijn werk uit in overeenstemming met de bevelen en instructies gegeven door zijn leidinggevende, gemeentesecretaris en aanstellende overheid.
- Het personeelslid onthoudt zich, gedurende en na de uitvoering van de overeenkomst, van het verspreiden van of het persoonlijk gebruiken van materialen.
- Het personeelslid heeft de plicht de werktuigen, het materiaal, het materieel en de ongebruikte grondstoffen, die hem werden toevertrouwd, terug te geven. Het personeelslid heeft ook de plicht deze zaken terug te geven die in slechte staat zijn of de tekortkomingen te melden.

Indien een personeelslid schade berokkent aan het bestuur door bedrog, zware fout of een lichte fout met een herhaaldelijk karakter, kan het bestuur schadeloosstelling eisen.

### Het is de personeelsleden verboden:

- gereedschappen, werktuigen of machines te gebruiken of in werking te stellen welke niet aan het personeelslid werden toevertrouwd of onder diens toezicht werden geplaatst;
- te roken in alle lokalen behalve de lokalen waar het expliciet wordt toegelaten;
- 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 de werkgever;
- alcoholische dranken en andere genotsmiddelen op de werkplaats te brengen ;
- zich in dronken toestand op de diensten te bevinden;
- persoonlijke bezoeken te ontvangen en persoonlijke telefoongesprekken te voeren; persoonlijk werk mee te brengen en uit te voeren;
- goederen of enig materiaal dat aan het bestuur en de diensten toebehoort te vervreemden.

De personeelsleden waarvoor dienstkleedij, beschermkleedij en beschermmiddelen ter beschikking worden gesteld, zijn verplicht deze dienstkleedij te dragen tijdens hun diensturen. Behoudens in voorziene gevallen of aan daartoe gemachtigde personeelsleden, is het niet toegelaten zich in dienstkleedij buiten de diensten en instellingen te begeven.

De uitgebreide rechten en plichten van de personeelsleden staan beschreven in de deontologische code voor het personeel. (zie bijlage)

## ARTIKEL 21 – SANCTIES, ORDE- EN TUCHTMAATREGELEN CONTRACTUELE PERSONEELSLEDEN

### Strafbare feiten

- elke inbreuk op de bepalingen van dit arbeidsreglement
- elke inbreuk op de verplichtingen bepaald in de arbeidsovereenkomst en aan de verplichtingen opgelegd door artikel 17 van de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten (bijlage), die niet aanzien worden als een zwaarwichtige reden voor onmiddellijke verbreking van de arbeidsrelatie

- tekortkomingen aan de verplichtingen in verband met de uitvoering van de individuele arbeidsovereenkomst
- strafrechtelijke veroordelingen
- handelingen die de waardigheid van het ambt in het gedrang brengen
- feiten die kunnen leiden tot beëindiging van de overeenkomst om dringende reden (zie verder)

kunnen uitgezonderd de afwijkingen bepaald in dit arbeidsreglement, aanleiding geven tot een van de sancties hieronder vermeld.

#### Sancties

De volgende sancties kunnen worden opgelegd:

- een mondelinge terechtwijzing
- een schriftelijke waarschuwing
- een blaam
- een schorsing van de arbeidsovereenkomst of
- einde van de overeenkomst wegens dringende reden

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

De mondelinge terechtwijzing zal gegeven worden door de aanstellende overheid via de gemeentesecretaris. De waarschuwing, de blaam, een schorsing van de arbeidsovereenkomst zal schriftelijk overgemaakt worden aan het personeelslid uiterlijk de derde werkdag die volgt op de dag waarop de tekortkoming door de aanstellende overheid werd vastgesteld.

Het personeelslid dat klacht wenst te uiten of opmerkingen heeft over maatregelen die tegen hem gericht worden, of deze wenst tegen te spreken, moet zich schriftelijk tot de aanstellende overheid wenden. Het personeelslid moet in zijn klacht duidelijk maken of hij/zij wenst gehoord te worden.

Dit bezwaar moet binnen de drie werkdagen die volgen op het betekenen van de sanctie geformuleerd worden, zo niet wordt het beschouwd als vervallen.

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

#### Redenen voor dringend ontslag

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

- inbreuken die als zware fout worden beschouwd in het reglement tijdsregistratie (bijlage ..);
- zware beledigingen en immoraliteit;
- voorleggen van valse attesten;
- 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;
- overtreden van elementaire veiligheidsvoorschriften;
- herhaaldelijke ongerechtvaardigde afwezigheid en afwezigheid zonder verwittiging, na schriftelijke ingebrekestelling;
- de weigering een onder de functie-inhoud vallende opdracht uit te voeren;
- aan derden een inlichting, gedekt door het beroepsgeheim, bekend maken;
- alles wat strijdig is met de goede zeden;
- het verbergen van grove vergissingen
- het aanvaarden van steekpenningen, geschenken of foien
- het plegen van geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag in kader van de Welzijnswet van 11 juni 2002
- het opstellen van valse verslagen of kostennota's
- het niet naleven van het reglement op het gebruik van E-communicatie

- overdadig gebruik van telefoon of GSM voor privéredenen
- in het algemeen, het niet naleven der voorschriften vervat in de individuele overeenkomst of in dit reglement.

Deze opsomming is niet limitatief.

In alle geschillen is de aanstellende overheid bevoegd.

#### **ARTIKEL 22 – SANCTIES, ORDE- EN TUCHTMAATREGELEN STATUTAIRE PERSONEELSLEDEN**

Voor het statutair personeel is de tuchtprocedure zoals voorzien in artikel 119 van het gemeentedecreet en volgende van toepassing.

De volgende tuchtstraffen kunnen worden opgelegd:

- de blaam;
- de schorsing;
- het ontslag van ambtswege;
- de afzetting.

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

Handelt het personeelslid in strijd met de bepalingen van de deontologische code, de rechtspositieregeling of dit arbeidsreglement (zoals ondermeer de niet limitatieve opsomming van redenen voor dringend ontslag voor contractuelen), kan het door de aanstellende overheid onderworpen worden aan een tuchtonderzoek met een eventuele tuchtsanctie tot gevolg.

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

# ARBEIDSONGESCHIKTHEID

---

## ARTIKEL 23 – PRINCIPE

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

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

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

## ARTIKEL 24 – MODALITEITEN BIJ ZIEKTE

Volgende regels gelden inzake de organisatie van de ziektecontrole:

- Het personeelslid is verplicht zijn diensthoofd, persoonlijk en mondeling, onmiddellijk op de hoogte te brengen van de arbeidsongeschiktheid wegens ziekte of ongeval. Enkel wanneer het diensthoofd niet bereikbaar is, wordt een derde verwittigd.
- Deze mededeling moet het diensthoofd bereiken uiterlijk binnen het uur volgend op de aanvang van zijn dagprestatie. Bij afwezigheid van het diensthoofd moet de personeelsdienst op de hoogte worden gebracht. Indien het personeelslid evenwel gebonden is aan een bijzondere uurindeling, moet het diensthoofd op de hoogte gebracht zijn voor de aanvang van de dienstprestaties. Het personeelslid deelt de volgende zaken mee:
  - o de plaats waar het verblijft
  - o de vermoedelijke duur van de afwezigheid
  - o de mogelijkheid om de woning al dan niet te verlaten
- Het zieke personeelslid moet zich in de loop van de eerste dag van zijn afwezigheid, op eigen kosten, laten onderzoeken door een geneesheer van zijn keuze
- Binnen de 48 uren bezorgt het personeelslid een medisch getuigschrift aan zijn werkgever. Het personeelslid kan dit ofwel afgeven ofwel opsturen aan de werkgever. De postdatum geldt als verzendingsdatum.
- Het doktersattest bevat de volgende zaken:
  - o het begin en de vermoedelijke duur van de afwezigheid
  - o de plaats van verblijf tijdens de ziekte wanneer die verschilt van het door de werkgever gekende adres
  - o de eventuele toelating om de plaats van verblijf te verlaten
- Dezelfde regels zijn van toepassing in geval van verlenging van de ziekte. Indien de periode van ongeschiktheid langer duurt dan de voorziene datum, licht het personeelslid onmiddellijk zijn diensthoofd in over de verlenging en moet het personeelslid uiterlijk de dag na het verlopen van de eerste arbeidsongeschiktheid een nieuw medisch getuigschrift overhandigen of opsturen.
- Het niet naleven van de bovenvermelde bepalingen kan voor het personeelslid tot gevolg hebben dat:
  - o Het ziekteverlof wordt ingevuld met jaarlijks verlof of compensatieverlof
  - o Het ziekteverlof niet wordt toegestaan en dat hij het recht op bezoldiging verliest voor de niet-gepresteerde uren.

### Medische controle

- De gemeentesecretaris, het diensthoofd en/of de dienstverantwoordelijke kan het zieke personeelslid aan een medisch tegenonderzoek laten onderwerpen door een arts die aangesteld is door de gemeenteraad en die voldoet aan de bepalingen van de wet van 13 juni 1999 betreffende de controle geneeskunde, Wanneer een personeelslid patiënt is van de controledokter wordt dit gemeld en zal een andere controledokter dan de behandelde arts de controle doen.



- Het personeelslid mag zich niet aan het tegenonderzoek onttrekken en evenmin aan de gespecialiseerde, klinische en radiologische onderzoeken. Het tegenonderzoek alsmede de opgelegde gespecialiseerde klinische en radiologische onderzoeken geschieden kosteloos voor het personeelslid.

Wanneer het geneeskundig attest vermeldt dat de arbeidsongeschikte werknemer de woonst niet mag verlaten, moet de controlearts hem/haar steeds thuis kunnen aantreffen.

Gedurende de tweede dag van de ziekte moet het personeelslid zich verplicht tussen 13.00 uur en 17.00 uur voor de controle ter beschikking houden in zijn woonplaats of in een aan de werkgever meegedeelde verblijfplaats. Het personeelslid kan er dus voor kiezen om zich buiten de eigen woonplaats ter beschikking te houden, maar moet deze verblijfplaats dan wel meedelen.

Indien het geneeskundig attest vermeldt dat het arbeidsongeschikt personeelslid de woonst mag verlaten, kan hij/zij uitgenodigd worden om zich voor een controle aan te bieden. Daarnaast blijft de mogelijkheid bestaan dat de controlearts het arbeidsongeschikt personeelslid thuis komt opzoeken.

Wanneer het personeelslid in bovenstaande gevallen niet thuis aanwezig is, zal een controlearts een bericht achterlaten waarbij het personeelslid wordt uitgenodigd zich op een bepaalde dag en uur te melden in het kabinet van de controlearts.

De twee voorgaande alinea's verhinderen evenwel niet dat het personeelslid zijn of haar woonst zou verlaten hebben om gerechtvaardigde medische redenen (vb. bezoek aan arts voor bijkomend onderzoek, afhalen van medicatie..)

De verplaatsingskosten en honoraria van de controlearts zijn ten laste van het gemeentebestuur.

- 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 geneeskundig getuigschrift heeft afgeleverd, zijn bevindingen schriftelijk aan het personeelslid. Het personeelslid waarvan de arbeidsongeschiktheid niet langer erkend wordt door de controlearts moet zich op het werk aanbieden op de eerstvolgende werkdag, op het normale aanvangsuur van zijn/haar dienstregeling, tenzij het personeelslid de beslissing van de controlearts betwist. Het gemeentebestuur beslist echter altijd, evenwel op advies van de arbeidsgeneesheer, of het werk mag hervat worden als de door de controlearts arbeidsongeschikt verklaarde personeelslid zich aanbiedt om het werk te hervatten.
- Indien het personeelslid, op het ogenblik van de overhandiging van de bevindingen van de controlearts kenbaar maakt dat hij niet akkoord gaat met deze bevindingen, wordt dit door deze laatste vermeld op voornoemd 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 meest gereede partij 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 controlegeneeskunde 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 en het personeelslid dat hem het geneeskundig getuigschrift overhandigd heeft, 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 geneeskundig getuigschrift 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 ARBEIDSONGEVAL OF ARBEIDSWEGONGEVAL**

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

De Leidinggevende geeft een volledige beschrijving van de feiten (bij voorkeur schriftelijk) aan de verantwoordelijke verzekeringen. Het bezorgt de identiteit van eventuele getuigen indien die aanwezig waren.

Indien het personeelslid verzorging heeft gekregen van een arts, moet een medisch formulier worden afgeleverd door de arts.

## BETALING VAN HET LOON

---

### **ARTIKEL 26 – TIJDSTIP**

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

Alle personeelsleden worden bezoldigd per maand. Dit gebeurt vooraf voor het vastbenoemd personeel en na de vervallen termijn voor het contractueel personeel. De uitbetaling van het loon voor de vastbenoemden gebeurt uiterlijk de vijfde werkdag van de maand. De contractanten worden betaald uiterlijk de vijfde werkdag volgend op de maand waarin de prestaties zijn geleverd.

### **ARTIKEL 27 – REKENINGUITTREKSEL**

Ieder personeelslid ontvangt een rekeninguittreksel, 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 betreffende zijn individuele rekening.

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

### **ARTIKEL 28 – WIJZE VAN BETALEN**

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

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

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

## TOELAGEN EN VERGOEDINGEN

---

### ARTIKEL 29 – PRINCIPE

De diverse toelagen en vergoedingen worden geregeld door de rechtspositieregeling.

#### **Maaltijdcheques:**

Na goedkeuring door het vakbondscomité en na goedkeuring door de GR d.d. 29/01/2013 heeft het bestuur gekozen voor maaltijdcheques in elektronische vorm.

Voor de berekening van het aantal maaltijdcheques wordt gebruik gemaakt van de pro rata regeling, beschreven in het reglement van de maaltijdcheques.

Het volledige reglement vindt u als bijlage 14 op het einde van dit arbeidsreglement.

#### **Richtlijnen toekenning fietsvergoeding:**

De rechtspositieregeling bepaalt de hoogte van de vergoeding

Het personeelslid krijgt een maandelijkse fietsvergoeding. Voor de heen en terugreis van de woonplaats naar het werk kan slechts 1 maal per dag een vergoeding worden ontvangen.

Een uitzondering wordt gemaakt voor die personeelsleden met een onderbreking van meer dan 3u binnen het daguurrooster, zoals dit voornamelijk voorkomt bij de begeleiders en toezichters van de buitenschoolse kinderopvang.

Het personeelslid dat de kosten van een bus- of treinabonnement terug betaald krijgt, kan voor datzelfde traject en voor de periode waarin het abonnement geldig is, geen fietsvergoeding ontvangen.

Indien het personeelslid slechts een deel van zijn verplaatsing met de trein of bus doet en het overige gedeelte met de fiets, dan heeft men voor dat gedeelte wel recht op een fietsvergoeding.

# RECHTEN EN Plichten VAN HET TOEZICHTHOUDEND PERSONEEL

---

## ARTIKEL 30 – TOEZICHTHOUDEND PERSONEEL

De secretaris en de dienstverantwoordelijken zijn belast met de leiding en het toezicht over het werk.

Het toezichthoudend personeel bestaat voor de gemeente uit:

- gemeentesecretaris
- financieel beheerder
- diensthoofden
- werkleiders
- ploegbazen
- verantwoordelijke personeelszaken
- de directeurs van de gemeentelijke scholen voor het hen toegewezen personeel

## ARTIKEL 31 – TAKEN

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

In het bijzonder zijn zij belast met :

- de controle op de aanwezigheid ;
- de werkverdeling ;
- de dienstnota's te doen naleven;
- 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 veiligheid en hygiëne van het personeel.

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. Wanneer zij twijfelen aan de arbeids(on)geschiktheid van een personeelslid, kunnen zij hem onmiddellijk doorverwijzen naar de arbeidsgeneesheer en/of plaatselijke dokter die zal oordelen of de betrokkene het werk kan aanvangen en/of verder zetten. Zij plegen hieromtrent voorafgaandelijk overleg met de gemeentesecretaris.

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 32 – VERVANGER

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

# WELZIJN OP HET WERK, ORDE, HYGIËNE EN VEILIGHEIDSMATREGELEN

---

## ARTIKEL 33 – ALGEMENE BEPALINGEN

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

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

## ARTIKEL 34 – PREVENTIE EN BESCHERMING

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

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

1. op de juiste wijze gebruik maken van machines, toestellen, gereedschappen, gevaarlijke stoffen, vervoermiddelen en andere middelen;
2. op de juiste wijze gebruik maken van de persoonlijke beschermingsmiddelen die hun ter beschikking zijn gesteld;
3. onderwerpen aan medische onderzoeken, georganiseerd volgens de wettelijke en reglementaire bepalingen
4. 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 beschermingssystemen;
5. bijstand verlenen aan het bestuur en de interne dienst voor preventie en bescherming op het werk, zolang dat nodig is om hen in staat te stellen alle taken uit te voeren of aan alle verplichtingen te voldoen die met het oog op het welzijn van de personeelsleden bij de uitvoering van hun werk zijn opgelegd;

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

## ARTIKEL 35 – WERKEN MET GEVAARLIJKE MACHINES

Veilig werken met machines houdt in dat het personeelslid zorg draagt voor zijn eigen veiligheid, maar ook voor die van anderen. Daarom zijn de personeelsleden ertoe gehouden nooit machines onbewaakt 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 rechtstreekse chef 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 36 – WERKKLEDIJ EN PERSOONLIJKE BESCHERMINGSMIDDELEN (PBM'S)

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

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

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

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

Behoudens in voorziene gevallen (werklieden) of aan daartoe gemachtigde personeelsleden, is het niet toegelaten zich in deze kledij buiten de diensten en instellingen te begeven. **Met uitzondering van woon-werkverkeer.**

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 37 – ORDE EN HYGIËNE**

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

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

#### **ARTIKEL 38 – BRANDVEILIGHEID**

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

Indien nodig moet een vuurvergunning bekomen worden bij de preventieadviseur.

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

Vluchtwegen mogen nooit geblokkeerd worden.

#### **ARTIKEL 39 – ONGEVALLEN EN INCIDENTEN, EERSTE HULP EN VERBANDKIST**

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

Ongevallen en incidenten moeten steeds onmiddellijk aan de dienstverantwoordelijke 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.

De verbandkisten vereist bij het Algemeen Reglement voor de Arbeidsbescherming, bevinden zich op elke plaats van tewerkstelling op een duidelijk aangeduide plaats. (zie bijlage 14 bij dit arbeidsreglement)

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

# MAATREGELEN TER VOORKOMING VAN PSYCHOSOCIALE RISICO'S OP HET WERK

---

(Wet van 04.08.1996, gewijzigd door de Wet van 28.02.2014; Wet van 28.03.2014 en KB van 10.04.2014)

## ARTIKEL 40 – VERBODSBEPALING

Het is elke werknemer absoluut verboden om enige handeling te stellen van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag bij de uitvoering van het werk.

Een werknemer die - niettegenstaande de preventiemaatregelen (zie Art. 43) - verklaart het voorwerp te zijn van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag, gepleegd door een of meerdere collega's of door een of meerdere derden, kan voor advies, bijstand, opvang of verzoek terecht bij de preventieadviseur en/of de vertrouwensperso(o)n(en) die overeenkomstig voormelde wetgeving worden aangeduid.

## ARTIKEL 40 BIS – PREVENTIE VAN PSYCHOSOCIALE RISICO'S OP HET WERK, WAARONDER STRESS, GEWELD, PESTERIJEN EN ONGEWENST SEKSUEEL GEDRAG OP HET WERK

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

Een werknemer die desondanks meent psychische schade te ondervinden, die al dan niet kan gepaard gaan met lichamelijke schade, ten gevolge van psychosociale risico's op het werk, beschikt over verschillende actiemogelijkheden (zie Art. 44).

## ARTIKEL 40 TER – BEGRIPPEN

Wordt verstaan onder:

1. **Psychosociale risico's op het werk:** "de kans dat een of meerdere werknemers psychische schade ondervinden die al dan niet kan gepaard gaan met lichamelijke schade, ten gevolge van een blootstelling aan de elementen van de arbeidsorganisatie<sup>1</sup>, de arbeidsinhoud<sup>2</sup>, de arbeidsvoorwaarden<sup>3</sup>, de arbeidsomstandigheden<sup>4</sup> en de interpersoonlijke relaties op het werk<sup>5</sup>, waarop de werkgever een impact heeft en die objectief een gevaar inhouden".
2. **Geweld:** "elke feitelijkheid waarbij een werknemer of andere persoon waarop de welzijnswet van toepassing is psychisch of fysiek wordt bedreigd of aangevallen bij de uitvoering van het werk".
3. **Pesterijen:** "een onrechtmatig geheel van meerdere gelijkaardige of uiteenlopende gedragingen, buiten of binnen de onderneming of instelling, die plaats hebben gedurende een bepaalde tijd, die tot doel of gevolg hebben dat de persoonlijkheid, de waardigheid of de fysieke of psychische integriteit van een werknemer of een andere persoon waarop de welzijnswet van toepassing is bij de uitvoering van zijn werk wordt aangetast, dat zijn betrekking in gevaar wordt gebracht of dat een bedreigende, vijandige, beledigende, vernederende of kwetsende omgeving wordt gecreëerd en die zich inzonderheid uiten in woorden, bedreigingen, handelingen, gebaren of eenzijdige geschriften. Deze gedragingen kunnen inzonderheid verband houden met leeftijd, burgerlijke staat, geboorte, vermogen, geloof of levensbeschouwing, politieke overtuiging, syndicale overtuiging, taal, huidige of toekomstige gezondheidstoestand, een handicap, een fysieke of genetische eigenschap, sociale afkomst, nationaliteit,

---

<sup>1</sup> Onder meer de structuur van de organisatie (horizontaal – verticaal), de wijze waarop de taken worden verdeeld, de werkprocedures, de beheersinstrumenten, de managementstijl, het algemeen beleid dat in de onderneming wordt gevoerd.

<sup>2</sup> Dit begrip heeft betrekking op de taak van de werknemer als dusdanig. Deze categorie omvat alles wat betrekking heeft op de complexiteit en de variatie van de taken, op de emotionele belasting (relatie met het publiek, contact met leed, zijn emoties moeten verbergen, ...), op de psychische belasting (onder meer verbonden aan de moeilijkheidsgraad van de taken), op de lichamelijke belasting, op de duidelijkheid van de taken.

<sup>3</sup> Ze omvatten alles wat raakt aan de modaliteiten voor de uitvoering van de arbeidsverhouding, zoals de aard van de overeenkomst en het type werkrooster (nachtarbeid, werken in ploeg, atypische uren, ...), de opleidingsmogelijkheden, het loopbaanbeheer, de evaluatieprocedures.

<sup>4</sup> Deze beogen de materiële omgeving waarin het werk wordt verricht, zoals de inrichting van de arbeidsplaatsen, de arbeidsmiddelen, het lawaai, de verlichting, de gebruikte stoffen, de werkhoudingen.

<sup>5</sup> Dit omvat de interne relaties (tussen werknemers, met de directe chef, met de hiërarchische lijn,...) maar eveneens de relaties met derden, de mogelijkheden tot contact, de communicatie, ... Ook de kwaliteit van de relaties (samenwerking, integratie,...) vallen hieronder.



zogenaamd ras, huidskleur, afkomst, nationale of etnische afstamming, geslacht, seksuele geaardheid, genderexpressie en genderidentiteit”;

4. **Ongewenst seksueel gedrag op het werk (OSGW):** “elke vorm van ongewenst verbaal, niet-verbaal of lichamelijk gedrag met een seksuele connotatie dat als doel of gevolg heeft dat de waardigheid van een persoon wordt aangetast of een bedreigende, vijandige, beledigende, vernederende of kwetsende omgeving wordt gecreëerd”.

#### **ARTIKEL 41 - PREVENTIEADVISEUR PSYCHOSOCIALE ASPECTEN EN EVENTUELE VERTROUWENSPERSO(O)N(EN)**

Iedere werknemer die bij de uitvoering van het werk verklaart het voorwerp te worden van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag, kan zich wenden tot één van volgende personen, aangeduid door de werkgever mits unaniem voorafgaand akkoord van de werknemersvertegenwoordiging in het Comité voor Preventie en Bescherming op het Werk (CPBW) <sup>6</sup>:

Wat de vertrouwensperso(o)n(en) betreft, wint de werkgever bovendien - in geval van gebrek aan akkoord over de aangeduide perso(o)n(en) - het advies in van de Medische Inspectie. Binnen 30 dagen na kennisgeving door de Inspectie van het advies, deelt de werkgever zijn beslissing mee. Mits motivering kan de werkgever van het advies afwijken. <sup>7</sup>

- de **vertrouwensperso(o)n(en)** (bereikbaar via tel), met name: Annemie Aelbrecht - 052 36 51 40

De vertrouwenspersoon is bevoegd voor alle psychosociale risico's op het werk, maar enkel voor wat het informele luik betreft (zie Art. 43). De vertrouwenspersoon is gebonden door het beroepsgeheim. Zijn aanstelling is niet verplicht, behalve wanneer alle werknemersvertegenwoordigers in het Comité voor Preventie en Bescherming op het Werk (CPBW) hierom verzoeken.

