



Arbeidsreglement Gemeente/OCMW Hemiksem

Goedgekeurd gemeenteraad / raad voor maatschappelijk
welzijn d.d. 2023



Inhoud

HOOFDSTUK 1 - ALGEMENE BEPALINGEN.....	4
HOOFDSTUK 2 - ARBEIDSDUUR.....	6
HOOFDSTUK 3 - TIJDSREGISTRATIE	8
HOOFDSTUK 4 - JAARKALENDER	9
HOOFDSTUK 5 – KLOKKENLUIDERSREGELING.....	12
HOOFDSTUK 6 – OPZEGGINGSTERMIJNEN, VERBODEN HANDELINGEN, SANCTIES EN REDENEN VOOR DRINGEND ONTSLAG.....	13
HOOFDSTUK 7 - ARBEIDSONGESCHIKTHEID.....	16
HOOFDSTUK 8 - BETALING VAN HET LOON.....	21
HOOFDSTUK 9 - RECHTEN EN PLICHTEN VAN HET TOEZICHTHOUDEND PERSONEEL	22
HOOFDSTUK 10 - WELZIJN OP HET WERK, ORDE, HYGIËNE EN VEILIGHEIDSMATREGELEN.....	24
HOOFDSTUK 11 - BESCHERMING TEGEN PSYCHOSOCIALE RISICO'S, MET INBEGRIIP VAN STRESS, GEWELD, PESTERIJEN EN ONGEWENST SEKSUEEL GEDRAG OP HET WERK	28
HOOFDSTUK 12 - SLOTBEPALINGEN.....	36
BIJLAGEN	37
BIJLAGE 1: PLAATSEN VAN TEWERKSTELLING.....	37
BIJLAGE 2: UURROOSTERS.....	38
BIJLAGE 3: REGLEMENT TIJDSREGISTRATIE.....	42
BIJLAGE 4: KLOKKENLUIDERSREGELING	48
BIJLAGE 5: SAMENSTELLING BASISOVERLEGCOMITE.....	50
BIJLAGE 6: INSPECTIEDIENSTEN EN ANDERE CONTACTADRESSEN	51
BIJLAGE 7: ICT- REGLEMENT.....	53
BIJLAGE 8: REGLEMENT SMARTPHONE, LAPTOP EN TABLET.....	60
BIJLAGE 9: BELEIDSVERKLARING ALCOHOL, MEDICATIE- EN DRUGBELEID.....	66
BIJLAGE 10: REGLEMENT BETREFFENDE HET GEBRUIK VAN DIENSTVOERTUIGEN/DIENSTFIETSEN	73
BIJLAGE 11: TERBESCHIKKINGSTELLING VAN EEN BEDRIJFSWAGEN – CAR POLICY	77
BIJLAGE 12: GEDRAGSCODE SOCIALE MEDIA.....	83
BIJLAGE 12: RE-INTEGRATIE ARBEIDSONGESCHIKTE MEDEWERKERS	86
BIJLAGE 14: LIJST VAN VERLENERS EHBO EN PLAATSEN WAAR EHBO-KIST TERUG TE VINDEN IS	92
BIJLAGE 15: GDPR - INZAMELING EN VERWERKING VAN PERSOONSGEBONDEN GEGEVENS.....	94
BIJLAGE 15: HITTE- EN KOUDEREGELING	99
BIJLAGE 16: REGLEMENT OCCASIONEEL TELEWERK.....	101
BIJLAGE 18: DEONTOLOGISCHE CODE.....	103





HOOFDSTUK 1 - ALGEMENE BEPALINGEN

Artikel 1 – Toepassingsgebied

Dit arbeidsreglement is van toepassing op alle medewerkers van het lokaal bestuur Hemiksem. Het regelt de arbeidsvoorwaarden van het OCMW en de gemeente, met uitzondering van het gesubsidieerd onderwijzend personeel.

Voor het voltallige personeel van diensten van het OCMW of de gemeente, waarvan de werking gebaseerd is op federale of gewestelijke financiering met personeel dat ingezet wordt voor activiteiten die hoofdzakelijk verricht worden in mededinging met andere marktdeelnemers, vermeld in artikel 186 §2, 3° Decreet Lokaal Bestuur (hierna DLB), gelden specifieke afwijkende bepalingen. Dit omvat het personeel van volgende diensten:

- de BKO 't Merelhofke;
- Het WZC Hoge Cluyse.

→ Waar dit het geval is, worden deze in het blauw gemarkeerd.

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

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

Artikel 2 – Naleving van de bepalingen

Zowel het bestuur als de medewerker worden geacht vanaf de indiensttreding dit reglement te kennen en te aanvaarden en beiden verbinden zich ertoe alle voorschriften na te leven.

Aan elke medewerker zal – indien mogelijk – digitaal een exemplaar van onderhavig reglement en eventuele latere wijzigingen worden overhandigd. Het arbeidsreglement kan door de medewerkers worden ingezien op de personeelsdienst. Er kan door de medewerker ook een fysiek exemplaar opgevraagd worden op de personeelsdienst.

Artikel 3 – Mogelijke individuele afwijkingen

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

Artikel 4 – Aanwervingen, proefperiode en verwittigingverplichting

Alle aanwervingen gebeuren overeenkomstig de bepalingen van de rechtspositieregeling. De statutaire medewerker wordt aangeworven op proef. De benoeming op proef van statutair personeel gebeurt volgens de voorwaarden opgenomen in de rechtspositieregeling.



Bij indiensttreding bezorgt de medewerker zijn naam, adres, verblijfplaats, rijksregisternummer, burgerlijke staat, gezinstoestand, nationaliteit en bankrekeningnummer. Deze lijst is niet limitatief en kan aangevuld worden in functie van de informatie die nodig is. Wijzigingen van deze persoonlijke gegevens moeten onmiddellijk worden gemeld aan de personeelsdienst.

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



HOOFDSTUK 2 - ARBEIDSDUUR

Artikel 5 – Arbeidstijd

De arbeidstijd voor een voltijdse medewerker bedraagt 38 uur per week in een vijfdaagse werkweek. Voor een voltijds personeelslid wordt wekelijks een dienstvrijstelling van 2 uur toegekend. Voor een deeltijds personeelslid wordt de dienstvrijstelling geprorateerd in functie van de wekelijkse arbeidstijd.

Dit is de gemiddelde wekelijkse arbeidstijd die moet nageleefd worden en wordt berekend over een periode van 4 maanden.

Artikel 6 – Aanvang en einde van de werkdag

De aanvang en het einde van de gewone werkdagen, het tijdstip en de duur van de rusttijden en de dagen van regelmatige onderbreking van de arbeid, worden bepaald door de uurroosters die op de medewerkers van toepassing zijn.

Alle uurroosters die van toepassing zijn, zijn als bijlage bij dit arbeidsreglement opgenomen.

Medewerkers die de mogelijkheid hebben om te prikken, moeten zowel bij het begin als bij het einde van hun dagtaak alsook bij het begin en einde van hun pauze persoonlijk prikken.

Medewerkers die in speciaal daarvoor voorziene werkkledij aan het werk gaan, prikken in arbeidskledij. Bij de start van de werkdag verschijnt iedereen aangekleed aan de prikklok. Op het einde van de werkdag wordt de omkleedtijd als arbeidstijd aanzien. Het gaat hier om maximum 15 minuten. Na omkleden kunnen medewerkers tikken

Medewerkers ontvangen een badge of sleutels die toegang geven tot de verschillende gebouwen. Bij verlies of beschadiging van de badge of sleutelbos meldt de medewerker dit onmiddellijk aan de personeelsdienst of aan de rechtstreeks leidinggevende. Bij een tweede verlies dient de medewerker een vergoeding te betalen tegen kostprijs (badge of sleutels).

Artikel 7 – Vertraging en voortijdig vertrek

Laattijdig toekomen, de arbeid onderbreken en voortijdig vertrekken, is niet toegelaten behalve mits uitdrukkelijke toestemming van de rechtstreeks leidinggevende.

De medewerker mag niet van zijn werk afwezig zijn zonder hiervoor vooraf toelating te hebben gevraagd aan zijn rechtstreeks leidinggevende. Indien de medewerker met geldige redenen vooraf geen vrijaf kan aanvragen, dient hij zijn rechtstreeks leidinggevende hiervan op de hoogte te brengen en zijn afwezigheid binnen de werkdag te verantwoorden.

Een medewerker die zonder toestemming of zonder geldige reden afwezig blijft van zijn werk, verliest zijn recht op loon voor de uren die hij niet presteerde. Hij kan bovendien sancties oplopen. Ongerechtvaardigde afwezigheden, behalve in geval van overmacht, kunnen worden beschouwd als een dringende reden die de beëindiging van de overeenkomst zonder opzegging of opzeggingsvergoeding rechtvaardigen.



Na een periode van ongerechtvaardigde afwezigheid kan de medewerker slechts het werk hervatten nadat hij hiertoe formeel de toestemming van zijn rechtstreeks leidinggevende heeft gekregen. Indien een medewerker zich met vertraging aanbiedt of niet op zijn werk aankomt omwille van een feit dat zich voordeed op de weg naar zijn arbeidsplaats en dat los staat van zijn wil, moet hij hiervan onmiddellijk zijn rechtstreeks leidinggevende verwittigen. Hij moet de reden van vertraging of van zijn afwezigheid melden.

Artikel 8 – Tijdstip en duur rusttijden

Behoudens specifieke uurroosters die als bijlage vermeld worden is er een rusttijd voorzien van minimum 30 minuten per zes uren gepresteerde arbeidstijd. Deze rusttijd geldt niet als arbeidstijd.

Artikel 9 – Presteren van overuren

Overuren zijn uitzonderlijke prestaties die op verzoek van de algemeen directeur of de rechtstreeks leidinggevende geleverd worden bovenop de uren die op grond van de gewone arbeidstijdregeling op weekbasis door de medewerker gepresteerd worden.

De medewerker die overuren presteert, krijgt compenserende inhaalrust binnen de termijn, bepaald in de rechtspositieregeling. De compenserende inhaalrust is gelijk aan de duur van de overuren.

De inhaalrust dient opgenomen te worden conform de regels van de rechtspositieregeling.

Artikel 10 – Recht op deconnectie

Om de lichamelijke en geestelijk gezondheid en welzijn te beschermen en hen te beschermen tegen psychosociale risico's, hebben werknemers het recht om buiten de arbeidstijd (vakantie, na de arbeidsuren) onbereikbaar te zijn (telefonisch en digitaal), Een werknemer zal bijgevolg geen nadelen ondervinden wanneer hij buiten de arbeidstijd de telefoon niet opneemt of werkgerelateerde berichten niet leest.

Bij uitzonderlijke en onvoorziene omstandigheden waarbij actie vereist is die niet kan wachten tot de volgende arbeidsperiode, kan een werknemer wel gecontacteerd worden door de werkgever.



HOOFDSTUK 3 - TIJDSREGISTRATIE

Artikel 11 – Controle arbeidsduur

Elke medewerker is verplicht op een correcte wijze gebruik te maken van de tijdsregistratie met het oog op de controle van de arbeidsduur.

Het reglement tijdsregistratie wordt als bijlage bij dit reglement gevoegd.



HOOFDSTUK 4 - JAARKALENDER

Artikel 12 – Rustdagen

De gewone dagen van inactiviteit, behalve eventuele andere bepalingen in het individueel uurrooster opgenomen, zijn:

- Voor de administratieve diensten, de BKO, de technische diensten, ...
 - o De zaterdagen;
 - o De zondagen;
 - o De wettelijke feestdagen;
 - o De bijkomende feestdagen.

- Voor het verplegend en verzorgend personeel van het Woonzorgcentrum zijn er geen inactiviteitsdagen.

Artikel 13 – Feestdagen

Alle medewerkers hebben 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;

Als een feestdag samenvalt met een zaterdag of een zondag, wordt deze dag vervangen door een andere dag die jaarlijks door het college van burgemeester en schepenen/het vast bureau wordt vastgelegd na overleg met de vakbonden. Deze feestdagen moeten vastgesteld worden voor 15 december van elk jaar.

Als een medewerker moet werken op een feestdag krijgt hij de compensatie zoals voorzien in artikel 258 van de rechtspositieregeling.

De medewerkers krijgen volgende dienstvrijstellingen: de werkdag na hemelvaart, 24 december (namiddag) en 31 december (namiddag)

Artikel 14 – Jaarlijkse vakantiedagen

§1 Algemeen

Zowel statutaire als contractuele medewerkers vallen onder het vakantiestelstel van de publieke sector.



De medewerker heeft recht op 33 werkdagen betaalde vakantie voor een volledig dienstjaar.

Bij het bereiken van een anciënniteit in het eigen bestuur van:

- na 20 jaar: 1 bijkomende vakantiedag;
- na 25 jaar: 2 bijkomende vakantiedagen.

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

De vakantiedagen kunnen in principe worden genomen naar keuze van de medewerker, na overleg met zijn leidinggevende en rekening houdend met de dienstnoodwendigheden.

§2 Aanvraagmodaliteiten

Jaarlijkse vakantie kan per uur worden opgenomen voor medewerkers met een vast uurrooster.

Jaarlijkse vakantie wordt per 4 of 8 uur genomen voor medewerkers met een glijdend uurrooster.

Daarnaast heeft iedere medewerker het recht jaarlijks twee aaneensluitende weken vakantie te nemen, wat hoofdverlof genoemd wordt.

De vakantiedagen moeten vooraf worden aangevraagd bij de rechtstreeks leidinggevende.

Langere vakantieperiodes van minimum 2 weken worden minstens 2 maanden vooraf aangevraagd, maar elke leidinggevende kan in functie van de continuïteit en de dienstverlening van elke dienst hiervan afwijken.

Korte vakantieperiodes of afzonderlijke vakantiedagen moeten minstens 4 werkdagen vooraf aangevraagd worden aan de rechtstreeks leidinggevende.

Van deze termijn kan worden afgeweken in dringende gevallen en voor zover de continuïteit van de dienst niet in het gedrang komt.

Als de aangevraagde dagen of periodes niet verzoenbaar zijn met de behoeften van de dienst, dan wordt dit zo vlug mogelijk meegedeeld aan de medewerker.

Onbetaald verlof als gunst kan enkel aangevraagd worden nadat het gewone jaarlijks vakantieverlof volledig opgenomen werd.

Voor de medewerkers van de technische dienst is er collectief verlof tussen kerstmis en nieuwjaar.

Voor de medewerkers van de buitenschoolse kinderopvang wordt er collectief verlof voorzien. Dit wordt ten laatste op 15 december van het voorgaande jaar vastgelegd.

§3 Toekenning verlof

De vakantiedagen worden toegestaan door de rechtstreeks leidinggevende.



De rechtstreeks leidinggevende zal zich niet gebonden achten door de verbintenissen die de medewerkers zijn aangegaan vooraleer hun vakantie werd toegestaan.

§4 Overdracht

Het vakantieverlof moet genomen worden tijdens het kalenderjaar waarop het betrekking heeft.

Beperkte overdracht naar het volgend kalenderjaar is mogelijk indien, ingevolge dienstnoodwendigheden, de medewerker verhinderd is zijn/haar verlof of een gedeelte ervan te genieten tijdens het kalenderjaar, en dit met een maximum van 10 dagen (a rato van de prestatiebreuk op 31/12), op te nemen vòòr 1 april van het volgend jaar.

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

De uit het verleden overgedragen verlofuren op datum van inwerkingtreding van het arbeidsreglement (historische verlofuren) worden volgt verrekend:

- het aantal historische verlofuren waarover het personeelslid werkelijk beschikt op 31/12/2023 worden overgebracht naar de teller "historische verlofuren";
- de personeelsleden krijgen vanaf 01/01/2024 een jaar de tijd om minimum 25% van dit saldo aan historische verlofuren op te nemen. Hetgeen niet opgenomen werd zal uitbetaald worden. De opname van historische verlofuren dient aangevraagd te worden volgens de aanvraagmodaliteiten van de jaarlijkse vakantie;
- deze werkwijze zal herhaald worden tot 31/12/2027, zodat het saldo in principe nul bedraagt;
- indien het saldo op 31/12/2027 niet nul is, dan is het personeelslid deze historische verlofuren onherroepelijk kwijt.



HOOFDSTUK 5 – KLOKKENLUIDERSREGELING

Artikel 15 – Klokkenluiders

Alle Vlaamse lokale besturen moeten een klokkenluidersmeldpunt hebben voor de medewerkers en andere personen die met het lokaal bestuur samenwerken. Dat is het gevolg van een nieuw Vlaams decreet op basis van een Europese Richtlijn.

De algemeen directeur is het intern meldpunt voor lokaal bestuur Hemiksem. Kan de inbreuk doeltreffend intern worden behandeld? Is de medewerker van mening dat er geen risico op represailles bestaat? Dan wordt de melding bij voorkeur intern gemaakt.

De medewerker kan de algemeen directeur bereiken

- Via de telefoon: 03 288 26 43
- Via e-mail: meldpункklokkenluiden@hemiksem.be
- Fysiek: In het Administratief Centrum (op afspraak), Sint-Bernardusabdij 2620 Hemiksem
- Per brief: Sint-Bernardusabdij 1 2620 Hemiksem ten aanzien van de Algemeen Directeur met een duidelijke vermelding dat het een vertrouwelijke brief betreft.

Wanneer de medewerker van mening is dat de inbreuk niet doeltreffend intern kan worden behandeld of toch represailles vreest, kan de medewerker rechtstreeks terecht bij het externe meldpunt Audit Vlaanderen. U kan Audit Vlaanderen bereiken via:

- melding.audit@vlaanderen.be, 02 553 45 55;
- Audit Vlaanderen, Havenlaan 88 - bus 24, 1000 Brussel.