- de **psychosociale preventieadviseur** <sup>8</sup> (bereikbaar via tel ), met name:  
PROVIKMO v.z.w. Koningsstraat 75/1, 1000 Brussel

De preventieadviseur psychosociale aspecten is bevoegd ten aanzien van het geheel van de psychosociale risico's op het werk. Ook de preventieadviseur psychosociale aspecten is gebonden door het beroepsgeheim. De aanstelling van een preventieadviseur psychosociale aspecten is verplicht.

#### **ARTIKEL 42 - RISICOANALYSE**

##### **1° Algemene risicoanalyse**

In het kader van de risicoanalyse die betrekking heeft op het geheel van de risico's die de gezondheid van de werknemer kunnen aantasten, identificeert de werkgever de situaties die aanleiding kunnen geven tot psychosociale risico's op het werk. Hij houdt inzonderheid rekening met situaties die aanleiding kunnen geven tot stress op het werk, geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk.

Hij bepaalt en evalueert de psychosociale risico's op het werk rekening houdend met de gevaren verbonden aan de elementen van de arbeidsorganisatie, de arbeidsinhoud, de arbeidsvoorwaarden, de arbeidsomstandigheden en de interpersoonlijke relaties op het werk.

De werkgever voert de risicoanalyse uit met medewerking van de werknemers. De werkgever betreft er de preventieadviseur psychosociale aspecten van zijn interne dienst bij. Bij ontstentenis betreft hij er de preventieadviseur psychosociale aspecten van de externe dienst bij wanneer de complexiteit van de analyse het vereist.

Wanneer de werknemers bij de uitvoering van hun werk in contact komen met andere personen op de arbeidsplaats, dan houdt hij bij de risicoanalyse en het bepalen van de preventiemaatregelen rekening met dit specifieke element. Met het oog hierop, houdt de werkgever onder meer rekening met de verklaringen van de werknemers die opgenomen zijn in het register van feiten van derden. In dit register kunnen de

<sup>6</sup> Bij afwezigheid van een CPBW: mits akkoord van de vakbondsafvaardiging; bij afwezigheid van een vakbondsafvaardiging: mits akkoord van de werknemers via de procedure voor rechtstreekse participatie voor welzijnsvraagstukken.

<sup>7</sup> Werkgevers met minder dan 50 werknemers, en werkgevers met minstens 50 werknemers waarbij de personeelsvertegenwoordiging binnen het Comité voor Preventie en Bescherming op het Werk niet tot een unaniem akkoord komt, moeten een gespecialiseerde preventieadviseur van een EXTERNE dienst voor preventie en bescherming op het werk aanduiden. Werkgevers met minstens 50 werknemers kunnen, na eenparig akkoord van de personeelsvertegenwoordiging binnen het Comité voor Preventie en Bescherming op het Werk, een gespecialiseerde preventieadviseur van de INTERNE dienst voor preventie en bescherming op het werk aanduiden.

<sup>8</sup> Om de functie van psychosociaal preventieadviseur uit te oefenen, moet men bepaalde wettelijke toelatingsvoorwaarden inzake opleiding en ervaring vervullen (art. 16-17 KB 11/7/02, BS 18/7/02). UITGESLOTEN is de arbeidsgeneesheer.

werknemers (desgevallend anoniem) feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag noteren waarvan zij menen het voorwerp te zijn geweest en die gepleegd zijn door personen die niet tot hun onderneming behoren.

## **2° Specifieke risicoanalyse**

Er kan ook een risicoanalyse uitgevoerd worden van een specifieke arbeidssituatie op verzoek van hetzij een lid van de hiërarchische lijn, hetzij op verzoek van ten minste een derde van de werknemersafvaardiging in het CPBW. Het kan bijvoorbeeld gaan om een terugkerende conflictsituatie binnen een bepaalde dienst.

Deze risicoanalyse betreft in hoofdzaak een risicoanalyse op collectief niveau. Het doel van de risicoanalyse bestaat er in individuele en collectieve maatregelen te treffen om het gevaar te beheersen. De collectieve aanpak laat toe het aantal individuele verzoeken tot interventie door werknemers die geraakt worden door hetzelfde probleem te verminderen.

De werkgever voert de risicoanalyse uit met medewerking van de werknemers. De werkgever betreft er de preventieadviseur psychosociale aspecten van zijn interne dienst bij. Bij ontstentenis betreft hij er de preventieadviseur psychosociale aspecten van de externe dienst bij wanneer de complexiteit van de analyse het vereist.

## **ARTIKEL 43 - PREVENTIEMAATREGELEN**

De werkgever dient minstens preventiemaatregelen toe te passen voor de 9 punten die hierna worden opgesomd. De maatregelen, met uitzondering van de procedures<sup>9</sup>, worden getroffen na advies van het CPBW.

Volgende preventieve maatregelen worden in de onderneming of de instelling vastgesteld om de werknemers te beschermen tegen geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag bij de uitvoering van het werk:

### **1° Materiële en organisatorische maatregelen waardoor psychosociale risico's, waaronder geweld, pesten en ongewenst seksueel gedrag op het werk, kunnen worden voorkomen:**

- alle bureaus moeten aan de wettelijke criteria voldoen inzake voldoende aantal m<sup>2</sup> vrije ruimte per persoon en de verlichting- en verluchttingsnormen;
- elke werknemer ontvangt de nodige uitrusting en communicatiemiddelen om zijn job naar behoren te kunnen uitvoeren;
- een goede verlichting in alle lokalen en gangen, ook in garages;

### **2° Preventiemaatregelen betreffende de bepaling van de middelen waarover de werknemers beschikken om hulp te krijgen:**

- ruime en duidelijke bekendmaking in het bedrijf van de naam, adres en telefoonnummer van de preventieadviseur en vertrouwenspersoon;
- bij nood ter beschikking stellen van een lokaal waar het slachtoffer "op verhaal" kan komen;
- de mogelijkheid om tijdens het werk discreet contact op te nemen met de preventie-adviseur en/of de vertrouwenspersoon;

### **3° Preventiemaatregelen betreffende de wijze waarop het slachtoffer zich tot de preventieadviseur en desgevallend tot de vertrouwenspersoon kan richten:**

- telefonisch contacteren: telefoonnummer bevoegd preventieadviseur: 050.47.47.35; telefoonnummer van de vertrouwenspersoon: 052/36 51 40
- e-mail: [provikmo.psy@provikmo.be](mailto:provikmo.psy@provikmo.be)
- desgevallend een apart bureau tijdelijk ter beschikking stellen waar in alle discretie een gesprek kan worden gevoerd; desnoods na afspraak in een onderzoeklokaal van PROVIKMO.

### **4° Procedures betreffende de opvang en de wedertewerkstelling van werknemers die verklaren het voorwerp te zijn van psychosociale risico's, waaronder geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag bij de uitvoering van het werk:**

- Desgevallend tijdelijke overplaatsing van de aangeklaagde totdat een definitieve oplossing is gevonden.
- Desgevallend toekennen van een ander bureau.

---

<sup>9</sup> De procedures worden vastgesteld na akkoord van het CPBW.

**5° Betreffende het onthaal van, de hulp aan en de vereiste ondersteuning van de personen die verklaren het voorwerp te zijn van geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag bij de uitvoering van het werk:**

- Desgevallend wordt een geluidsichte locatie ter beschikking gesteld waar het slachtoffer met de preventieadviseur of vertrouwenspersoon kan spreken;
- de bevoegde preventieadviseur mag voldoende tijd uittrekken tijdens de arbeidstijd om het slachtoffer bij te staan om het verzoek te onderzoeken.

**6° Betreffende de opvang en de wedertewerkstelling van werknemers die verklaren het voorwerp te zijn van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag bij de uitvoering van het werk:**

- indien noodzakelijk en in zoverre als mogelijk kan de dader tijdelijk overgeplaatst worden naar een andere afdeling of lokaal tot er een definitieve oplossing gevonden wordt.
- indien wenselijk en in zoverre als mogelijk kan het slachtoffer tijdelijk overgeplaatst worden naar een andere afdeling of lokaal tot er een definitieve oplossing gevonden wordt.

**7° Specifieke maatregelen ter bescherming van de werknemers die bij de uitvoering van hun werk in contact komen met derden:**

Derden zijn personen die geen werknemers van de onderneming zijn maar die met hen contact hebben bij de uitvoering van hun werk, zoals klanten, leveranciers en dienstverleners.

Opdat de werkgever een globaal overzicht zou hebben op de onrechtmatige gedragingen vanwege derden, dient een register van feiten door derden bijgehouden te worden. Wanneer een werknemer meent het slachtoffer te zijn van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag vanwege een derde moet hij een verklaring kunnen laten opnemen in dit register van feiten door derden.

De verklaring in het register van feiten door derden vermeldt een beschrijving van de feiten en de data waarop deze feiten hebben plaatsgevonden. De werknemer mag niet verplicht worden om zijn identiteit mee te delen.

Dit register wordt bijgehouden door de vertrouwenspersoon.

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

Alleen de werkgever, de bevoegde preventieadviseur psychosociale aspecten, de interne preventieadviseur, Toezicht Welzijn op het Werk en de (eventuele) vertrouwensperso(o)n(en) hebben toegang tot dit register.

**8° Maatregelen betreffende de verplichtingen van de hiërarchische lijn in de onderneming of instelling inzake de preventie van psychosociale risico's, waaronder feiten van geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk:**

- de hiërarchische lijn oefent het preventiebeleid van de werkgever uit, elk binnen zijn bevoegdheden en op zijn niveau.
- elke werknemer is verantwoordelijk voor het voorkomen en desgevallend beëindigen van het (contraproductief) pestgedrag binnen zijn dienst of afdeling, dit wordt bij het onthaal aan alle nieuwe werknemers uitgelegd;
- de thematiek wordt op de werknemersvergaderingen besproken en rapportering erover wordt in het hele bedrijf voorzien;
- zo nodig worden er afspraken gemaakt rond gedragsnormen tussen personen
- de kledij moet aangepast worden conform de bedrijfsetiquette of context
- er geldt een nultolerantie aangaande pesten

**9° Betreffende de voorlichting en de opleiding van de werknemers:**

- via e-mail;
- via de website of intranet;

## **10° Procedures betreffende het onderzoek van de psychosociale risico's, waaronder feiten van geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk:**

Het gaat hier om de zogenaamde "interne procedure"(zie Art. 44).

### **ARTIKEL 44 - ACTIEMOGELIJKHEDEN VOOR DE WERKNEMER**

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

#### **1. De gewone sociale verhoudingen**

De eerste aanspreekpunten van de werknemer blijven de werkgever of de hiërarchische meerdere van de werknemer die rechtstreeks bevoegd is een oplossing te bieden voor het gestelde probleem. Een lid van het CPBW of een vakbondsafgevaardigde zijn eveneens belangrijke aanspreekpunten waar de werknemers een beroep op kunnen doen

#### **2. De interne procedure in de onderneming**

Wanneer het inschakelen van deze personen zonder succes blijft of wanneer de werknemer een dergelijke stap niet wenst te ondernemen, kan hij gebruik maken van de interne procedure in de onderneming.

Hiertoe zal de werknemer contact opnemen met de vertrouwenspersoon of de preventieadviseur psychosociale aspecten. Binnen de tien kalenderdagen na dit eerste contact zullen de vertrouwenspersoon of de preventieadviseur psychosociale aspecten de werknemer horen en hem informeren over de mogelijkheden tot interventie.

De werknemers kunnen deze personen raadplegen tijdens de werkuren. Is dat onmogelijk, dan mag de raadpleging buiten de werkuren op voorwaarde dat hierover een CAO gesloten werd. De tijd besteed aan de raadpleging wordt beschouwd als arbeidstijd en de verplaatsingskosten zijn ten laste van de werkgever.

De werkgever heeft volgende maatregelen genomen in het kader van de interne procedure:

Bijvoorbeeld:

- De vertrouwenspersoon en de preventieadviseur kunnen de interne procedure rond psychosociale risico's volledig autonoom afwickelen, in alle vrijheid, zonder druk van bovenaf en tot het einde van de procedure.
- Zorgvuldig noteren en bijhouden van alle feiten van geweld, pesterijen en OSG op het werk door de bevoegde preventieadviseur Team Psychosociaal Welzijn; bijhouden individuele dossiers.
- Voor personeelsleden die in contact met het publiek of met klanten werken, wordt door de werkgever (personeelsdienst) systematisch de verklaring genoteerd van de gemelde feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag door dit publiek of klanten, tevens meldt de werkgever deze feiten aan de terzake bevoegde preventieadviseur Team Psychosociaal Welzijn, die tevens inzage heeft in het register. Dit is ook ter inzage van de bevoegde inspectie.

De wet voorziet dat de werknemers eerst de interne procedures zouden uitputten alvorens zij naar de rechtbank trekken met hun verzoek.

De interne procedure bestaat uit twee types interventies:

- a. De informele psychosociale interventie
- b. De formele psychosociale interventie.

#### **A. HET VERZOEK TOT INFORMELE PSYCHOSOCIALE INTERVENTIE <sup>10</sup>**

De werknemer kan een verzoek tot informele psychosociale interventie vragen aan de vertrouwenspersoon of de preventieadviseur psychosociale aspecten met het oog op het zoeken naar een oplossing door middel van de informele weg. Dit kan bestaan uit het voeren van persoonlijke gesprekken waarbij wordt geluisterd naar de werknemer en hem advies wordt gegeven, een interventie bij een andere persoon van de onderneming (werkgever, lid van de hiërarchische lijn, ...) of een verzoening tussen de betrokken personen wanneer het een relationeel probleem betreft.

---

<sup>10</sup> Art. 14 KB 10/4/14

Het type informele psychosociale interventie gekozen door de verzoeker wordt opgenomen in een document dat wordt gedateerd en ondertekend door de tussenkomende partij en door de verzoeker die daarvan een kopie ontvangt.

Deze informele interventie kan gevraagd worden zowel voor feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag als voor alle andere situaties waarbij er sprake is van psychische schade, al dan niet gepaard gaand met lichamelijke schade ten gevolge van psychosociale risico's op het werk.

## **B. HET VERZOEK TOT FORMELE PSYCHOSOCIALE INTERVENTIE**

### Indiening van het verzoek door de werknemer.

De werknemer kan een verzoek tot formele psychosociale interventie enkel indienen bij de preventieadviseur psychosociale aspecten. De vertrouwenspersoon kan niet optreden in deze interventie.

De werknemer heeft een verplicht persoonlijk onderhoud met de preventieadviseur psychosociale aspecten alvorens zijn verzoek in te dienen. Dit onderhoud vindt plaats binnen een termijn van 10 kalenderdagen volgend op de dag waarop de werknemer zijn wil heeft uitgedrukt om zijn verzoek in te dienen. De preventieadviseur psychosociale aspecten bevestigt in een document dat het verplicht persoonlijk onderhoud heeft plaats gevonden en overhandigt hiervan een kopie aan de werknemer.

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

Dit document wordt bezorgd aan de preventieadviseur psychosociale aspecten of aan de externe dienst voor preventie en bescherming op het werk waarvoor de preventieadviseur zijn opdrachten vervult <sup>11</sup>.

### Weigering van formeel voor psychosociale interventie voor psychosociale risico's door de preventieadviseur psychosociale aspecten

De preventieadviseur psychosociale aspecten kan de indiening van het verzoek tot formele psychosociale interventie weigeren wanneer de situatie die de verzoeker beschrijft kennelijk geen psychosociale risico's op het werk inhoudt.

De kennisgeving van de weigering of de aanvaarding van het verzoek gebeurt uiterlijk 10 kalenderdagen na de inontvangstneming van het verzoek <sup>12</sup>.

### Drie mogelijkheden

#### **a. Verzoek met een hoofdzakelijk collectief karakter <sup>13</sup>**

De preventieadviseur psychosociale aspecten kan van mening zijn dat het verzoek hoofdzakelijk betrekking heeft op collectieve risico's (bv. organisatorisch probleem). In dat geval brengt hij de werkgever en de verzoeker hier zo snel mogelijk schriftelijk van op de hoogte. Hij deelt niet noodzakelijkerwijze de identiteit van de verzoeker mee aan de werkgever.

Aan de verzoeker deelt de preventieadviseur mee volgens welke procedure het verzoek zal worden behandeld en laat hij eveneens de datum weten waarop de werkgever zijn beslissing moet treffen betreffende de gevolgen die hij aan het verzoek geeft.

Indien nodig kan de preventieadviseur psychosociale aspecten preventiemaatregelen met een eventueel bewarend karakter voorstellen aan de werkgever, om te voorkomen dat de gezondheid van de verzoeker ernstig wordt aangetast.

In de ondernemingen waar een comité of een vakbondsafvaardiging bestaat, deelt de werkgever het hierboven vermelde document mee aan het comité of aan de vakbondsafvaardiging en vraagt hij hun advies over de wijze waarop het verzoek zal behandeld worden.

De werkgever kan een specifieke risicoanalyse uitvoeren om zicht te krijgen op de problematiek. Daarvoor kan hij beroep doen op de aangeduide PAPA. In voorkomend geval deelt de werkgever de resultaten (met uitsluitend anonieme gegevens) hiervan mee aan het comité of de vakbondsafvaardiging.

---

<sup>11</sup> De verzoeker ontvangt een ondertekende kopie van het verzoek, dewelke geldt als ontvangstbewijs. Werd het verzoek verzonden bij aangetekende brief, dan wordt het verzoek geacht te zijn ontvangen de derde dag na de verzendingsdatum.

<sup>12</sup> Bij gebrek aan een kennisgeving binnen deze termijn, wordt het verzoek geacht te zijn aanvaard na afloop van deze termijn.

<sup>13</sup> Art. 19-23 KB 10/4/14

Indien het probleem van psychosociale aard wordt opgelost door de maatregelen die de werkgever heeft getroffen, komt er een einde aan de behandeling van het verzoek door de preventieadviseur psychosociale aspecten. Het is echter mogelijk dat de werkgever geen gevolg geeft aan het verzoek, dat hij beslist dat er geen maatregelen moeten getroffen worden of dat de verzoeker meent dat de preventie maatregelen niet aangepast zijn aan zijn individuele situatie. In deze gevallen zal de preventieadviseur psychosociale aspecten alsnog de behandeling van het verzoek op zich nemen, op voorwaarde dat hij nog niet betrokken is geweest bij de behandeling van het verzoek door de werkgever en onder voorbehoud van het akkoord van de werknemer.

Binnen een termijn van 3 maanden vanaf de mededeling van het hierboven beschreven formeel verzoek, deelt de werkgever schriftelijk zijn gemotiveerde beslissing mee betreffende de gevolgen die hij aan het verzoek geeft aan:

- De preventieadviseur psychosociale aspecten die de verzoeker ervan de op de hoogte brengt;
- De preventieadviseur belast met de leiding van de interne dienst voor preventie en bescherming op het werk wanneer de PAPA deel uitmaakt van een externe dienst voor preventie en bescherming op het werk;
- Het comité of aan de vakbondsafvaardiging.

Wanneer de werkgever de specifieke risicoanalyse uitvoert, mag deze termijn verlengd worden met maximum 3 maanden.

#### **b. Verzoek met een hoofdzakelijk individueel karakter<sup>14</sup>**

Is de preventieadviseur psychosociale aspecten van oordeel dat het verzoek tot psychosociale interventie een hoofdzakelijk individueel karakter heeft (bv. burn-out), dan brengt hij de werkgever hier schriftelijk van op de hoogte. Hij deelt in dit geval ook de identiteit van de verzoeker mee.

De preventieadviseur onderzoekt de specifieke arbeidssituatie. Hij kan in dit kader bepaalde personen horen. Vervolgens stelt hij een advies op, hetwelk hij binnen een termijn van 3 maanden<sup>15</sup> vanaf de aanvaarding van het verzoek meedeelt aan de werkgever<sup>16</sup>, en, met akkoord van de verzoeker, aan de vertrouwenspersoon, wanneer deze op informele wijze in deze situatie is tussengekomen.

De preventieadviseur psychosociale aspecten brengt de verzoeker en de andere rechtstreeks betrokken persoon zo snel mogelijk schriftelijk op de hoogte van:

- de datum waarop hij zijn advies aan de werkgever heeft overhandigd;
- de voorstellen van preventie maatregelen en hun verantwoording.

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

Uiterlijk 2 maanden nadat de werkgever het advies van de preventieadviseur psychosociale aspecten heeft ontvangen, deelt de werkgever schriftelijk zijn gemotiveerde beslissing mee betreffende de gevolgen die hij aan het verzoek geeft:

- aan de verzoeker en de rechtstreeks betrokken persoon;
- aan de preventieadviseur psychosociale aspecten;
- aan de preventieadviseur belast met de leiding van de interne dienst voor preventie en bescherming op het werk wanneer de preventieadviseur psychosociale aspecten deel uitmaakt van een externe dienst voor preventie en bescherming op het werk.

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

---

<sup>14</sup> Art. 24-32 KB 10/4/14

<sup>15</sup> Deze termijn kan worden verlengd met een termijn van maximum 3 maanden, voor zover de preventieadviseur psychosociale aspecten deze verlenging kan rechtvaardigen en de redenen hiervoor schriftelijk meedeelt aan de werkgever, aan de verzoeker en aan de andere rechtstreeks betrokken persoon.

<sup>16</sup> De preventieadviseur deelt het advies ook mee aan de werkgever ingeval de verzoeker niet langer deel uitmaakt van de onderneming of de instelling tijdens het verloop van de interventie.

### c. Verzoek tot formele psychosociale interventie voor feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk <sup>17</sup>

Wanneer de situatie volgens de werknemer die het verzoek indient evenwel betrekking heeft op geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk, spreekt men van “**verzoek tot formele psychosociale interventie voor feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk**”. De behandeling van dit verzoek verloopt zoals de behandeling van een verzoek tot formele psychosociale interventie voor psychosociale risico's, maar vertoont enkele bijzonderheden, zoals hierna vermeld.

Het document waarbij het verzoek wordt ingediend <sup>18</sup>, moet een aantal specifieke gegevens bevatten:

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

De preventieadviseur psychosociale aspecten kan de indiening van het verzoek tot formele psychosociale interventie voor feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk weigeren <sup>19</sup>, wanneer de situatie die de verzoeker beschrijft kennelijk geen geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk inhouden.

De preventieadviseur psychosociale aspecten brengt de werkgever schriftelijk op de hoogte van het verzoek en van het feit dat het verzoek hoofdzakelijk een individueel karakter heeft. Hij deelt de identiteit van de verzoeker mee, alsook het feit dat de verzoeker geniet van bescherming tegen ontslag of éézijdige wijziging van zijn arbeidsvoorwaarden vanaf de datum waarop het verzoek in ontvangst werd genomen.

De preventieadviseur psychosociale aspecten zal in het kader van het onderzoek van het verzoek:

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

De aangeklaagde en de getuigen ontvangen een kopie van hun gedateerde en ondertekende verklaringen, die, in voorkomend geval, een toestemming bevatten om de verklaringen over te maken aan het Openbaar Ministerie dat erom vraagt.

Indien de ernst van de feiten het vereist, stelt de preventieadviseur bewarende maatregelen voor aan de werkgever alvorens zijn advies te overhandigen. De werkgever deelt zo snel mogelijk en schriftelijk aan de preventieadviseur zijn gemotiveerde beslissing mee betreffende de gevolgen die hij aan de voorstellen van de bewarende maatregelen zal geven.

Indien de werkgever deze maatregelen niet treft, zal de preventieadviseur psychosociale aspecten een beroep doen op de inspectie van het Toezicht op het Welzijn op het Werk.

De preventieadviseur psychosociale aspecten is er eveneens toe gehouden een beroep te doen op de inspectie van TWW wanneer hij, nadat hij zijn advies heeft verstrekt, vaststelt dat de werkgever geen (geschikte) maatregelen treft en dat hetzij er een ernstig en onmiddellijk gevaar voor de werknemer bestaat, hetzij de aangeklaagde de werkgever is of deel uitmaakt van het leidinggevend personeel.

Het advies van de preventieadviseur psychosociale aspecten kan onder bepaalde voorwaarden worden meegedeeld aan het Centrum voor gelijkheid van kansen en voor racismebestrijding en aan het Instituut voor de gelijkheid van vrouwen en mannen.

<sup>17</sup> Art. 37-45 KB 10/4/14

<sup>18</sup> Na het verplichte voorafgaandelijke persoonlijk onderhoud met de preventieadviseur psychosociale aspecten, neemt de preventieadviseur, of de externe dienst voor preventie en bescherming op het werk waarvoor de preventieadviseur zijn opdrachten vervult, het verzoek dat persoonlijk werd overhandigd in ontvangst, ondertekent hij een kopie van dit verzoek en overhandigt deze aan de verzoeker. Deze kopie geldt als ontvangstbewijs. Indien het verzoek werd verzonden bij aangetekende brief, wordt zij geacht te zijn ontvangen de derde werkdag na de verzendingsdatum.

<sup>19</sup> De kennisgeving van de weigering of de aanvaarding van het verzoek gebeurt uiterlijk 10 kalenderdagen na de inontvangstneming van het verzoek. Bij gebrek aan kennisgeving binnen deze termijn, wordt het verzoek geacht te zijn aanvaard na afloop van deze termijn.

Wanneer de verzoeker of de aangeklaagde overwegen een rechtsvordering in te stellen, deelt de werkgever hen op hun vraag een afschrift van het advies van de preventieadviseur psychosociale aspecten mee.

### **C. PROCEDURE IN GEVAL VAN FEITEN MET DERDEN**

#### **a. Eigen werknemer**

Wanneer een werknemer meent het slachtoffer te zijn van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag vanwege een derde moet hij een verklaring kunnen laten opnemen in het register van feiten door derden (zie art. 43 punt 7).

#### **b. Derde zelf**

De werknemer van een onderneming van buitenaf<sup>20</sup> die meent het voorwerp te zijn van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk vanwege een werknemer van de werkgever in wiens inrichting hij permanent werkzaamheden uitvoert, kan een beroep doen op de interne procedure van de werkgever bij wie de werkzaamheden worden uitgevoerd.

Wanneer er individuele preventie maatregelen moeten getroffen worden ten aanzien van een werknemer van een onderneming van buitenaf, legt de werkgever in wiens inrichting permanent werkzaamheden worden uitgevoerd de nuttige contacten met de werkgever van de onderneming van buitenaf, opdat deze maatregelen daadwerkelijk zouden kunnen getroffen worden.

### **3. Externe procedures**

In tweede lijn kan de werknemer een beroep doen op de inspectie van het Toezicht op het Welzijn op het Werk.

Om een lange en dure gerechtelijke procedure te vermijden kan desgevallend beroep gedaan worden op een erkende bemiddelaar, die de partijen zal begeleiden bij het zoeken naar een akkoord.

De werknemer kan een vordering instellen bij de arbeidsrechtbank. De rechter kan de werknemer bevelen eerst de interne procedure in de onderneming uit te putten.

### **ARTIKEL 45 - 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 de klacht of 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 klager), moeten de redenen van beslissing van het bestuur vreemd zijn aan de klacht of aan de rechtsvordering.

De beschermingsmechanismen zijn van toepassing op:

- De personeelsleden die een met redenen omklede klacht hebben ingediend bij de preventieadviseur;
- De personeelsleden die een klacht hebben ingediend bij de met het toezicht belaste ambtenaar, bij de politiediensten, een lid van het Openbaar ministerie of de onderzoeksrechter;
- 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.

### **ARTIKEL 46 - 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 bemiddelings- en klachtenprocedure – de nodige maatregelen treffen.

Voor de statutaire personeelsleden is dit de tuchtprocedure.

---

<sup>20</sup> Bedoeld in afdeling 1 van hoofdstuk IV van de welzijnswet werknemers



Voor de contractuele personeelsleden is de wet op de arbeidsovereenkomsten van toepassing. Concreet betekent dit:

- schriftelijke verwittiging
- overplaatsen naar een andere werkplaats indien mogelijk
- verwittiging aangetekend versturen
- ontslag met opzegtermijn
- ontslag om dringende reden
- een schorsing van...dagen zonder loon of vergoeding

De werknemer die een dergelijke sanctie wordt opgelegd door het bestuur, heeft het recht om beroep aan te tekenen bij de gemeenteraad binnen 10 werkdagen na kennisgeving van de sanctie. Het beroepschrift moet tegen ontvangstbewijs of bij aangetekende zending worden bezorgd.

#### **ARTIKEL 46 BIS - MISBRUIK VAN VOORMELDE INTERNE PROCEDURES EN VAN ANDERE ACTIEMOGELIJKHEDEN**

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

Voor de statutaire personeelsleden is dit de tuchtprocedure.

Voor de contractuele personeelsleden is de wet op de arbeidsovereenkomsten van toepassing. Concreet betekent dit:

- schriftelijke verwittiging
- overplaatsen naar een andere werkplaats indien mogelijk
- verwittiging aangetekend versturen
- ontslag met opzegtermijn
- ontslag om dringende reden
- een schorsing van...dagen zonder loon of vergoeding

## **SAMENSTELLING BASISOVERLEGCOMITE**

---

### **ARTIKEL 47**

In bijlage aan dit arbeidsreglement.

## **INSPECTIEDIENSTEN EN ANDERE CONTACTADRESSEN**

---

### **ARTIKEL 48**

In bijlage aan dit arbeidsreglement.

## **ALCOHOL- EN DRUGSBELEID**

---

### **ARTIKEL 49**

In bijlage aan dit arbeidsreglement.

## **INTERNET EN E-MAIL GEBRUIK**

---

### **ARTIKEL 50**

In bijlage aan dit arbeidsreglement.

## **REGLEMENT VOOR HET TELEFOONGEBRUIK**

---

### **ARTIKEL 51**

In bijlage bij dit arbeidsreglement.

## **REGLEMENT VOOR HET GEBRUIK VAN EEN PERSOONLIJK GSM-TOESTEL**

---

### **ARTIKEL 52**

In bijlage bij dit arbeidsreglement.

## **REGLEMENT BETREFFENDE HET GEBRUIK VAN DIENSTVOERTUIGEN**

---

### **ARTIKEL 53**

In bijlage bij dit arbeidsreglement.

## **REGLEMENT BETREFFENDE GEBRUIK TIJDSREGISTRATIE**

---

### **ARTIKEL 54**

In bijlage bij dit arbeidsreglement.

## **DEONTOLOGISCHE CODE**

---

### **ARTIKEL 55**

In bijlage bij dit arbeidsreglement.

## **SLOTBEPALINGEN**

---

### **ARTIKEL 56**

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 57**

Dit arbeidsreglement werd opgesteld en aanvaard overeenkomstig de wettelijke procedure.



# BIJLAGEN

## BIJLAGE 1: UURROOSTERS

### UURROOSTERS

(Opname van ALLE binnen het bestuur bestaande uurregelingen)

#### UURROOSTERS WERKLIEDEN EN POETSPERSONEEL

Rooster1:Maandag 8.00u – 12.00u en 12.30u – 16.30u  
 Dinsdag 8.00u – 12.00u en 12.30u – 16.00u  
 Woensdag8.00u – 12.00u en 12.30u – 16.00u  
 Donderdag8.00u – 12.00u en 12.30u – 16.00u  
 Vrijdag8.00u – 12.00u en 12.30u – 16.00u

Rooster2:Maandag 7.30u – 12.00u en 12.30u – 16.00u  
 Dinsdag 7.30u – 12.00u en 12.30u – 15.30u  
 Woensdag7.30u – 12.00u en 12.30u – 15.30u  
 Donderdag7.30u – 12.00u en 12.30u – 15.30u  
 Vrijdag7.30u – 12.00u en 12.30u – 15.30u

Rooster3:Maandag 7.30u – 12.00u en 12.30u – 16.00u  
 Dinsdag 7.30u – 12.00u en 12.30u – 16.00u  
 Woensdag7.30u – 12.00u en 12.30u – 16.00u  
 Donderdag7.30u – 12.00u en 12.30u – 16.00u  
 Vrijdag7.30u – 12.00u en 12.30u – 14.00u

Rooster4:Maandag 12.00u – 18.15u  
 Dinsdag 9.30u – 12.00u en 12.30u – 18.15u  
 Woensdag8.00u - 12.00u en 13.00u – 18.00u  
 DonderdagGesloten  
 Vrijdag12.00u – 19.00u  
 Zaterdag8.30u – 16.00u

Rooster5:Maandag 7.00u – 11.30u en 12.00u – 15.30u  
 Dinsdag 7.00u – 11.30u en 12.00u – 15.30u  
 Woensdag6.30u – 12.54u  
 Donderdag7.00u – 11.30u en 12.00u – 15.30u

Rooster6:Maandag 8.15u – 12.45u en 13.15u – 16.21u  
 Dinsdag 8.15u – 12.45u en 13.15u – 16.21u  
 Donderdag8.15u – 12.45u en 13.15u – 16.21u  
 Vrijdag8.15u – 12.45u en 13.15u – 16.21u

Rooster7:Maandag 8.00u – 12.15u en 12.45u – 15.36u  
 Dinsdag 8.00u – 12.15u en 12.45u – 15.36u

Rooster8:Woensdag 8.05u – 12.30u en 13.00u – 16.05u  
 Donderdag10.00u – 15.30u  
 Vrijdag10.00u – 15.30u

Rooster9:Maandag 7.30u – 12.15u en 12.45u – 16.00u  
 Dinsdag 7.30u – 12.15u en 12.45u – 16.00u  
 Donderdag7.30u – 12.15u en 12.45u – 14.00u

Rooster10:Dinsdag 9.45u – 12.15u en 12.45u – 15.15u  
 Donderdag 9.45u – 12.15u en 12.45u – 15.15u

Rooster11:Dinsdag 8.00u – 12.15u en 12.45u – 16.30u  
 Donderdag12.30u – 16.00u

Rooster12:Maandag8.00u – 12.00u en 12.30u – 16.06u  
Dinsdag8.00u – 12.00u en 12.30u – 16.06u  
Woensdag8.00u – 12.00u en 12.30u – 16.06u  
Donderdag8.00u – 12.00u en 12.30u – 16.06u  
Vrijdag8.00u – 12.00u en 12.30u – 16.06u

Rooster13a:Maandag7.30u – 12.15u en 12.45u – 15u30  
Dinsdag8.00u – 12.15u en 12.45u – 16u00  
Donderdag8.00u – 13.00u

Rooster13b:Maandag7.30u – 12.15u en 12.45u – 15u30  
Dinsdag8.00u – 12.15u en 12.45u – 16u00  
Zaterdag7.30u – 10.30u

Rooster14:Maandag7.30u – 12.15u en 12.45u – 16u00  
Dinsdag7.30u – 12.15u en 12.45u – 16u00  
Woensdag7.30u – 10.30u

Rooster15:Woensdag8.05u – 12.30u en 13.00u – 16.05u  
Donderdag9.25u – 12.30u en 13.00u – 15.40u  
Vrijdag9.25u – 12.30u en 13.00u – 15.40u

Rooster16:Donderdag9.45u – 12.15u en 12.30u – 15.00u  
Vrijdag9.45u – 12.15u en 12.30u – 15.00u

Rooster17:Maandag7.30u – 12.30u en 13.00u – 16.00u  
Dinsdag7.30u – 12.30u en 13.00u – 16.00u  
Donderdagglidend uurrooster van 7.12u  
Vrijdagglidend uurrooster van 7.12u

#### **UURROOSTER WERKNEMERS (Voltijs met glijtijd)**

**Werknemers (bedienden & arbeiders) onderworpen aan het prikkloksysteem.**

Regel : 38 uren werkweek

De hiernavolgende regel is van toepassing :

1. Iedereen dient wekelijks te werken gedurende 27 VASTE UREN namelijk :
  - elke voormiddag van 9 uur tot 12 uur ;
  - elke namiddag van 13.30 uur tot 16 uur met uitzondering van woensdagnamiddag ;
  - elke dinsdagavond van 18 uur tot 20 uur ;
2. De overige VARIABELE 11 WERKUREN kunnen vrij gepresteerd worden :
  - elke morgen tussen 7.30 uur en 9 uur ;
  - elke middag tussen 12 uur en 13.30 uur met een verplichte minimale middagpauze van 30 minuten in deze periode ;
  - op maandag, donderdag en vrijdag tussen 16 uur en 18 uur ; op woensdag tussen 12 uur en 13 uur;
  - op dinsdag tussen 16 uur en 18 uur met een verplichte pauze van minimaal 30 minuten in deze periode en tussen 20 uur en 20.30 uur.

#### **UURROOSTER WERKNEMERS (Deeltijs met glijtijd)**

**Werknemers (bedienden & arbeiders) onderworpen aan het prikkloksysteem.**

Onderling af te spreken met het diensthoofd volgens het principe van het glijdend uurrooster.

Stamtijd van 9.00u tot 12.00u

Halve werkdag 's ochtends glijtijd tot max. 13.00u, 's namiddags tot max. 18.00u.

#### **UURROOSTER ZOMERDIENSTREGELING**

**(wordt al dan niet jaarlijks goedgekeurd door het college van burgemeester en schepenen)**

Indien dit wordt goedgekeurd door het college van burgemeester en schepenen geldt deze regeling voor alle personeelsleden die minimum halftijds prestaties verrichten. Maar met uitzondering van de werklieden van het containerpark, personeel van BIB, Sportdienst en poetsdames van de scholen, omwille van het dienstbelang.

Men **mag** dagelijks 1u verlof/recup vragen om zo tot een 33u week te komen. De aanvraag doet het personeelslid zelf via Timeweb.

**Dit uur doet niets af van de stamtijden, deze dienen gerespecteerd te blijven.**

- Prestaties van 38 uur per week tussen de volgende tijdstippen :
  - maandag:07.00u - 15.00u
  - dinsdag:07.00u - 20.30u
  - woensdag :07.00u - 15.00u
  - donderdag:07.00u - 15.00u
  - vrijdag:07.00u - 15.00u
- Verplichte aanwezigheid tijdens de volgende stamtijden :
  - maandag, woensdag, donderdag en vrijdag:08.00u - 13.00u
  - dinsdag:08.00u - 13.00u / 18.00u - 20.00u
- Er is geen verplichte pauze voorzien op maandag, woensdag, donderdag en vrijdag. Indien u pauze neemt, bent u wel verplicht te prikken.  
Op dinsdag is men wel verplicht minimum 30 minuten pauze te nemen tussen 15u en 18u.
- Wanneer het gebouw wordt verlaten voor het nemen van een rustpauze dient er ook STEEDS geprikt te worden.
- Elk personeelslid dat wenst gebruik te maken van de "33-uur-week" dient dit vooraf schriftelijk mee te delen. Men kan per week opteren om al dan niet 5 uur minder te werken.

De werklieden hebben een vast uurrooster van 7u – 11u en van 11u30 – 15u06.

### **UURROOSTERS BIBLIOTHEEK**

Bibliothecaris (voltijds): uurregeling is dezelfde als van de administratieve personeelsleden met glijtijd. Uitzondering is dat in de plaats van op dinsdagavond er op zaterdagvoormiddag gewerkt wordt.

Medewerker1:Dinsdag:14u – 20u  
Woensdag:9u – 16u30 (1\* 30 minuten pauze)

Medewerker2:Donderdag:10u30 – 20u (2 \* 30 minuten pauze)  
Vrijdag:8u30 – 16u30 (1 \* 30 minuten pauze)

Medewerker3:Maandag:10u30 – 20u (2 \* 30 minuten pauze)  
Dinsdag:10u30 – 20u (2 \* 30 minuten pauze)  
Woensdag:13u – 16u

Medewerker4:Maandag:10u – 20u (2 \* 30 minuten pauze)  
Dinsdag:9u – 17u (1 \* 30 minuten pauze)  
Donderdag:10u – 20u (2 \* 30 minuten pauze)  
Vrijdag:9u – 17u (1 \* 30 minuten pauze)

Medewerker 5:  
Week1:Maandag11.30-20.00 (8 uur)  
Woensdag 09.00-16.30 (7 uur)  
Vrijdag09.00-13.00 (4 uur)  
Zaterdag09.00-12.00 (3 uur)

Week 2:Maandag11.30-20.00 (8 uur)  
Woensdag09.00-13.00 (4 uur)  
Vrijdag09.00-13.00 (4 uur)  
Zaterdag09.00-12.00 (3 uur)

Er wordt een glijtijd toegestaan van 15 minuten voor en na het uurrooster.

Volgende openingsuren van de bibliotheek zijn te beschouwen als extra stamtijden:

Maandag 16u – 20u  
 Dinsdag 16u – 20u  
 Woensdag 13u – 16u  
 Donderdag 16u – 20u  
 (Vrijdag) 10u – 12u  
 Zaterdag 9u – 12u

### **UURROOSTERS SPORTDIENST (INDIVIDUEEL)**

Gewone dienstregeling van het bureel is:

Maandag tem vrijdag : 14.00 tot 20.00 u

Zaterdag en zondag volgens de gereserveerde uren van de sporthal

Berekening van de uren van het personeel.

In één weekend zitten de volgende prestaties:

1. zaterdag : 10u00 – 19u00 = 9u00(125%)= 2u15

2. zondag : 8u00 – 12u30 = 4u30(200%)= 4u30

Totaal van zaterdag en zondag = 13u30 Totaal te compenseren = 6u45

Er is voor de administratieve medewerkers van de sporthal de mogelijkheid tot een glijtijd van maximum +60 minuten op het begin- en einduur.

#### Diensthoofd

Werkt één weekend om de veertien dagen.

Per week moeten er 38 u gewerkt worden min 6u45 afkomstig van het weekend (13u30/2).

Er moeten nog 31u15 gewerkt worden, als volgt:

	voormiddag		middagpauze		namiddag	
	van	tot	van	tot	van	tot
maandag					14.00	20.00
dinsdag	9.00	12.00	12.00	12.30	12.30	15.30
woensdag					13.00	20.00
donderdag	9.00	12.00	12.00	12.30	12.30	15.45
vrijdag					14.00	20.00
zaterdag						
zondag						

#### Medewerker 1

Werkt één weekend op vier weken.

Per week moeten er 38 u gewerkt worden min 3u38 afkomstig van het weekend

Er moeten nog 34u38 gewerkt worden, als volgt:

	voormiddag		middagpauze		namiddag	
	van	tot	van	tot	van	tot
maandag	8.30	12.00	12.00	12.30	12.30	16.00
dinsdag	8.30	12.00	12.00	12.30	12.30	16.38
woensdag	8.30	12.00	12.00	12.30	12.30	16.00
donderdag					13.00	20.00
vrijdag	8.30	12.00	12.00	12.30	12.30	15.00
zaterdag						
zondag						



Medewerker 2

Werkt één weekend op vier weken.

Per week moeten er 30u24 (4/5) gewerkt worden min 3u38 afkomstig van het weekend

Er moeten nog 26u46 gewerkt worden, als volgt:

	voormiddag		middagpauze		namiddag	
	van	tot	van	tot	van	tot
maandag					12.00	16.46
dinsdag					12.00	20.00
woensdag						
donderdag	9.00	12.00	12.00	12.30	12.30	16.30
vrijdag	9.00	12.00	12.00	12.30	12.30	16.30
zaterdag						
zondag						

Medewerker 3

Werkt één weekend op twee weken.

Per week moeten er 38u gewerkt worden min 3u afkomstig van het weekend

Er moeten nog 35u gewerkt worden, als volgt:

Week met zaterdag

	voormiddag		middagpauze		namiddag	
	van	tot	van	tot	van	tot
maandag	6.00	12.00	12.00	12.30	12.30	13.45
dinsdag	7.00	12.00	12.00	12.30	12.30	13.45
woensdag	7.00	13.00				
donderdag	6.00	12.00	12.00	12.30	12.30	15.00
vrijdag	7.00	12.00	12.00	12.30	12.30	14.30
zaterdag	7.30	10.30				
zondag						

Week zonder zaterdag

	voormiddag		middagpauze		namiddag	
	van	tot	van	tot	van	tot
maandag	6.00	12.00	12.00	12.30	12.30	14.00
dinsdag	7.00	12.00	12.00	12.30	12.30	15.00
woensdag	7.00	12.00	12.00	12.30	12.30	15.00
donderdag	6.00	12.00	12.00	12.30	12.30	15.00
vrijdag	7.00	12.00	12.00	12.30	12.30	14.30
zaterdag						
zondag						

**UURREGELING JEUGDDIENST**

De urregeling is dezelfde als de administratieve personeelsleden met glijtijd.

Uitzondering is dat de halve dag (normaal op woensdag) bij de jeugddienst genomen wordt op donderdag.

Woensdag is een werkdag zoals maandag en vrijdag.

**UURREGELING GEMEENSCHAPSCENTRUM**

Hof Ten Hemelrijk:

maandag / donderdag / vrijdag: 8.30 u. – 12.00 u. / 12.30 u. - 16.00 u.

dinsdag :8.30 u. – 12.00 u. / 18.00 u. – 20.00 u.

woensdag:8.30 u. – 12.00 u.

zaterdag:9.00 u. – 12.00 u.

De urregeling is dezelfde als de administratieve personeelsleden met glijtijd.

Flexibele dienstregeling indien de werking dat vraagt.

Toeristisch infopunt:

woensdag: 8.30 u. - 12.00 u.  
donderdag: 8.30 u. – 12.00 u. / 13.30 u.-16.00 u.  
vrijdag: 8.30 u. – 12.00 u. / 13.30 u.-16.00 u.  
zaterdag: 9.00 u. – 12.00 u. (vrijwilligers)  
zondag: 14.00 u. – 16.00 u. (vrijwilligers)

Archief:

maandag / donderdag / vrijdag: 8.30 u. - 12.30 u.  
dinsdag: 8.30 u. - 12.30 u. / 18.00 u. – 20.00 u.

Marktleider:

vrijdag van 6.00 u tot 14.06 u (30 min. pauze), overige dagen het gewone regime.

## BIJLAGE 2 : REGLEMENT TIJDSREGISTRATIE

## REGLEMENT TIJDSREGISTRATIE

## A. ALGEMENE BEPALINGEN

**Artikel 1: Doel**

Het gebruik van de tikklok beoogt een correcte registratie van de geleverde prestaties met als doel:

- de aanwezigheid te registreren
- de soorten afwezigheid bij te houden (ziekte, verlof, recup, LBO,...)
- de salaristoelagen intern te kunnen berekenen (vb: verstoringstoelage)
- het aantal maaltijdcheques en de fietsvergoeding te kunnen berekenen
- het bijhouden van het saldo van meeruren

**Artikel 2: Definities**

Onder **normtijd** wordt verstaan: (verplichte uren per dag om aan 38-urenweek te komen)

- de tijd die het personeelslid moet presteren op de **dienst of de plaats(en)** waar de arbeid moet verricht worden - zoals vermeld in de betreffende uurroosters

Onder **glijtijd** wordt verstaan:

- de vrij te kiezen tijd die het personeelslid moet presteren op de **dienst of de plaats(en)** waar de arbeid moet verricht worden buiten de stamtijd om zo tot de normtijd te komen.

- elke morgen tussen 7.30 uur en 9 uur;
- elke middag tussen 12 uur en 13.30 uur met een verplichte minimale middagpauze van 30 minuten in deze periode; (Indien er niet wordt getikt, zal er automatisch 90 minuten afgetrokken worden) zie artikel 22.
- op maandag, donderdag en vrijdag tussen 16 uur en 18 uur;
- op dinsdag tussen 16 uur en 18 uur met een verplichte pauze van minimaal 30 minuten in deze periode en tussen 20 uur en 20.30 uur.

Onder **stamtijd** wordt verstaan:

- de tijd die het personeelslid met glijdende werktijden verplicht moet presteren op de **dienst of de plaats(en)** waar de arbeid moet verricht worden - zoals vermeld in de betreffende uurroosters

- elke voormiddag van 9 uur tot 12 uur;
- elke namiddag van 13.30 uur tot 16 uur met uitzondering van de woensdagnamiddag;
- elke dinsdagavond van 18 uur tot 20 uur;

**NORMTIJD (38 uur) = STAMTIJD (27 uur) + vrij te kiezen GLIJTIJD (11 uur van 19,5uur)**

Onder **arbeidstijd** wordt verstaan:

- de tijd die het personeelslid effectief presteert op de **dienst of de plaats(en)** waar de arbeid moet verricht worden – van het vastgestelde beginuur tot het vastgestelde einduur.

Onder **geregistreeerde tijd** wordt verstaan:

- de tijd die het personeelslid registreert vanaf de aankomst op het werk tot het vertrekken van het werk, eventueel onderbroken door een pauze.

Onder **overuren** wordt verstaan:

- de uitzonderlijke prestaties die op verzoek van de gemeentesecretaris, het diensthoofd of de rechtstreeks leidinggevende geleverd worden boven op de uren die op grond van de gewone arbeidsregeling op weekbasis door het personeelslid gepresteerd worden.

Onder **recuperatie-uren** wordt verstaan:

- de uren die de personeelsleden meer presteren tijdens de glijtijden, boven op de uren die op grond van de gewonnen arbeidsregeling op weekbasis door het personeelslid gepresteerd worden.

### **Artikel 3: Toepassingsgebied**

Het reglement is van toepassing op alle personeelsleden van volgende diensten:

- Gac I;
- Gac II;
- Dienst Cultuur;
- Bibliotheek;
- Jeugddienst;
- Sporthal; geldig van zodra er de mogelijkheid tot tijdsregistratie is
- Werklieden. geldig van zodra er de mogelijkheid tot tijdsregistratie is

Op deze regel wordt een uitzondering gemaakt voor sommige personeelsleden tewerkgesteld in de gemeentelijke scholen, met name de poetsvrouwen en een werkman:

- De Boot,
- De Moza-ik,
- BuSO
- Muziekacademie

### **Artikel 4: Plaats tikklok**

De tikklokken hangen op volgende plaatsen:

- Ingang GAC I
- Ingang GAC II;
- Ingang Cultuur;
- Ingang Bib;
- Computer - jeugddienst
- Computer – sportdienst
- Loods;

Elk personeelslid moet registreren met de daartoe voorziene badgeterminal, d.w.z. de terminal in zijn/haar standplaats.

### **Artikel 5: Badges (prikkaart)**

Het tijdsregistratiesysteem werkt met een badgesysteem. D.w.z. dat men kan tikken door de geregistreerde badge te scannen. Het personeelslid is onder de code vermeld op de badge geregistreerd bij de personeelsdienst. Dit geldt enkel voor de locaties waar een badgesysteem hangt. De overige personeelsleden kunnen via de PC hun aanwezigheden registreren.