In bijlage 3 van dit arbeidsreglement is meer uitleg te vinden over de regeling, het verloop van de melding en welke beschermingsmaatregelen men geniet bij het maken van een melding.



HOOFDSTUK 6 – OPZEGGINGSTERMIJNEN, VERBODEN HANDELINGEN, SANCTIES EN REDENEN VOOR DRINGEND ONTSLAG

Artikel 16 – Opzeggingstermijnen

Voor het statutair personeel gelden de bepalingen van de rechtspositieregeling.

Voor het contractueel personeel zijn de opzeggingstermijnen vermeld in de wet op de arbeidsovereenkomsten (wet 3 juli 1978) van toepassing.

Artikel 17 – Rechten en plichten en verboden handelingen

De rechten en plichten van de medewerkers staan beschreven in de deontologische rechten en plichten overeenkomstig het Decreet Lokaal Bestuur.

Het is de medewerkers verboden:

- gereedschappen, werktuigen of machines te gebruiken of in werking te stellen welke niet aan de medewerker werden toevertrouwd of onder diens toezicht geplaatst;
- te roken in alle lokalen en dienstvoertuigen;
- andere personen in de organisatie binnen te laten zonder daarvoor de toestemming te hebben;
- drukwerken of gelijkaardige berichten (syndicale berichten uitgezonderd) te verdelen of uit te hangen, vergaderingen te houden, propaganda te voeren, bijdragen te innen, collecten te doen of voorwerpen te koop aan te bieden op de werkplaats, zonder de uitdrukkelijke toestemming van de algemeen directeur;
- alcoholische dranken en andere genotsmiddelen op de werkplaats te brengen en te nuttigen;
- op de werkvloer onder invloed te zijn van verdoovende middelen (alcohol, drugs, bepaalde medicatie,..);
- persoonlijke bezoeken te ontvangen en persoonlijke telefoongesprekken te voeren, behalve in geval van dringendheid en mits voorafgaande toestemming van de rechtstreeks leidinggevende;
- persoonlijk werk mee te brengen en uit te voeren;
- geschenken te aanvaarden waardoor een sfeer of schijn van partijdigheid kan ontstaan waardoor het lijkt dat de medewerker niet langer onpartijdig, onafhankelijk en objectief kan beslissen;
- goederen of enig materiaal dat aan het bestuur en de diensten toebehoort te vervreemden.

De medewerkers waarvoor dienstkleedij, beschermkleedij en beschermmiddelen ter beschikking wordt gesteld, zijn verplicht deze dienstkleedij te dragen tijdens hun diensturen.

Behoudens in de voorziene gevallen of voor medewerkers die hiervoor toelating hebben van hun rechtstreeks leidinggevende, is het niet toegelaten zich in dienstkleedij buiten de diensten en instellingen te begeven.



Artikel 18 – Neutraliteit

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

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

Artikel 19 – Sancties en ordemaatregelen alle medewerkers

Algemeen

De medewerker kan gesanctioneerd worden wegens om het even welke tekortkoming aan de verplichtingen die hem worden opgelegd door de wet, dit arbeidsreglement of de individuele arbeidsovereenkomst.

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

- de mondelinge verwittiging;
- de schriftelijke verwittiging (via aangetekend schrijven);
- het ontslag.

Eventuele sancties, behoudens ontslag, zullen aan de medewerker overgemaakt worden binnen de 10 werkdagen die volgt op de dag waarop de tekortkoming werd vastgesteld door de aanstellende overheid.

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

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

Het beroep dient schriftelijk tegen ontvangstbewijs ingediend te worden bij de algemeen directeur.

De medewerker moet in zijn beroep duidelijk maken of hij wenst gehoord te worden. Het beroep moet uiterlijk de 10e werkdag die volgt op het betekenen van de sanctie ingediend worden, zo niet wordt de sanctie definitief. De medewerker mag zich laten bijstaan door een afgevaardigde van de vakorganisatie of een raadsman.

De aanstellende overheid zal zijn definitief standpunt aan de medewerker bekend maken, ten laatste binnen de maand nadat het beroep ontvangen werd.

Het ontslag wordt gegeven overeenkomstig de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten.

Ontslag wegens dringende redenen

Onder voorbehoud van de beoordelingsbevoegdheid van de arbeidsrechtbank, kunnen binnen het bestuur onder andere de volgende 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 2);
- zware beledigingen en immoraliteit;
- het voorleggen van valse attesten;
- druggebruik, dealen van drugs, alcoholintoxicatie en dronkenschap;
- diefstal en het plegen van geweld;
- herhaaldelijke kleinere fouten die blijven duren na een schriftelijke verwittiging, inbegrepen herhaalde kortere afwezigheden zonder grondige reden, het herhaald te laat komen of te vroeg vertrekken;
- het opzettelijk schade toebrengen aan machines en programmatuur;
- het overtreden van de elementaire veiligheidsvoorschriften;
- de weigering een onder de functie-inhoud vallende opdracht uit te voeren;
- aan derden een inlichting, gedekt door het beroepsgeheim, bekend maken;
- alles wat in strijd is met de goede zeden;
- in het algemeen, het niet-naleven van de voorschriften vervat in de individuele overeenkomst of in dit reglement.

Deze opsomming is niet limitatief, maar geldt slechts als titel van voorbeeld.

In alle geschillen is de aanstellende overheid bevoegd.

Artikel 20 – Sancties, orde- en tuchtmaatregelen statutaire medewerkers

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

De volgende tuchtstraffen kunnen worden opgelegd:

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

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

Handelt de medewerker in strijd met de bepalingen van de deontologische code, de rechtspositieregeling of dit arbeidsreglement, dan kan het door de aanstellende overheid onderworpen worden aan een tuchtonderzoek met een eventuele tuchtsanctie tot gevolg. De aanstellende overheid kan ook beslissen om overeenkomstig de bepalingen van de Arbeidsovereenkomstenwet de tewerkstelling te beëindigen.

Voordat de overheid overgaat tot het eventueel opleggen van een sanctie wordt de medewerker gehoord en kan hij zich laten bijstaan door een verdediger van zijn keuze.



HOOFDSTUK 7 - ARBEIDSONGESCHIKTHEID

Artikel 21 – Principe

De medewerker die afwezig is wegens ziekte of wegens een ongeval krijgt ziekteverlof. Overeenkomstig artikel 31 van de Arbeidsovereenkomstenwet wordt de arbeidsovereenkomst van het contractuele personeelslid geschorst. Voor een vastbenoemd personeelslid gelden de regels uit de rechtspositieregeling rond ziekteverlof en beschikbaarheid.

Elke medewerker die afwezig is wegens ziekte, staat onder het toezicht van het geneeskundig controleorgaan dat wordt aangeduid door het bestuur.

Artikel 22 – Modaliteiten bij ziekte of ongeval

§1. Melding en attestering

Elke medewerker is verplicht zijn rechtstreeks leidinggevende, persoonlijk en telefonisch, onmiddellijk op de hoogte te brengen van de arbeidsongeschiktheid. Een melding via sms, app, voicemail of mail is bij uitzondering ook mogelijk wanneer de medewerker niet in staat is persoonlijk of telefonisch contact op te nemen. Indien de rechtstreeks leidinggevende niet bereikbaar is, wordt de personeelsdienst verwittigd.

Deze mededeling moet de rechtstreeks leidinggevende bereiken uiterlijk binnen het uur volgend op de aanvang van de dagprestatie van de medewerker. Indien de medewerker in ploeg of 's nachts werkt, dient de rechtstreeks leidinggevende vóór de aanvang van de arbeidsprestaties verwittigd worden.

De medewerker deelt zo snel mogelijk de volgende zaken mee:

- de plaats waar hij verblijft;
- de vermoedelijke duur van de afwezigheid;
- de mogelijkheid om de woning al dan niet te verlaten.

Behoudens in geval van overmacht bezorgt de medewerker de rechtstreeks leidinggevende én de personeelsdienst uiterlijk binnen de 2 werkdagen te rekenen vanaf het begin van de afwezigheid wegens arbeidsongeschiktheid een geneeskundig getuigschrift.

De medewerker mag per kalenderjaar 3 keer één dag afwezig zijn omwille van arbeidsongeschiktheid zonder dat hij een geneeskundig getuigschrift moet overmaken. De medewerker is wel verplicht de rechtstreeks leidinggevende te verwittigen dat hij ziek is én de medewerker blijft onderworpen aan ziektecontrole.

Het geneeskundig getuigschrift maakt melding van de arbeidsongeschiktheid, alsmede van de waarschijnlijke duur ervan en of de medewerker zijn plaats van verblijf al dan niet mag verlaten. De medewerker kan het attest ofwel afgeven, doormailen of opsturen naar het bestuur. De postdatum geldt als verzendingsdatum.

Behoudens in geval van overmacht kan het laattijdig bezorgen of overhandigen van het getuigschrift leiden tot het verlies van het recht op het loon dat het bestuur voor de dagen van arbeidsongeschiktheid voorafgaand aan de dag van afgifte of verzending van het getuigschrift zou verschuldigd geweest zijn, in geval de dagen van afwezigheid tijdig zouden gerechtvaardigd geweest zijn als afwezigheid wegens arbeidsongeschiktheid. Dezelfde regels zijn van toepassing bij verlenging van de ziekte.



Indien de periode van ongeschiktheid langer duurt dan de voorziene datum, licht de medewerker uiterlijk de avond vóór het einde van de initiële afwezigheid zijn rechtstreeks leidinggevende en de personeelsdienst in over de verlenging en moet de medewerker uiterlijk de dag na het verlopen van de eerste arbeidsongeschiktheid een nieuw medisch getuigschrift overhandigen of opsturen.

§2. Controlegeneeskunde

De controlearts gaat na of de medewerker 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 vallen onder het beroepsgeheim.

Ook bij een afwezigheid van één dag zonder medisch getuigschrift is de medewerker verplicht een controlearts toe te laten.

De medewerker mag niet weigeren een door het bestuur aangewezen en betaalde controlearts, die voldoet aan de bepalingen van de wet van 13 juni 1999 betreffende de controlegeneeskunde, te ontvangen, noch zich door deze te laten onderzoeken. Enkel in geval dat diegene die het geneeskundig getuigschrift aan de medewerker heeft afgeleverd oordeelt dat zijn gezondheidstoestand hem niet toelaat zich naar een andere plaats te begeven, moet de medewerker zich bij de controlearts aanbieden als het daarom wordt verzocht. De reiskosten van de medewerker zijn ten laste van het bestuur.

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

De controlearts overhandigt zo spoedig mogelijk, eventueel na raadpleging van diegene die het geneeskundig getuigschrift heeft afgeleverd, zijn bevindingen schriftelijk aan de medewerker. Indien de medewerker op dat ogenblik kenbaar maakt dat hij niet akkoord gaat met de bevindingen van de controlearts, wordt dit door deze laatste vermeld op voornoemd geschrift. Vanaf de datum van het eerste controleonderzoek waartoe de medewerker werd uitgenodigd of de datum van het eerste huisbezoek van de controlearts, kan aan de medewerker het recht worden onzegd 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 die rijzen tussen de medewerker en de controlearts bij wijze van scheidsrechterlijke procedure beslecht. De beslissing die voortvloeit uit deze scheidsrechterlijke procedure is definitief en bindt de partijen.

Binnen twee werkdagen na de overhandiging van de bevindingen door de controlearts, kan de partij die er het meest belang bij heeft (medewerker of bestuur) met het oog op het beslechten van het medisch geschil een arts-scheidsrechter aanwijzen die voldoet aan de bepalingen van de wet van 13 juni 1999 betreffende de 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 uitdrukkelijk machtiging geven om de arts-scheidsrechter aan te wijzen. Ook kan de medewerker aan diegene die hem het geneeskundig getuigschrift overhandigd heeft (behandelend arts) uitdrukkelijk machtiging geven om de arts-scheidsrechter aan te wijzen.



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

De kosten van deze procedure, alsmede de eventuele verplaatsingskosten van de medewerker, 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 de medewerker worden schriftelijk bij een ter post aangetekende brief verwittigd.

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

Artikel 23 – Modaliteiten bij werkhervatting

1. Verplicht 'onderzoek bij werkhervatting'

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

Op verzoek van de medewerker of wanneer de preventieadviseur-arbeidsarts het nodig oordeelt wegens de aard van de ziekte, de aandoening of het ongeval, kan het onderzoek bij werkhervatting plaatsvinden na een afwezigheid van kortere duur. Dit onderzoek gebeurt ten vroegste op de dag waarop het werk wordt hernomen en ten laatste op de tiende werkdag erna.

2. Facultatief onderzoek bij werkhervatting op vraag van de medewerker

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

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

3. Vervroegde werkhervatting

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



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

4. Gedeeltelijke werkhervatting

De medewerker kan vragen om zijn prestaties gedeeltelijk te hervatten ("progressieve werkhervatting"). Voor statutaire medewerkers gelden de bepalingen van de rechtspositieregeling.

Contractuele medewerkers hebben hiervoor de toestemming van de adviserend arts van het ziekenfonds nodig.

Als de medewerker zijn functie niet volledig kan hervatten, is het bestuur niet verplicht om op de vraag tot gedeeltelijke werkhervatting in te gaan en wordt afgetoetst of een gedeeltelijke werkhervatting in het kader van de goede werking van de dienst haalbaar is.

5. Werkhervatting in het kader van een re-integratietraject

Indien met het oog op de werkhervatting een re-integratietraject wordt aangevraagd, dient rekening te worden gehouden met de bepalingen voorzien in bijlage 12 van dit arbeidsreglement.

Voor statutaire medewerkers gelden tevens de bepalingen van de rechtspositieregeling.

Contractuele medewerkers hebben hiervoor in voorkomend geval de toestemming van de adviserend arts van het ziekenfonds nodig.

Artikel 24 – Modaliteiten bij arbeidsongeval of arbeidswegongeval

De medewerker die slachtoffer is van een arbeids(weg)ongeval, zal zo vlug als mogelijk de personeelsdienst en de rechtstreeks leidinggevende op de hoogte brengen, ook al heeft dit ongeval geen arbeidsongeschiktheid tot gevolg. Deze verplichting geldt ook in het weekend en op feestdagen. De attestering kan best de dag van het ongeval door een arts gebeuren.

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

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

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

Artikel 25 – Samenloop arbeidsongeschiktheid en jaarlijkse vakantie [in werking vanaf 1 januari 2024]

§1 – Overhandigen geneeskundig getuigschrift

De medewerker (statutair/contractant) die tijdens zijn vakantie arbeidsongeschikt wordt (wegens ziekte of ongeval privé-leven), bezorgt zo snel mogelijk een geneeskundig



getuigschrift aan de dienst HR, zelfs als de arbeidsongeschiktheid tijdens de vakantie maar 1 dag duurt.

§2 – Vermeldingen op het geneeskundig getuigschrift

Het arbeidsongeschiktheidsattest vermeldt de waarschijnlijke duur van de arbeidsongeschiktheid, en of de medewerker zich met het oog op controle mag verplaatsen.

§3 – Mededeling verblijfsadres anders dan thuisadres

De medewerker die zich niet op zijn thuisadres bevindt, brengt de dienst HR onmiddellijk op de hoogte van zijn verblijfsadres met het oog op een eventuele controle op de arbeidsongeschiktheid.

§4 – Mededeling verlenging vakantie na afloop arbeidsongeschiktheid

Uiterlijk op het moment dat de medewerker zijn geneeskundig attest bezorgt, geeft hij aan of hij gebruik wenst te maken van het recht om zijn vakantie te verlengen na afloop van zijn arbeidsongeschiktheid. De medewerker behoudt in elk geval het recht op zijn door arbeidsongeschiktheid niet opgenomen vakantiedagen en kan het saldo in voorkomend geval en binnen wettelijke voorwaarden overdragen naar het volgend jaar.



HOOFDSTUK 8 - BETALING VAN HET LOON

Artikel 26 – Tijdstip

Inzake de uitbetaling van het loon is de rechtspositieregeling van toepassing. Het loon wordt uitbetaald op de eerste werkdag van de volgende maand. De vastbenoemden worden vooraf betaald. De betaling van het loon voor prestaties geleverd in december, zal pas gebeuren op 2 januari van het daaropvolgend jaar.

De werkgever is bevrijd van het tijdstip van betaling door overmacht of toeval, zijnde omstandigheden buiten de wil om van het bestuur.

Artikel 27 – Loonfiche

Iedere medewerker ontvangt een loonfiche, die betrekking heeft op de weddeberekening van het uitgekeerde loon. Op persoonlijk verzoek zal aan elke medewerker uitleg door de personeelsdienst worden verschaft.

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

Artikel 28 - Elektronische loonfiche

Het bestuur creëert de mogelijkheid om de loonfiche op een veilige manier digitaal ter beschikking te stellen van de medewerker. Het bestuur waarborgt dat de digitale loonfiche inhoudelijk overeenstemt met de loonbrief in papieren vorm. De digitale loonfiches zijn beschikbaar tot minstens 5 jaar na uitdiensttreding.

Artikel 29 – Wijze van betalen

De betaling geschiedt in giraal geld door overschrijving op een bankrekening.

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



HOOFDSTUK 9 - RECHTEN EN Plichten VAN HET TOEZICHTHOUDEND PERSONEEL

Artikel 30 – Toezichthoudend personeel

Het bestuur heeft het recht om gezag uit te oefenen met betrekking tot de arbeidsprestaties van de medewerkers. Deze rol wordt uitgevoerd door die medewerkers die conform hun functieomschrijving binnen het bestuur hiërarchisch of functioneel gezag uitoefenen met name de algemeen directeur als hoofd van het personeel en de rechtstreeks leidinggevenden. Als leden van de hiërarchische lijn nemen zij ook een aantal taken op met betrekking tot het welzijn van de medewerkers.