Bij verlies of onbruikbaarheid van de badge wordt gevraagd onmiddellijk contact op te nemen met de personeelsdienst. Indien het verlies of de schade te wijten is aan het personeelslid, zal deze verplicht worden de nieuwe badge te betalen.

Bij het einde van de tewerkstelling wordt de badge door het personeelslid ingeleverd bij zijn diensthoofd op het einde van de laatste werkdag.

### **Artikel 6: Registratie**

De personeelsleden zijn verplicht volgende tijdstippen te registreren:

- Ur van aankomst 's ochtends;
- Ur van vertrek of einde werktijd 's middags;
- Ur van werkhervatting na middagpauze;
- Ur van vertrek 's avonds;
- Ur van vertrek of aankomst om gelijk welke andere reden van prestaties of onderbreking van de prestaties waarvoor vooraf toelating werd verkregen. (o.a.: doktersbezoek, begrafenis, vergadering, weekend- en avondwerk, alsook bij lunch of diner ten gevolge van een oplevering)

In normale omstandigheden moet er aldus 4 maal per dag geprikt worden. (behalve 's woensdags 2 maal en op dinsdag 6 maal voor het administratief personeel)

Het is niet toegelaten te stationeren bij de badgelezer.

Tegenover misbruik zal streng worden opgetreden, zeker in geval van herhaling. (Zie ook Artikel 26)

### **Artikel 7: Dienstverplaatsingen, verplaatsingen in het kader van vormingen**

Personeelsleden die dienstverplaatsingen maken en niet kunnen tikken, moeten hun ontbrekende boekingen zo spoedig mogelijk meedelen aan hun diensthoofd via de PC met de specifieke softwaretoepassing (momenteel Timeweb). Zodra de ontbrekende boekingen zijn goedgekeurd door het diensthoofd, worden deze vastgelegd in het tijdsregistratiesysteem.

### **Artikel 8: Vormingen en dienstopdrachten buiten de normale dienstroosters**

Wanneer personeelsleden vorming of dienstopdrachten (bv. vergaderingen) buiten de normale dienstroosters volgen, melden zij deze bijkomende boekingen aan hun diensthoofd. Zodra deze boeking is goedgekeurd door het diensthoofd, wordt deze prestatie vastgelegd in het tijdsregistratiesysteem.

Het volgen van de goedgekeurde vorming wordt volledig gelijkgesteld met dienstactiviteit. Dit betekent dat wanneer de vorming geheel of ten dele buiten de normale (bovenvermelde) diensturen valt deze dan ook gecompenseerd wordt evenals de tijdsperiode buiten de normale diensturen welke nodig is om zich naar de "plaats van de vorming" te begeven en terug te keren.

### **Artikel 9: Bijzondere prestaties buiten het normale uurrooster = overuren**

De prestaties buiten het normale dienstrooster (=buiten de glijtijd of het vaste uurrooster) worden niet als prestaties aangerekend, tenzij er een uitdrukkelijke opdracht vanwege het diensthoofd of de secretaris bestaat tot het leveren van deze prestaties.

Indien binnen een bepaalde dienst, buiten de stamtijden, permanentie noodzakelijk is om de optimale dienstverlening te garanderen, dan kan het diensthoofd of de secretaris hierover afspraken maken met de betrokken personeelsleden. Dit verzoek kan niet beschouwd worden als een bijzondere oproep. Men krijgt hiervoor dus geen verstoringstoelage. Deze gepresteerde uren gaan automatisch naar de teller compensatieverlof (zie artikel 24)

Er moet gestreefd worden naar zo weinig mogelijk overuren.

Het compenseren van "overuren" is gebaseerd op hetgeen in de rechtspositieregeling is voorzien.

In principe wordt een uur "overwerk" gecompenseerd door een uur compensatie- verlof onder voorbehoud van hetgeen hierna volgt:

- Prestaties op zon- en feestdagen (van 0 uur tot 24 uur)  
Voor 1 uur prestatie wordt er een dubbele compensatie voorzien m.a.w. - 2 uur compensatieverlof
- Prestaties op zaterdag: (van 0 uur tot 24 uur)  
Voor 1 uur prestatie wordt er een compensatie voorzien van 125% m.a.w. - 1u15 compensatieverlof.
- Prestaties gedurende de nacht (uitgezonderd zaterdag, zon- en feestdagen):  
Als nachtwerk wordt beschouwd de arbeid welke verricht wordt tussen 22 uur en 6 uur. - 1u15 compensatieverlof.

### **Artikel 10: Ziekteverlof**

Ziekteverlof wordt aangerekend a rato van de (individuele) normtijd van het vastgestelde dienstrooster.

### **Artikel 11: Vakantie**

Terzake gelden de hiernavolgende regels:

- Elk personeelslid dient jaarlijks twee aansluitende weken verlof te nemen.
- Het verlof moet in principe in dagen of in halve dagen worden opgenomen.
- Een volledige werkdag wordt gelijkgesteld met 7 uur 36 minuten. Een halve werkdag wordt gelijkgesteld met 3 uur 48 minuten.

Voor specifieke uurroosters moet het aantal uren dat overeenkomt met de (individuele) normtijd van het normale dienstrooster in mindering worden gebracht.

- Recuperatie kan in volle uren worden opgenomen.
- Aanvragen om jaarlijks verlof of compensatieverlof moeten worden aangevraagd minstens één week op voorhand aan het verantwoordelijk diensthoofd. Voor het hoofdverlof is dit minstens drie maanden op voorhand.
- Wanneer verlof wordt genomen voor een volledige dinsdag dan wordt hiervoor 1,5 dag in rekening gebracht.
- Overdracht verlof naar het volgende kalenderjaar:  
Er kunnen maximaal 5 verlofdagen overgedragen worden naar het volgende kalenderjaar.

### **Artikel 12 : Aanvragen/melden van afwezigheden**

De personeelsleden moeten elke afwezigheid tijdens de stamtijd (jaarlijks verlof, compensatieverlof, enz.) op voorhand aanvragen (zie ook artikel 11) bij de het diensthoofd en/of de secretaris via timeweb of het daartoe bestemd formulier, behoudens in geval van overmacht.

### **Artikel 13: Ontbrekende tikkingen**

Het personeelslid dat vergeet te tikken, kan via het tijdsregistratiesoftware een correctie aanvragen bij het diensthoofd. Zodra de correctie is goedgekeurd door het diensthoofd, wordt de boeking vastgelegd in het tijdsregistratiesysteem.

### **Artikel 14: Onregelmatige tikkingen**

Bij te vroeg uittikken of te laat intikken, wordt de gemiste arbeidstijd aangevuld met vakantie, recuperatieuren of meeruren. In principe is men dan ongewettigd afwezig en zal het personeelslid hierover aangesproken worden om verantwoording af te leggen.

Bij herhaaldelijke vaststelling van het te vroeg uittikken of te laat intikken zal het diensthoofd hiervan een melding maken aan de personeelsdienst en indien nodig aan de secretaris die passende maatregelen kan treffen.

### **Artikel 15: Zomerdienstregeling**

De zomerdienstregeling wordt ieder jaar vastgesteld door het College en wordt meegedeeld via een aparte nota.

### **Artikel 16: Toezicht**

De diensthoofden houden, voor wat hun diensten betreft, toezicht op de maandelijksse lijsten met individuele tikkingen.

### **Artikel 17: Controle**

Het diensthoofd bezorgt, ten laatste de 10<sup>de</sup> kalenderdag van de maand, de gecontroleerde overzichtslijst aan de medewerkers. Dit geldt enkel voor de medewerkers die geen toegang hebben tot de tijdsregistratiesoftware.

Wanneer de medewerker een onregelmatigheid vaststelt in de overzichtslijst, meldt hij/zij dit onmiddellijk aan het diensthoofd.

## **B. BIJKOMENDE BEPALINGEN VOOR MEDEWERKERS MET EEN FLEXIBEL UURROOSTER**

### **Artikel 18: Doel**

Het systeem glijdende werktijden heeft tot doel de medewerkers de mogelijkheid te geven hun werktijden zelfstandiger te bepalen, binnen aanvaardbare grenzen, naargelang hun persoonlijke en familiale omstandigheden.

Het bestuur rekent erop dat het systeem glijdende werktijden een stimulans zal zijn om de werktijden efficiënt te gebruiken volgens de principes van de solidaire beroepspllicht.

### **Artikel 19: Toepassingsgebied**

Al het administratief personeel komt in aanmerking voor glijdende werktijden, alsook het poetspersoneel, personeel van de Bibliotheek (zie uurrooster bijlage 1) en arbeiders van het gemeenschapscentrum. Het systeem wordt toegestaan aan voltijds personeel en aan deeltijds personeel.

### **Artikel 20: Vaststelling stam- en glijtijden**

Zie artikel 2: definities

### **Artikel 21: Deeltijds personeel**

Voor het deeltijds personeel wordt een individueel uurrooster bepaald, rekening houdend met de vastgestelde stamtijden en glijtijden.

Het verwisselen van arbeidstijd kan enkel op aanvraag van het diensthoofd of de secretaris, en bij uitsluiting niet door het personeelslid. De aanpassing moet grondig gemotiveerd worden.

### **Artikel 22: Pauze**

Tijdens de glijtijd tussen 12u00 en 13u30 wordt minimum een half uur middagpauze genomen. Het systeem registreert automatisch een middagpauze van 90 minuten die niet als dagprestatie aangerekend wordt, indien er niet wordt getikt. Enkel mits uitdrukkelijke toestemming van het diensthoofd kan er een manuele tikking toegevoegd worden die minder bedraagt dan 90 minuten maar minstens 30 minuten bedraagt.

### **Artikel 23: Meeruren / overuren**

De aanwezigheden vóór 7u30 en na 18u00 (op maandag, donderdag en vrijdag), de aanwezigheden vóór 7u30 en na 14u op woensdag, en de aanwezigheden vóór 7u30 en na 21u op dinsdag worden niet als prestatie aangerekend, tenzij er een uitdrukkelijke opdracht is vanwege het diensthoofd of de secretaris via

een digitale aanvraag (mogelijk aan via het daartoe bestemd formulier) . De compensatie van deze uren gebeurt volgens de hierna beschreven regels.

#### **Artikel 24: Balans**

##### Glijtijdsaldo

Meeruren (boven de 38 uur op weekbasis) gepresteerd tijdens de glijtijd gaan naar de glijtijdsaldo. Dit saldo is maximum +5u. Hetzelfde geldt met minuren. Dit saldo is maximum -5u. Het is uitgesloten om onder de grens van -5u te gaan. Om dit saldo op te krikken, kan men jaarlijks verlof aanvragen (minimum een halve dag) of putten uit de pot van eventueel opgebouwde compensatie .

Wanneer het glijtijdsaldo boven het maximum van +5u gaat, worden die uren in compensatieverlof omgezet op het einde van de werkweek.

##### Compensatieuren

De teller compensatieverlof bestaat uit gemaakte overuren en meeruren binnen de glijtijd. Er is per blok van 4 maanden een grens van 50u. Op het einde van elk blok mag deze teller niet meer bedragen dan 50u. Alles boven 50u zal verwijderd worden. Een overdracht van de uren boven de grens van 50u naar het volgende blok kan uitzonderlijk bij uitdrukkelijke toestemming van het betrokken diensthoofd EN de gemeentesecretaris en mits omstandigheden buiten de wil van het personeelslid. Blok1 loopt van 01/01 t/m 30/04; Blok 2 loopt van 01/05 t/m 31/08; Blok 3 loopt van 01/09 t/m 31/12.

Opmerking: voor het personeel verbonden aan het gemeenschapscentrum en de werklieden zal er slechts éénmaal per jaar, op het einde van december, een overdracht zijn van maximaal 50 uren.

#### **Artikel 25: Ziekte**

Bij ziekte wordt de huidige toestand van dat moment bevroren. Bij de eerstvolgende werkdag wordt opnieuw gestart met hetzelfde saldo van de laatste werkdag.

#### **Artikel 26: Sancties**

Indien zonder verantwoording niet wordt in- of uitgetikt, wordt het begin of einduur gelijkgesteld met het begin of einde van de stamtijd, tenzij het personeelslid het bewijs kan leveren dat hij/zij eerder is begonnen werken of langer heeft gewerkt. Het prikken voor andere personeelsleden en het klaarblijkelijk bewust niet prikken tijdens de middagpauze wordt als een zware fout beschouwd die zwaar kan bestraft worden. De secretaris kan om dienstredenen, bij herhaald niet respecteren van de stamtijden zonder geldige redenen of bij misbruik van het systeem behalve een vermelding in het individueel evaluatiedossier door middel van persoonlijke nota 's en het toepassen van tuchtstraffen, een vaste werktijdregeling opleggen, zonder enige vorm van recuperatie.

### **C. BIJKOMENDE BEPALINGEN VOOR MEDEWERKERS MET EEN VAST UURROOSTER**

#### **Artikel 27: Toepassingsgebied**

De bepaling van dit onderdeel zijn van toepassing op de werkmannen (uitgezonderd de werkmannen verbonden aan het gemeenschapscentrum), personeel van de sportdienst en de poetsdames werkzaam in de gemeentelijke scholen, de muziekacademie en de sportdienst.

#### **Artikel 28: Dienstregeling**

Voor de personeelsleden die onder dit toepassingsgebied vallen, wordt per dienst een afzonderlijk uurrooster gemaakt in functie van de continue dienstverlening.

#### **Artikel 29: Tikkingen**

Het aantal minuten dat vroeger wordt ingetikt bij het aanvangsuur, worden niet in aanmerking genomen, tenzij op uitdrukkelijk verzoek van het diensthoofd.

Het aantal minuten dat later wordt uitgetikt bij het einduur, kunnen enkel in aanmerking komen als meeruren na voorafgaand akkoord van het diensthoofd via een daartoe bestemd formulier.

#### **Artikel 30: Pauze**

Er wordt minimum een half uur middagpauze genomen. Het systeem registreert automatisch een middagpauze van 30 minuten die niet als dagprestatie aangerekend wordt, ook als de geregistreerde middagpauze minder dan 30 minuten bedraagt.

**Artikel 31: Meeruren (=overuren)**

De aanwezigheden vóór het begin- of na het einduur zoals vermeld in het vaste uurrooster, worden niet als prestatie aangerekend, tenzij er een uitdrukkelijke opdracht vanwege het diensthoofd of de secretaris bestaat tot het presteren van meeruren. De recuperatie van deze uren gebeurt volgens de beschreven regels. Op het einde van elk blok mag de teller niet meer bedragen dan 50u. Alles boven 50u zal verwijderd worden. Een overdracht van de uren boven de grens van 50u naar het volgende blok kan uitzonderlijk bij uitdrukkelijke toestemming van het betrokken diensthoofd EN de gemeentesecretaris en mits omstandigheden buiten de wil van het personeelslid. Blok1 loopt van 01/01 t/m 30/04; Blok 2 loopt van 01/05 t/m 31/08; Blok 3 loopt van 01/09 t/m 31/12.

**Artikel 32: Sancties**

Zie Artikel 26.



**BIJLAGE 3: SAMENSTELLING BASISOVERLEGCOMITE EN HOGER OVERLEGCOMITE****SAMENSTELLING BASISOVERLEGCOMITE EN HOGER OVERLEGCOMITE**

Namens de overheid:

Albert	Beerens	Ravensveld 4	1745	Opwijk
Patrick	De Smedt	Hulst 171	1745	Opwijk
Katleen	Biesemans	Millenniumstraat 3	1745	Opwijk
Christel	Ringoot	Nijverseelstraat 6	1745	Opwijk
André	Merckx	Nieuwstraat 43	9280	Wieze
Marleen	Herreman (secretaris)	Nieuwstraat 16	1745	Opwijk

Namens de vakbonden:

- ACOD:

Anne	Schuermans	Maria Teresiastraat 121	3000	Leuven
Didier	Vanderlinden	Maria Teresiastraat 121	3000	Leuven

- ACV Openbare Diensten:

Nele	Massaer	Martelarenlaan 8	3010	Kessel-Lo
Bart	Van Aken	Bovendonkstraat 86	9255	Buggenhout

- VSOA:

Erwin	Thomas	Res. ALOHA, Vina Bovypark 3	9000	Gent
-------	--------	-----------------------------	------	------



BIJLAGE 4: INSPECTIEDIENSTEN EN ANDERE CONTACTADRESSEN

**INSPECTIEDIENSTEN EN ANDERE CONTACTADRESSEN**

**Sociale Inspectie:**

Administratief Centrum Kruidtuin  
Finance Tower  
Kruidtuinlaan 50, bus 1  
1000 Brussel  
Tel.: 02/528.65.48  
Fax: 02/528.69.64  
of 02/528.69.65

**Inspectie van de sociale wetten:**

Federale overheidsdienst wergelegenheid, arbeid en sociaal overleg,  
directie Halle-Vilvoorde  
d'Aubreméstraat 16  
1800 Vilvoorde

Halle-Vilvoorde 1  
Tel. : 02 257 87 30  
Fax : 02 252 44 95  
E-mail : [tsw.halle-vilvoorde1@werk.belgie.be](mailto:tsw.halle-vilvoorde1@werk.belgie.be)  
Attaché-directiehoofd : Monique Vanderbeke

Halle-Vilvoorde 2  
Tel. : 02 257 87 30  
Fax : 02 252 44 95  
E-mail : [tsw.halle-vilvoorde2@werk.belgie.be](mailto:tsw.halle-vilvoorde2@werk.belgie.be)  
Attaché-directiehoofd : Luc Gordebeke

**Toezicht op het Welzijn op het Werk:**

Federaal Administratief Centrum  
Philipssite 3A - bus 8  
3001 Leuven  
Tel. : 016 31 88 30  
Fax : 016 31 88 44

**Werkgever:**

Gemeentebestuur Opwijk  
Ringlaan 20  
1745 Opwijk  
Tel.: 052 36 51 35  
Fax GAC I: 052 36 51 02  
Fax GAC II: 052 36 51 03

**Inschrijvingsnummer R.S.Z.P.P.O.:**05117/00/25

**Kinderbijslagfonds:**Famifed

Trierstraat 70  
1000 Brussel  
Tel: 02 237 21 11

**Herverzekeringskas arbeidsongevallen:**Ethias verzekering

Prins-Bisschopssingel 73  
3500 Hasselt  
Tel.: 011 28 21 11  
Fax: 011 28 20 20

Polisnummer: 6.060.169

**Dienst voor Preventie en Bescherming:**

*Interne contactpersoon: André Merckx tel: 130*

**Gemeenschappelijke interne preventiedienst:**

Haviland igsv

Brusselsesteenweg 617

1731 Zellik

Tel.: 02 466 51 00

Fax: 02 466 19 81

Contactpersoon: Tinka Heyninck

Tel: 02 467 11 24

**Externe preventiedienst: Provikmo**

Rijksweg 9

2870 Puurs

Tel.: 052 31 16 36

Fax: 03 886 55 51

## BIJLAGE 5: PROCEDURE OPSTELLEN EN WIJZIGEN ARBEIDSREGLEMENT

### PROCEDURE OPSTELLEN EN WIJZIGEN ARBEIDSREGLEMENT

Hoofdstuk IIIbis. Bijzondere regeling voor de overheidsdiensten waarop de wet van 19 december 1974 tot regeling van de betrekkingen tussen de overheid en de vakbonden van haar personeel van toepassing zijn (ingevoerd bij K.B. van 13.02.1998 en gewijzigd door de wet van 18.12.2002)

#### **Artikel 15bis**

##### ***Paragraaf 1***

Dit hoofdstuk is van toepassing op de personen tewerkgesteld in de overheidsdiensten als bedoeld in artikel 1, 3°, van het koninklijk besluit van 28 september 1984.

##### ***Paragraaf 2***

In dit hoofdstuk dient te worden verstaan onder:

1. "de wet van 19 december 1974": de wet van 19 december 1974 tot regeling van de betrekkingen tussen de overheid en de vakbonden van haar personeel;
2. "het koninklijk besluit van 28 september 1984": het koninklijk besluit van 28 september 1984 tot uitvoering van de wet van 19 december 1974 tot regeling van de betrekkingen tussen de overheid en de vakbonden van haar personeel;
3. "het gemeenschappelijk comité voor alle overheidsdiensten": het comité bedoeld in artikel 3, § 1, 3°, van de wet van 19 december 1974;
4. "het bevoegde onderhandelingscomité": een van de onderhandelingscomités bedoeld in artikel 5, § 1, van de wet van 19 december 1974;
5. "het bevoegde overlegcomité": een van de overlegcomités opgericht krachtens artikel 10 van de wet van 19 december 1974;

#### **Artikel 15ter**

Voor de toepassing van artikel 3, eerste lid, 2°, geldt het protocol opgesteld na onderhandelingen in het bevoegde onderhandelingscomité als het voorstel van de bevoegde paritaire comités en het advies van de Nationale Arbeidsraad.

#### **Artikel 15quater.**

##### ***Paragraaf 1***

Om de bevoegdheid uit te oefenen bedoeld in artikel 7, eerste lid, wint de Koning, in afwijking van artikel 7, tweede lid, het met redenen omkleed advies in van het bevoegde overlegcomité.

##### ***Paragraaf 2***

In afwijking van artikel 7, derde lid, wordt dit advies echter gegeven door het gemeenschappelijk comité voor alle overheidsdiensten wanneer de regelingen uitsluitend betrekking hebben op personeel ressorterende onder ten minste twee sectorcomités, ten minste twee bijzondere comités of één of meer sectorcomités en één of meer bijzondere comités.

#### **Artikel 15quinquies**

##### ***Paragraaf 1***

Voor de toepassing van hoofdstuk II, afdeling III, gelden de onderhandelings- en overlegprocedures als bedoeld in de wet van 19 december 1974 en haar uitvoeringsbesluiten als de procedures welke doorlopen worden in de paritaire comités en in de ondernemingsraden of in samenwerking met de vakbondsafgevaardigden.

De aangelegenheden die niet onderworpen zijn aan de in het eerste lid vermelde onderhandelings- of overlegprocedures en die in het arbeidsreglement moeten worden opgenomen, worden onderworpen aan de overlegprocedure. Die procedure wordt doorlopen in het bevoegde overlegcomité.

## **Paragraaf 2**

Bij gebrek aan een eenparig gemotiveerd advies in het bevoegde overlegcomité over de bepalingen van het reglement, wordt het geschil uiterlijk vijftien dagen na de dag waarop de notulen definitief geworden zijn, door de voorzitter ter kennis gebracht van de ambtenaar door de Koning aangewezen krachtens artikel 21. Deze tracht binnen een termijn van dertig dagen de uiteenlopende standpunten te verzoenen. Indien hij daarin niet slaagt, wordt het geschil binnen vijftien dagen na het proces-verbaal van niet-verzoening onderworpen aan de onderhandelingsprocedure. Die procedure verloopt, naar gelang het geval, in één van de onderafdelingen bedoeld in artikel 17, § 2bis en § 2ter, van het koninklijk besluit van 28 september 1984 of in het bevoegde sectorcomité. Nadat het protocol van die onderhandelingen definitief is geworden, stelt de overheid het arbeidsreglement vast of brengt de wijzigingen in het arbeidsreglement aan.

## **Artikel 15sexies**

In de gevallen bedoeld in artikel 15, zevende lid, tweede zin, wordt de verzending van een afschrift aan de voorzitter van het paritair comité vervangen door de verzending van een afschrift aan de voorzitter van het bevoegde onderhandelingscomité.

**BIJLAGE 6: ARTIKEL 17 WET 3 JULI 1978**

**ARTIKEL 17 WET 3 JULI 1978**

Het personeelslid is verplicht:

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





**BIJLAGE 7: PROCEDURE GEBRUIK INTERNET EN EMAIL****PROCEDURE GEBRUIK INTERNET EN EMAIL****Inhoudsopgave**

1. Doel .....	1
2. Internetgebruik: toegelaten professioneel en persoonlijk gebruik, verboden gebruik.....	1
2.1. Toegelaten professioneel gebruik .....	1
2.2. Toegelaten persoonlijk gebruik.....	1
2.3. Verboden gebruik.....	1
3. E-mailgebruik: toegelaten professioneel en persoonlijk gebruik.....	2
3.1 Toegelaten professioneel gebruik.....	2
3.2 Toegelaten persoonlijk gebruik.....	2
3.3 Verboden gebruik.....	2
4. Controle en sancties .....	3
5. Toepassingsgebied .....	3

**1. Doel**

Dit reglement wil een evenwicht creëren tussen enerzijds de bescherming van de persoonlijke levenssfeer van de gebruikers van het internet en e-mail, anderzijds de wettelijke controle uitgeoefend door de gemeente op het gebruik van het testmateriaal.

De gemeente moedigt het gebruik van internet en e-mail aan, met de bedoeling de werkproductiviteit en de werkkwaliteit te verbeteren.

Met het oog hierop wordt aan alle personeelsleden volledige internettoegang en gebruik van e-mail toegestaan, mits naleving van onderhavig reglement. Als uitgangspunt wordt evenwel de goede wil en het gezond verstand van elk personeelslid gesteld.

**2. Internetgebruik: toegelaten professioneel en persoonlijk gebruik, verboden gebruik****2.1. Toegelaten professioneel internet gebruik**

Elk bezoek van websites met een duidelijke link naar het werkkader is binnen de werkuren toegestaan, voor zover de opgezochte informatie een relevante meerwaarde biedt aan de goede uitvoering van de opgelegde taken en slechts voor een tijdspanne die in redelijke verhouding staat tot het nut ervan voor de uitvoering van de taken.

**2.2. Toegelaten persoonlijk internet gebruik**

Hoewel niet rechtstreeks gelinkt aan de uitvoering van de opgelegde taken, is het internetgebruik toch toegestaan voor persoonlijke doeleinden, doch slechts in die mate dat het gebeurt buiten de normale werkuren (tijdens middagpauze, of in beperkte mate voorafgaand aan het begin of aansluiting aan het einde van de werkdag). Bij uitzondering wordt het persoonlijk gebruik tijdens de normale werkuren toegestaan, voor zover dit slechts sporadisch gebeurt en in tijd wordt beperkt tot max. enkele minuten.

Voor het persoonlijk gebruik dienen evenwel de onderstaande gedragsregels op dezelfde manier gehanteerd te worden alsof het zou gaan om professioneel gebruik en het persoonlijk gebruik mag geenszins de goede werking van het computernetwerk of de productiviteit van het personeelslid benadelen.

**2.3. Verboden Gebruik**

In alle gevallen - professioneel en persoonlijk - zijn strikt verboden:

- de verspreiding van vertrouwelijke informatie over de gemeente, zijn opdrachten of zijn personeelsleden via vb. discussiegroepen, fora, nieuwsgroepen, ...

- gegevens verspreiden of downloaden die beschermd zijn door auteursrechten en die bij de wet beschermd zijn tegen schending;
- sites bezoeken waarvan de inhoud hoofdzakelijk erotisch of pornografisch materiaal bevat (zelfs indien het bij wet toegestaan is);
- sites bezoeken waarvan de inhoud de waardigheid van de anderen in gevaar kan brengen met name sites met sadistische inhoud of sites die discriminerend zijn op basis van geslacht, seksuele geaardheid, handicap, godsdienst of politieke overtuiging;

Voor professioneel gebruik is tevens verboden:

- sites bezoeken waarvan de inhoud geen enkele informatieve waarde bevat en die louter zijn gecreëerd met doel te dienen tot ontspanning of vermaak.

### **3. E-mailgebruik: toegelaten professioneel en persoonlijk gebruik, verboden gebruik.**

---

#### 3.1. Toegelaten professioneel gebruik

Het gebruik van e-mail voor professionele doeleinden is onbeperkt toegestaan, voor zover:

- de uitgewisselde informatie ondubbelzinnig gelinkt is aan de opgelegde taken;
- in de e-mail geen vertrouwelijke informatie wordt meegedeeld;
- de geldende strafregels worden nageleefd.

#### 3.2. Toegelaten persoonlijk gebruik

De gemeente staat het e-mailgebruik voor persoonlijke doeleinden toe, zonder voorafgaande toestemming van het diensthoofd of de secretaris, voor zover het:

- slechts occasioneel gebeurt en in de mate van het mogelijke enkel tijdens de pauzes, voor en na de diensturen;
- op geen enkele manier de goede werking van de dienst en de productiviteit van het personeelslid belemmert;
- geen schending betekent van de verbodsbepalingen in dit reglement, de wettelijke bepalingen, het statuut en het arbeidsreglement en in het algemeen het fatsoen en het goed gebruik van de werkmiddelen.

Alle uitgaande e-mailberichten (zowel professioneel als privé) worden verstuurd gebruikmakend van het ter beschikking gestelde sjabloon, de hieronder vermelde '**disclaimer**' (opgenomen in het sjabloon) mag in geen enkele geval gewijzigd of verwijderd worden:

*"De informatie in deze E-mail is vertrouwelijk en uitsluitend bedoeld voor gebruik door de geadresseerde. Als U deze E-mail per vergissing heeft ontvangen, gelieve hem dan met de toegevoegde bestanden te vernietigen. Kopiëren en verdelen van deze E-mail en de toegevoegde bestanden zijn verboden, alsook het gebruik, onder welke vorm ook, van de inhoud van dit bericht of de bijgevoegde bestanden.*

*De inhoud van deze E-mail en zijn toegevoegde bestanden zijn afkomstig van zijn auteur. Dit bericht heeft uitsluitend een informatieve waarde en kan geen enkele verbintenis vanwege de gemeente tot stand brengen. Verbintenissen kunnen alleen tot stand gebracht worden met een door de secretaris ondertekend document."*

#### 3.3. Verboden Gebruik

In alle gevallen - zowel professioneel als persoonlijk - zijn strikt verboden:

- de verspreiding van vertrouwelijke informatie over de gemeente, zijn opdrachten of zijn personeelsleden;
- de verspreiding van gegevens die beschermd zijn door auteursrechten en die bij de wet beschermd zijn tegen schending;
- het doorsturen naar anderen (forwarden") van ontvangen e-mails die geen enkele link hebben met de opgedragen taken en wiens inhoud louter bestaat uit grappen, foto's, cartoons, powerpointvoorstellingen, videofragmenten, erotische prenten,... met de bedoeling te vermaken of waarvan de inhoud de waardigheid van anderen in gevaar kan brengen (racistisch, discriminerend, ...)
  - \* Het personeelslid heeft geen controle over mails die hem/haar worden toegestuurd en kan hiervoor dan ook niet aansprakelijk worden gesteld. Het wordt evenwel verondersteld dergelijke e-mails na ontvangst dadelijk te verwijderen en geenszins naar anderen door te sturen.
  - \* Het personeelslid dat van bepaalde afzenders op regelmatige basis dergelijke e-mails krijgt opgestuurd, dient deze afzender zonder verwijl te verzoeken het toesturen van deze e-mails stop te zetten. Indien dergelijk e-mailbericht onderaan een mogelijkheid voorziet om uit te schrijven (vooral bij mailinglijsten waarvoor men zich vrijwillig inschrijft), dient via deze weg de schrapping gevraagd te worden.
- "uitvoerbare" bestanden (deze of vergelijkbaar) doorsturen en/of - in geval van ontvangst - openen.

Enkel indien het personeelslid 100% zeker is van het bestand (bvb. omdat u het aangevraagd heeft bij de afzender om professionele doeleinden), kan het worden geopend (bij voorkeur na overleg met de systeemverantwoordelijke).

- de medewerking aan "kettingbrieven" (e-mails die u ontvangt en vervolgens aan x-aantal personen moet doorsturen met het oog op bvb. het winnen van een prijs, ...).
- e-mails versturen of ontvangen die te maken hebben met een professionele activiteit van het personeelslid of diens familieleden of vrienden (hoofdberoep of bijberoep), die niets te maken hebben met de opdracht van het personeelslid binnen de gemeente:
- in het algemeen, het gebruik voor een illegale of onfatsoenlijke activiteit van om het even welke aard.

## 4. Controle en sancties

---

### 4.1. identificatie controlepersoneel

De secretaris en/of de hem/haar aangestelde personen worden belast met het uitvoeren van de controle. Elke beslissing die een wijziging (schrapping, toevoeging, ...) van de lijst van aangestelde personen inhoudt wordt aan alle personeelsleden tegen ontvangstbewijs meegedeeld.

### 4.2. Wijze van controle

De gegevensverzameling i.v.m. het gebruik van internet en e-mail is bedoeld om een controle toe te laten op het gebruik overeenkomstig de vermeldingen in dit reglement, teneinde erover te waken dat het internet- en e-mailgebruik geen bedreiging opleveren voor de goede en tijdige uitvoering van de taken opgelegd aan de personeelsleden. Tevens heeft ze tot doel na te gaan of het internet en e-mailgebruik geen schending betekent van om het even welke wettelijke bepaling, het statuut en/of arbeidsreglement ...

Meer specifiek worden met het oog op de controle in eerste instantie de volgende gegevens geregistreerd door het computersysteem:

- voor wat betreft de controle op de internetsites, het verzamelen van de gegevens over de duur van de aansluiting per werkgast en niet de individualiseerde van de bezochte sites of de inhoud van bezochte pagina's en de door werknemer ingevulde informatie op pagina's (forums, formulieren, ...);
- voor wat betreft de controle op het e-mailgebruik, het verzamelen van gegevens over het aantal per werkgast inkomende en uitgaande berichten en het volume en de aard van de bijlagen (niet de inhoud van de e-mail zelf en de bijlagen).

Wanneer op basis van deze registraties reden bestaat om aan te nemen dat er misbruiken zijn of dat door sommige gebruikers de bepalingen van dit reglement niet worden nageleefd kan overgegaan worden tot een verdere individualisering teneinde de ongeoorloofde handelingen toe te kunnen wijzen aan een identificeerbaar persoon. Deze individualisering beoogt in geen geval de schending van de persoonlijke levenssfeer van de betrokkene, doch enkel de correcte naleving van onderhavige reglement. Deze individualisering houdt meer specifiek in:

- voor wat betreft de controle op de internetsites de individualisering van de bezochte websites en pagina's alsook de tijdsduur per sites, evenwel steeds zonder inzage in de inhoud van bezochte pagina's en de door werknemer ingevulde informatie op pagina's (forums, formulieren, ...);
- voor wat betreft het e-mailverkeer, de individualisering van de inkomende en uitgaande e-mailberichten, meer bepaald een registratie van aantal e-mails, e-mailadres van afzender en/of bestemming, de onderwerp regel, benaming/aard/volume van de bijlagen (niet de inhoud van de e-mail zelf en de bijlagen).

In elk geval heeft de controle niet de bedoeling om een inmenging in de persoonlijke levenssfeer van de werknemer teweeg te brengen.

### 4.3. Sanctie

De secretaris zal, al dan niet op advies van de door hem/haar met de controle belaste perso(o)n(en) (zie 4.1.), de personeelsleden die dit reglement overtreden aanmanen om het reglement na te leven. In elk geval zal de betrokken werknemer steeds bij een eerste overtreding via een persoonlijk gesprek aangemaand worden tot het aanpassen van het internet- en e-mailgebruik, zonder dat hieraan enige sanctie wordt verbonden. Bij herhaalde overtredingen en wanneer het personeelslid geen gevolg geeft aan eerdere aanmaningen, kan de secretaris beslissen tot tijdelijke of definitieve sancties, zoals het beperken of integraal ontnemen van de internet- en e-mailfaciliteiten.

Personeelsleden die ook na deze sancties dit reglement niet naleven, stellen zich bloot aan tuchtmaatregelen zoals geregeld in de rechtspositieregeling / arbeidsreglement.

## 5. Toepassingsgebied.

---

Dit reglement is van toepassing op elk personeelslid - statutair of contractueel - dat toegang heeft tot één of meer computers behorende tot het netwerk van de administratie van de gemeente.

Het loutere feit van niet te beschikken over een eigen pc of een persoonlijk e-mailadres, ontslaat het personeelslid niet van de naleving van dit reglement bij internet- en e-mailgebruik via enige andere werkgast of via een niet-persoonlijk e-mailadres.

**BIJLAGE 8: CONTROLE GEBRUIK INTERNET EN EMAIL****CONTROLE GEBRUIK INTERNET EN EMAIL****Inhoudsopgave**

1 Inleiding	1
2 Reikwijdte	1
3 Definities	2
4 Globale controle en voorwaarden	2
4.1 Globale controle	2
4.2 Voorwaarden	2
4.2.1 Finaliteit	2
4.2.2 Proportionaliteit	3
4.2.3 Transparantie	3
5 Individuele controle en voorwaarden	3
5.1 Directe individualisering: voorwaarden	3
5.1.1 Gegevens met beroepsmatig karakter	3
5.1.2 Gegevens met niet-beroepsmatig karakter	3
5.2 Indirecte individualisering: voorwaarden	4
6 Referentie, opvolging en sanctionering	4

**1. Inleiding**

Het gebruik van elektronische online communicatiemiddelen op de werkvloer is in deze tijd niet meer weg te denken. Vandaag hebben steeds meer werknemers in het kader van hun dienstbetrekking toegang tot deze communicatiemiddelen, in het bijzonder e-mail en internet.

Tegelijkertijd werden er controlemiddelen ontwikkeld die vaak inherent zijn aan het beheer van het informaticasysteem zelf en die dienen om de goede werking van het netwerk te onderhouden. Bijgevolg wordt alles wat er gebeurt op de individuele computers en op het netwerk geregistreerd en gelogd.

Dit geeft werkgevers de mogelijkheid controle uit te oefenen op de elektronische communicatiegegevens die hun werknemers versturen of ontvangen via het netwerk van de instelling. Wanneer deze controle betrekking heeft op persoonsgegevens, moet dit uiteraard gebeuren in overeenstemming met de relevante wetgeving<sup>1</sup>.

<sup>1</sup> Belangrijk is de wet van 8 december 1992 tot bescherming van de persoonlijke levenssfeer ten opzichte van de verwerking van persoonsgegevens. Zie ook "Beleid voor Informatieveiligheid", punt 1.3.

**2. Reikwijdte**

Deze procedure is van toepassing op elk personeelslid van de gemeente dat voor beroepsdoeleinden een internettoegang ter beschikking heeft gekregen, hetzij in de lokalen van de gemeente hetzij erbuiten via een beveiligde toegang op afstand. Ze is ook van toepassing op medewerkers die systemen gebaseerd op het internet ontwikkelen of beheren.

Deze "Procedure: controle op internet- en e-mailgebruik" kadert in het veiligheidsbeleid van de gemeente, zoals uiteengezet in het document "Beleid voor informatieveiligheid".

De bedoeling van dit document is om het grondrecht van de personeelsleden op de eerbiediging van hun persoonlijke levenssfeer in het kader van de dienstbetrekking te waarborgen door, rekening houdend met de behoeften voor een goede werking van de gemeente, te bepalen voor welke doeleinden en onder welke

voorwaarden een controle op de elektronische onlinecommunicatiegegevens kan worden geïnstalleerd en volgens welke regels de individualisering van deze gegevens is toegestaan.

### 3. Definities

---

“Elektronische onlinecommunicatiegegevens” – Alle communicatiegegevens die worden verstuurd door middel van het internet, ongeacht de manier of de drager.

“Persoonsgegevens” – Iedere informatie betreffende een geïdentificeerde of identificeerbare natuurlijke persoon.

“Verwerking” – Elke bewerking of elk geheel van bewerkingen met betrekking tot persoonsgegevens, al dan niet uitgevoerd met behulp van geautomatiseerde procedures (verzamelen, bewaren, met elkaar in verband brengen, ...), voor een welbepaald doel.

“Verwerker” – De persoon die het doel en de middelen voor de verwerking bepaalt.

“Finaliteitsbeginsel” – De verwerking van de gegevens moet gebeuren voor op voorhand welbepaalde, uitdrukkelijk omschreven en gerechtvaardigde doeleinden. Na afloop van de verwerking mogen de gegevens niet verder worden verwerkt op een wijze die onverenigbaar is met het oorspronkelijke doel.

“Proportionaliteitsbeginsel” – De gegevens dienen toereikend, ter zake dienend en niet overmatig te zijn, uitgaande van de doeleinden waarvoor zij worden verkregen en/of verwerkt.

“Transparantiebeginsel” – Alle betrokkenen dienen op de hoogte te zijn van het doel waarvoor en de wijze waarop hun gegevens worden verwerkt.

“Individualisering” – Proces dat tot doel heeft bepaalde handelingen toe te schrijven aan een individu.

### 4. Globale voorwaarden

---

#### 4.1 Globale controle

De gemeente respecteert het recht op bescherming van de persoonlijke levenssfeer waarover de gebruikers van de onlinecommunicatiemiddelen beschikken in het kader van de werrelatie en van de rechten en verplichtingen die deze relatie met zich meebrengt voor alle partijen.

De gebruikers van het systeem voor de toegang tot de onlinecommunicatiemiddelen erkennen het principe volgens het welk de gemeente het recht heeft controle uit te oefenen, zowel op het werkinstrument als op het gebruik van dit instrument door de gebruikers in het kader van de uitoefening van hun contractuele verplichtingen, ook wanneer dit gebruik onder de persoonlijke levenssfeer valt.

#### 4.2 Voorwaarden

De controle dient eerlijk en rechtmatig te verlopen. Voor het overige moet aan de onderstaande voorwaarden voldaan worden, die te maken hebben met het doel, de proportie en de transparantie van de controle.

##### 4.2.1 Finaliteit

De controle op de elektronische onlinecommunicatiegegevens is slechts toegestaan indien één of meer van deze doeleinden wordt nagestreefd:

§1 De preventie van ongeoorloofde feiten of van feiten die indruisen tegen de goede zeden of die de waardigheid van andere personen kunnen aantasten, bijvoorbeeld:

- ✓ het hacken van computers;
- ✓ het op ongeoorloofde wijze kennis nemen van elektronische online communicatiegegevens inzake personeelsbeheer of van vertrouwelijke medische bestanden;
- ✓ het raadplegen van pornografische of pedofiele websites alsook van websites die aanzetten tot discriminatie, rassenscheiding, haat of geweld jegens een groep, een gemeenschap of de leden ervan, wegens ras, huidskleur, afkomst, religie of nationale of etnische afstemming van deze leden;

§2 De bescherming van de economische, handels- en financiële belangen van de gemeente die vertrouwelijk zijn, alsook het tegengaan van ermee in strijd zijnde praktijken;

§3 De veiligheid en/of de goede technische werking van de online functionerende informaticasystemen van de gemeente, met inbegrip van de controle van de kosten die daarop betrekking hebben, alsmede de fysieke bescherming van de installaties;

§4 De naleving te goeder trouw van de principes en regels voor het gebruik van de onlinetechnologieën<sup>2</sup>.

#### 4.2.2 Proportionaliteit

Met het oog op controle mogen enkel en alleen die elektronische onlinecommunicatiegegevens worden verzameld en verwerkt die noodzakelijk zijn voor de controle. De controle mag geen inmenging in de persoonlijke levenssfeer van het personeelslid tot gevolg hebben.

In het eerste stadium van de controle gaat het dus over het verzamelen van globale gegevens. Het verkrijgen van die gegevens mag geen vaste structuur vertonen, nog qua tijdstip, nog qua onderwerp of persoon. Bijvoorbeeld:

- ✓ het controleren van het internetgebruik: het verzamelen van gegevens over de duur van een bepaalde aansluiting/raadpleging per werkpost, op een willekeurig gekozen tijdstip, en nog niet het verband tussen werkpost, bezochte sites en individu;
- ✓ het controleren van het e-mailgebruik: het verzamelen van gegevens over het aantal uitgaande berichten en het volume ervan per werkpost, en nog niet de identificatie van de werknemer die ze verstuurt.

#### 4.2.3 Transparantie

De gemeente dient de personeelsleden op de hoogte te brengen van alle aspecten die te maken hebben met deze controle, op collectieve en individuele wijze. Deze informatie moet effectief, actueel en begrijpelijk zijn. Deze procedure wordt eveneens opgenomen in het arbeidsreglement.

De ICT-dienst kan inkomende informatie en uitgaande mails loggen om de goede werking van het netwerk na te gaan.

Deze transparantie zorgt ervoor dat alle betrokkenen op de hoogte zijn en het toezicht in een vertrouwensklimaat kan worden toegepast.

<sup>2</sup> Beschreven in de documenten "Policy: algemeen internet en e-mailgebruik" die kaderen in het beleid voor informatieveiligheid van de gemeente.

## 5 Individuele controle en voorwaarden.

---

Wanneer er bij de globale controle<sup>3</sup> anomalieën worden vastgesteld, kan de gemeente overgaan tot een individualisering van de verzamelde gegevens. Dit proces is verbonden aan strikte voorwaarden. Afhankelijk van de aard van de gegevens en de aard van de overtreding, kan er overgegaan worden tot een directe of een indirecte vorm van individualisering.

### 5.1. Directe individualisering: voorwaarden

#### 5.1.1 Gegevens met beroepsmatig karakter

De gemeente mag zonder formaliteiten kennisnemen van de gegevens van toepassing op het object, of op de inhoud van de elektronische onlinecommunicatiegegevens waarvan het beroepsmatige karakter niet in twijfel wordt getrokken.

#### 5.1.2 Gegevens met niet-beroepsmatig karakter

Indien de werkgever naar aanleiding van een globale controle of op basis van een officiële klacht die goedgekeurd werd door de verantwoordelijke voor het dagelijks bestuur onregelmatigheden vaststelt in het kader van de controledoeleinden vermeld in de eerste drie artikels van punt "4.2.1 Finaliteit", heeft hij het recht de gegevens direct te individualiseren teneinde de identiteit te achterhalen van de perso(n)en die verantwoordelijk is (zijn) voor de onregelmatigheid.

<sup>3</sup> Deze controle moet voldoen aan de eerder opgesomde voorwaarden.

### 5.2. Indirecte individualisering: voorwaarden

Indien de gemeente naar aanleiding van een globale controle of op basis van een officiële klacht die goedgekeurd werd door de directie onregelmatigheden vaststelt in het kader van de controledoeleinden vermeld in het vierde artikel van punt "4.2.1 Finaliteit", moet een alarmprocedure in acht worden genomen. Deze procedure verloopt volgens drie stappen.

#### 1. Voorafgaande voorlichting

Vóór elke vorm van individualisering brengt de gemeente alle personeelsleden op de hoogte van de niet-naleving van één of meerdere gebruiksregels. Deze voorlichting heeft tot doel de personeelsleden op een duidelijke en begrijpelijke wijze in te lichten over het bestaan van de onregelmatigheid en over het feit dat de elektronische onlinecommunicatiegegevens geïndividualiseerd zullen worden wanneer een dergelijke onregelmatigheid opnieuw vastgesteld wordt. Op deze manier hoopt men een nieuwe

onregelmatigheid van dezelfde aard te voorkomen. Na deze voorlichting volgt een nieuwe globale controle, die aan alle voorwaarden voldoet.

2. Geïndividualiseerde controle

Wanneer er bij de nieuwe globale controle opnieuw een onregelmatigheid vastgesteld wordt, kan de gemeente overgaan tot een geïndividualiseerde controle teneinde de identiteit op te sporen van de persoon (of personen) die verantwoordelijk is (zijn) voor de onregelmatigheid.

3. Opvolging van het incident

Vooraleer er een beslissing genomen wordt, en vooraleer het geïdentificeerde personeelslid geëvalueerd wordt, krijgt deze de mogelijkheid om een gesprek te voeren met zijn leidinggevende. Dit gesprek heeft tot doel het personeelslid de kans te geven zijn bezwaren met betrekking tot een beslissing of evaluatie uiteen te zetten, en het gebruik van de hem ter beschikking gestelde elektronische online communicatiemiddelen te rechtvaardigen.

## 6 Referenties, opvolgingen sanctionering

---

Deze procedure is gebaseerd op het document "*Algemene policy inzake internet & E-mail gebruik*" van de Werkgroep Informatieveiligheid van de Kruispuntbank van de Sociale Zekerheid, die de meest recente wetgeving in acht houden, alsook op de Collectieve Arbeidsovereenkomst nr. 81. Deze documenten zijn te raadplegen op de website van KSZ en op de website van de Nationale Arbeidsraad.

De implementering van deze procedure is de verantwoordelijkheid van de persoon belast met het dagelijks bestuur van de instelling, zoals beschreven in het "Beleid voor Informatieveiligheid".

Alle inbreuken die middels deze procedure worden vastgesteld, zullen aanleiding geven tot een sanctionering conform het arbeidsreglement en/of de rechtspositieregeling van de gemeente, alsook de bestaande wetgeving.



## BIJLAGE 9: BELEIDSVERKLARING ALCOHOL-, MEDICATIE- EN DRUGBELEID

### BELEIDSVERKLARING ALCOHOL-, MEDICATIE- EN DRUGBELEID

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

##### Artikel 1 – algemeen

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

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

##### Artikel 2 – begrippen

Alcohol is de meest verspreide drug in de Westerse wereld.

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

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

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

#### 2. UITGANGSPUNTEN

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

###### Doelstelling

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

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

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

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

Met zijn alcohol-, medicatie- en drugbeleid wil het bestuur een klimaat scheppen waarin over probleemgebruik kan worden gepraat en er iets kan aan gedaan worden. Er moet voorkomen worden dat probleemgebruik negatieve gevolgen heeft voor het veilig, gezond functioneren van het personeelslid, zijn collega's en het bestuur.

Het bestuur wenst in de eerste plaats personeelsleden met een alcohol-, medicatie of drugprobleem op weg te helpen om op een effectieve wijze iets aan hun probleem te doen. Het bestuur wil het personeelslid met een alcohol-, medicatie of drugprobleem een haalbare kans bieden op herstel. Daarom wil het bestuur in de eerste plaats preventief optreden en functioneringsproblemen als gevolg van alcohol en/of drugs en/of medicatie voorkomen, vroegtijdig opsporen en het personeelslid de kans geven zijn functioneringsprobleem op te lossen. Er wordt een gesprek aangegaan met het personeelslid en een hulpverleningstraject wordt

aangeboden wanneer dit nodig mocht zijn. Benut hij deze kans niet en blijkt dat het functioneringsprobleem groter wordt, dan zal het bestuur sancties nemen.