Wanneer een lid van het toezichthoudend personeel afwezig is, wordt hij vervangen door een ander personeelslid dat op basis van zijn functieomschrijving aangeduid is als toezichthoudend personeelslid. De algemeen directeur kan hierover anders beslissen. De plaatsvervanger verkrijgt daardoor dezelfde toezichthoudende rechten en plichten.

Artikel 31 – Taken

Het toezichthoudend personeel heeft als taak de productiviteit en de kwaliteit van het werk op te volgen. Zij houden eveneens toezicht op de naleving van de arbeidsvoorwaarden. Bijgevolg is het toezichthoudend personeel bevoegd om aanwezigheden te controleren, taken te verdelen, de voorschriften inzake veiligheid, hygiëne en andere dienstnota's te doen naleven en orde en tucht in het bestuur te behouden. De rechtstreeks leidinggevenden organiseren op regelmatige tijdstippen een gestructureerd overleg met de medewerkers. Van de medewerkers wordt verwacht dat zij actief aan dit overleg deelnemen.

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.

Het toezichthoudend personeel moet zorgen voor de dagelijkse uitvoering van het preventiebeleid. Hiertoe hebben zij volgende specifieke taken:

- voorstellen en adviezen formuleren aan het bestuur in het kader van een dynamisch risicobeheersingssysteem;
- ongevallen en incidenten die zich op de arbeidsplaats hebben voorgedaan onderzoeken en maatregelen voorstellen om dergelijke ongevallen en incidenten te voorkomen;
- een effectieve controle uitoefenen op de arbeidsmiddelen, de collectieve en persoonlijke beschermingsmiddelen en de gebruikte stoffen en preparaten teneinde onregelmatigheden vast te stellen en maatregelen te nemen om hieraan een einde te maken;
- tijdig het advies inwinnen van de Diensten voor Preventie en Bescherming op het werk;
- controleren of de verdeling van de taken op een zodanige wijze geschiedt dat de verschillende taken worden uitgevoerd door de medewerkers die de daartoe vereiste bekwaamheid hebben en de vereiste opleiding en instructies hebben ontvangen;
- waken over de naleving van de instructies die in toepassing van de wetgeving inzake het welzijn van de medewerkers bij de uitvoering van hun werk moeten worden verstrekt;
- zich ervan vergewissen dat de medewerkers de inlichtingen die zij gekregen hebben in toepassing van de wetgeving inzake het welzijn van de medewerkers bij de uitvoering van hun werk goed begrijpen en in praktijk brengen;



- het onthaal van elke beginnende medewerker organiseren en een ervaren medewerker aanduiden die ermee belast is deze te begeleiden. De door het bestuur aangeduide rechtstreeks leidinggevende, belast met het verzekeren van het onthaal, tekent onder zijn naam een document waaruit blijkt dat in het kader van zijn taken de nodige inlichtingen en instructies werden verstrekt met betrekking tot het welzijn op het werk.

In deze hoedanigheid beschikken zij over de bevoegdheid om vaststellingen te doen.



HOOFDSTUK 10 - WELZIJN OP HET WERK, ORDE, HYGIËNE EN VEILIGHEIDSMATREGELEN

Artikel 32 – Preventie en bescherming

Iedere medewerker moet tijdens zijn werk zorg dragen voor zijn eigen veiligheid en gezondheid en die van de andere medewerkers waarmee hij samenwerkt.

De medewerkers:

- staan persoonlijk in voor de bewaring van hun persoonlijke kledij en goederen;
- eten bij voorkeur in de daarvoor bestemde lokalen van het bestuur;
- onderwerpen zich aan alle medische onderzoeken, telkens als deze georganiseerd worden volgens de wettelijke en reglementaire bepalingen.

Daartoe moeten de medewerkers de instructies gegeven door de rechtstreeks leidinggevenden navolgen, zoals:

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 ter beschikking zijn gesteld;
3. het bestuur en de preventieadviseur onmiddellijk op de hoogte brengen van iedere werksituatie waarvan zij redelijkerwijs kunnen vermoeden dat deze een ernstig en onmiddellijk gevaar voor de veiligheid en de gezondheid met zich brengt, alsmede van elk vastgesteld gebrek in de beschermingssystemen;
4. bijstand verlenen aan het bestuur en de interne dienst voor preventie en bescherming op het werk, zolang dat nodig is om hen in staat te stellen alle taken uit te voeren of aan alle verplichtingen te voldoen die met het oog op het welzijn van de medewerkers bij de uitvoering van hun werk zijn opgelegd;
5. bijstand verlenen aan het bestuur en de interne dienst voor preventie en bescherming op het werk, zolang dat nodig is, opdat het bestuur ervoor kan zorgen dat het arbeidsmilieu en de arbeidsomstandigheden veilig zijn en geen risico's opleveren voor de veiligheid en de gezondheid binnen hun werkterrein;
6. op positieve wijze bijdragen tot het preventiebeleid dat wordt tot stand gebracht in het kader van de bescherming van de medewerkers tegen psychosociale risico's op het werk, zich onthouden van iedere daad van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk en zich onthouden van elk wederrechtelijk gebruik van de klachtenprocedure.

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

Artikel 33 – Werken met gevaarlijke machines

Veilig werken met machines houdt in dat de medewerker zorg draagt voor zijn eigen veiligheid, maar ook voor die van anderen. Daarom mogen medewerkers machines nooit onbewaakt achterlaten.

De algemene en specifieke veiligheidsinstructies dienen te allen tijde te worden gerespecteerd.

Specifieke veiligheidsvoorzieningen mogen onder geen beding uitgeschakeld worden "om gemakkelijker of vlugger te kunnen werken".



Gebreken, onvoldoende functionerende beveiligingen, het in slechte staat zijn van gereedschappen en machines, ... dienen onmiddellijk aan de direct leidinggevende gemeld te worden, die het op zijn beurt aan de preventieadviseur dient over te maken en de nodige maatregelen treft opdat onveilige arbeidsmiddelen niet meer kunnen gebruikt worden.

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

Artikel 34 – Werkkledij en persoonlijke beschermingsmiddelen (PBM's)

Het bestuur 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 medewerkers 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 de medewerker 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. Onder deze categorie vallen wel de veiligheidsschoenen, de kledij met een signaalfunctie,

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 medewerkers waarvoor werkkledij ter beschikking wordt 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 of na toelating door de leidinggevende, is het niet toegelaten zich in deze kledij buiten de diensten en instellingen te begeven.

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

Beschadigde of defecte PBM's bieden geen of onvoldoende bescherming en moeten worden vervangen. Het is het bestuur dat instaat voor de herstelling en reiniging en zo nodig de vervanging van de werkkledij en PBM'S.

Op maat gemaakte PBM (hoofdtelefoons, brillen, ...) , worden door het bestuur aangekocht. Bij een eerste verlies door de medewerker worden kosteloos nieuwe oordoppen aangeboden door het bestuur. Bij een tweede verlies dient de medewerker deze te vergoeden aan het bestuur tegen kostprijs.

Artikel 35 – Orde en hygiëne



Orde en netheid vormen de eerste vereiste om veilig te kunnen werken met aandacht voor het leefmilieu. Medewerkers 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. Zo dient de medewerker ervoor te zorgen dat hij aandachtig kan werken (bijv. geen oortjes met muziek wanneer men bv. langs de openbare weg werkzaamheden uitvoert).

Alle medewerkers moeten volgende regels respecteren, tenzij uitdrukkelijke toestemming van de leidinggevende:

- Bijzondere aandacht besteden aan persoonlijke hygiëne en uiterlijke verzorging;
- Het voorafgaand aan de arbeidstaak opbergen van persoonlijke voorwerpen en kledingstukken. Het bestuur is niet verantwoordelijk voor diefstal.

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

De medewerker zorgt ervoor dat hij/zij steeds een verzorgd voorkomen heeft en aangepaste kledij draagt. Medewerkers die in contact komen met burgers dienen hier bijzondere aandacht aan te besteden.

Artikel 36 – Brandveiligheid

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

Bij brandgevaarlijke werken (slijpen, branden, lassen, ...) die niet op een vaste daartoe ingerichte werkpost gebeuren 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 37 – 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 rechtstreeks leidinggevende en de preventieadviseur worden meegedeeld. Medewerkers zijn – in hun eigen belang en dat van hun collega's – ertoe gehouden constructief aan het onderzoek van ongevallen en incidenten mee te werken (bv. geen gegevens achterhouden).

De medewerker die een wonde heeft opgelopen, is verplicht deze te laten verzorgen.

De EHBO-hulpverlener dient na de verzorging het EHBO-register in te vullen waarin hij volgende element vermeldt:

- De naam van de hulpverlener;
- De naam van het slachtoffer;
- De plaats, de datum, het uur, de beschrijving en de omstandigheden van het ongeval of het onwel worden;



- De aard, de datum en het uur van de interventie;
- De identiteit van de eventuele getuigen.

Een lijst met vermelding van de bevoegde EHBO-hulpverleners kan als bijlage 13 van het arbeidsreglement geconsulteerd worden.

De verbandkisten met inbegrip van het EHBO-register vereist bij de Welzijnswetgeving bevinden zich op elke plaats van tewerkstelling op een duidelijk aangeduide plaats.

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



HOOFDSTUK 11 - BESCHERMING TEGEN PSYCHOSOCIALE RISICO'S, MET INBEGRIIP VAN STRESS, GEWELD, PESTERIJEN EN ONGEWENST SEKSUEEL GEDRAG OP HET WERK

Artikel 38 – Principe

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

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

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

Iedere medewerker die bij de uitvoering van het werk meent het slachtoffer te zijn van psychosociale risico's, waaronder stress, burn-out, geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag, kan zich wenden tot één van volgende personen:

- Voor de medewerkers van de gemeente en het **OCMW**, De preventieadviseur Natalie Driesen, behorende tot **IGEAN**, Externe Dienst voor Preventie en Bescherming, via **mail natalie.driesen@igean.be** iedere werkdag tussen 9u00-17u00, tel. 03 376 20 72.

- Vertrouwenspersoon:
 - o Intern personeelslid: Tamara Bammens, Tamara@hemiksem.be 03 288 26 56
 - o Extern: vertrouwenspersoon@igean.be: Sylvie Loots 03 350 08 30 of Kim Anken 03 376 20 70

Artikel 39 – Begrippen

Wordt verstaan onder:

1° Psychosociale risico's: 'de kans dat één of meerdere medewerkers psychische schade ondervinden die al dan niet kan gepaard gaan met lichamelijke schade, ten gevolge van een blootstelling aan de elementen van de arbeidsorganisatie, de arbeidsinhoud, de arbeidsvoorwaarden, de arbeidsomstandigheden en de interpersoonlijke relaties op het werk, waarop het bestuur een impact heeft en die objectief een gevaar inhouden'.

2° Geweld: 'elke feitelijkheid waarbij een medewerker of een andere persoon psychisch of fysiek wordt bedreigd bij de uitvoering van het werk'.



3° Pesterijen: 'een onrechtmatig geheel van meerdere gelijkaardige of uiteenlopende gedragingen, die plaatshebben gedurende een bepaalde tijd. Zij kunnen zowel binnen als buiten de organisatie voorkomen en hebben tot doel of hebben als gevolg dat:

- de persoonlijkheid, de waardigheid of de fysieke of psychische integriteit van een medewerker of een andere persoon bij de uitvoering van het werk wordt aangetast;
- en/of de betrekking van de persoon, die meent het slachtoffer te zijn van dergelijk gedrag, in gevaar wordt gebracht;
- en/of een bedreigende, beledigende, vernederende of kwetsende omgeving wordt gecreëerd.

De gedragingen uiten zich voornamelijk in woorden, bedreigingen, handelingen, gebaren of eenzijdige geschriften.

Deze gedragingen kunnen inzonderheid verband houden met leeftijd, burgerlijke staat, geboorte, vermogen, geloof of levensbeschouwing, politieke overtuiging, syndicale overtuiging, taal, huidige of toekomstige gezondheidstoestand, handicap, fysieke of genetische eigenschap, sociale afkomst, nationaliteit, zogenaamd ras, huidskleur, afkomst, nationale of etnische afstamming, geslacht, seksuele geaardheid, genderexpressie en genderidentiteit'.

4° Ongewenst seksueel gedrag op het werk (OSGW): 'elk ongewenst gedrag dat verband houdt met het geslacht van een persoon of elke vorm van ongewenst verbaal, non-verbaal of lichamelijk gedrag met een seksuele connotatie dat als doel of gevolg heeft dat de waardigheid van een persoon wordt aangetast of een bedreigende, vijandige, beledigende, vernederende of kwetsende omgeving wordt gecreëerd'.

Artikel 40 – Preventieadviseur en vertrouwenspersoon

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

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

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

Artikel 41 – Preventiemaatregelen

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

Artikel 42 – Procedure

1. Interne procedure

Naast de mogelijkheid zich rechtstreeks te wenden tot het bestuur, de leidinggevende of de vakbondsafgevaardigde, kan de medewerker die meent psychische en/of lichamelijke



schade te ondervinden ten gevolge van psychosociale risico's op het werk, een beroep doen op een specifieke interne procedure. In dat geval wendt de medewerker zich tot de vertrouwenspersoon of de bevoegde preventieadviseur psychosociale lasten.

1.1. Een procedure opstarten: verschil tussen informele en formele procedure

De medewerker die meent het slachtoffer te zijn van psychosociale risico's als stress, burn-out, geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk, richt zich tot voormelde vertrouwensperso(n)en of preventieadviseur die is aangeduid voor de organisatie.

De vertrouwenspersoon, of eventueel preventieadviseur, hoort de medewerker binnen de 10 kalenderdagen na het eerste contact en informeert de medewerker over de mogelijkheid tot een informele of formele interventie.

Een informele procedure heeft tot doel een onderlinge oplossing te zoeken voor psychosociale risico's in de werksituatie en verloopt volledig vertrouwelijk. Het personeelslid kiest de verdere stappen die gezet worden.

Het doel van de formele procedure bestaat erin de werkgever te vragen om passende preventie maatregelen te nemen. Het formele verzoek kan enkel bij de preventieadviseur ingediend worden. Bij een formele interventie licht de preventieadviseur de werkgever in over de risico's die aanwezig zijn op basis van een analyse en verstrekt hij advies aan de werkgever over de maatregelen die getroffen kunnen worden om gezondheidsschade te voorkomen.

Nadien kiest de medewerker welke procedure hij/zij wenst te doorlopen.

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

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

1.2. Informele psychosociale interventie

De 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 psychosociaal leed op het werk.

Een verzoek tot informele psychosociale interventie kan ingediend worden bij de vertrouwenspersoon of bij de preventieadviseur. Er wordt op een informele wijze naar een oplossing gezocht door middel van gesprekken waarbij geluisterd wordt naar het personeelslid en hem advies wordt gegeven over een interventie bij een andere persoon (bijvoorbeeld een leidinggevende) binnen de organisatie en/of een bemiddeling tussen de betrokken personen.

De vertrouwenspersoon of de preventieadviseur maakt een gedateerd document waarin het type interventie dat door de verzoeker gekozen wordt, duidelijk vermeld staat. Het document wordt ondertekend door de verzoeker en de vertrouwenspersoon of de preventieadviseur, en de verzoeker ontvangt er een kopie van.



1.3. Formele psychosociale interventie

Indien de informele interventie tot geen resultaat leidt of onmogelijk blijkt, of wanneer de medewerker geen informele interventie wenst, neemt de preventieadviseur, op uitdrukkelijk verzoek van het slachtoffer, het verzoek tot formele psychosociale interventie (verder 'verzoek') in ontvangst.

Vooraleer een verzoek neer te leggen, dient de medewerker met de preventieadviseur, een persoonlijk onderhoud te hebben dat uiterlijk binnen de 10 kalenderdagen plaatsvindt nadat de medewerker te kennen gaf dat hij een verzoek wenst in te dienen.

Het verzoek bestaat uit een document ondertekend en gedateerd door de medewerker met de vraag gericht aan het bestuur om de passende individuele en/of collectieve maatregelen te treffen, een beschrijving van de problematische arbeidssituatie en indien van toepassing de nauwkeurige beschrijving van de feiten die het geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag uitmaken, het tijdstip en de plaats van de feiten en de identiteit van de beklaagde.

Indien er sprake is van geweld, pesterijen en seksueel ongewenst gedrag, dan dient de medewerker het verzoek persoonlijk te overhandigen, of te versturen via aangetekend schrijven.

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

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

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

1.2.1. Een verzoek met een individueel karakter

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

- Eens een verzoek is ingediend, brengt de preventieadviseur het bestuur op de hoogte van het feit dat er een verzoek is ingediend met een individueel karakter en deelt hij de identiteit van de verzoeker mee.
De preventieadviseur onderzoekt de specifieke arbeidssituatie, eventueel rekening houdend met de informatie die hij verkregen heeft van andere personen. De beklaagde en de eventuele getuige(n) ontvangen een kopie van hun verklaring.
- Uiterlijk drie maanden na de aanvaarding van het verzoek, deelt de preventieadviseur zijn advies mee aan het bestuur en brengt hij de medewerker schriftelijk op de hoogte. Dit advies bevat naast de omschrijving van het verzoek en de context ervan, ook de identificatie van de gevaren en de elementen die een positieve en negatieve invloed hebben op de arbeidssituatie.
Indien de vertrouwenspersoon betrokken is geweest bij de informele fase, dan deelt de preventieadviseur diens advies ook mee aan deze partij.



- Deze termijn kan verlengd worden met maximum drie maanden, indien de preventieadviseur gegronde redenen heeft het advies uit te stellen. Hij motiveert schriftelijk zijn keuze aan het bestuur, de verzoeker en andere rechtstreeks betrokken personen.
- Uiterlijk twee maand na het advies te hebben ontvangen van de preventieadviseur deelt het bestuur schriftelijk de gemotiveerde beslissing over de gevolgen mee aan de verzoeker, andere betrokken personen en de preventieadviseur. Indien de arbeidsvoorwaarden van de medewerker wijzigen, dan dient het bestuur de medewerker vooraf te horen.
- Indien het bestuur geen beslissing neemt, of geen gevolgen verleent aan de beslissing en de medewerker op die manier ernstige schade kan oplopen, dan dient de preventieadviseur contact op te nemen met de ambtenaar van het toezicht op het welzijn op het werk. Dit is eveneens van toepassing als de aangeklaagde het bestuur zelf is of deel uitmaakt van het leidinggevend personeel.

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

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



geleden schade, of is een forfaitair bedrag dat overeenkomt met drie maanden brutoloon van het slachtoffer.

1.2.2. Een verzoek met een collectief karakter

- Eens een verzoek is ingediend, brengt de preventieadviseur het bestuur op de hoogte van het feit dat er een verzoek is ingediend met een collectief karakter en deelt hij de risicosituatie en de datum waarop het bestuur uiterlijk een beslissing dient te nemen mee. De preventieadviseur deelt de identiteit van de verzoeker niet mee. Verder brengt de preventieadviseur de medewerker op de hoogte.
- Zo spoedig mogelijk en uiterlijk drie maanden nadat de preventieadviseur het bestuur op de hoogte heeft gebracht van het verzoek, onderzoekt de preventieadviseur of hij beschermende maatregelen dient voor te stellen en brengt hij de medewerker schriftelijk op de hoogte.
- Uiterlijk drie maanden na de mededeling van het verzoek aan het bestuur, deelt het bestuur schriftelijk de gemotiveerde beslissing over de gevolgen mee aan de preventieadviseur en de vakbondsafvaardiging. De vakbondsafvaardiging adviseert het bestuur bij de beslissing. De preventieadviseur brengt de medewerker op de hoogte.
- Deze termijn kan verlengd worden met maximum drie maanden, indien het bestuur een risicoanalyse uitvoert om een globaal beeld te krijgen en de gepaste maatregelen te kunnen nemen.
- Indien het bestuur geen beslissing neemt, of geen (gepaste) gevolgen verleent aan de beslissing, en indien de medewerker akkoord is, behandelt de preventieadviseur het verzoek overeenkomstig het verzoek met een individueel karakter.
- Het bestuur voert zo snel mogelijk de maatregelen uit die het beslist heeft.

2. Externe procedure

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

Toezicht op de sociale wetten:

Theater Building
Italiëlei 124 - bus 56
2000 Antwerpen
02 233 42 30
tsw.antwerpen@werk.belgie.be

Toezicht op het Welzijn op het Werk:

Theater Building
Italiëlei 124 - bus 56
2000 Antwerpen
Tel. : 02 233 42 90
tww.antwerpen@werk.belgie.be

Artikel 43 - Register voor feiten van derden

Medewerkers kunnen in contact komen met personen buiten de organisatie op de arbeidsplaats.



Het bestuur dient systematisch de verklaringen te noteren van de medewerkers die menen het voorwerp te zijn van feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk, die extern van oorsprong zijn. Er wordt aan de medewerkers de mogelijkheid geboden om deze verklaring anoniem af te leggen.

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

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

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

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

Artikel 44 – Bescherming tegen ontslag

De beschermingsmechanismen zijn van toepassing op:

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

Beschermingsmechanismen:

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

Artikel 45 – Sancties

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

Voor de statutaire medewerkers is dit de tuchtprocedure.



Voor de contractuele medewerkers geldt artikel 19 van dit arbeidsreglement.

Artikel 46 – Misbruik van de procedure

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

Voor de statutaire medewerkers is dit de tuchtprocedure.

Voor de contractuele medewerkers geldt artikel 19 van dit arbeidsreglement.



HOOFDSTUK 12 - SLOTBEPALINGEN

Artikel 47

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

Artikel 48

Dit arbeidsreglement werd opgesteld en aanvaard overeenkomstig de wettelijke procedure.



BIJLAGEN

BIJLAGE 1: PLAATSEN VAN TEWERKSTELLING

Plaatsen van tewerkstelling:

- Gemeente:
 - o Sint-Bernardusabdij 1, 2620 Hemiksem (Administratief Centrum)
 - o George Gilliotstraat 50, 2620 Hemiksem (Technische dienst/ magazijn)
 - o Nijverheidstraat 27, 2620 Hemiksem (BKO)
 - o Provinciale Steenweg 11, 2620 Hemiksem (GBS De Regenboog)
 - o Jan Sanderslaan 154, 2620 Hemiksem (GBS Het Klaverbos: hoofdschool)
 - o Landbouwweg 17, 2620 Hemiksem (GBS: Het Klaverbos: wijkschool)
 - o Heiligstraat 6, 2620 Hemiksem (Vrije basisschool De Zonnekesschool)
 - o Fr. Huysmanslaan 35A, 2620 Hemiksem (Vrije basisschool De Zonnekschool)
- OCMW
 - o Bouwerijstraat 50, 2620 Hemiksem (WZC)
 - o Sint-Bernardusabdij 5, 2620 Hemiksem (Serviceflats)
 - o Sint-Bernardusabdij 1, 2620 Hemiksem (Administratief centrum)



BIJLAGE 2: UURROOSTERS

Glijdende uurroosters:

Administratieve diensten gemeente en OCMW (met uitzondering gemeenschapswacht en dienst vrije tijd)

	Glijtijd
Maandag	7u00 – 20u00
Dinsdag	7u00 – 20u00
Woensdag	7u00 – 20u00
Donderdag	7u00 – 20u00
Vrijdag	7u00 – 14u00

	Stamtijden
Maandag	10u-12u 14u-15u
Dinsdag	10u-12u 14u-15u
Woensdag	10u-12u 14u-15u
Donderdag	10u-12u 14u-15u
Vrijdag	10u-12u

Dienst gemeenschapswacht en dienst vrije tijd

Door de specifieke werking van de dienst gemeenschapswacht en dienst vrije tijd worden voor de medewerkers in deze diensten geen stamtijden voorzien.

	Glijtijd
Maandag	7u00 – 20u00
Dinsdag	7u00 – 20u00
Woensdag	7u00 – 20u00
Donderdag	7u00 – 20u00
Vrijdag	7u00 – 14u00

Woonzorgcentrum

Administratief personeel, sociale dienst, kine/ergo/logo/animatieteam, technische en groen dienst, voorwerker (verantwoordelijke schoonmaak), hoofdverpleegkundigen

	Glijtijd
Maandag	7u00 – 20u00
Dinsdag	7u00 – 20u00
Woensdag	7u00 – 20u00
Donderdag	7u00 – 20u00
Vrijdag	7u00 – 20u00
Zaterdag	
Zondag	

	Stamtijden
Maandag	10u-12u 14u-15u
Dinsdag	10u-12u



	14u-15u
Woensdag	10u-12u 14u-15u
Donderdag	10u-12u 14u-15u
Vrijdag	10u-12u

Werkkader verzorgend personeel WZC (nacht/dag)

Voor de personeelsleden van de dienst zorg en verpleging van het WZC geldt volgend variabel tijds kader:

- Het dagelijks tijdvak waarin prestaties kunnen worden voorzien is tussen 00u00–23u59;
- Mogelijke werkdagen: van maandag tot en met zondag.
- Minimale en maximale dagelijkse werktijd: minimale werktijd is 1 uur per dag en maximaal 11 uur per dag;
- Minimale en maximale wekelijkse arbeidsduur: minimale arbeidsduur is 19 uur per week en maximaal 38 uur per week.
- Minimale rustperiode tussen twee prestatieperiodes: 11 uur
- De toepasselijke individuele uurroosters zullen minstens 7 werkdagen vooraf per elektronisch bericht of via aanplakking van een gedateerd en ondertekend bericht ter kennis gebracht worden van de betrokken personeelsleden.
- De prestaties die meer gepresteerd worden ten opzichte van de voorziene arbeidstijd worden aanzien als balansuren. Deze uren kunnen opgenomen worden in overleg met de rechtstreeks leidinggevende en rekening houdend met de noden van de dienstverlening.
- De balansuren dienen tijdig opgenomen te worden binnen de referteperiode van 1 jaar. Er kunnen op 30 juni van ieder jaar maximaal 20 balansuren (pro rata tewerkstellingsbreuk) overgedragen worden naar de volgende referte periode.

Werkkader keukenpersoneel WZC

Voor de personeelsleden van de keukendienst WZC geldt volgend variabel tijds kader:

- Het dagelijks tijdvak waarin prestaties kunnen worden voorzien is tussen 07u00–20u00;
- Mogelijke werkdagen: van maandag tot en met zondag;
- Minimale en maximale dagelijkse werktijd: minimale werktijd is 1 uur per dag en maximaal 11 uur per dag;
- Minimale en maximale wekelijkse arbeidsduur: minimale arbeidsduur is 19 uur per week en maximaal 38 uur per week.
- Minimale rustperiode tussen twee prestatieperiodes: 11 uur
- De toepasselijke individuele uurroosters zullen minstens 7 werkdagen vooraf per elektronisch bericht of via aanplakking van een gedateerd en ondertekend bericht ter kennis gebracht worden van de betrokken personeelsleden.
- De prestaties die meer gepresteerd worden ten opzichte van de voorziene arbeidstijd worden aanzien als balansuren. Deze uren kunnen opgenomen worden in overleg met de rechtstreeks leidinggevende en rekening houdend met de noden van de dienstverlening.
- De balansuren dienen tijdig opgenomen te worden binnen de referteperiode van 1 jaar. Er kunnen op 30 juni van ieder jaar maximaal 20 balansuren (pro rata tewerkstellingsbreuk) overgedragen worden naar de volgende referte periode.



Werkkader poetspersoneel WZC

Voor het poetspersoneel WZC geldt volgend variabel tijds kader:

- Het dagelijks tijdvak waarin prestaties kunnen worden voorzien is tussen 06u00–20u00;
- Mogelijke werkdagen: van maandag tot en met zaterdag;
- Minimale en maximale dagelijkse werktijd: minimale werktijd is 1 uur per dag en maximaal 11 uur per dag;
- Minimale en maximale wekelijkse arbeidsduur: minimale arbeidsduur is 19 uur per week en maximaal 38 uur per week.
- Minimale rustperiode tussen twee prestatieperiodes: 11 uur
- De toepasselijke individuele uurroosters zullen minstens 7 werkdagen vooraf per elektronisch bericht of via aanplakking van een gedateerd en ondertekend bericht ter kennis gebracht worden van de betrokken personeelsleden.
- De prestaties die meer gepresteerd worden ten opzichte van de voorziene arbeidstijd worden aanzien als balansuren. Deze uren kunnen opgenomen worden in overleg met de rechtstreeks leidinggevende en rekening houdend met de noden van de dienstverlening.
- De balansuren dienen tijdig opgenomen te worden binnen de referteperiode van 1 jaar. Er kunnen op 30 juni van ieder jaar maximaal 20 balansuren (pro rata tewerkstellingsbreuk) overgedragen worden naar de volgende referte periode.

Werkkader buitenschoolse kinderopvang

Voor de deeltijds tewerkgestelde personeelsleden van de dienst Initiatief buitenschoolse kinderopvang geldt volgend deeltijds variabel tijds kader:

- Het dagelijks tijdvak waarin prestaties kunnen worden voorzien is tussen 07u00–19u00;
- Mogelijke werkdagen: van maandag tot en met vrijdag. Zaterdag en zondag worden voorzien als onregelmatige prestaties;
- Minimale en maximale dagelijkse werktijd: minimale werktijd is 1 uur per dag en maximaal 11 uur per dag;
- Minimale en maximale wekelijkse arbeidsduur: minimale arbeidsduur is 19 uur per week en maximaal 38 uur per week.
- Minimale rustperiode tussen twee prestatieperiodes: 11 uur
- De toepasselijke individuele uurroosters zullen minstens 7 werkdagen vooraf per elektronisch bericht of via aanplakking van een gedateerd en ondertekend bericht ter kennis gebracht worden van de betrokken personeelsleden.
- De prestaties die meer gepresteerd worden ten opzichte van de voorziene arbeidstijd worden aanzien als balansuren. Deze uren kunnen opgenomen worden in overleg met de rechtstreeks leidinggevende en rekening houdend met de noden van de dienstverlening.
- De balansuren dienen tijdig opgenomen te worden binnen de referteperiode van 1 jaar. Er kunnen op 30 juni van ieder jaar maximaal 20 balansuren (pro rata tewerkstellingsbreuk) overgedragen worden naar de volgende referte periode.

Vaste uurroosters:

Uitvoerend technische dienst

Technisch assistenten groendienst, vervoer, schoonmaak, wegen, gebouwen en medewerkers magazijn.



Standaard uurrooster

	Voormiddag		Middagpauze		Namiddag	
	Van	Tot	Van	Tot	Van	Tot
Maandag	8u	12u	12u	12u30	12u30	16u30
Dinsdag	8u	12u	12u	12u30	12u30	16u30
Woensdag	8u	12u	12u	12u30	12u30	16u30
Donderdag	8u	12u	12u	12u30	12u30	16u30
Vrijdag	8u	12u				
Zaterdag						
Zondag						

Zomerregeling (1/06 tot en met 31/08)

	Voormiddag		Middagpauze		Namiddag	
	Van	Tot	Van	Tot	Van	Tot
Maandag	7u	12u	12u	12u30	12u30	15u30
Dinsdag	7u	12u	12u	12u30	12u30	15u30
Woensdag	7u	12u	12u	12u30	12u30	15u30
Donderdag	7u	12u	12u	12u30	12u30	15u30
Vrijdag	7u	11u	/	/	/	/
Zaterdag	/	/	/	/	/	/
Zondag	/	/	/	/	/	/



BIJLAGE 3: REGLEMENT TIJDSREGISTRATIE

Artikel 1 – Toepassingsgebied

1. Dit reglement is van toepassing op alle personeelsleden tewerkgesteld in diensten die zijn aangesloten op het tijdsregistratiesysteem. De registratie is verplicht voor alle personeelsleden. De leden van het managementteam prikken niet.

De aanwezigheid van sommige personeelsleden kan evenwel op welbepaalde uren of volgens een vaste dienstregeling zijn vereist. De glijdende werktijdregeling zoals ze wordt beschreven in artikel 2 is dan ook niet noodzakelijk van toepassing op deze personeelsleden. In deze gevallen kunnen afwijkende dag- en weekroosters worden voorgeschreven. Onderstaande personeelsleden vallen **niet** onder de glijdende werktijdregeling:

- Ploegleiders, magazijniers en technisch assistent van de uitvoerend technische dienst
- Begeleiders BKO
- Verpleegkundige en Zorgkundige WZC (met uitzondering hoofdverpleegkundigen)
- Keukenpersoneel WZC
- Poetspersoneel WZC

3. Voor deeltijdse personeelsleden wordt door de algemeen directeur, in samenspraak met de rechtstreeks leidinggevende, een individuele regeling uitgewerkt. Alle parameters (te presteren uren, de maximale debet- of credituren,...) worden individueel aangepast aan het gemiddeld aantal te presteren uren per week of per werkperiode. De aanwezigheid dient zich zoveel mogelijk te situeren tijdens de servicetijden.

Artikel 2 - Principe van de glijdende arbeidstijd

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

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

2. In normale omstandigheden is de dienst zelf verantwoordelijk voor de optimale dienstverlening en de maximale beschikbaarheid. Bij onenigheid beslist de algemeen directeur. Dit kan betekenen dat in uitzonderlijke gevallen prestaties gevraagd worden buiten de servicetijden.

3. In ieder geval moeten de diensten (dit wil niet zeggen elk individueel personeelslid) bereikbaar en verzekerd zijn tijdens de servicetijden. Deze worden door de algemeen directeur vastgesteld.

Artikel 3 – Het vaststellen van de aanwezigheid

Het personeelslid met een glijdende arbeidstijd moet via het registratiesysteem de tijd van aankomst en vertrek bij de aanvang of beëindiging van de prestaties laten opnemen en registreren.

Aldus moet elk personeelslid volgende tijden registreren:

- begin werktijd;
- einde werktijd;



- begin en einde van de pauze;
- begin en einde van prestaties buiten de gewone arbeidstijdregeling.

Het systeem voorziet automatisch in een pauze van minimaal 30 minuten na 6 uren arbeidsprestaties.

Het is niet toegelaten om te laat op het werk te verschijnen. Het is evenmin toegelaten om voor een andere medewerker te registreren.

Elke medewerker is verplicht onmiddellijk na het registreren van de aankomst het werk aan te vatten en na het beëindigen van de dagtaak onmiddellijk het einde te registreren.

Badge

Aan alle medewerkers wordt door de personeelsdienst een badge ter beschikking gesteld zodat ze kunnen voldoen aan de registratieverplichting. Deze badge is strikt persoonlijk en mag uitsluitend door de medewerker zelf gebruikt worden. Elk misbruik hiertegen, wordt aanzien als een ernstige tekortkoming aan de beroepsplicht.

De medewerker die zijn persoonlijke badge verliest moet zich onmiddellijk wenden tot de personeelsdienst waar een nieuwe badge of wachtwoord wordt toegekend. Een eerste vervanging van een verloren badge is kosteloos, vanaf een tweede vervanging zal het personeelslid de kostprijs van de badge moeten vergoeden. Een vervanging van een badge die door slijtage niet meer werkt, gebeurt steeds kosteloos.

De medewerker die zijn badge vergeten is, meldt dit zo snel mogelijk aan de rechtstreeks leidinggevende die het begin- en einduur noteert en doorgeeft aan de personeelsdienst voor manuele ingave.

Indien de medewerkers omwille van technische storingen niet kunnen registreren met de badge of met het wachtwoord, zijn ze eraan gehouden hun aankomst- en vertrektijden te registreren bij hun rechtstreeks leidinggevende.