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

#### Peilers van het alcohol-, medicatie- en drugbeleid

Het bestuur opteert voor een alcohol-, medicatie- en drugbeleid dat bestaat uit vier peilers.

##### 1. *Preventie*

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

##### 2. *Begeleiding*

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

##### 3. *Correctie*

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

##### 4. *Evaluatie*

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

#### **Artikel 4 - toepassingsgebied**

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

#### **Artikel 5 – basisbeginselen**

##### Regelgeving

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

##### Alcohol, medicatie en/of drugs en werk gaan slecht samen

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

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

##### Principe

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

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

Het bezit en gebruik van drugs zijn onder geen enkel beding toegestaan op de werkvloer.

Tevens is het ten strengste verboden om zich onder invloed van drugs op het werk aan te bieden.

#### Uitzonderingen

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

Voor speciale gelegenheden is de toestemming van de gemeentesecretaris vereist.

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

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

### **3. PROCEDURE IN GEVAL VAN ACUUT MISBRUIK**

#### **Artikel 6 – definitie**

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

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

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

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

#### **Artikel 7 – vaststelling**

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

#### **Artikel 8 – procedure**

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

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

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

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

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

De leidinggevende beoordeelt de situatie en bepaalt welke maatregel de beste is.

#### **Artikel 9 – administratief**

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

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

#### **Artikel 10 – opvolging**

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

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

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

#### **Artikel 11 – herhaling**

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

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

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

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

Voor de statutaire personeelsleden is dit de tuchtprocedure.

Voor de contractuele personeelsleden is de wet op de arbeidsovereenkomsten van toepassing. Concreet betekent dit:

- schriftelijke verwittiging
- overplaatsen naar een andere werkplaats indien mogelijk
- verwittiging aangetekend versturen
- ontslag met opzegtermijn
- ontslag om dringende reden.

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

#### **Artikel 12 – definitie**

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

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

#### **Artikel 13 – vaststelling**

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

#### **Artikel 14 – procedure**

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

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

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

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

2. het personeelslid laat zich opnemen.

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

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

Voor de statutaire personeelsleden is dit de tuchtprocedure.

Voor de contractuele personeelsleden is de wet op de arbeidsovereenkomsten van toepassing. Concreet betekent dit:

- schriftelijke verwittiging
- overplaatsen naar een andere werkplaats indien mogelijk
- ontslag met opzegtermijn
- ontslag om dringende reden.

### **Artikel 15 – opvolging**

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

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

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

Als het personeelslid echter geen inspanningen levert om zijn/of haar prestaties te verbeteren, zullen er sancties genomen worden. Hiervan wordt het personeelslid schriftelijk op de hoogte gebracht.

Heeft het personeelslid een veiligheidsfunctie of komt hij/zij in direct contact met burgers, dan moet hij/zij bij het eerste gesprek al doorverwezen worden naar de arbeidsgeneeskundige dienst. De leidinggevende brengt de arbeidsgeneeskundige dienst op de hoogte, die het personeelslid zal uitnodigen voor een onderzoek.

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

### **Artikel 16 – Beroep**

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

## **5. ROL VAN DE LEIDINGGEVENDE**

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

Ofschoon de klemtoon van het alcohol-, medicatie- en drugsbeleid op preventie ligt, kan of moet desnoods gebruik gemaakt worden van de bestaande disciplinaire maatregelen.

## 6. VEELGESTELDE VRAGEN

### **Kan ik een ademtest of bloedproef laten afnemen wanneer ik vermoed dat een personeelslid dronken is?**

Een personeelslid kan niet worden onderworpen aan een adem- of bloedtest zonder zijn toestemming. Daarenboven geven dergelijke metingen alleen maar uitsluitend over de alcoholintoxicatie en niet over de mate van dronkenschap. De leidinggevende moet de betrokkene beoordelen op zijn functioneren en op basis daarvan optreden.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

In dit geval kan u best de politie inroepen.

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

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

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

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

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

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

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

### Uiterlijk voorkomen

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

### Wijziging in het gedrag

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

### Wijziging in de werkprestatie

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

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

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

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

- gedragsverandering: iemand wordt suffer of juist agressiever, vergeetachtig, onverschillig;
- niet meer drinken voor het plezier of het genot, maar vanuit een vanzelsprekendheid;
- regelmatig overmatig alcoholgebruik: één keer overkomt iedereen, als het vaker gebeurt, is er meer aan de hand;
- ongewenst gedrag samengaan met alcoholgebruik: fysiek of verbaal geweld, gebrek aan respect voor anderen, ...;
- wrong place en wrong time: wanneer iemand drinkt op momenten en plaatsen dat je het niet zou verwachten of het echt ongepast lijkt;
- alcoholgebruik in het verkeer;
- drank gebruiken als hulpmiddel om met moeilijkheden om te gaan vb. om gevoelens te durven tonen, om contact te leggen,...;
- 's morgens regelmatig een houten kop hebben, een plakkerige droge mond en misselijkheid;
- conflicten over het alcoholgebruik: ontkennen van het probleem, kwaad worden, in de drank vluchten;
- ...





## BIJLAGE 10: REGLEMENT VOOR HET TELEFOONGEBRUIK

### REGLEMENT VOOR HET TELEFOONGEBRUIK

#### Artikel 1

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

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

#### Artikel 2

Privé-gesprekken 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. Privé-gesprekken moeten met een eigen toestel en buiten de werkuren worden gevoerd.

#### Artikel 3

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

- 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).

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

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



## BIJLAGE 11: REGLEMENT VOOR HET GEBRUIK VAN EEN PERSOONLIJK G.S.M.-TOESTEL

### REGLEMENT VOOR HET GEBRUIK VAN EEN PERSOONLIJK G.S.M.-TOESTEL

#### Artikel 1

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

Het belsignaal van het toestel dient ten allen tijde uitgeschakeld te zijn in de werkruimtes en op de ogenblikken waarop men geacht wordt te werken krachtens het uurrooster.

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

#### Artikel 2

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

Enkel wanneer aan de in artikel 3 vermelde voorwaarden is voldaan en artikel 4 niet van toepassing is, kan hier van afgeweken worden.

#### Artikel 3

##### Het beantwoorden van oproepen en lezen van berichten

Het beantwoorden van oproepen en lezen van berichten op het persoonlijk G.S.M.-toestel, tijdens de periodes waarop men dient te werken krachtens het uurrooster, dient zo beperkt mogelijk te worden gehouden.

Het kan enkel worden toegestaan onder volgende voorwaarden:

- het beantwoorden van oproepen en het lezen van berichten mag de goede gang van zaken niet verhinderen. Het is bijgevolg nooit toegestaan:
  - wanneer dit irritaties kan veroorzaken bij burgers of andere bezoekers die hierdoor langer moeten wachten;
  - tijdens vergaderingen en overlegmomenten;
  - wanneer hierdoor gevaarlijke situaties ontstaan (vb. tijdens het bedienen van een machine, voertuig, op een werf, ...).
- de gesprekken dienen zo kort mogelijk gehouden te worden.
- Artikel 4 niet van toepassing is

##### Het contacteren van personen of instanties en het zenden van berichten.

Het aanwenden van het G.S.M.-toestel om iemand of een instantie te contacteren of een bericht te sturen is enkel toegestaan tijdens de pauzes, zoals vermeld in het uurrooster. Enkel bij hoogdringendheid kan hiervan afgeweken worden.

#### Artikel 4

Het diensthoofd kan, in samenspraak met de secretaris, beslissen dat het gebruik van een G.S.M.-toestel in bepaalde functies of op bepaalde diensten te allen tijde storend is en/of onveilige situaties kan creëren. Voor de titularissen van de betrokken functies of personeelsleden die op deze diensten tewerkgesteld zijn is het verboden een G.S.M.-toestel te gebruiken tijdens de uitvoering van het werk.



## BIJLAGE 12: REGLEMENT GEBRUIK VAN DIENSTVOERTUIGEN

### REGLEMENT GEBRUIK VAN DIENSTVOERTUIGEN

#### **Artikel 1**

Het is uitgesloten dat een wagen, eigendom van het bestuur permanent, ten persoonlijke titel ter beschikking wordt gesteld van een personeelslid.

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

#### **Artikel 2 - Het gebruik van de dienstvoertuigen**

##### *§1 - het algemeen principe*

De dienstvoertuigen worden gestald op het einde van de werktijd in de voorziene garages of stalplaatsen.

##### *§2 - de stalplaats*

De dienstvoertuigen die na de diensturen worden gebruikt voor werkdoeleinden, bijvoorbeeld voor het bijwonen van vergaderingen, het volgen van opleidingen enz. worden bij terugkeer gestald in de voorziene garages of stalplaatsen.

##### *§3 - Het privé gebruik van dienstwagens*

Het is niet toegelaten om een dienstvoertuig voor privé-doeleinden tijdens of na de werktijd te gebruiken.

##### *§4 - Afwijkingen*

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

##### *§ 5 - Gebruik voor woon-werkverkeer*

Indien de secretaris op basis van §4 een afwijking toestaat dient voor het gebruik van de dienstwagen voor woon-werkverkeer een vergoeding betaald te worden op basis van een forfaitaire raming van het aantal kilometer woon-werkverkeer, zijnde 1 maal per dag heen en terug. Terzake geldt de kilometervergoeding voor dienstreizen zoals bepaald in de rechtspositieregeling.

Voor het vaststellen van het aantal werkdagen, wordt dezelfde regeling gevolgd als voor de maaltijdcheques.

De vergoeding wordt maandelijks betaald.

##### *§ 6 – Oproep of dringende opdracht*

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

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

Zowel de functiegebonden dienstvoertuigen als de dienstgebonden dienstvoertuigen worden beheerd door de aangeduide verantwoordelijken.

De dienstvoertuigen die voor de diensten worden ter beschikking gesteld dienen tijdig gereserveerd te worden via het voorziene elektronische systeem.

#### **Artikel 4 - Het gebruik van persoonlijke wagens tijdens dienstopdrachten**

De secretaris kan aan personeelsleden vragen om voor het uitvoeren van een dienstopdracht, het bijwonen van vergaderingen, het volgen van opleiding,... de persoonlijke wagen te gebruiken. Hiertoe gelden de bepalingen van de rechtspositieregeling voor het betalen van een kilometervergoeding alsook het dekken van het risico door een omniumverzekering waarvoor het bestuur een algemene polis heeft afgesloten.

### **Artikel 5 - Financiële regeling**

Het gebruik van een dienstvoertuig verbonden aan de dienst of van een gereserveerd dienstvoertuig is vrij van enige betaling aan het bestuur.

Het gebruik van een functiegebonden dienstvoertuig in toepassing van artikel 4, §1 van dit reglement is eveneens vrij van enige betaling aan het bestuur.

De personeelsleden die beschikken over een functiegebonden dienstvoertuig en waarbij de secretaris besliste een afwijking toe te staan op artikel 4, §1 van dit reglement dienen een vergoeding op basis van artikel 2, §5 van dit reglement te betalen aan het bestuur. De vergoeding die betaald wordt voor woon - werkverkeer vervangt de aangifte van voordelen in natura aan de FOD Financiën.

**BIJLAGE 13: DEONTOLOGISCHE CODE VOOR HET GEMEENTEPERSONEEL VAN OPWIJK****DEONTOLOGISCHE CODE VOOR HET GEMEENTEPERSONEEL VAN OPWIJK**

De waarden van het bestuur van Opwijk vormen samen met alle richtlijnen de basis van de deontologische code.

Burgers, collega's, mandatarissen en andere belanghebbenden verwachten van de medewerkers een correcte en optimale hulp- en dienstverlening en samenwerking.

Soms kom je in een situatie terecht waarin je je afvraagt of je wel goed bezig bent, of het wel correct is wat je doet. De deontologische code biedt dan niet altijd een pasklaar antwoord, maar wel een houvast bij het zoeken naar de gepaste houding. De code moedigt je aan om na te denken over wat je als vertegenwoordiger van het bestuur al of niet kan of mag doen. De code heeft niet een louter controlerende functie maar wil een open gesprekscultuur stimuleren zodat medewerkers en leidinggevenden moeilijke situaties met elkaar kunnen en durven bespreken om zo te komen tot een uniform ethisch handelen. Je wordt uitgenodigd hiertoe bij te dragen.

De code is ook van toepassing bij deelname aan de sociale media.

Voor bijkomende informatie kan je terecht bij de dienst HRM.

**1. Organisatiegerichtheid / loyaliteit**

- *voelt zich verbonden met de belangen/problematiek van de organisatie en de eigen rol of opdracht hierin*
- *vertegenwoordigt de organisatie op een passende wijze bij anderen en externe contacten*
- *toont maatschappelijke dienstbaarheid of 'public service' gezindheid*
- *bouwt mee aan een positief imago van de organisatie.*

**Toelichting:**

Loyauteit tegenover de organisatie betekent de belangen, missie en visie van het bestuur respecteren, steunen en uitdragen.

Loyauteit tegenover collega's betekent dat we het opnemen voor elkaar.

Loyauteit betekent ook de onderrichtingen en regelgeving respecteren.

**Wat doen we concreet?**

- ✓ steeds te handelen volgens de belangen van het bestuur
- ✓ het belang van het bestuur te laten primeren op eigenbelang
- ✓ alle onderrichtingen en deze deontologische code te respecteren
- ✓ beleid en leidinggevenden te steunen in hun beslissingen en deze tijdig, zorgvuldig en volgens de onderrichtingen en regelgeving uit te voeren
- ✓ ons loyaal op te stellen tegenover onze collega's door elkaar te informeren en te ondersteunen
- ✓ ons als leidinggevende loyaal op te stellen tegenover onze medewerkers door aanspreekbaar te zijn, hen voldoende te informeren, de nodige ondersteuning te bieden en correct te evalueren.

**Praktijkvoorbeeld**

- *Ik merk dat een collega cliënten onvriendelijk behandelt, ik spreek hem aan op zijn gedrag. Heeft dit geen resultaat, dan geef ik deze informatie door aan mijn leidinggevende. Dit is geen niet-loyale houding maar het bewaken van de kwaliteit van onze hulp- en dienstverlening.*
- *Onenigheden bespreek ik met mijn collega's en/of leidinggevenden en niet buiten het bestuur.*
- *Een collega roddelt over een andere collega, ik zeg hem dat ik dat liever niet heb. Ik draag zo mee zorg voor mijn collega's en voor een aangename werksfeer.*

## **2. Samenwerking**

- helpt anderen
- stelt het gezamenlijk belang boven het eigenbelang
- stelt zich positief op, brengt energie en dynamiek in de groep
- gaat respectvol om met andere(n) en toont waardering voor ieders eigenheid
- overlegt en maakt afspraken om tot een gezamenlijk resultaat te komen
- leeft afspraken met leidinggevenden en collega's stipt na
- blijft meedenken en bijdragen tot een groepsopdracht, ook al is dit niet van persoonlijk belang
- zoekt mee naar oplossingen bij conflicten

### Toelichting:

We zijn collegiaal, wisselen vlot informatie uit en werken in teamverband aan een gemeenschappelijk doel. We leren van elkaar, geven elkaar de nodige ondersteuning en geven elkaar zoveel mogelijk rechtstreekse feedback op een positieve, opbouwende manier.

### Wat doen we concreet?

- ✓ initiatief te nemen en taken zo goed mogelijk uit te voeren
- ✓ informatie waarover we beschikken en die onze collega kan helpen bij zijn werk spontaan te geven
- ✓ regelmatig te bevragen of alles duidelijk is en zelf vragen te stellen indien iets niet duidelijk is
- ✓ onze collega te respecteren ook als hij een andere mening heeft
- ✓ in onderling akkoord duidelijke afspraken te maken en na te komen
- ✓ voldoende aandacht te besteden aan het geven van positieve feedback
- ✓ bij een minder vlotte samenwerking collega's hierover rechtstreeks aan te spreken in een rustige omgeving zodat discretie verzekerd is
- ✓ bij een probleem ons te focussen op de oplossing, waardoor we er positiever mee omgaan en sneller een weg vinden om eruit geraken.

### Praktijkvoorbeeld

- *Mijn collega heeft het erg druk en moet vandaag echt een aantal zaken afwerken. Ik bied hem spontaan mijn hulp aan en laat mijn eigen, minder dringende taken even wachten.*
- *Mijn collega en ik werken samen bij dezelfde cliënt. De cliënt spreekt kwaad over mijn collega. Ik antwoord de cliënt dat ik het niet fijn vind dat hij zo over mijn collega spreekt maar dat hij met*
- *zijn klachten wel terecht kan bij de leidinggevende. Ik bespreek deze situatie met mijn collega en leidinggevende zodat de hulpdienstverlening vlot en efficiënt kan blijven lopen.*
- *Mijn collega heeft een mail gestuurd die nogal nors overkomt, ik ga even bij hem langs om mijn gevoel hierover met hem te bespreken.*
- *Mijn team heeft een moeilijke situatie goed aangepakt, ik geef hen de feedback dat ik dit erg waardeer.*

## **3. Klantgerichtheid**

- leeft zich in de situatie van klanten in
- stelt zich dienstverlenend op voor iedereen
- speelt in op wensen van klanten in lijn met de beleidsrichtlijnen
- neemt verantwoordelijkheid op bij fouten of klachten
- streeft naar klanttevredenheid
- zoekt mee naar oplossingen bij conflicten

### Toelichting:

We bieden een klantvriendelijke en professionele dienstverlening aan.

We luisteren actief, vragen en problemen behandelen we efficiënt en doeltreffend.

We werken hiervoor samen met collega's over de verschillende diensten heen zowel binnen als buiten het bestuur.

### Dat doen we concreet door:

- ✓ ons in de plaats te stellen van anderen om hun houding en reacties te begrijpen
- ✓ aandachtig te luisteren en initiatief te nemen als dat nodig is
- ✓ niets op te dringen en het respecteren van de keuzes en beslissingen van de cliënt



- ✓ te communiceren op een verstaanbare, vriendelijke, volledige en correcte manier
- ✓ de cliënt in contact te brengen met de juiste persoon of dienst indien wij hem niet kunnen helpen
- ✓ dossiers en taken efficiënt en binnen de opgelegde termijn af te handelen, zijn we niet gebonden aan een datum, dan streven we naar een termijn die we zelf aanvaardbaar zouden vinden.
- ✓ op de hoogte blijven van nieuwe evoluties, regels en technieken om een professionele ondersteuning te garanderen.

#### Praktijkvoorbeeld

- *Ik zeg wie ik ben en vermeld in elke correspondentie mijn naam, functie en contactgegevens zodat ik gemakkelijk te bereiken ben.*
- *Tijdens de afwezigheid van mijn collega rinkelt zijn telefoon. Ik neem op en luister aandachtig naar de vraag van de cliënt, ik kan de vraag niet beantwoorden. Ik noteer de vraag en vermeld dat ik ze doorgeef aan mijn collega. Daarna zorg ik dat de cliënt zo snel mogelijk wordt gecontacteerd.*
- *Een nieuwe thuiszorg-cliënt heeft het moeilijk met de pas opgestarte hulpverlening. Ik ondersteun hem door hieraan extra aandacht te besteden, naar hem te luisteren en hem gerust te stellen.*



#### 4. Objectiviteit

##### Toelichting:

We benaderen alle cliënten op een gelijkwaardige en respectvolle manier zodat zij aan het contact een goed gevoel overhouden. We discrimineren niet, we stellen ons neutraal op en staan open voor andere meningen en overtuigingen. We respecteren de grens tussen ons privéleven en ons werk en sluiten persoonlijke voorkeuren en privébelang uit.

##### Dat doen we concreet door:

###### 1. Niet te discrimineren:

- ✓ we brengen het nodige respect op voor de waardigheid, de gevoelens en overtuigingen van cliënten en collega's
- ✓ we maken geen onderscheid op grond van geslacht, ras of herkomst, etnische afstamming, godsdienst of overtuiging, handicap, leeftijd of seksuele geaardheid.

###### 2. Persoonlijke voorkeuren en privébelang uit te sluiten:

- ✓ we voeren geen godsdienstige, ideologische of filosofische propaganda of zijn politiek niet actief tijdens de diensturen
- ✓ we melden aan de secretaris wanneer we naast onze functie bij het bestuur nog een andere beroepsactiviteit willen uitoefenen
- ✓ we nemen nooit een cadeau aan van een cliënt zonder vooraf onze leidinggevende te verwittigen, we aanvaarden nooit geld, een schenking of erfenis
- ✓ we drijven geen handel met of leveren geen goederen of prestaties aan onze cliënten.

#### Praktijkvoorbeeld

- *Ik verwittig mijn leidinggevende als ik een dossier behandel van een familielid of van een organisatie of persoon die ik goed ken.*
- *Ik behandel geen dossier van mezelf of van iemand waarmee ik een privébelang / -conflict heb.*
- *Een derde of mandataris wil tussenkomen in een dossier. Ik verwittig mijn leidinggevende.*
- *Een cliënt vraagt mijn telefoonnummer. Ik geef dat niet maar zeg hem dat hij steeds terecht kan op het telefoonnummer van het bestuur.*

- *Ik zoek via sociale media geen actief contact en aanvaard geen contact met cliënten tenzij in functie van de hulp- en dienstverlening.*
- *Een cliënt die zeer tevreden is over mijn hulp- en dienstverlening, geeft me geld om me te bedanken. Ik zeg de cliënt dat ik dat niet mag aannemen omdat kwaliteitsvol hulp- en dienst verlenen mijn taak is.*

## **5. Betrouwbaarheid**

### Toelichting:

In de uitoefening van onze job handelen we volgens de geldende regelgeving, onderrichtingen en algemeen aanvaarde sociale en ethische normen en nemen we onze verantwoordelijkheid op.

### Dat doen we concreet door:

#### **5.1. Verantwoord om te springen met eigendommen van het bestuur:**

- ✓ we dragen zorg voor de eigendommen van het bestuur en gebruiken ze niet voor privédoeleinden
- ✓ we werken kosten- en milieubewust en springen zuinig om met energie
- ✓ we respecteren de werkuren en gaan verantwoord om met de werktijd.
- ✓ gaat zorgvuldig om met vertrouwelijke of delicate informatie.

### Praktijkvoorbeeld

- *Ik gebruik geen arbeidstijd, dienstvoertuigen, materiaal of beroepskledij van het bestuur voor privédoeleinden.*
- *Ik doe geen privéboodschappen of privéverplaatsingen tijdens mijn diensturen tenzij na akkoord van de leidinggevende.*

#### **5.2. Integer te handelen:**

- ✓ we stellen ons de vraag of wat we doen moreel aanvaardbaar is en voldoet aan de waarden en normen waar het bestuur voor staat
- ✓ we werken oplossingsgericht door zelfstandig passende beslissingen te nemen en de nodige acties uit te voeren
- ✓ we bespreken vragen of problemen waar we geen antwoord op vinden met leidinggevend en collega's
- ✓ we zijn bereid te leren uit fouten en vergissingen
- ✓ we maken geen misbruik van voorkennis, zolang beslissingen niet bekend gemaakt zijn praten we er niet over
- ✓ we gebruiken, bezitten of zijn niet onder invloed van alcohol of drugs tijdens de diensturen.

### Praktijkvoorbeeld

- *Ik sta voor een dilemma: ik moet een beslissing nemen die ik moreel niet aanvaardbaar vind. Ik bespreek dit met mijn leidinggevende en samen bekijken we hoe ik best handel in overeenstemming met de moraliteit, de waarden en normen waar het bestuur voor staat.*
- *Ik heb in een dossier een fout gemaakt die nu rechtgezet moet worden. Ik neem mijn verantwoordelijkheid op door hier eerlijk voor uit te komen en zoek mee naar een oplossing.*
- *Ook mijn leidinggevende neemt zijn verantwoordelijkheid op. Hij ondersteunt me bij het rechtzetten van de fout en samen bekijken we hoe gelijkaardige fouten in de toekomst kunnen vermeden worden.*
- *Ik ben eerlijk bij het indienen van gemaakte kosten.*

#### **5.3. Zorg te dragen voor het imago van het bestuur:**

- ✓ we gedragen ons zowel tijdens de diensturen als privé op een zodanige wijze dat het vertrouwen van het publiek in de werking van het bestuur niet wordt aangetast
- ✓ we dragen kledij die aangepast is aan het soort werk dat we uitvoeren.

### Praktijkvoorbeeld

- *Ik doe geen beledigende uitspraken over mijn collega's of het beleid.*
- *Ik vermijd ongepast woordgebruik.*

## **6. Spreekrecht, spreekplicht en beroepsgeheim**

### **6.1 Spreekrecht**

#### Toelichting:

We hebben spreekrecht, dit wil zeggen dat we zonder voorafgaande toestemming informatie of onze mening mogen geven aan derden. Formuleren we een persoonlijk standpunt dan maken we duidelijk dat we in eigen naam spreken.

#### Dat doen we concreet door:

- ✓ met collega's, leidinggevenden en medewerkers informatie uit te wisselen, ideeën te toetsen en ons standpunt te verdedigen, soepele communicatie draagt bij tot een goede werking van het bestuur en
- ✓ het nemen van evenwichtige beslissingen.
- ✓ duidelijke, correcte, volledige en objectieve informatie te geven zonder de werking, de collegialiteit en het imago van het bestuur te verstoren. Voegen we persoonlijke opinies toe dan vermelden we dat we in eigen naam spreken.
- ✓ aan externen op eigen initiatief informatie te verschaffen over bepaalde aspecten van de werking waarvan we de uitvoering leiden of waarvoor we verantwoordelijk zijn
- ✓ iemand van de pers die ons contacteert in verband met dienstaangelegenheden door te verwijzen naar de secretaris die het nodige doet.