Artikel 4 – Bijzondere prestaties

Indien medewerkers prestaties dienen te leveren, bijvoorbeeld het bijwonen van vergaderingen, buiten de toegelaten arbeidstijden, kunnen deze slechts gevaloriseerd worden voor zover de rechtstreeks leidinggevende hiermee voorafgaandelijk zijn instemming heeft betuigd.

Artikel 5 - Beschrijving van de dagelijkse werktijd

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

- de servicetijd: de tijdsduur waarbinnen elke dienst (en niet elk individueel personeelslid) verzekerd moet zijn. De servicetijd wordt vastgesteld in een besluit van de algemeen directeur, op voorstel van elke dienst. De servicetijd kan wijzigen in het kader van het dienstverleningspakket.

- de glijtijd: de periode waarbinnen het tijdstip van het begin en het einde van de prestaties naar keuze kan worden bepaald rekening houdend met de goede werking van de dienst.

- de normale werktijd: de mogelijke aanwezigheidsuren volgens het systeem waartoe men behoort.

- overuren: de uitzonderlijke prestaties die op verzoek van de algemeen directeur of de rechtstreeks leidinggevende geleverd worden boven op de glijtijd.



- de balansuren: de uren binnen de glijtijd die respectievelijk minder of meer gepresteerd werden in vergelijking met de refertetijd.

- de prestatie-eenheid: de gemiddelde dagelijkse arbeidstijd is voor een volledige dag 8 uur en voor een halve dag 4 uur.

- de normtijd: voor een voltijds personeelslid ofwel 8 uur ofwel 4 uur en voor een deeltijds personeelslid wordt dit individueel bepaald in functie van het uurrooster

Glijdend uurrooster administratie OCMW en gemeente:

Administratieve diensten OCMW en gemeente

	Glijtijd
Maandag tot en met donderdag	7u00 – 20u00
Vrijdag	7u00 – 14u00
	Stamtijden*
Maandag tot en met donderdag	10u-12u 14u-15u
Vrijdag	10u-12u

**Voor de dienst gemeenschapswacht en dienst Vrije Tijd worden geen stamtijden vastgelegd.*

Spreiding arbeidstijd

Arbeidsduur	Maandag	Dinsdag	Woensdag	Donderdag	Vrijdag	Arbeidsduur te spreiden over minimaal
36/36	8u	8u	8u	8u	4u	5 dagen

Administratieve diensten WZC

	Glijtijd
Maandag tot en met vrijdag	7u00 – 20u00
	Stamtijden
Maandag tot en met donderdag	10u-12u 14u-15u
Vrijdag	10u-12u

Spreiding arbeidstijd

Arbeidsduur	Maandag	Dinsdag	Woensdag	Donderdag	Vrijdag	Arbeidsduur te spreiden over minimaal
36/36	7,2u	7,2u	7,2u	7,2u	7,2u	5 dagen

- Verlof wordt aangevraagd per halve of volledige dag voor medewerkers met een glijdende uurregeling. Voor medewerkers met een vast uurrooster kan verlof aangevraagd worden per uur.



- Bij ziektedagen wordt er gewerkt met volle dagen. Per dag ziekte wordt de normtijd in aanmerking genomen voor de berekening.
- De tijd buiten de glijtijden kunnen niet als prestatie worden beschouwd, tenzij bij wijze van uitzondering bijkomende uren worden gepresteerd wanneer de algemeen directeur of de rechtstreeks leidinggevende daarom vraagt of wanneer de medewerker ze op voorhand aangevraagd heeft (deze uren worden dan beschouwd als overuren).
- Na verloop van 3 maanden wordt het aantal gepresteerde uren verrekend door vergelijking met de normtijd. Voor de medewerkers met verminderde prestaties worden de per week te verrichten gemiddelde prestaties in verhouding verminderd.
- Na verloop van 3 maanden heeft de medewerker:
 - ofwel een overschot (positieve balansuren) of een tekort (negatieve balansuren) aan werkelijk gepresteerde uren binnen de glijtijd;
 - eventueel een aantal overuren.

Artikel 6 – Balansuren

De maximale balansopbouw is 12 uur na een kwartaal (januari tem maart, april tem juni, juli tem september, oktober tem december).

De balansuren kunnen gerecupereerd worden tijdens de glijtijd. Wanneer de recuperatie meer dan de dagelijkse normtijd bedraagt, dient deze aangevraagd en goedgekeurd te worden overeenkomstig de aanvraagprocedure jaarlijkse vakantie. Deze mogelijkheid wordt beperkt tot 1 dag per maand.

Het saldo aan positieve balansuren wordt bij uitdiensttreding uitbetaald.

Negatieve balansuren worden op het einde van elk kwartaal (januari tem maart, april tem juni, juli tem september, oktober tem december) aangezuiverd met:

- overuren indien voorradig;
- jaarlijkse vakantie (indien akkoord).

Artikel 7 – Maximale dagelijkse en wekelijkse arbeidsuur bij glijdende werktijden

Maximale wekelijkse arbeidsduur

De voltijds werkende medewerker dient een maximale wekelijkse arbeidsduur van 50 uur te respecteren. De gemiddelde wekelijkse arbeidsduur bedraagt 36 uur. [Medewerkers die krachtens art. 186 §2, 3° DLB onder de Arbeidswet ressorteren kennen een maximale wekelijkse arbeidsduur van 45 uur.](#)

De gemiddelde wekelijkse arbeidsduur dient gerespecteerd te worden over een referentieperiode van een kwartaal.

Maximale dagelijkse arbeidsduur

De medewerker dient een maximale dagelijkse arbeidsduur van 11 uur te respecteren. [Medewerkers die krachtens art. 186 §2, 3° DLB onder de Arbeidswet ressorteren kennen een maximale dagelijkse arbeidsduur van 9 uur.](#)

Artikel 8 – Overuren



Onder overuren worden verstaan de uitzonderlijke prestaties die op verzoek van de algemeen directeur of de rechtstreeks leidinggevende geleverd worden boven op de glijtijd. Het personeelslid dat overuren presteert, krijgt compenserende inhaalrust binnen de termijn van vier maanden (roterend systeem). De compenserende inhaalrust is gelijk aan de duur van de overuren. Het opnemen van de compenserende inhaalrust geschiedt in principe per uur.

Indien de inhaalrust buiten de wil van de medewerker niet binnen deze termijn opgenomen is, wordt aan de medewerker het uursalaris uitbetaald, eventueel verhoogd met een compensatie, zoals bepaald in de rechtspositieregeling.

Artikel 9 – Gewettigde afwezigheid

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

1. Toegestaan verlof in toepassing van de rechtspositieregeling en het arbeidsreglement.
2. Dienstopdrachten (bijvoorbeeld huisbezoeken/volgen van vorming): alle dienstopdrachten op verplaatsing dienen in principe geregistreerd te worden. De werkplaats mag enkel verlaten worden om dienstredenen en dit na voorafgaandelijk akkoord van de rechtstreeks leidinggevende. Bij het verlaten wordt het vertrek geregistreerd. Bij het terug binnenkomen (eventueel de dag erna), dient er opnieuw te worden geregistreerd en waarschuwt men de personeelsdienst. Uitzonderlijk kan de rechtstreeks leidinggevende de medewerker toestaan niet te registreren.
3. Telewerk is eveneens een gewettigde afwezigheid en wordt vooraf aangevraagd. Telewerk wordt toegestaan per halve dag. Een halve dag komt overeen met 4 uur.

De reistijd nodig om de dienstopdracht te vervullen of de vorming te kunnen volgen wordt meegerekend als arbeidstijd.

In het kader van de arbeidsongevallenwetgeving is hier, in het belang van het personeel, een strikte toepassing noodzakelijk.

Artikel 10 – Inbreuken

Het is de taak van de rechtstreeks leidinggevende om in samenspraak met de personeelsdienst en algemeen directeur te waken over het correct toepassen van het tijdsregistratiereglement.

Bij het niet respecteren van dit reglement, of bij vastgesteld misbruik of fraude bij het gebruik van het tijdsregistratiesysteem, kan het personeelslid een sanctie oplopen volgens de bepalingen van het arbeidsreglement.

Blijkt dat er herhaaldelijk overtredingen zijn, dan zal deze houding opgenomen worden tijdens een gesprek tussen rechtstreeks leidinggevende en medewerker.

In geval van herhaaldelijke overtredingen van het tijdsregistratiereglement kan het personeelslid het voordeel van de glijdende werktijdregeling verliezen.

Misbruiken en fraude, gepleegd bij het gebruik van het tijdsregistratiesysteem, zullen ernstig bestraft worden. Deze feiten kunnen, zeker bij herhaling, beschouwd worden als een dringende reden voor ontslag.

Alle geschillen inzake de tijdsregistratie worden voorgelegd aan de algemeen directeur, na advies van de personeelsdienst en de rechtstreeks leidinggevende.

Artikel 11 – Onvoorziene gevallen



Wanneer het registratiesysteem niet werkt, wordt dit gemeld aan de rechtstreeks leidinggevende en wordt het uur van aankomst en vertrek manueel opgegeven. De algemeen directeur behandelt tevens alle onvoorziene gevallen.



BIJLAGE 4: KLOKKENLUIDERSREGELING

Hier volgt meer uitleg over de regeling, het verloop van de melding en welke beschermingsmaatregelen medewerkers genieten bij het maken van een melding.

Artikel 1 - klokkenluider

Klokkenluiders zijn personen die in het kader van een werkrelatie inbreuken vaststellen en die inbreuken melden. Niet enkel personeelsleden kunnen klokkenluiders zijn, maar ook andere personen die met het lokaal bestuur van Hemiksem samenwerken, zoals bijvoorbeeld leveranciers, sollicitanten, consultants, ...

Artikel 2 - inbreuk

Het Bestuursdecreet definieert het begrip 'inbreuk' in het verlengde van de ruime definitie van 'onregelmatigheid'. Alle inbreuken op wetgeving die in Hemiksem van toepassing is, kunnen het voorwerp uitmaken van een klokkenluidersmelding. Het gaat dan om een handeling of nalatigheid die onrechtmatig is, of het doel of de toepassing van regelgeving ondermijnt.

Artikel 3 - garanties en bescherming

De procedures en systemen die gebruikt worden om meldingen te ontvangen en op te volgen, bieden de nodige garanties inzake de vertrouwelijkheid, anonimiteit en kwaliteit van de behandeling. Het Bestuursdecreet geeft duidelijk aan welke gegevens over de melding mogen of moeten geregistreerd worden en geeft richtlijnen over de bewaring.

De nieuwe regeling voorziet een verbod op represailles. De definitie van represailles is ruim omschreven. Denk bijvoorbeeld aan represailles in het kader van negatieve beoordelingen of ontslag, maar ook bij verandering van taken, financiële sancties of reputatieschade. De bescherming tegen represailles is onbeperkt in tijd.

Artikel 4 – verloop van een melding

Ontvangstmelding

Als melder ontvangt men binnen de zeven dagen na de dag waarop het meldkanaal de melding ontvangen heeft een ontvangstmelding, tenzij:

- de melding al binnen die termijn werd afgehandeld. Dan krijgt men meteen meer informatie over de melding.
- men zich uitdrukkelijk verzet heeft tegen het krijgen van een ontvangstmelding.
- het krijgen van een ontvangstmelding de bescherming van de identiteit van de melder in gevaar brengt.

Meer informatie over de melding

Binnen een redelijke termijn krijgt men informatie over wat er met de melding gebeurde.



Meer concreet:

- Binnen de drie maanden na de dag waarop het meldingskanaal de ontvangstmelding heeft verstuurd.
- Of binnen drie maanden en zeven dagen, als er geen ontvangstmelding verstuurd is.
- Let wel: in sommige gevallen kan deze termijn van drie maanden verlengd worden.

Men komt te weten welke maatregelen er genomen zijn of zullen genomen worden naar aanleiding van de melding. Men krijgt ook de redenen voor die maatregelen te horen. Vanzelfsprekend mogen de meldingskanalen geen informatie bezorgen die het interne onderzoek of de rechten van de betrokken persoon of personen schaadt.

Artikel 5 – meer informatie over het meldpunt klokkenluiden

Zie het Vlaams [Decreet: Bestuursdecreet \(www.vlaanderen.be\)](http://www.vlaanderen.be)



BIJLAGE 5: SAMENSTELLING BASISOVERLEGCOMITE

Namens de overheid:

Er zal steeds voorzien worden in een vertegenwoordiger van de aanstellende overheid;

Deskundigen:

Er kan steeds voorzien worden in deskundigen;

Preventieadviseur arbeidsveiligheid:

Natalie.driesen@igean.be

Preventieadviseur arbeidsarts:

Veerle Reel – Cohezio veerle.reel@cohezio.be

Namens de vakbonden:

- ACOD Lokale en regionale besturen

Stationsstraat 50
2800 Mechelen
015 41 28 44

Contactgegevens Valerie Castrel:

valerie.castrel@cgspaceod.be

tel +32(0)15 41 28 44

gsm +32(0)496 18 39 09

- ACV Openbare Diensten

Onder den Toren 5
2800 Mechelen

openbarediensten.mechelen@acv-csc.be

Contactgegevens An Decour:

an.decour@acv-csc.be

tel +32(0)3 222 70 41

gsm +32(0)470 30 28 97

- VSOA

Vina Bovypark 3
9000 Gent
09 221 64 15
antwerpen@zone-vsoalrb.be

Contactgegevens Joeroen Noerens

antwerpen@zone-vsoalrb.be

0472 38 75 88



BIJLAGE 6: INSPECTIEDIENSTEN EN ANDERE CONTACTADRESSEN

Toezicht op de sociale wetten:

Theater Building
Italiëlei 124 - bus 56
2000 Antwerpen
02 233 42 30

tsw.antwerpen@werk.belgie.be

Toezicht op het Welzijn op het Werk:

Theater Building
Italiëlei 124 - bus 56
2000 Antwerpen
Tel. : 02 233 42 90

tww.antwerpen@werk.belgie.be

Werkgever:

Gemeente Hemiksem, Sint-Bernardusabdij 1, 2620 Hemiksem

OCMW Hemiksem, Sint-Bernardusabdij 1, 2620 Hemiksem

Ondernemingsnummer: BE 0207.506.160 (gemeente) / BE 0212.217.390 (OCMW)

Inschrijvingsnummer R.S.Z.: 531500-37 (gemeente) / 829561-45 (OCMW)

Herverzekeringskas arbeidsongevallen:

GEMEENTE:

Ethias nv
Rue des Croisiers 24
4000 Luik
Tel. 04 220 31 11
schadebeheer@ethias.be

Aansluitingsnummer gemeente: 06586812

OCMW:

AXA Belgium N.V.
Troonplein 1, 1000 Brussel
Tel : 02 678 61 11
cwc@axa.be

Aansluitingsnummer OCMW: 010720241904

Dienst voor Preventie en Bescherming:

Preventieadviseur:

Natalie Driesen
Natalie.driesen@igean.be
Doornaardstraat 60
2160 Wommelgem
contactgegevens



Externe Dienst voor Preventie en Bescherming op het werk

Cohezio
Bischoffsheimlaan 1-8
1000 Brussel
02 533 74 11

Sociale dienst:

Gemeenschappelijke Sociale Dienst Lokale Besturen in Vlaanderen (GSD-V)
Paviljoenstraat 9
1030 Brussel
Tel.: 02/215 93 68



BIJLAGE 7: ICT- REGLEMENT

Artikel 1 - Doelstellingen

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

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

Artikel 2 – Welke ICT-middelen worden bedoeld?

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

De ICT-middelen kunnen opgesplitst worden in:

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

Hardware en software zijn bijvoorbeeld:

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

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

Artikel 3 – Hoe omgaan met ICT-middelen?

1. Zorgvuldig beheer van ICT-middelen

Met de ICT-middelen die gebruikt worden tijdens het werk gaat de medewerker om als een zorgvuldig en voorzichtig persoon. Het gebruik van de ICT-middelen is enkel toegestaan op voorwaarde dat het de goede werking en de belangen van het bestuur niet schaadt. Elk gebruik dat indruist tegen de principes van deze richtlijnen of dat in strijd is met de instructies die door het bestuur worden gegeven is niet toegestaan.

De medewerker geeft geen toegang aan derden (vreemd aan het bestuur) tot het netwerk van de organisatie en de bijhorende toepassingen of apparatuur, op welke wijze ook, tenzij een wet of regelgeving hiertoe verplicht. In dat laatste geval blijft de medewerker ertoe gehouden zich voorafgaandelijk ervan te vergewissen dat deze persoon kennis heeft van de richtlijnen. De medewerker vergewist zich ervan dat deze persoon deze zal naleven.

Daarnaast is de medewerker bereid verantwoording af te leggen over het gebruik van ICT-middelen. De middelen dienen om het algemeen belang na te streven. Bijgevolg worden deze gebruikt met het oog op efficiëntie en effectiviteit.