### **6.2 Spreekplicht**

#### Toelichting:

Soms moeten we spreken, dan geldt de spreekplicht.

#### Dat doen we concreet door:

- ✓ bij een vermoeden van onregelmatigheden (misbruiken, nalatigheden of misdrijven) onmiddellijk de leidinggevende te verwittigen. Onderneemt hij niets of onvoldoende dan verwittigen we de secretaris.

#### Praktijkvoorbeeld

- *Een collega vraagt me voorrang te geven aan het dossier van een goede vriend. Ik zeg hem dat dit niet correct is. Blijft hij aandringen dan verwittig ik mijn leidinggevende.*

### **6.3 Beroepsgeheim**

#### Toelichting:

Spreekrecht en spreekplicht worden beperkt door het beroepsgeheim, bepaalde zaken mogen we niet zeggen. Bij twijfel contacteren we de leidinggevende. Geheimhoudingsplicht kan onder meer gaan over gegevens uit de persoonlijke levenssfeer van cliënten, collega's of relaties van het bestuur of over informatie waarover uitdrukkelijk vertrouwelijkheid wordt gevraagd. De geheimhoudingsplicht blijft gelden na uitdiensttreding.

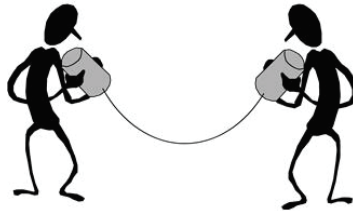
Het respecteren van de juiste verhouding tussen spreekrecht en geheimhoudingsplicht, draagt bij tot onze loyaliteit ten opzichte van collega's, cliënten en het bestuur.

#### Dat doen we concreet door:

- ✓ het respecteren van ons beroepsgeheim
- ✓ goed na te denken en enkel het strikt noodzakelijke door te geven wanneer we gegevens delen met iemand die ook gebonden is aan zijn beroepsgeheim
- ✓ geen informatie te verspreiden over collega's of cliënten via sociale media zoals facebook, ook als we denken de situatie onherkenbaar gemaakt te hebben. Dit doen we niet uit respect voor de betrokkenen.
- ✓ Hebben we het moeilijk met een bepaalde situatie, dan bespreken we die met collega's die ook gebonden zijn aan hun beroepsgeheim.

### Praktijkvoorbeeld

- *Ik werd vandaag geconfronteerd met een schrijnende situatie die ik niet kan loslaten. Ik spreek er mijn collega of leidinggevende over aan zodat ik het niet hoeft te delen met mijn partner.*
- *De buurvrouw van een cliënt vraagt me naar de toestand van deze cliënt. Ik leg haar uit dat ik omwille van mijn beroepsgeheim haar vraag niet kan beantwoorden.*



### 7. Resultaatgerichtheid

- *inventariseert beschikbare middelen*
- *streeft naar een maximaal resultaat*
- *zoekt naar de meest optimale werkmethoden*
- *grijpt in wanneer resultaten niet voldoen*
- *zet door bij tegenslag of problemen*

### 8. Integriteit

- *houdt vast aan normen, ook wanneer dit voor zichzelf niet de meest gunstige keuze is*
- *heeft aandacht voor duurzaamheid, het algemeen belang en maatschappelijke verantwoordelijkheid*
- *geeft een eerlijke en correcte weergave van de feiten.*
- *kent de gangbare waarden en normen en handelt hier consequent naar.*
- *wijst anderen op gedrag dat afwijkt van de normen van de organisatie en/of functie en motiveert hen om deze na te leven.*
- *gaat zorgvuldig om met vertrouwelijke of delicate informatie*



#### **Naleving code**

Aangezien deze gedragscode een bijlage is van het arbeidsreglement, zijn personeelsleden verplicht de bepalingen ervan na te leven.

Het bestuur verwacht van de personeelsleden bovendien dat ze reageren wanneer er iets gebeurt op de werkplek dat in strijd is met de hiervoor genoemde waarden of gedragsregels. Dit geldt des te meer bij een vermoeden van iets wat absoluut niet kan, zoals fraude of corruptie. Wat u in geen geval doet, is de vermeende overtreding aan de grote klok hangen. In alle gevallen waarin getwijfeld wordt of iets kan of mag, kan wel eerst het diensthoofd worden aangesproken. Daarbij mag iedere medewerker van hem verwachten dat zij/hij open en respectvol met personeel omgaat en de melding vertrouwelijk afhandelt.

Het GMAT, werkt het integriteitsbeleid verder uit, evalueert de toepassing ervan, waakt erover dat de gedragscode niet wordt misbruikt en geeft adviezen over de toepassing en ter verbetering van het beleid.

## BIJLAGE 14: REGLEMENT OP DE TOEKENNING VAN MAALTIJDCHQUES

### REGLEMENT OP DE TOEKENNING VAN MAALTIJDCHQUES

gemeenteraad 29.01.2013

#### Artikel 1: Voorwerp

Dit reglement heeft tot voorwerp de toekenning van maaltijdcheques aan de werknemers bedoeld in artikel 2 in uitvoering van de raadsbeslissing van 29.01.2013. Het wordt opgesteld in overeenstemming met de bepalingen van het KB van 3 februari 1998 en 12 oktober 2010 betreffende de maaltijdcheques.

Dit reglement regelt zowel de keuze voor elektronische maaltijdcheques op het niveau van het bestuur voor de werknemers bedoeld in artikel 2, als de modaliteiten van omkeerbaarheid van deze keuze en de modaliteiten en termijnen van verandering van de wijze van betaling van de maaltijdcheques.

#### Artikel 2: Toepassingsgebied

Dit reglement is van toepassing op de werkgever en:

- de statutaire personeelsleden
- de contractuele personeelsleden

is NIET van toepassing op het personeel van de gemeentelijke onderwijsinstellingen, de monitoren, de jobstudenten, de begeleiders van de schoolbussen en de vrijwilligers.

#### Artikel 3: Toekenning van maaltijdcheques

De partijen komen overeen dat de maaltijdcheques, voor alle werknemers bedoeld in artikel 2, elektronisch worden aangemaakt volgens de modaliteiten voorzien in onderhavig reglement en dit voor de eerste keer voor de maaltijdcheques met betrekking op de periode vanaf 01/01/2013.

#### Artikel 4: Keuze van de betalingswijze van maaltijdcheques

De maaltijdcheques worden toegekend in elektronische vorm.

De partijen komen expliciet overeen dat de maaltijdcheques in elektronische vorm zullen worden toegekend aan de werknemers bedoeld in artikel 2 van onderhavig reglement en via een erkende uitgever ter beschikking gesteld zullen worden. (De uitgever moet voldoen aan de erkenningsvoorwaarden van het KB van 12/10/2010)

#### Artikel 5: Bepalingen voor maaltijdcheques in elektronische vorm

- 1/ De maaltijdcheques in elektronische vorm worden elke maand gecrediteerd op de maaltijdchequerekening van de werknemer in functie van het voorziene aantal dagen van de maand tijdens dewelke effectieve arbeidsprestaties geleverd zullen worden door de werknemer.
- 2/ De geldigheidsduur van de maaltijdcheques in elektronische vorm is beperkt tot 1 jaar en de maaltijdcheques kunnen slechts gebruikt worden voor de betaling van een maaltijd of voor de aankoop van voedingswaarden klaar voor consumptie.  
De geldigheidsduur van twaalf maanden van de maaltijdcheques in elektronische vorm begint te lopen op het moment van de plaatsing op de maaltijdchequerekening van de werknemer.  
De uitgever van de maaltijdcheques brengt de werknemer uiterlijk één week voor de vervaldag van de maaltijdcheques op de hoogte.  
De cheques worden gebruikt in volgorde van geldigheid de oudste eerst.
- 3/ De werknemer die geniet van het voordeel van maaltijdcheques in elektronische vorm, krijgt gratis een drager ter zijner beschikking gesteld (een kaart). Hij verbindt er zich toe deze in goede staat te bewaren en terug te geven aan de werkgever indien de arbeidsovereenkomst om welke reden dan ook beëindigd wordt.

De werknemer kan de drager niettemin bewaren tot aan de vervaldatum van de maaltijdcheques die nog ter beschikking staan op zijn maaltijdchequerekening.

De kaart heeft geldigheidsduur van 3 jaar, wanneer de kaart haar vervaldatum nadert wordt automatisch een nieuwe kaart besteld

In geval van verlies van de drager, zal de werknemer de kost van vervanging van de drager dragen, die zal gelijk zijn aan de nominale waarde van een maaltijdcheque. Behalve in geval van betwisting van de werknemer, zal deze kost worden afgehouden van de eerstvolgende netto verloning die hem verschuldigd is.

In geval van diefstal van de drager zal de werkgever de kost betalen op voorwaarde dat er een bewijs van aangifte van diefstal wordt voorgelegd.

Bij verlies of diefstal kan men de kaart laten blokkeren via CARDSTOP (070/344.344).

- 4/ De werknemer kan ten allen tijde het saldo en de geldigheidsduur van de resterende cheques nagaan op zijn maaltijdcheque rekening. Dit is een databank waarop voor een werknemer een aantal maaltijdcheques worden opgeslagen, deze wordt beheerd door de uitgever van de maaltijdcheques. De werknemer kan het saldo raadplegen via telefoon of site van de uitgever, sommige terminals kunnen ticket afprinten (vóór betaling) met saldo en vervaldatum oudste cheques.
- 5/ Het bedrag van de elektronische maaltijdcheques is fractioneerbaar. Dat betekent dat wanneer het bedrag van een aankoop lager is dan het bedrag van de cheque, het resterend bedrag van de maaltijdcheque op de betaalkaart blijft staan.

#### **Artikel 6: Aantal maaltijdcheques**

Maaltijdcheques worden toegekend voor de perioden (dagen en uren) waarin de werknemer effectieve arbeidsprestaties levert.

Onder de term "effectieve arbeidsprestaties" wordt verstaan: de perioden waarin de werknemer effectief op de normale arbeidsplaats aanwezig is of in opdracht van de werkgever elders arbeidsprestaties levert. Opleiding, studiedagen en vergaderingen van het bestuur alsook de vergaderingen met vakbondsverlof worden gelijkgesteld met arbeidsprestaties. Overuren, die nadien worden gecompenseerd via vrijaf van gelijke duur, worden gelijkgesteld met effectieve arbeidsprestaties tot beloop van het theoretisch maximum aantal te presteren arbeidsdagen per kwartaal.

Effectieve arbeidsprestaties moeten blijken uit de dagelijkse aanwezigheidsregistratie.

Voor de berekening van het aantal maaltijdcheques waar het personeelslid recht op heeft wordt gebruik gemaakt van de pro rata regeling, deze houdt in dat men het aantal effectief gepresteerde werkuren per kwartaal deelt door het aantal normale werkuren in het bestuur.

Volgens deze breuk:

$$\frac{\text{Aantal effectief gepresteerde uren tijdens kwartaal}}{\text{Normaal aantal arbeidsuren per dag in het bestuur}}$$

De uitkomst van deze berekening wordt afgerond naar boven en beperkt tot het maximum aantal dagen dat tijdens het kwartaal door de werknemer in de onderneming kan gepresteerd worden.

Bij onvolledige prestaties of prestaties die niet geleverd zijn gedurende het werkjaar, wordt het bedrag op jaarbasis pro rata verminderd. Dit impliceert dat de voltijdse werknemer een maaltijdcheque zal ontvangen per normaal gepresteerd dag.

Het aantal maaltijdcheques maakt het voorwerp uit van een regularisatie, ten laatste tijdens de lopende maand die volgt op het einde van het kwartaal waarnaar de maaltijdcheques verwijzen, zodat het aantal maaltijdcheques in overeenstemming kan gebracht worden met het aantal maaltijdcheques dat toegekend moet worden in toepassing van de bepalingen die voorafgaan.

Jaarlijks gebeurt, uiterlijk op 31 januari van het volgende jaar, een globale jaarafrekening om de laatste correcties aan te brengen.

#### **Artikel 7: Werkgevers- en werknemerstussenkomst in het bedrag van de maaltijdcheques**

De tegemoetkoming van de werkgever wordt vastgesteld op 6,9 euro. De werknemer neemt een bedrag van 1,1 euro voor zijn rekening. Bijgevolg bedraagt de nominale waarde van de maaltijdcheque € 8.

Indien de maximumbijdrage ten laste van het bestuur wettelijk wijzigt, zal het bedrag van de maaltijdcheques automatisch aangepast worden aan het gewijzigde maximum vanaf 1 januari van het daaropvolgende jaar.

Het bedrag van de werknemer wordt maandelijks afgehouden van de netto wedde. Iedere werknemer dient hieromtrent een schriftelijke toelating te geven.

Op de loonfiche van het personeelslid wordt vermeld: het aantal toegekende maaltijdcheques en het bruto bedrag van de maaltijdcheques verminderd met de persoonlijke bijdrage van het personeelslid

**Artikel 8: Inwerkingtreding en duur**

Dit reglement vervangt het vorige reglement van de maaltijdcheques.

Dit reglement is geldig voor een onbepaalde duur. Het treed in werking op de dag van goedkeuring door de Gemeenteraad en is geldig voor de uitreiking van de maaltijdcheques berekend voor de periode vanaf 01/01/2013.





## BIJLAGE 15: REGLEMENT BETREFFENDE THUISWERK

### REGLEMENT THUISWERK

#### 1. Doelstelling

Personeelsleden van de gemeente Opwijk krijgen de mogelijkheid te werken in een flexibele werkregeling en kunnen op die manier onder bepaalde omstandigheden thuiswerken.

Thuiswerk heeft tot doel het personeelslid meer voordelen te bieden betreffende woon- werkverkeer en te werken in een ongestoorde en rustige omgeving.

Het belang en de goede werking van de dienst gaat boven het recht van thuiswerk.

Aan de hand van de richtlijnen in deze bijlage heeft het personeelslid de mogelijkheid om thuis te werken.

#### 2. Richtlijnen

Het personeelslid heeft maximum één werkdag per week de kans om thuis te werken. Er wordt een addendum toegevoegd aan de arbeidsovereenkomst waarbij het bestuur en het personeelslid overeenkomen dat het personeelslid ad hoc thuis werkt.

Het bestuur zorgt ervoor dat het personeelslid de technologische middelen heeft om het werk thuis te kunnen uitoefenen. Beveiligingskosten en firewall worden voorzien door het bestuur. Kosten van internet en GSM worden door de werknemer gedragen.

Het personeelslid bepaalt de agenda en planning zelf in overeenstemming met zijn diensthoofd en naargelang de dienstnoodwendigheden.

Het feit van het organiseren van thuiswerk in een dienst, creëert voor het bestuur geen enkele verplichting om aan alle personeelsleden van deze dienst toe te laten hiervan gebruik te maken. Thuiswerk is enkel mogelijk wanneer de functie het toelaat.

Thuiswerk wordt goedgekeurd door de secretaris op advies van het diensthoofd en gebeurt in het kader van duidelijk afgebakende projecten die van thuis uit kunnen worden uitgevoerd en beheerd.

Wanneer het personeelslid thuis werkt, werkt hij volgens het vlottende uurrooster.

Het personeelslid moet beschikbaar en bereikbaar zijn tijdens de stamtijden.

De prestaties voor die dag worden aangerekend volgens standaardtijd. Er wordt geen recuperatie opgebouwd.

Een officiële principebeslissing door de secretaris wordt eenmalig opgesteld.



**BIJLAGE 16: RISICO-EVALUATIE MOEDERSCHAPSBESCHERMING (KB 02.05.1995)**

**RISICO-EVALUATIE MOEDERSCHAPSBESCHERMING (KB 02.05.1995)**

**I. Wetgeving**

**II. Zwangerschap**

- A. Procedure bij zwangerschap
- B. Algemene minimumvoorschriften
  - a. Bescherming tegen infectieziekten
  - b. Bescherming tegen ioniserende stralen
  - c. Bescherming tegen chemische agentia
  - d. Bescherming tegen tilbelasting
  - e. Maatregelen bij nachtarbeid
- C. Specifieke risico-evaluatie bij zwangerschap
  - a. Fysische agentia
    - schokken, trillingen
    - tillen van zware lasten
    - lawaai
    - ioniserende straling
    - niet-ioniserende straling
    - extreme kou of hitte
    - agressie
  - b. Biologische agentia
  - c. Chemische agentia

**III. Borstvoedingsverlof**

- A. Lactatieverlof (=betaald borstvoedingsverlof omwille van risico)
  - a. Procedure bij lactatieverlof bij het OCMW Opwijk
  - b. Specifieke risico-evaluatie bij lactatie
    - a. Fysische agentia
    - b. Biologische agentia
    - c. Chemische agentia

- B. Onbetaald borstvoedingsverlof

**IV. Borstvoedingspauzes**

**I. Wetgeving**

Het Koninklijk besluit van 2 mei 1995 inzake moederschapsbescherming is van toepassing op werkneemsters tijdens de zwangerschap, na de bevalling en tijdens de lactatie.

De werkneemster meldt haar zwangerschap onmiddellijk aan de werkgever. De werkgever brengt de arbeidsgeneesheer op de hoogte.

De werkgever moet een risico-evaluatie verrichten in samenwerking met de arbeidsgeneesheer en de preventiedienst. De niet-limitatieve lijst van de te evalueren risico's is opgenomen in bijlage I van het KB.

De resultaten van de risico-evaluatie en de te nemen algemene maatregelen moeten in een schriftelijk document worden bijgehouden. Dit document wordt voor advies voorgelegd aan het CPBW.

De werkneemsters worden ingelicht over de resultaten van de evaluatie en over al de te nemen algemene maatregelen.

Volgende maatregelen zijn mogelijk (art. 42 van de arbeidswet van 16 maart 1971):

- een tijdelijke aanpassing van de arbeidsomstandigheden of van de risicogebonden werktijden van de betrokken werkneemster;
- indien een aanpassing van de arbeidsomstandigheden of van de risicogebonden werktijden technisch of objectief niet mogelijk is of om gegronde redenen redelijkerwijze niet kan worden verlangd, zorgt de werkgever ervoor dat de betrokken werkneemster andere in haar toestand toelaatbare arbeid kan verrichten;
- indien overplaatsing technisch of objectief niet mogelijk is of om gegronde redenen redelijkerwijs niet kan worden verlangd, wordt de uitvoering van de arbeidsovereenkomst van de betrokken werkneemster geschorst (contractueel) of wordt de persoon wiens rechtspositie eenzijdig door de overheid is geregeld vrijgesteld van arbeid (statutair).

*Een contractuele werkneemster bij wie de arbeidsovereenkomst wordt geschorst (profylactisch verlof), ontvangt 78,237% (=90%-13,07% RSZ) van het gederfde begrensde brutoloon. Dit wordt uitbetaald door de ziekteverzekering na ontvangst van het document "Getuigschrift van werkstopzetting wegens ongeschikte arbeid bij zwangerschap". Het getuigschrift wordt door de arbeidsgeneesheer meegegeven aan de werkneemster. Deze bezorgt dit getuigschrift aan haar mutualiteit na aanvulling door de personeelsdienst. Een statutair personeelslid wordt tijdens de periode van profylactisch verlof verder betaald door de lokale overheid.*

*Tijdens het gewone zwangerschapsverlof (15 weken in geval van een éénling en 19 weken in geval van een twee- of meerling), geldt voor de contractuele werkneemster een hogere uitkering: 82% van het onbegrensd brutoloon gedurende de eerste 30 dagen, vanaf de 31e dag bedraagt de uitkering 75% van het gederfde loon, maar begrensd tot het plafond van toepassing in de ziekte- en invaliditeitsverzekering. Een statutair personeelslid wordt tijdens de periode van zwangerschapsverlof verder betaald door de lokale overheid.*

Naast de algemeen vastgelegde moederschapsbeschermingsmaatregelen kunnen op individueel niveau nog specifieke beslissingen genomen worden.

Inzake nachtarbeid bepaalt de wetgeving (art. 43 van de arbeidswet van 16 maart 1971) het volgende: "Zwangere werkneemsters mogen niet verplicht worden nachtarbeid te verrichten:

- gedurende een periode van acht weken voor de vermoedelijke datum van bevalling;
- op voorlegging van een geneeskundig getuigschrift waarin de noodzaak daarvan in verband met de veiligheid of de gezondheid van de werkneemster of de gezondheid van het kind wordt bevestigd:
  - gedurende andere periodes tijdens de zwangerschap;
  - gedurende een periode van maximum vier weken die onmiddellijk volgt na de beëindiging van het verlof bedoeld in art. 39, tweede lid (=het zwangerschapsverlof)".

Tot hier een overzicht van de bepalingen inzake moederschapsbescherming zoals ze in de wetgeving terug te vinden zijn.

Hieronder leest u hoe deze wettelijke bepalingen in de praktijk vertaald worden bij gemeente Opwijk.

## **II. Zwangerschap**

### **A. Procedure bij zwangerschap**

De werkneemster meldt haar zwangerschap zo spoedig mogelijk aan haar verantwoordelijke en schriftelijk aan de personeelsdienst. Conform de wettelijke bepalingen, de rechtspositieregeling en het arbeidsreglement bezorgt zij de personeelsdienst de nodige (medische) attesten.

Het personeelslid regelt zo snel mogelijk een afspraak bij de arbeidsgeneesheer.

De beslissing van de arbeidsgeneesheer is gesteund op de vooraf vastgelegde maatregelen ingevolge de risico-evaluatie, en op de eventuele bijkomende individuele risicofactoren. Deze beslissing wordt schriftelijk meegedeeld aan werkgever en werkneemster via "het formulier voor de gezondheidsbeoordeling".

De algemene minimumvoorschriften en de maatregelen die volgen uit de specifieke risico-evaluatie gaan onmiddellijk in zodra de zwangerschap is bekendgemaakt. Zonodig worden individueel noodzakelijke bijkomende maatregelen door de arbeidsgeneesheer besproken met de respectievelijke verantwoordelijken.

Bij werkhervatting na zwangerschaps- of lactatieverlof moet de werknemster binnen de acht werkdagen langs gaan bij de arbeidsgeneesheer voor onderzoek bij werkhervatting. De uitnodiging hiervoor gebeurt via de personeelsdienst.

## **B. Algemene minimumvoorschriften**

Volgende **algemene minimumvoorschriften “aangepast werk”** gelden voor alle zwangere medewerkers.

### **a. Bescherming tegen infectieziekten**

- strikt toepassen van algemene voorzorgsmaatregelen tegen infectieoverdracht (strikte handhygiëne en dragen van handschoenen);
- ook zwanger keukenpersoneel dient bij onvoldoende bescherming tegen toxoplasmose handschoenen te dragen bij het schoonmaken van groenten
- vrijstelling van de verzorging van mensen met bekende infecties die voor zwangeren risico's kunnen inhouden, behalve als is aangetoond dat de zwangere werknemster tegen deze agentia voldoende is geïmmuniseerd;
- vrijstelling van verzorging van mensen onder immuunsuppressie, zoals transplantatiënten (risico op reactivering van bepaalde virussen);
- verbod op het uitvoeren van verzorgende taken bij afwezigheid van immuniteit tegen hepatitis B en/of varicella.

### **b. Bescherming tegen ioniserende stralen**

- vrijstelling van het verzorgen van mensen de eerste 24 uur na het ondergaan van een diagnostische radio-isotopentest;
- vrijstelling van schoonmaakactiviteiten bij mensen de eerste 24 uur na het ondergaan van een diagnostische radio-isotopentest;
- vrijstelling van het verzorgen van mensen behandeld met therapeutische isotopen gedurende een periode van 1 tot 4 weken, afhankelijk van de aard en de dosis van de behandeling en te bepalen door de behandelende geneesheer;
- vrijstelling van schoonmaakactiviteiten bij mensen behandeld met therapeutische isotopen gedurende een periode van 1 tot 4 weken, afhankelijk van de aard en de dosis van de behandeling en te bepalen door de behandelende geneesheer;

### **c. Bescherming tegen chemische agentia**

- vrijstelling van de verzorging van mensen in behandeling met of recent behandeld met antimetabolieta (= geneesmiddelen tegen kanker);
- vrijstelling van schoonmaakactiviteiten bij mensen in behandeling met of recent behandeld met antimetabolieta (= geneesmiddelen tegen kanker);

### **d. Bescherming tegen tilbelasting**

- vrijstelling van het tillen van lasten vanaf het einde van de 6<sup>de</sup> zwangerschapsmaand

### **e. Maatregelen bij nachtarbeid**

- vrijstelling van nachtarbeid is mogelijk na advies van de arbeidsgeneesheer

## **C. Specifieke risico-evaluatie bij zwangerschap**

### **a. Fysische agentia**

- schokken, trillingen: niet van toepassing
- tillen van zware lasten:

VERBODEN           gedurende de laatste 3 maanden van de zwangerschap (=vermoedelijke bevallingsdatum – 3 maanden)

#### BLOOTGESTELDEN

- iedereen die verpleegkundige/verzorgende taken uitvoert, zowel intra- als extramuraal;
  - kinesisten;
  - ergotherapeuten;
  - schoonmaakpersoneel intra en extramuraal
  - keukenpersoneel;

- logistiek medewerkers
- animatiepersoneel
- vakmannen/handlangers

ALGEMENE MAATREGELEN gebruik van til-hulpmiddelen

SPECIFIEKE MAATREGELEN werkstap vanaf het einde van de 6<sup>de</sup> zwangerschapsmaand

- lawaaï: niet van toepassing
- ioniserende straling:

VERBODEN gedurende de zwangerschap

BLOOTGESTELDEN

- iedereen die in contact kan komen met lichaamsvochten van mensen die minder dan 24 uur geleden een diagnostische radio-isotopentest ondergingen: verpleegkundigen, verzorgenden, kinesisten, ergotherapeuten, schoonmaakpersoneel, extramuraal personeel, logistiek medewerkers, animatiepersoneel;
- iedereen die in contact kan komen met mensen behandeld met therapeutische isotopen gedurende een periode van 1 tot 4 weken na de behandeling: verpleegkundigen, verzorgenden, kinesisten, ergotherapeuten, schoonmaakpersoneel, extramuraal personeel, logistiek medewerkster, animatiepersoneel.

ALGEMENE MAATREGELEN      het dragen van handschoenen en het toepassen van een strikte handhygiëne

SPECIFIEKE MAATREGELEN      aangepast werk bij zwangerschap gedurende een periode van 24 uur na een diagnostische radio-isotopentest, en gedurende een periode van 1 tot 4 weken na een behandeling met therapeutische isotopen

- niet-ioniserende straling: niet van toepassing
- extreme kou of hitte: niet van toepassing
- agressie:

BLOOTGESTELD

- alle medewerkers kunnen met agressieve personen geconfronteerd worden, in het bijzonder medewerkers in de woonzorgcentra (demente bewoners) en maatschappelijk assistenten

SPECIFIEKE MAATREGELEN

- in woonzorgcentra: aangepast werk (bv. geen tewerkstelling bij gekende agressieve bewoners, geen nachtdiensten);
- maatschappelijk assistenten: aangepast werk (bv. huisbezoeken te vermijden)

**b. Biologische agentia**

VERBODEN

- biologische agentia die ernstige risico's kunnen meebrengen, waaronder:

- |           |   |
|-----------|---|
| Bacteriën | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Listeria Monocytogenes</li> <li>- Neisseria gonorrhoeae</li> <li>- Treponema pallidum</li> </ul>   |
| Virussen  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Enterovirussen</li> <li>- Coxsackie Groep B-virussen</li> <li>- Echovirussen</li> <li>- Hepatitis B-virus</li> <li>- Herpesvirussen</li> <li>- Cytomegalovirus</li> <li>- Epstein-Barr-virus</li> <li>- Herpes Simplex-virus type 2</li> <li>- Herpesvirus varicella-zoster</li> <li>- HIV</li> <li>- Humaan parvovirus B19</li> </ul> |

- Rubella  
Parasieten-Toxoplasma gondii

Het risico is niet aanwezig als aangetoond wordt dat de zwangere werkneemster door immunisatie voldoende beschermd is tegen deze agentia.

**BLOOTGESTELD**

- alle medewerkers tewerkgesteld in woonzorgcentra, met uitzondering van administratief personeel;
- medewerkers die verpleegkundige/verzorgende taken uitvoeren extramuraal

**ALGEMENE MAATREGELEN**

- hygiënische werkmethode;
- hepatitis B-vaccinatie;
- preventie van prikongevallen

**SPECIFIEKE MAATREGELEN**

- Tegen gewone bevuilding door bloed of andere lichaamsvochten kan men zich afdoende beschermen door het dragen van handschoenen.
- Tegen het risico zich te prikken of te snijden aan naalden of snijdende voorwerpen bieden handschoenen echter onvoldoende bescherming. Risicohoudende handelingen zoals bloednames worden dan ook beter uitgevoerd door niet zwangere verpleegkundigen.
- alle medewerksters van woonzorgcentra die niet immuun zijn tegen hepatitis B en/of varicella worden onmiddellijk verwijderd
- alle extramuraal medewerkers die verpleegkundige of verzorgende taken uitvoeren en die niet immuun zijn tegen hepatitis B en/of varicella worden onmiddellijk verwijderd

**c. Chemische agentia: niet van toepassing**

**III. Borstvoedingsverlof**

**A. Lactatieverlof (=betaald borstvoedingsverlof omwille van risico)**

**a) Procedure bij lactatieverlof bij gemeente Opwijk**

Enkel het personeelslid met een risicoberoep komt in aanmerking voor lactatieverlof. Wat een risico inhoudt wordt beoordeeld door de arbeidsgeneesheer. De duur van het verlof is variabel, maar maximaal tot het kind vijf maanden oud is.

Het personeelslid dat lactatieverlof wenst te nemen brengt de personeelsdienst hiervan schriftelijk op de hoogte. Voor de contractuele medewerkster wordt het lactatieverlof betaald door de mutualiteit aan een percentage van het basisloon. Statutaire ambtenaren worden het volledige lactatieverlof betaald door de werkgever.

Na de bevalling neemt de contractuele medewerkster of de statutaire ambtenaar contact op met de arbeidsgeneesheer die instaat voor de maatregelen die volgen uit de specifieke risico-evaluatie en voor de verdere formaliteiten.

De arbeidsgeneesheer vervolledigt "het formulier voor de gezondheidsbeoordeling" en verwijst het personeelslid door naar de personeelsdienst voor het invullen van het "Getuigschrift van werkstopzetting wegens ongeschikte arbeid bij lactatie".

Beide documenten moet de contractuele medewerkster nadien aan haar mutualiteit bezorgen (niet zo voor de statutaire ambtenaar). Het lactatieverlof kan nooit langer duren dan vijf maanden vanaf de datum van de bevalling.

De contractuele werkneemster ontvangt vanaf de eerste dag van het eigenlijke borstvoedingsverlof (= na het beëindigen van de 15 weken moederschaprust in geval van een éénling, en 19 weken in geval van een twee- of meerling) een vergoeding van de mutualiteit die ongeveer 60% van het begrensd loon bedraagt.

Bij werkherhervatting na zwangerschap of lactatie moet het personeelslid binnen de 8 werkdagen langs gaan bij de arbeidsgeneesheer voor een onderzoek bij werkherhervatting. De uitnodiging gebeurt via de personeelsdienst.

### **b) Specifieke risico-evaluatie bij lactatie**

Het personeelslid mag tijdens de lactatie geen activiteit verrichten waarbij ze risico loopt van blootstelling aan agentia of arbeidsomstandigheden die de veiligheid of de gezondheid van de werkneemster of haar kind in gevaar brengt.

#### **a. Fysische agentia**

Verbod tot het manueel hanteren van lasten gedurende de negende en de tiende week na de bevalling.

Verbod op blootstelling aan ioniserende stralen.

#### **b. Biologische agentia**

Verbod op blootstelling aan:

- Cytomegalovirus
- Hepatitis B-virus
- HIV

#### **c. Chemische agentia: niet van toepassing**

Bij positief advies van de arbeidsgeneesheer opteert gemeente Opwijk ervoor om aan alle medewerkers die borstvoeding geven, een schorsing van de uitvoering van de arbeidsovereenkomst voor te stellen van maximum 5 maanden vanaf de bevallingsdatum .

### **B. Onbetaald borstvoedingsverlof**

Gemeente Opwijk kent geen onbetaald borstvoedingsverlof toe.

Het personeelslid kan eventueel beroep doen op de geldende regelgeving inzake het onbetaalde verlof zoals omschreven in de rechtspositieregeling voor het gemeentepersoneel Opwijk.

### **IV. Borstvoedingspauzes**

Op basis van de CAO 80 bis van 13 oktober 2010 hebben werkneemsters die op grond van een arbeidsovereenkomst worden tewerkgesteld, recht op borstvoedingspauzes.

De werkneemster krijgt het recht haar arbeidsprestaties te schorsen om haar kind met moedermelk te voeden en/of melk af te kolven. Deze schorsing wordt niet door de werkgever bezoldigd. De werkneemster krijgt een uitkering ten laste van de ziekte- en invaliditeitsverzekering (82% van haar onbegrensde loon).

De werkneemster heeft recht op borstvoedingspauzes tot 9 maanden na de geboorte van het kind.

De borstvoedingspauze duurt een half uur.

De werkneemster die tijdens een werkdag 4 uur of langer werkt, heeft die dag recht op één pauze.

De werkneemster die tijdens een werkdag ten minste 7 en een half uur werkt, heeft die dag recht op twee pauzes. Zij kan die pauze in één keer of in twee keer nemen.

De werkneemster moet met haar werkgever overeen komen op welk moment van de dag zij de pauze(s) kan nemen.

De werkneemster die van deze CAO wenst gebruikt te maken, brengt haar werkgever 2 maanden op voorhand op de hoogte. Deze termijn kan in onderlinge overeenstemming tussen werkgever en werkneemster worden ingekort.

De kennisgeving gebeurt d.m.v. een aangetekend schrijven, of door overhandiging van een geschrift waarvan het duplicaat voor ontvangst wordt ondertekend door de werkgever.

De werkneemster moet een bewijs van borstvoeding leveren door een attest van "Kind & Gezin" of door een medisch getuigschrift. Dergelijk bewijs moet elke maand opnieuw geleverd worden.

**Opgesteld door:** Dr. Els Vanmarcke

**1<sup>ste</sup> publicatie:** 08/03/2012

**Laatste aanpassing:** 08/01/2013

**Goedgekeurd op:** Bijzonder Overlegcomité van 17/04/2013



**BIJLAGE 17: BIOLOGISCHE AGENTIA****BIOLOGISCHE AGENTIA****Wet- en regelgeving**

CodexTitel V, Hfst. 3, Afd.10 handelt specifiek over inentingen.

Titel III en V, handelt over bord voor biologisch gevaar.

ARAB Titel II – 2 bis art. 103 sexies en 103 septies maatregelen tegen blootstelling.

Titel II – 2 bis 103 quinquies en 103 octies, Verplichtingen werkgever.

K.B. KB. 03/06/1999 B.S. 16/06/1999, de mogelijkheid voor de vrijwillige brandweerman om zich preventief te laten inenten tegen hepatitis B.

**Doel**

Personeelsleden die regelmatig, occasioneel of sporadisch in contact komen met biologische agentia, beschermen.

De micro-organismen zoals bedoeld onder de benaming “ biologische agentia” zijn aanwezig in gronddaarde, planten en lichaamsvloeistoffen van dieren en mensen.

Men vindt de risicogroepen in de verzorgingssector, de sociale sector, alsook de technische diensten zoals groendienst, dienst wegeniswerken, reinigingsdienst, e.d.

Onder biologische agentia wordt verstaan de micro-organismen die een infectie, allergie of intoxicatie kunnen veroorzaken, zoals hepatitis, HIV, tetanus...

Carcinogene, corrosieve, ecotoxische, giftige, mutagene, ontplofbare, ontvlambare en teratogene producten vallen niet onder deze procedure.

**Taken verschillende betrokken actoren****Het bestuur:**

- waakt over de correcte toepassing van deze procedure;
- verleent haar goedkeuring aan het dossier en legt dit voor aan het overlegcomité voor advies;
- indien de personeelsleden kunnen worden blootgesteld aan biologische agentia waarvoor een doeltreffend vaccin beschikbaar is, moet het de personeelsleden de mogelijkheid bieden zich te laten inenten;
- verbiedt personeelsleden te werken aan een werk dat onderworpen is aan verplichte inenting of tuberculinetest waarvoor ze geen geldige inentingskaart bezitten.

**Dienstverantwoordelijke:**

- werkt mee aan de risicoanalyses;
- geeft gepast gevolg aan de uitgevaardigde richtlijnen;
- tracht het gevaar te verminderen door contact met het biologische agens te voorkomen, te verminderen of te beperken of door collectieve beschermingsmaatregelen en hygiënische maatregelen te nemen;
- neemt de geëigende bijzondere preventieve maatregelen afhankelijk van de agensgroep. Dit in functie van de toegepaste werkzaamheden, diensten of procédés, zoals vastgesteld in het dossier;
- zorgt ervoor dat de werknemers blootgesteld aan biologische agentia niet roken of drinken in deze werkzones en dat er hygiënische faciliteiten aanwezig zijn;
- bezorgt de werknemers de nodige PBM's;
- bezorgt de werknemers de gepaste voorlichting en opleiding;
- stelt schriftelijke instructies op en verwittigt onmiddellijk de preventieadviseur en arbeidsgeneesheer bij een ongeval;
- herhaalt de risicobeoordeling als een personeelslid werd getroffen door een ziekte te wijten aan de biologische agentia;
- verbiedt personeelsleden te werken aan een werk dat onderworpen is aan verplichte inenting of tuberculinetest waarvoor ze geen geldige inentingskaart bezitten.

**Arbeidsgeneesheer:**

- onderwerpt de personeelsleden, voor dewelke de beoordeling een risico aantoonde naar biologische agentia, aan een voorafgaand onderzoek;
- afhankelijk van de mogelijke gevolgen onderzoekt hij periodiek het personeelslid;
- werkt mee aan de risicoanalyses;
- stelt een geneeskundig dossier op van desbetreffende personeelsleden en bewaart dit gedurende de voorgeschreven periode;
- zorgt dat een personeelslid geïnformeerd wordt bij indiensttreding voor blootstelling aan biologische agentia. De personeelsleden worden zowel op de hoogte gebracht van de voor- en nadelen van de inenting, ook van de gevolgen van afwezigheid van de inenting.
- zorgt voor de nodige administratieve afhandeling zoals vastgelegd in de wetgeving.

**Preventieadviseur:**

- verbiedt personeelsleden te werken aan een werk dat onderworpen is aan verplichte inentingen of tuberculinetest waarvoor ze geen geldige inentingskaart bezitten;
- geeft mee advies omtrent de genomen maatregelen en instructies.

**Overlegcomité:**

- neemt nota van de lijsten der betreffende werknemers en de genomen acties;
- geeft advies hieromtrent.

**Personeelsdienst:**

- bepaalt de aard, de mate en de duur van blootstelling van de werknemer voor al de werkzaamheden waarbij een risico tot blootstelling aan één of meerdere biologische agentia zich kan voordoen teneinde;
  - elk risico voor de gezondheid of de veiligheid te kunnen beoordelen;
  - vast te stellen welke maatregelen moeten worden genomen;
  - vast te stellen voor welke werknemers speciale beschermende maatregelen i.v.m. het geneeskundig toezicht nodig kunnen zijn;
- de beoordeling wordt verricht in samenwerking met de preventieadviseur, de arbeidsgeneesheer en de dienstverantwoordelijken. Deze beoordeling moet periodiek worden herhaald en wanneer er een wijziging plaatsvindt.  
Speciale aandacht is te geven aan de gevaren van de aanwezige biologische agentia afkomstig van patiënten in de ziekenzorg;
- houdt een namenlijst bij met de nodige gegevens zoals vermeld en dit gedurende 10 of 30 jaar, afhankelijk van de mogelijke infectiegevaaren;
- telkens het personeelslid aan een inenting, hernieuwde inenting of tuberculinetest moet worden onderworpen, stelt men de betrokkene een formulier ter hand met de nodige instructies voor de arts-inenter.

**Personeelsleden:**

- volgen de instructies op;
- wanneer een personeelslid wordt getroffen door een ziekte ingevolge de biologische agentia verwittigt deze onverwijld, via de personeelsdienst, de arbeidsgeneesheer;
- onderwerpen zich aan de noodzakelijke inentingen op straffe van verwijdering uit hun functie;
- zijn vrij een arts-inenter te kiezen. Indien een andere keuze gemaakt wordt dan de arbeidsgeneesheer, gebeurt het evenwel op hun kosten en buiten de arbeidsuren;
- wanneer de betrokkene het bestuur verlaat neemt hij/zij de inentingskaarten mee.  
Deze inentingskaart kan hij/zij dan opnieuw voorleggen aan de arts die hem/haar eventueel later opnieuw zal moeten inenten;
- wanneer de betrokkene in contact komt met bloed dat wordt beschouwd als zijde besmet door hepatitis B virus, controleert de arbeidsgeneesheer zo vlug mogelijk zijn/haar immuniteit hiervoor.

**Opmerkingen**

- voormelde tekst is een filtering van de wetgeving terzake. Deze filtering is gebeurd op basis van de gewone activiteiten die zich voordoen bij een gemeentebestuur of OCMW;
- in de tekst werd geen rekening gehouden met de wetgeving omtrent uitzendkrachten.

## BIJLAGE 18: AGRESSIE DOOR DERDEN

## AGRESSIE DOOR DERDEN

### Wet- en regelgeving

Wet4 augustus 1996, Welzijn werknemers  
 Wet8 april 1965, Instelling van arbeidsreglementen  
 Codex Titel I, hfst. V, Maatregelen i.v.m. psychosociale belasting

### Doel

Bij contacten met cliënten de psychische en lichamelijke integriteit van werknemers beschermen door incidenten te voorkomen, door gepast op te treden als er zich incidenten voordoen en door de gevolgen na incidenten te verzachten.

### Gerelateerde procedures

Procedure 2.11 Stress op het werk

### Definities

#### ***Geweld op het werk***

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

Toelichting:

Geweld op het werk beoogt daden van agressie die zich op een bepaald ogenblik voordoen. Het begrip geweld is zeer ruim en omvat zowel de fysieke bedreiging of aanval als de psychische bedreiging of aanval, zoals vernederingen, beschimpingen en beledigingen. Een geïsoleerd en onrechtmatig gepleegd feit dat objectief gezien een bepaalde graad van ernst vertoont, kan inderdaad gevolgen hebben op de mentale en fysieke gezondheid van een persoon.

#### ***Pesterijen op het werk***

Meerdere gelijkaardige of uiteenlopende onrechtmatige gedragingen, buiten of binnen de onderneming of instelling die plaats hebben gedurende een bepaalde tijd en die tot doel of gevolg hebben dat de persoonlijkheid, de waardigheid of de fysieke of psychische integriteit van een werknemer bij de uitvoering van zijn werk wordt aangetast, dat zijn betrekking in gevaar wordt gebracht of dat een bedreigende, vijandige, beledigende, vernederende of kwetsende omgeving wordt gecreëerd. Deze gedragingen uiten zich inzonderheid in woorden, bedreigingen, handelingen, gebaren of eenzijdige geschriften en kunnen verband houden met godsdienst of overtuiging, handicap, leeftijd, seksuele geaardheid, geslacht, ras of etnische afstamming.

Toelichting:

Pesterijen bestaan uit gedragingen die, afzonderlijk gezien, niet steeds een bepaalde graad van ernst vertonen. Het is echter het herhaaldelijk karakter van deze gedragingen dat de agressie vormt.

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

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

Toelichting:

Seksueel ongewenst gedrag gaat niet alleen om seksueel gedrag in de enge zin van het woord, maar ook om relationeel gedrag, met andere woorden om elk ongewenst gedrag dat verband houdt met het geslacht van een persoon.

#### ***Protocol van aanpak omtrent agressie door derden***

Het betreft een document met een werkkader, informatie, regels en afspraken. Het omvat:

- een beleidsverklaring i.v.m. agressie door derden;
- de cliëntenwerking:
  - organisatie van contacten / afspraken met cliënten;
  - organisatie van huisbezoeken;
- werken bij derden;

- het vastleggen van gedragingen van cliënten die niet worden getolereerd;
- de handelingswijze voor medewerkers bij voorvallen van agressie;
- de sanctie maatregelen t.a.v. agressieve cliënten i.f.v. ernst en frequentie;
- de melding en registratie van incidenten;
- de opvang na een agressie-incident;
- de belangrijke contactpersonen en hun coördinaten.

### Taken verschillende betrokken actoren

#### Het bestuur:

- waakt over de correcte uitvoering van deze procedure;
- stelt een werkgroep samen die een geformaliseerde aanpak uitwerkt. Volgende personen maken best deel uit van deze werkgroep: verantwoordelijken, mensen uit het werkveld, vertrouwensperso(o)n(en), de preventieadviseur(s);
- beslist over de maatregelen die door de werkgroep worden voorgesteld en neemt deze gebeurlijk op in het globaal preventieplan/jaaractieplan;
- beslist over het instellen van een protocol van aanpak;
- beslist over:
  - specifieke maatregelen ten gevolge van concrete feiten van agressie;
  - algemene maatregelen ten gevolge van geglobaliseerde gegevens (jaarverslag Paps) betreffende agressie.

#### Werkgroep:

- werkt een geformaliseerde aanpak uit;
- organiseert een bevraging via een meerkeuzevragenlijstonderzoek of open bevraging. Dit kan individueel of in groep (teams). Er wordt een feedback van de resultaten gegeven aan het personeel;
- maakt een olijsting van bestaande (formele en informele) gedragsregels en afspraken;
- stelt op basis van de resultaten eventuele tekorten vast en stelt gepaste maatregelen voor, gebruik makend van een checklist met mogelijke aandachtspunten;
- de preventieve en curatieve maatregelen en nazorg situeren zich:
  - op technisch vlak:
    - uitvoeren van nodige en gewenste materiële/bouwkundige aanpassingen;
  - op personeel vlak:
    - opleiding van personeel in klantgerichtheid en omgaan met agressie;
    - regelmatige bespreking van dit thema in werkvergaderingen;
    - bespreken van dit thema in functioneringsgesprekken;
    - opleiding voorzien in een inwerkprogramma voor nieuwe werknemers;
    - tijdens sollicitatiegesprekken aandacht besteden aan communicatievaardigheden ten aanzien van cliënten;
  - op organisatorisch vlak:
    - opstellen van een protocol van aanpak;
    - het protocol voegen bij een onthaalbrochure voor nieuwe medewerkers en stagiairs.

#### Dienstverantwoordelijke:

- neemt desgevallend deel aan de werkgroep die een geformaliseerde aanpak uitwerkt;
- werkt mee aan de uitwerking en opvolging van specifieke opleidingen door de personeelsdienst;
- peilt tijdens sollicitatiegesprekken mee naar communicatievaardigheden ten aanzien van cliënten;
- bespreekt deze materie in werkvergaderingen: regelmatig, maar zeker ook als er incidenten 'op komst' zijn en na elk incident. In deze bespreking is er telkens aandacht voor het individuele (on)veiligheidsgevoel van medewerkers en voor meer algemene aspecten van veiligheid (wat kan worden verbeterd in algemene afspraken, maatregelen, procedures, materiële inrichting, registreren van voorvallen...);
- bespreekt deze materie in functioneringsgesprekken;
- vult, ter gelegenheid van een geval van agressie, samen met het slachtoffer het registratieformulier in en bezorgt dit aan de preventieadviseur;
- voegt in voorkomend geval een kopie van het registratieformulier aan het (sociaal) (persoonlijk) dossier van de cliënt (OCMW, politie...);
- vervolledigt, samen met de preventieadviseur, ten gepaste tijde het registratieformulier met de gegevens over de maatregelen ter opvolging ervan.

**Personeelsdienst:**

- uitwerking en opvolging van specifieke opleidingen zoals voorzien door de werkgroep;
- specifieke vorming opnemen in een inwerkprogramma voor nieuwe medewerkers;
- tijdens sollicitatiegesprekken peilen naar communicatievaardigheden ten aanzien van cliënten;
- het protocol van aanpak voegen bij een onthaalbrochure voor nieuwe medewerkers en stagiairs.

**Preventieadviseur psychosociale aspecten:**

- neemt deel aan de werkgroep die een geformaliseerde aanpak uitwerkt;
- adviseert en begeleidt de actoren in deze problematiek;
- maakt jaarlijks, samen met de vertrouwenspersoon, een rapport op ter opvolging van deze problematiek en bezorgt dit aan de interne preventieadviseur;
- waakt mee over een nodige actualisatie van het protocol op basis van concrete agressiegevallen of geglobaliseerde cijfergegevens.

**Preventieadviseur interne dienst:**

- neemt deel aan de werkgroep die een geformaliseerde benadering uitwerkt;
- coördineert de samenwerking met de preventieadviseur psychosociale aspecten;
- neemt het rapport van de preventieadviseur psychosociale aspecten op in het jaarverslag van de dienst;
- beheert het register voor melding/registratie van incidenten en houdt dit ter inzage van de vertrouwensperso(n)en(en);
- bezorgt een kopie van het registratieformulier aan de preventieadviseur psychosociale aspecten;
- vervolledigt, samen met de dienstverantwoordelijke, ten gepaste tijde het registratieformulier met de gegevens over de maatregelen ter opvolging ervan.

**Overlegcomité:**

- laat zich blijvend inlichten en draagt actief bij tot een verdere beheersing van de risico's.

**Personeelslid:**

- past de regels en afspraken toe zoals opgenomen in het protocol van aanpak.

<b>Chronologie van uitvoering</b>
-----------------------------------

- instellen van een werkgroep: mandaat overlopen en bijeenkomsten plannen, verslaggever en eindresultaat;
- risico-inventarisatie en –evaluatie;
- vaststellen van maatregelen;
- acties uitvoeren – opstellen protocol;
- jaarlijks opvolgen en bijsturen.