Onderstaande afspraken gelden voor het omgaan met ICT-middelen:

- Het gebruik van de ICT-middelen is:
 - o steeds in overeenstemming met de doelstellingen;
 - o niet bestemd voor commerciële doeleinden;
 - o niet voor discriminatie, pesten, stalking, spamming,...
- De medewerker gebruikt de ICT-middelen op een wettelijke manier met respect voor het auteursrecht en de privacy.
- De medewerker neemt contact op met de ICT-dienst om nieuwe software te installeren. Zelf aanpassingen uitvoeren op de computer, software installeren enz. is verboden. Het zichzelf toegang verschaffen of derden toegang verschaffen tot de systemen en hardware is niet toegestaan zonder toestemming van de ICT-dienst.
- De medewerker mag geen sites bezoeken die tegen de grondbeginselen van de democratie en de rechtstaat zijn, die kwetsend of beledigend zijn, die in strijd zijn met de goede zeden of die een gevaar voor verslaving vormen of sites die aanzetten tot discriminatie wegens ras, etnische afkomst, godsdienst, enz..
- De medewerker verstuurt geen kettingmails, virussen of valse virusmeldingen. Als hij een virus of valse virusmelding ontvangt, waarschuwt de medewerker de ICT-dienst.
- Als de medewerker verdachte spamberichten of andere verdachte berichten in zijn mailbox ontvangt, is hij eveneens verplicht de ICT-dienst te verwittigen.
- De medewerker springt voorzichtig om met zijn wachtwoorden.
- De medewerker respecteert de regels m.b.t. de digitale identiteit:
 - Hij verschaft zich enkel toegang tot de ICT-middelen met de hem of haar toegewezen identiteit, tenzij er een gemeenschappelijk account werd aangemaakt;
 - Hij is persoonlijk aansprakelijk voor alle handelingen die worden uitgevoerd onder zijn identiteit, en geeft dit wachtwoord aan niemand door (ook niet aan een rechtstreeks leidinggevende of aan ICT);
 - Bij een vermoeden dat zijn of haar wachtwoord door een ander gekend is, stelt hij dit onmiddellijk en uiterlijk binnen de 24 uur opnieuw in.
- De medewerker beveiligd de informatie die hij zelf door middel van ICT gebruikt en stuurt nooit informatie door via internet zonder dat specifieke veiligheidsmaatregelen worden genomen;
- De informatie die de medewerker opslaat op het ter beschikking gestelde materiaal blijft eigendom van het bestuur en moet steeds toegankelijk zijn voor de werking van de dienst.

2. Telewerken /tijd- en plaats onafhankelijk werken

Door de toename van het tijds- en plaatsonafhankelijk werken en de moderne informaticamogelijkheden zijn de grenzen tussen privé en werk vaak minder duidelijk. Als de medewerker documenten en materiaal mee op verplaatsing neemt (bv. naar huis), treft hij de nodige maatregelen om die informatie te beschermen, zowel thuis als onderweg. Hij respecteert de bestaande afspraken in het bestuur, zowel de algemene afspraken als de afspraken binnen de eigen dienst.

Het gebruik van alle ICT-apparatuur blijft beperkt tot zakelijke en professionele doeleinden. Alle authenticatiemiddelen (paswoorden, Eid, tokens, bankkaarten, enz.) mogen nooit samen of in de buurt van een pc of laptop bewaard worden. Bij verlies of diefstal zal de verantwoordelijke van de dienst en de IT-verantwoordelijke onmiddellijk verwittigd worden zodat de nodige maatregelen genomen kunnen worden.

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



De toestellen zijn voor professioneel gebruik. Het is niet toegelaten om gezinsleden of derden met de apparatuur te laten werken.

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

3. Behoorlijk e-mail- en internetgebruik

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

Beperkt privégebruik van het internet is toegestaan voor zover de medewerker de uitvoering van zijn taken en de productiviteit van zichzelf en die van collega-medewerkers niet in het gedrang brengt.

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

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

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

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

Bij het verzenden van een extern bericht voorziet de medewerker steeds een visuele handtekening. De handtekening moet minimaal een aantal vermeldingen bevatten conform de huisstijl, zoals naam, voornaam, dienst, coördinaten en telefoonnummer.

Bij een afwezigheid langer dan een dag moet de medewerker steeds de "out-of-office reply" vooraf inschakelen. Hij voorziet daarbij een korte afwezigheidsboodschap waarin op een professionele manier de aanvang en het einde van de afwezigheidsperiode vermeld staat. Ook het e-mailadres en/of telefoonnummer van de collega('s) van de betrokken dienst die men kan contacteren tijdens de afwezigheid worden meegedeeld.

Bij een onvoorziene afwezigheid van langer dan één dag wordt de ICT-dienst op de hoogte gebracht door de rechtstreeks leidinggevende van de afwezige medewerker om een afwezigheidsboodschap in te stellen.

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

Deze toegang is evenwel beperkt tot:

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

Alle e-mailverkeer verloopt via de officiële adressen van het bestuur (voornaam.**naam@hemiksem.be** of **dienst@hemiksem.be**). E-mail kan enkel gebruikt



worden als communicatiemiddel, bevestiging van een telefoongesprek, enz. en heeft op zich geen bindend karakter.

Alle officiële verbintenissen worden gedagtekend en ondertekend door de burgemeester/voorzitter vast bureau en de algemeen directeur.

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

Als een medewerker e-mailgegevens wil bewaren, moeten die bewaard worden op de juiste locatie op de servers en/of afdrucken en aan het dossier toevoegen.

Als de medewerker definitief de functie verlaat, moet hij alle informatie meedelen die de voortzetting van de dienst mogelijk maakt. Hij zorgt ervoor dat de ICT-middelen die hij mocht gebruiken, na het vertrek nog normaal gebruikt kunnen worden.

Artikel 4 – Veiligheidsmaatregelen

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

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

Enkel de software die rechtmatig aangekocht wordt, mag gebruikt worden. Deze moet toegelaten zijn met het oog op het specifieke karakter van de opdrachten en goedgekeurd zijn door de ICT-dienst.

Aansluitingen op externe netwerken zoals het internet, die niet toegelaten zijn, of die geïnstalleerd noch geconfigureerd zijn door de ICT-dienst, zijn verboden.

§2. De medewerker dient bestanden op te slaan op de servers die hiervoor voorzien zijn.

§3. Als het ICT-middel abnormaal functioneert, dient de medewerker de ICT-dienst onmiddellijk te verwittigen en mag het materiaal niet meer gebruikt worden.

§4. Het is de medewerker niet toegestaan om op de één of andere manier een connectie van persoonlijke ICT-middelen met het netwerk van het lokaal bestuur te maken, tenzij hij toestemming heeft van de ICT-dienst. Als de medewerker zonder toestemming gebruik maakt van eigen ICT-middelen, zal hij niet ondersteund worden door de ICT-dienst. Bij schade en/of verlies van data veroorzaakt door bedrog, een zware fout of een lichte fout die eerder gewoonlijk dan toevallig voorkomt, is de medewerker in dit geval zelf aansprakelijk. Het bestuur kan in dat geval niet verantwoordelijk gesteld worden voor beschadiging of diefstal van een persoonlijk toestel.

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



Artikel 5 - Controle

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

De controle wordt getoetst aan:

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

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

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

Om deze controles mogelijk te maken kan het bestuur onder andere de volgende gegevens raadplegen:

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

Controle is alleen mogelijk met de volgende bedoelingen:

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



- Privacy loggings of controle op de toegang tot bestanden (bv. informatie in authentieke bronnen).

§2. Algemene controle

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

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

§3. Individuele controle

Een individuele controle dient steeds in aanwezigheid van een getuige te gebeuren die verbonden is aan het bestuur of door het bestuur werd aangeduid.

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

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

In onderstaande gevallen moet de betrokkene niet vooraf worden gewaarschuwd:

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



Artikel 6 - Bewaren van persoonlijke gegevens

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

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

Artikel 7 - Sancties

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

Naar aanleiding van elke inbreuk op deze richtlijnen kan het bestuur – na verloop van voormelde procedure – de nodige maatregelen treffen.

Voor de statutaire medewerkers is dit de tuchtprocedure. Voor de contractuele medewerkers geldt artikel 16 van dit arbeidsreglement.



BIJLAGE 8: REGLEMENT SMARTPHONE, LAPTOP EN TABLET

Artikel 1 – Toepassingsgebied

Dit reglement is van toepassing op alle medewerkers die voor de efficiënte en professionele uitoefening van hun functie gebruik dienen te maken van een gsm of smartphone. Dit reglement regelt de terbeschikkingstelling, gebruik, richtlijnen, etc.. van deze nader genoemde toestellen.

Of een medewerker in aanmerking komt voor een DIENST- of FUNCTIEGEBONDEN TOESTEL MET PRIVÉGEBRUIK is afhankelijk van de functie. De functionele noodzaak wordt beoordeeld door de rechtstreeks leidinggevende in afstemming met de algemeen directeur.

Artikel 2 – Principes en algemene bepalingen

1. Dienstgebonden toestel (Gsm / smartphone)

Deze categorie omvat de toestellen die ter beschikking worden gesteld aan een bepaalde ploeg, dienst, sector, etc... louter voor professionele doeleinden. Privégebruik op deze toestellen is **NIET** toegestaan. Dit toestel is steeds aan een dienst verbonden, en bevindt zich gebruikelijk op de dienst. Zij worden 's avonds niet mee naar huis genomen.

De aankoop van deze toestellen en / of abonnement gebeurt door het bestuur op advies van de dienst IT.

a. *Type toestel*: Afhankelijk van de behoeften, promoties ed.

b. *Abonnement*: Volledig ten laste van het bestuur

c. *Onrechtmatig gebruik tijdens privé*: Het bestuur is verplicht om deze toestellen te controleren op het effectief gebruik ervan voor professionele doeleinden. Controle zal gebeuren door systematische controle van de facturen. Indien vastgesteld wordt dat deze ook voor privé doeleinden gebruikt worden zal er een sanctie worden toegepast in de vorm van:

i. Mondelinge verwittiging

ii. Schriftelijke verwittiging

iii. Schriftelijke terugvordering van kosten + administratiekosten

d. *Verlies/schade door eigen fout*: Het toestel wordt gebruikt als een goede huisvader.

2. Functiegebonden toestel met privégebruik (smartphone)

Deze categorie omvat alle smartphones die ter beschikking worden gesteld door de werkgever / werknemer aan een bepaalde functie zowel voor professionele als privé doeleinden. Privégebruik op deze toestellen is **WEL** toegestaan.

2.a. Personeelsleden die geen lid zijn van het managementteam:

De aankoop van deze toestellen gebeurt door de werknemer, het abonnement wordt steeds door de werkgever afgesloten.

a. *Type toestel + aankoop*: In dit geval krijgt de medewerker een driejaarlijks budget (Aankoop smartphone, lader, sd-kaartje, hoes + eventuele verzekering) ter



beschikking en kan de medewerker zelf een toestel naar keuze aankopen dat een hogere kostprijs heeft dan dit 3 jaarlijks budget. Eens aangekocht door de werknemer, kan er samen met het bewijs van aankoop een terugvordering gevraagd worden bij de werkgever.

Belangrijk:

1. De terugvordering bedraagt € 350 voor een toestel, maar is beperkt tot de aankoopprijs verminderd met de eigen bijdrage.

2. De terugbetaling kan slechts éénmalig gebeuren, elke 3 jaar voor een smartphone naar keuze

().

5. Bij de aankoop van een toestel door werknemer dient er minstens € 100 ten laste van de werknemer genomen te worden bovenop het terugbetaalbare bedrage van de werkgever (Instructies vanuit de RSZ).

b. *Abonnement*: Er wordt een maandelijks forfaitair bedrag (in de vorm van een bel- en databudget) toegekend aan de medewerker hetgeen volledig ten laste is van de werkgever. Het abonnement zal steeds aangevraagd worden door de werkgever waarbij de keuze wordt gelaten om het privénummer al dan niet over te nemen naar dit abonnement.

c. *Meerverbruik*: Meerverbruik is steeds ten laste van de medewerker en wordt maandelijks gefactureerd door de provider. Hieronder vallen ook betaalnummers en servicenummers.

d) *Beperkingen*: Gesprekken, sms- en dataverkeer in een niet EU-land (inkomende en uitgaande) worden volledig privé gefactureerd. Ook oproepen naar het buitenland (niet EU) worden altijd privé gefactureerd. In uitzonderlijke gevallen kan terugbetaling verleend worden van gefactureerde inkomende en uitgaande gesprekken vanuit het buitenland mits:

- er aangetoond wordt dat deze uitsluitend gepleegd zijn voor beroepsdoeleinden;
- deze uitgaven gestaafd worden door voorlegging van de privé factuur;
- na goedkeuring door de algemeen directeur.

Gesprekken en sms-en naar betaalnummers of servicenummers worden volledig privé gefactureerd.

Gesprekken, sms- en dataverkeer boven het maandelijkse plafondbedrag worden betaald door de betrokkene.

Indien de werkelijke kosten van de maandelijkse factuur lager liggen dan het vaste budget per maand, zal het bestuur slechts dit bedrag (werkelijke kost) ten laste nemen, zonder dat het saldo kan worden overgedragen naar de volgende maand(en).

2.b. Personeelsleden die lid zijn van het managementteam

a. *Toestel*: De aankoop van deze toestellen gebeurt door de werkgever, het abonnement wordt steeds door de werkgever afgesloten:

b. *Abonnement*: Er wordt een maandelijks forfaitair bedrag (in de vorm van een bel- en databudget) toegekend aan de medewerker hetgeen volledig ten laste is van de werkgever. Het abonnement zal steeds aangevraagd worden door de werkgever waarbij de keuze wordt gelaten om het privénummer al dan niet over te nemen naar dit abonnement.

c. *Meerverbruik*: Meerverbruik is steeds ten laste van de medewerker en wordt maandelijks gefactureerd door de provider. Hieronder vallen ook betaalnummers en servicenummers.

d) *Beperkingen*: Gesprekken, sms- en dataverkeer in een niet EU-land (inkomende en uitgaande) worden volledig privé gefactureerd. Ook oproepen naar het buitenland (niet



EU) worden altijd privé gefactureerd. In uitzonderlijke gevallen kan terugbetaling verleend worden van gefactureerde inkomende en uitgaande gesprekken vanuit het buitenland mits:

- er aangetoond wordt dat deze uitsluitend gepleegd zijn voor beroepsdoeleinden;
- deze uitgaven gestaafd worden door voorlegging van de privé factuur;
- na goedkeuring door de algemeen directeur.

Gesprekken en sms-en naar betaalnummers of servicenummers worden volledig privé gefactureerd.

Gesprekken, sms- en dataverkeer boven het maandelijkse plafondbedrag worden betaald door de betrokkene.

Indien de werkelijke kosten van de maandelijkse factuur lager liggen dan het vaste budget per maand, zal het bestuur slechts dit bedrag (werkelijke kost) ten laste nemen, zonder dat het saldo kan worden overgedragen naar de volgende maand(en).

Artikel 3 – Eigendom en gebruik

Eigendom:

De ter beschikking gestelde toestellen zijn ten allen tijde eigendom van de werkgever. De werkgever kan beslissen om alle of bepaalde mobiele toestellen tijdelijk of permanent niet langer ter beschikking te stellen van een medewerker, of beperkingen op te leggen aan het gebruik ervan.

Toestellen kunnen niet worden overgenomen. De door de medewerker aangekochte toestellen in kader van "Functie gebonden toestel met privégebruik" zijn uiteraard privé-eigendom van de medewerker.

GSM nummer:

Bij abonnementen met bijbehorend nummer afgesloten in het kader van een "Functie gebonden toestel met privégebruik" verklaart de medewerker zijn akkoord met de verspreiding van het gsm-nummer voor professionele communicatie binnen de organisatie.

Goede huisvader/-moeder

Er wordt verwacht dat er zorg gedragen wordt van de ter beschikking gestelde toestellen door de werkgever en dit zoals een goede huisvader/-moeder. Dit betekent dat medewerkers er mee omspringen alsof het persoonlijke middelen zouden zijn.

De gebruiker is verplicht om het toestel deskundig en zorgvuldig te gebruiken en te onderhouden in overeenstemming met de voorschriften van het toestel. De medewerker draagt op elk moment goed zorg voor het toestel en bewaart het toestel steeds op een beschermde plaats, dit zowel tijdens als buiten de werkuren. Toestellen worden zeker niet onbewaakt achtergelaten. Concrete afspraken hieromtrent worden gemaakt per dienst.

Ongeoorloofde wijzigingen aan deze toestellen, zowel hardware- als softwarematig, zijn niet toegelaten. De gebruiker moet de licentierechten alsook intellectuele eigendomsrechten respecteren.

Data/gegevens

Indien privégebruik toegestaan is:

- is de gebruiker verantwoordelijk voor de eigen persoonlijke data die op het toestel staan en dient de medewerker zelf de nodige stappen te ondernemen om regelmatig de persoonlijke data op een andere plaats te bewaren (back-up).



- Is de gebruiker verantwoordelijk om geen bedrijfsgevoelige alsook professionele data / gegevens lokaal op het toestel op te slaan of over te zetten naar een niet-bedrijfstoestel.

Bereikbaarheid

Het toekennen van een dienst- of functiegebonden toestel (met privé gebruik) is gekoppeld aan een bereikbaarheidsverplichting tijdens de voorziene arbeidstijd. Aan deze bereikbaarheidsverplichting is geen vergoeding gekoppeld tenzij dit anders wordt bepaald. Wanneer de medewerker een oproep wegens omstandigheden niet kan beantwoorden, of niet bereikbaar is tijdens de bereikbaarheidsverplichting en het gaat over een oproep door de diensten van het bestuur, dan belt de medewerker dit nummer uit eigen beweging terug.

Levensduur

Om ecologische en kostefficiënte redenen worden mobiele toestellen dewelke door de werkgever aangekocht en ter beschikking gesteld worden, gebruikt zolang deze in goede staat zijn alsook goed functioneren. Het is op basis van de gemiddelde levensduur dat het bestuur als organisatie bekijkt of een toestel aan vervanging toe is of niet.

Voor een functiegebonden toestel met privégebruik (smartphone) waarbij de medewerker zelf een aankoop heeft gedaan met terugvordering geldt dat er een 3 jaarlijks (afschrijvingstijd) budget beschikbaar is voor de aankoop van een nieuw toestel.

Voor de leden van het managementteam wordt om de 3 jaar een nieuw toestel aangekocht.

Artikel 4 – Verzekering en schade

Bij dienst- en functiegebonden toestellen aangekocht door de werkgever, gelden onderstaande regels:

- Schade als gevolg van o.a. sneeuw, regen, hagel, vandalisme, zware fout van de gebruiker of diefstal uit een voertuig is uitgesloten;
- Bij elk schadegeval (ook de niet verzekerde) dient de medewerker onmiddellijk zijn leidinggevende te verwittigen en in te lichten. Bij verlies en diefstal dient binnen de 24 u aangifte gedaan te worden bij de politie en de dienst IT.
- De medewerker dient tevens onmiddellijk het nodige te doen om de simkaart te laten blokkeren.

Bij functiegebonden toestellen aangekocht door de werknemer, gelden onderstaande regels:

- Bij verlies, diefstal of defect van een privé gsm of -smartphone met tussenkomst van de werkgever, zal er geen extra forfaitaire tussenkomst uitgekeerd worden tijdens de nog lopende periode waarvoor de bijdrage reeds toegekend was. De voorziene tussenkomst is berekend voor zowel de aankoop als eventuele verzekering ervan. De medewerker doet zelf de nodige voorzieningen om bereikbaar te zijn op het abonnement aangeboden door de werkgever.

- De medewerker dient tevens onmiddellijk het nodige te doen om de simkaart te laten blokkeren. Dit kan door telefonisch contact op te nemen met de dienst IT.

Het schadebedrag zal ten laste van de medewerker teruggevorderd worden bij herhaling van schade, verlies of diefstal. Bij duidelijk aantoonbare nalatigheid zal het schadebedrag meteen teruggevorderd worden ten laste van de medewerker.

Indien de medewerker kiest voor een forfaitaire tussenkomst dient deze tussenkomst om een toestel aan te kopen en indien gewenst om dit toestel te verzekeren.

Artikel 5 – Beëindiging gebruik & langdurige afwezigheid



Het recht op de ter beschikking gestelde toestellen en/of abonnementen alsook de toegekende terugbetaalde tussenkomst door het bestuur voor de aankoop eindigt o.a.:

- Bij verschuiving naar een functie waarop het reglement niet van toepassing is;

Het gebruik eindigt uiterlijk 1 maand na het tijdstip waarop de nieuwe situatie is ingegaan

- Bij beëindiging van het dienstverband (uitdiensttreding, pensioen, etc.)
- Bij inbreuken op dit reglement
- Bij veelvuldig verlies of schade aan een toestel
- Bij wijziging of aanpassing van dit reglement / beleid

Deze lijst is niet limitatief. Opvolging hiervan gebeurt door de dienst IT samen met de directe leidinggevende.

Indien er wordt beslist om de terbeschikkingstelling zoals hierboven vermeld te beëindigen:

- dienen alle dienst- en functiegebonden toestellen aangekocht door het bestuur mét alle toebehoren onmiddellijk ingeleverd te worden bij de dienst IT. Indien dit niet gebeurt, zal de medewerker een vergoeding moeten betalen in functie van de levensduur van het desbetreffende toestel.

- zal er voor functie gebonden toestellen aangekocht door de medewerker met forfaitaire tussenkomst afhankelijk van de budget categorie een pro rata terugvordering gebeuren afhankelijk van de datum van uitkering van dit bedrag t.o.v. de nog te lopen duurtijd van 3 jaar. (Bv. Indien € 210 teruggevorderd werd bij de werkgever voor aankoop van toestel dat zowel privé als werkgerelateerd gebruikt wordt de komende 3 jaar en de medewerker gaat uit dienst 1 jaar later. Dan zal er 24/36e ofwel 140 € teruggevorderd worden door het bestuur).

Het bestuur behoudt zich het recht voor om het mobiele telefoonnummer te houden als bedrijfseigendom tenzij het gaat over een functiegebonden toestel met abonnement voor privé en professioneel gebruik waarbij het persoonlijk gsm-nummer overgenomen werd. Hier heeft de medewerker zelf de keuze om het nummer te behouden als eigen nummer en over te dragen.

Langdurige afwezigheid

Dienstgebonden toestellen:

- Dienen steeds in het bezit te zijn van het bestuur en dus onmiddellijk binnengebracht te worden bij afwezigheid.

Functiegebonden toestellen voor privé en professioneel gebruik:

- Indien de medewerker meer dan 3 maanden afwezig is omwille van ziekte, loopbaanonderbreking, zorgkrediet, ...
- zal er voor de volledige maanden vanaf die dag tot hervatting van de tewerkstelling een pro rata terugvordering gebeuren (Bv. € 210 uitgekeerd voor ter beschikking stelling persoonlijk toestel de komende 3 jaar en medewerker is in totaal 5 maanden afwezig dan zal er 2/36e ofwel 11,66 € teruggevorderd worden).
- zal de toegekende bundel voor het abonnement ten laste vallen van de werknemer in plaats van de werkgever. Het meerverbruik is sowieso ten laste van de werknemer. Indien inbreuk op bovenstaande bepalingen, met uitzondering van het laatste "Functie gebonden toestellen voor privé en professioneel gebruik", heeft de werkgever het recht om een schadevergoeding te eisen aan rato van € 5 / werkdag.



Artikel 6 – RSZ en fiscaliteit

Dienstgebonden toestel zonder privégebruik (smartphone):

De medewerker mag het mobiele toestel enkel gebruiken voor professionele doeleinden. In dat geval is er GEEN voordeel voor de medewerker, en is er dus geen sprake van een "voordeel alle aard" (VAA).

De medewerker wordt NIET belast op het gebruik van het toestel.

Functie gebonden toestel met privé gebruik (Gsm of smartphone): Na aftoetsen met de rijksdienst voor sociale zekerheid (RSZ) werd volgend onderscheid gemaakt:

- Hardware (toestel zelf):

- Indien aangekocht door het bestuur => Er is WEL sprake van een "Voordeel in natura" gezien het toestel aangekocht is door het bestuur en de medewerker deze mag gebruiken voor niet professionele doeleinden (privé). Er zal bruto voordeel in natura aangerekend worden op de loonstaat.
- Indien aangekocht door de medewerker met een terugvordering bij werkgever afhankelijk van de categorie => Er is GEEN sprake van een "voordeel in natura" gezien toestel eigendom is van de medewerker en er een correcte terugvordering (tot max. budget categorie) van de werkgever kon gebeuren bij aankoop door de medewerker.

- Abonnement:

- Desondanks de definiëring van een functie aan een categorie met daarbij de desbetreffende bundels is er geen sprake van een effectieve split billing waardoor de RSZ ervan uitgaat dat een bundel zowel voor professionele als privé doeleinden gebruikt kan worden. Er is dus sprake van een "voordeel in natura". Er zal bruto voordeel voor telefonie en eventueel data in natura aangerekend worden op de loonstaat.

Opmerking

De medewerkers waarvoor een terugvordering werd gedaan bij aankoop gsm of smartphone bij het bestuur zijn verplicht, *ingeval zij hun werkelijke beroepskosten bewijzen in hun aangifte personenbelasting*, dit forfaitair bedrag in mindering te brengen van hun bewezen beroepskosten. En dit in de mate dat deze vergoeding op hun bewezen beroepskosten betrekking heeft.



BIJLAGE 9: BELEIDSVERKLARING ALCOHOL, MEDICATIE- EN DRUGBELEID

Alcohol en andere drugs kunnen de veiligheid en gezondheid negatief beïnvloeden. Daarnaast kan het ook een negatieve impact hebben op de productiviteit en de kwaliteit van het werk en kan het imago van het bestuur erdoor geschaad worden. De klemtoon van het beleid ligt op preventie, procedures in geval van gebruik dat leidt tot disfunctioneren en doorverwijsmogelijkheden naar professionele hulpverlening bij echte probleemsituaties.

Met dit alcohol- en drugsbeleid geeft het bestuur aan dat het zich verantwoordelijk voelt voor het welzijn van haar medewerkers.

Artikel 1 – Een coherent beleid

Het bestuur wil een coherent beleid uitwerken dat zorgt voor eenduidigheid en een consequente aanpak. Dat beleid bestaat uit drie pijlers:

- o Preventie en structurele maatregelen: initiatieven die bijdragen tot het verhogen van de draagkracht en het welzijn van het individu;
- o Begeleiding: mogelijkheid om door te verwijzen naar externe hulpverlening;
- o Regels en procedures: geheel van controlerende, regulerende corrigerende en sanctionerende maatregelen.

Dit beleid kadert binnen het bestaande personeels- en welzijnsbeleid. Het bestuur wenst dat functioneringsproblemen door gebruik en misbruik van alcohol en andere drugs zoals andere functioneringsproblemen worden aangepakt. Hiervoor valt dit beleid terug op de principes en structuren van het bestaande functionerings- en welzijnsbeleid. Het bestaande personeelsbeleid legt het accent op het welzijn van de medewerkers. De uitkomst van het beleid moet een meerwaarde betekenen voor alle betrokkenen. Het beleid bouwt op waarden die in de leidraad deontologische code zijn beschreven. We willen een globaal beleid voor alle geledingen waarbij er consequent gereageerd kan worden binnen de verschillende diensten.

Artikel 2 – Doelstellingen van het beleid

Het bestuur wil volgende doelstellingen bereiken met dit beleid:

- o het werkgerelateerde gebruik en misbruik bespreekbaar maken;
- o (mogelijke) problemen veroorzaakt door het gebruik van alcohol en/of drugs ondervangen en mogelijks incidenten vermijden zodat medewerkers kunnen slagen in het uitvoeren van hun taken;
- o het disfunctioneren van de medewerker ten gevolge van alcohol en/of drugs vermijden;
- o afwezigheden (ziekteverzuim) bij medewerkers door het gebruik van alcohol en/of drugs vermijden;
- o op een eenduidige en consequente manier problemen veroorzaakt door het gebruik van alcohol en/of drugs aanpakken;
- o medewerkers met een problematisch alcohol- en/of druggebruik doorverwijzen naar de professionele hulpverlening;
- o evaluatoren/leidinggevendenden ondersteunen in het omgaan met deze thematiek door hen voldoende te informeren en te begeleiden;
- o het imago van het bestuur in stand houden;
- o medewerkers op een positieve manier sensibiliseren over deze thematiek.



Artikel 3 – Afspraken

Uitgangspunten:

Als uitgangspunt voor deze afspraken wordt gebruik gemaakt van de bestaande bepaling voor de medewerkers. Deze bepaling is:

“De hoedanigheid van de medewerker is onverenigbaar met elke activiteit die de medewerker zelf of via tussenpersoon verricht en waardoor:

- de ambtsplicht niet kan worden vervuld;
- de waardigheid van het ambt in het gedrang komt;
- de eigen onafhankelijkheid wordt aangetast;
- een belangenconflict ontstaat.”

Het gebruik van alcohol en/of illegale drugs wordt aanzien als dergelijke activiteit, wanneer het gaat om:

- dronkenschap;
- het niet naleven van de wetgeving, m.n.: verkeerswetgeving, alcoholverkoop aan minderjarigen en openbare dronkenschap;
- het bezit/gebruik van illegale drugs op het werk;
- het geven van het foute voorbeeld aan de doelgroep binnen de onderwijssetting;
- alcoholconsumptie (al dan niet op de werkvloer) waarbij men niet meer naar behoren kan functioneren, zichzelf en/of zijn collega's in gevaar brengt of de organisatie schade kan berokkenen.

De verantwoordelijkheid voor de opvolging van de afspraken ligt bij elke medewerker.

De rechtstreeks leidinggevende is verantwoordelijk voor de werking en tijdsinvestering van zijn/haar dienst.

Voor de gelegenheden waarop er collectief alcohol kan gedronken worden op de dienst is steeds de toestemming van de algemeen directeur nodig.

Van de rechtstreeks leidinggevendenden wordt verwacht dat zij voorbeeldgedrag stellen.

Afspraken over gebruik en beschikbaarheid

- Het gebruik en bezit van illegale drugs op het werk en/of tijdens de diensturen is nooit toegelaten.

- Het individueel gebruik van alcohol is niet toegelaten tijdens de diensturen. Het gebruik van alcohol buiten de diensturen mag het functioneren op het werk niet beïnvloeden.

- Het collectieve gebruik van alcohol tijdens de diensturen kan enkel in het kader van bepaalde gelegenheden mits voorafgaande toestemming van de algemeen directeur of in het kader van activiteiten georganiseerd door het bestuur of derden of in het kader van formele contacten met klanten, partners of leveranciers.

Het gebruik mag het functioneren niet negatief beïnvloeden en de wetgeving moet strikt worden nageleefd.

- Er moet tevens een gevarieerd aanbod van niet-alcoholische dranken beschikbaar zijn.



Procedures bij functioneringsprobleem ten gevolge van (vermoedelijk) misbruik van alcohol en andere drugs

1. Onderscheid tussen een acuut functioneringsprobleem en een chronisch functioneringsprobleem

Er wordt een onderscheid gemaakt tussen acuut en chronisch. In beide situaties staat het beoordelen van het functioneren voorop.

In een acute situatie heeft de medewerker zoveel alcohol of drugs gebruikt waardoor op dat moment het normale functioneren negatief beïnvloed wordt. Bij een acute situatie is snel optreden noodzakelijk omwille van de veiligheid van de betrokken medewerker en de omgeving.

Bij een chronische situatie is er binnen een termijn van twee jaar sprake geweest van meer dan één keer een acute situatie of is er herhaaldelijk minder goed functioneren als gevolg van een vermoeden van een alcohol- of drugprobleem. In de opvolging zal het accent in de eerste plaats op het begeleidingskader worden gelegd.

In beide situaties stelt de rechtstreeks leidinggevende vast dat de medewerker niet goed kan functioneren of de medewerker geeft zelf aan dat hij/zij niet kan functioneren. De rechtstreeks leidinggevende baseert zich hierbij op het gedrag van de medewerker en doet geen uitspraak over de intoxicatie, dronkenschap of probleemgebruik. Hij doet ook geen uitspraak over de oorzaak van het niet (goed) functioneren.

Het is een feitenkwestie die op gedrag en omstandigheden dient te worden beoordeeld. De rechtstreeks leidinggevende baseert zich hierbij op de functieverwachtingen aan de hand van de functiebeschrijving van de medewerker.

Uitzondering op deze procedure doet zich voor wanneer er zich zware feiten voordoen en/of onaanvaardbaar gedrag wordt gesteld. Er wordt verwezen naar de bestaande procedure bij zware fouten. Bij het plegen van grensoverschrijdend gedrag (in het kader van de wet betreffende de bescherming tegen geweld, pesten en ongewenst seksueel gedrag op het werk) wordt de vigerende procedure toegepast.

2. Procedure bij een acuut functioneringsprobleem

De rechtstreeks leidinggevende dient in te schatten of de persoon die aan het werk moet gaan of aan het werk is, voldoende normaal kan functioneren en veilig kan werken.

De rechtstreeks leidinggevende voert een gesprek op basis van zijn observaties en vaststellingen. Hij legt hierbij uit wat zijn rol is in dit beleid nl. nagaan of de medewerker nog kan functioneren.

De rechtstreeks leidinggevende somt de uiterlijke kenmerken op die laten vermoeden dat iemand onder invloed is. De rechtstreeks leidinggevende heeft de keuze uit 2 mogelijkheden:

- de medewerker aangepast werk laten doen binnen zijn bestaand takenpakket. Er volgt een gesprek over dit voorval de volgende werkdag. In dit gesprek wordt het voorval van de vorige werkdag besproken en wordt verwezen naar het alcohol- en drugbeleid. Er wordt van dit gesprek een verslag gemaakt en door de rechtstreeks leidinggevende ondertekend. Dit verslag wordt bijgehouden door de rechtstreeks leidinggevende. Deze oordeelt erover of er al dan niet een kopie aan de betrokkene wordt overgemaakt.



- indien er geen mogelijkheid is tot aangepast werk of indien de medewerker niet meer in staat is om te werken, verzoekt de rechtstreeks leidinggevende de medewerker de werkzaamheden te stoppen en verzoekt hem/haar om het werk te verlaten. Indien de medewerker hiermee instemt, dan stopt de medewerker het werk en wordt de betrokkene veilig naar huis gebracht hetzij via familie of kennis van de medewerker ofwel wordt de medewerker door de rechtstreeks leidinggevende naar huis gebracht. De periode van afwezigheid wordt geregulariseerd via het inzetten van verlof op die dag. De volgende werkdag volgt er een gesprek met de medewerker. In dit gesprek wordt het voorval van de vorige werkdag besproken en wordt verwezen naar het alcohol- en drugbeleid. Er wordt van dit gesprek een verslag gemaakt en door de rechtstreeks leidinggevende ondertekend. Dit verslag wordt bijgehouden door de rechtstreeks leidinggevende. Deze oordeelt erover of er al dan niet een kopie aan de betrokkene wordt overgemaakt.

De reactie van de medewerker op de vaststelling van de rechtstreeks leidinggevende:

- De medewerker gaat niet akkoord met de vaststelling van de rechtstreeks leidinggevende. De rechtstreeks leidinggevende haalt er een ander personeelslid bij. Samen beoordelen ze het functioneren en vragen de medewerker het werk vrijwillig te verlaten. Zij wijzen de medewerker op de mogelijkheid van een beschermende maatregel nl. het advies in te winnen bij de arbeidsarts. De medewerker gaat hiermee akkoord en dan is de procedure van naar huis begeleiden van toepassing.
- De medewerker gaat niet akkoord en weigert het werk vrijwillig stop te zetten en de werkplaats te verlaten. Dan zijn er 3 mogelijkheden:
 - de medewerker oefent geen veiligheidsfunctie uit;
 - de medewerker oefent een veiligheidsfunctie uit;
 - de medewerker wenst advies van de arbeidsarts.

Mogelijkheid 1: Het personeelslid oefent geen veiligheidsfunctie uit:

- de medewerker blijft ter plaatse;
- de verantwoordelijkheid/aansprakelijkheid van de leidinggevende valt weg;
- er volgt de volgende dag een gesprek met de betrokkene.

Mogelijkheid 2: Het personeelslid oefent een veiligheidsfunctie uit:

Voor veiligheidsfuncties kan een consult bij de arbeidsarts gevraagd worden. De rechtstreeks leidinggevende contacteert de interne dienst voor preventie en bescherming op het werk voor een afspraak en brengt in principe de medewerker naar de arbeidsarts. In uitzonderlijke situaties komt de arbeidsarts ter plaatse. Het advies van de arbeidsarts is bindend. De verantwoordelijkheid van de rechtstreeks leidinggevende valt daardoor weg.

Op het formulier gezondheidsbeoordeling (opgemaakt door de arbeidsarts) kunnen volgende adviezen voorkomen

- niet geschikt om te werken: de medewerker wordt naar huis gestuurd en dient verlof/recup in te zetten;
- geschikt is om te werken: de medewerker kan het werk onmiddellijk hervatten.
- ongeschikt voor veiligheidsfuncties: de arbeidsarts neemt contact op met de werkgever voor het zoeken van aangepast werk.



Er volgt de volgende werkdag een gesprek waarbij naar het alcohol- en drugbeleid wordt verwezen. Er wordt een verslag van dit gesprek opgemaakt. Dit verslag wordt ondertekend door de rechtstreeks leidinggevende dat oordeelt of hiervan een kopie wordt overgemaakt aan de betrokkene.

Mogelijkheid 3: Het personeelslid vraagt zelf advies van de arbeidsarts

Indien de betrokkene zelf het advies van de arbeidsarts vraagt dan wordt dezelfde werkwijze gevolgd: de rechtstreeks leidinggevende contacteert de interne dienst voor preventie en bescherming op het werk voor een afspraak en vervoert in principe de medewerker naar de arbeidsarts. In uitzonderlijke situaties komt de arbeidsarts ter plaatse.

Het advies van de arbeidsarts op het formulier gezondheidsbeoordeling kan zijn

- ongeschikt en inzetten van recup/jaarlijkse vakantie;
- geschikt en de medewerker kan het werk hervatten.

3. Procedure bij chronische functioneringsproblemen

Hier wordt aangesloten bij het bestaande beleid van evaluatie van toepassing op de medewerkers en de periodieke evaluatiecyclus.

De rechtstreeks leidinggevende stelt het chronisch disfunctioneren vast en voert een gesprek met de medewerker. Hij confronteert de medewerker met het functioneringsprobleem aan de hand van concreet en objectief feitenmateriaal. Hij verwijst naar de procedure bij acute functioneringsproblemen. Hij maakt afspraken over het verbeteren van het functioneren en legt de link naar het vermoedelijk middelenmisbruik. Hij adviseert de medewerker om contact op te nemen met de arbeidsarts en de preventieadviseur psychosociale aspecten.

Hij maakt van dit gesprek een verslag op met een opsomming van de feiten en de afspraken die worden gemaakt. Hij laat dit ondertekenen door de medewerker en voegt dit bij het evaluatiedossier.

Hij bezorgt dit verslag aan de dienst personeel en dit verslag wordt aan het evaluatiedossier van de betrokkene toegevoegd. De evaluator plant een opvolgingsgesprek op korte termijn.

Indien er geen of nauwelijks verbetering van het functioneren wordt vastgesteld, dan wordt van de rechtstreeks leidinggevende verwacht dat men de Dienst Personeel informeert over het probleem.

Deze dienst schakelt in geval van een veiligheidsfunctie de arbeidsarts in voor advies over de arbeids(on)geschiktheid.

De dienst maakt een afsprakennota op waarin de voorwaarde wordt bepaald: beroep te doen op professionele hulpverlening, en de termijn van opvolging en verandering.

De dienst personeel is de tussenpersoon tussen de medewerker, de rechtstreeks leidinggevende en de arbeidsarts. Dit betekent contacten leggen met o.m.

- de arbeidsarts in het kader van opvolging en evolutie;
- de rechtstreeks leidinggevende in het kader van ondersteuning en informatie-uitwisseling;



- de medewerker waarbij hij/zij wordt aangemoedigd contact op te nemen met arbeidsarts en/of professionele hulpverlening.

De rol van de rechtstreeks leidinggevende blijft parallel bestaan. Hij voert na korte tijd bijkomende functioneringsgesprekken en maakt daar steeds een verslag van. Deze verslagen maken deel uit van en worden opgenomen in het evaluatiedossier van de medewerker.

- Indien het functioneren verbetert, blijft het belangrijk om dit te blijven opvolgen en het functioneren te bewaken.
- Indien het functioneren binnen de afgesproken termijn niet verbetert, dan kan er een ongunstig evaluatieresultaat aan gekoppeld worden.

Bij langdurige afwezigheid wegens een residentieel hulpverleningsprogramma houdt de rechtstreeks leidinggevende contact met de afwezige medewerker. Hij begeleidt de re-integratie bij werkhervatting.

Artikel 4 – Hulpverleningskader

Vanuit de principes van het personeelsbeleid, gericht op het optimaal functioneren van personeelsleden binnen de organisatie, wordt de medewerker in het kader van het alcohol- en drugbeleid gestimuleerd beroep te doen op professionele hulpverlening. De rechtstreeks leidinggevende kan een medewerker aanbevelen om contact op te nemen met de arbeidsarts.

Ieder rechtstreeks leidinggevende kan bij de arbeidsarts terecht met het oog op advies i.v.m. het handelen t.a.v. medewerkers met (vermoedelijke) problemen betreffende middelenmisbruik.

De arbeidsarts informeert medewerkers en rechtstreeks leidinggevendenden over de gevolgen van middelenmisbruik op de gezondheid, op het functioneren (werk, algemeen).

In het kader van de eerstelijnsrol vangt de arbeidsarts medewerkers (en desgevallend ook rechtstreeks leidinggevendenden) op bij een acuut of chronisch probleem van middelenmisbruik, indien om zijn/haar medewerking wordt gevraagd.

De arbeidsarts kan een medewerker met (vermoedelijke) problemen betreffende middelenmisbruik motiveren een behandeling te volgen. Hij reikt de nodig informatie aan over externe hulpverleningsmogelijkheden.

Voor medewerkers met een veiligheidsfunctie is het bezoek aan de arbeidsarts verplicht. Hij beoordeelt de arbeidsgeschiktheid en deelt enkel mee of de medewerker geschikt is of tijdelijk arbeidsongeschikt voor de job. Hij kan geen informatie geven over de achterliggende reden.

Hij zal bij deze onderzoeken ook specifiek aandacht besteden aan alcohol- en/of ander druggebruik.

In functie van de behoeften en de eigen keuze van de medewerker worden medewerkers gestimuleerd een behandelingsprogramma te volgen. Na verwijzing onderhandelt de arbeidsarts over de verdere opvolging. Een medewerker kan ook regelmatig op consultatie worden ontboden ook al is hij in begeleiding bij een externe dienst.

Na doorverwijzing onderhoudt de arbeidsarts contact met de externe hulpverleningsdienst. De Dienst personeel treedt op als tussenpersoon. Deze dienst contacteert regelmatig de rechtstreeks leidinggevende om de nodige feedback te geven en na te gaan in hoeverre het programma de nodige invloed heeft op het functioneren van de betrokken medewerker.



Zij adviseren alle betrokkenen betreffende de te volgen procedures, opvolgingsbeleid, termijnen en samenwerking met anderen.

De arbeidsarts is gebonden door het beroepsgeheim. Persoonlijke informatie zal daarom niet worden doorgegeven.



BIJLAGE 10: REGLEMENT BETREFFENDE HET GEBRUIK VAN DIENSTVOERTUIGEN/DIENSTFIETSEN

Het reglement heeft tot doel de rechten en plichten van het bestuur en de medewerker te bepalen met betrekking tot het gebruik van een dienstvoertuig/dienstfiets.

Een dienstvoertuig is een werkinstrument dat door en voor de dienst ter beschikking wordt gesteld om de medewerkers dienstverplaatsingen te laten uitvoeren wanneer andere vervoersmogelijkheden zoals wandelen, fietsen en openbaar vervoer, geen optie zijn door de aard van de opdracht.

Artikel 1

Het bestuur stelt het gebruik van dienstvoertuigen/-fietsen kosteloos ter beschikking aan de medewerkers.

Het bestuur bepaalt welke medewerkers in functie van de inhoud van hun takenpakket en van hun functie recht hebben op een dienstvoertuig.

Artikel 2

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

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 3

Aan de technische dienst worden dienstvoertuigen ter beschikking gesteld. Er worden eveneens (elektrische) dienstfietsen ter beschikking gesteld.

Artikel 4

De dienstvoertuigen worden aan de dienst verbonden, wegens de aard van de taken van de dienst, de mobiliteit en flexibiliteit die inherent verbonden is aan de dienst.

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

Artikel 5

Alle medewerkers die een dienstvoertuig ter beschikking hebben, moeten over het rijbewijs beschikken dat vereist is voor het besturen van het hun toegewezen voertuig.

Als het rijbewijs van een medewerker wordt ingetrokken en/of indien hij om bepaalde redenen (tijdelijk) ongeschikt is om een voertuig te besturen, dient hij de rechtstreeks leidinggevende en/of de algemeen directeur onmiddellijk hiervan op de hoogte te brengen.

Artikel 6 - Het gebruik van de dienstvoertuigen

§1 - Het algemeen principe

De dienstvoertuigen worden op het einde van de werkdag aan de loods gestald.

§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 aan het administratief centrum.

De algemeen directeur kan bepalen dat een medewerker zich met het dienstvoertuig naar huis kan verplaatsen als dat in het kader van het belang van de dienst aangewezen is. Het dienstvoertuig wordt dan bij de medewerker in kwestie gestald.

Artikel 7 – Verboden handelingen

Het is de medewerkers verboden:

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

Artikel 8 – Verlies gebruik dienstvoertuig

Medewerkers verliezen het recht op het gebruik van een dienstvoertuig bij:

1. een wijziging van hun functie of takenpakket waarvoor gebruik van een dienstvoertuig niet voorzien is;
2. een totaal verlies, diefstal of zware schade aan de wagen en indien dit te wijten is aan een herhaaldelijke lichte fout, zware fout of opzet van de medewerker;
3. opschorting of intrekking van het recht tot sturen;
4. het sturen in dronken toestand of onder invloed van alcohol, medicatie of drugs;
5. herhaaldelijke overtredingen van dit reglement.

Artikel 9 - Het beheer van de dienstvoertuigen

De dienstvoertuigen worden beheerd door de technische dienst.

Artikel 10 – Het gebruik van persoonlijke wagens tijdens dienstopdrachten

Voor dienstopdrachten wordt in eerste instantie gebruik gemaakt van een dienstvoertuig of van een dienstfiets. Indien deze niet aanwezig zijn of in het geval hieronder, mag een medewerker gebruik maken van een persoonlijk voertuig of persoonlijke fiets.

De algemeen directeur kan aan medewerkers toestaan om voor het uitvoeren van een dienstopdracht, het bijwonen van vergaderingen, het volgen van een 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 11 – Persoonlijk aansprakelijk voor verkeersboetes

De medewerker is aansprakelijk voor zijn gedrag in het verkeer. Hij is volledig aansprakelijk voor persoonlijke verliezen en/of boetes als resultaat van een proces-verbaal of andere gerechtelijke veroordeling.

Artikel 12 – Gebruik als een goede huisvader



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

Artikel 13 – Veilige parkeerplaats

De medewerker laat het dienstvoertuig telkens goed afgesloten achter op een veilige parkeerplaats. Bij gebruik van de dienstfiets wordt deze eveneens op slot gedaan wanneer deze niet wordt gebruikt. Bij voorkeur wordt de dienstfiets niet op de openbare weg gestald.

Waardevolle zaken, zoals GSM/smartphone, laptop en dergelijke, worden steeds veilig en uit het zicht van derden opgeborgen.

Artikel 14 – Reinigen en onderhouden van het dienstvoertuig

Het reinigen van het voertuig – zowel binnen- als buitenkant – behoort tot de verantwoordelijkheid van de betrokken medewerker en/of de betrokken ploeg, en geschiedt in principe binnen de werktijden. Het voertuig van de administratie wordt gepoetst door de medewerkers van de technische dienst, terwijl de binnenkant door poetspersoneel wordt onderhouden.

Artikel 15 – Onderhoud of herstel

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

Artikel 16 – Diefstal of beschadiging

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

Artikel 17 – Aansprakelijkheid voor schade

§1. In geval van schade, opgelopen aan of veroorzaakt met het ter beschikking gestelde voertuig (of vervangwagen), is de medewerker verplicht de rechtstreeks leidinggevende hiervan binnen de 24u in kennis te stellen en zo spoedig mogelijk alle verklaringen voor te leggen (kopie van het ingevulde Europees aanrijdingsformulier).

Indien er gewonden zijn of als er twijfel bestaat over de verantwoordelijkheden, neemt de medewerker steeds contact op met de politie en laat hij een proces verbaal opstellen. Alle maatregelen met betrekking tot de verzekeringen dienen te worden genomen. De medewerker wacht vervolgens op de verdere instructies in verband met de herstelling. Hij laat het dienstvoertuig nooit herstellen zonder voorafgaandelijk akkoord.

§2. Indien de schade is ontstaan door eigen fout, of indien door andere omstandigheden de vrijstelling voor rekening van het bestuur zou zijn, is de medewerker enkel aansprakelijk wanneer dit bij hem eerder gewoonlijk dan toevallig voorkomt of het gevolg is van een zware fout of opzet.

Het bedrag van schade zal worden doorgerekend aan de betrokken medewerker. De medewerker is niet verantwoordelijk voor de beschadigingen of de slijtage, toe te schrijven aan het regelmatig gebruik van het voorwerp, noch voor het toevallig verlies ervan.



Artikel 18 – Verantwoord rijgedrag

Het bestuur verwacht van zijn medewerkers een verantwoord rijgedrag. Daarom zal de algemeen directeur vanaf het derde schadegeval de omstandigheden in detail evalueren, met mogelijk een sanctie, een gedwongen inlevering van het voertuig of een aanrekening van de schade tot gevolg.

Artikel 19 - Foutparkeren

De sleepkosten, boete en eventuele schade ten gevolge van foutparkeren is volledig ten laste van de betrokken medewerker.

Artikel 20 – Tankkaart

De medewerkers die over een dienstvoertuig beschikken, worden in het bezit gesteld van een tankkaart. Tanken gebeurt enkel met de ter beschikking gestelde tankkaart van het bestuur.

Het gebruik van de tankkaart moet gerechtvaardigd zijn. Deze kaart mag uitsluitend worden gebruikt voor het dienstvoertuig.

Bij verlies van de tankkaart verwittigt de medewerker de leidinggevende.



BIJLAGE 11: TERBESCHIKKINGSTELLING VAN EEN BEDRIJFSWAGEN – CAR POLICY

Artikel 1 – Basis

Het bestuur beschikt over 4 bedrijfswagens op 1 juli 2023, nl.

- wagen met nummerplaat 1-SUX-362 ter beschikking van Dirk Smits als expert strategische projecten
- wagen met nummerplaat 1-WNC-491 ter beschikking van Gunter Bulteel als gemeenschapswacht-vaststeller
- wagen met nummerplaat 1-JAF-178 ter beschikking van D’Haene Koen als coördinator UTD
- wagen met nummerplaat 1-WNC-467 ter beschikking van Pauwels Lertn als coördinator UTD

De terbeschikkingstelling van een bedrijfswagen is uitdovend en neemt een einde op het ogenblik dat:

- Een medewerker die nu een bedrijfswagen ter beschikking heeft uit dienst gaat;
- De medewerker een andere functie gaat uitoefenen;

Nadat deze voertuigen uit het verkeer zijn genomen omwille van één van bovenstaande redenen, worden geen bedrijfswagens meer ter beschikking gesteld.

Op het ogenblik dat de bedrijfswagen niet meer gebruikt wordt, zal deze ingezet worden als dienstvoertuig.

Artikel 2 – Plaatsbeschrijving en beschrijving van de bedrijfswagen

Bij het in bezit nemen van de bedrijfswagen zal overgegaan worden tot een plaatsbeschrijving en een beschrijving van die bedrijfswagen. Dit document moet de volgende vermeldingen bevatten:

- Merk:
- Model:
- Kleur:
- Jaar:
- Nummerplaat:
- Accessoires:
- Staat van de wagen:
- Kilometers op de teller:
- Beschadiging aan de buitenkant:
- Beschadiging aan het interieur:
- Brandstof:

Indien dit document nog niet eerder werd opgemaakt, wordt het opgemaakt op het ogenblik dat dit arbeidsreglement met bijhorende bijlagen van kracht wordt.



Artikel 3 – Opties en accessoires

De medewerker mag geen opties en/of accessoires aan de wagen toevoegen zonder voorafgaand geschreven akkoord van het bestuur. In geval van akkoord zullen alle kosten die eraan verbonden zijn volledig gedragen worden door de medewerker. De kosten van de verwijdering van de accessoires zijn eveneens voor de medewerker alsook de herstelling van de schade die aan het voertuig wordt aangebracht bij het verwijderen van de accessoires.

Artikel 4 – Plaatsbeschrijving bij vertrek

Bij het verlaten van het bestuur of wanneer de terbeschikkingstelling van de wagen een einde neemt, moet de medewerker deze weer inleveren in de staat waarin hij hem ontvangen heeft en voorzien van alle nodige documenten en sleutels.

Hij verbindt zich ertoe om de beschadigingen die geen gevolg zijn van een 'normaal' gebruik van de wagen, ten laste te nemen. De raming van die schade gebeurt tijdens de plaatsbeschrijving bij vertrek.

Artikel 5 – Immobiliseren van de bedrijfswagen voor onderhoud of herstelling

Indien de wagen voor onderhoud of herstelling langer dan 48 uur geïmmobiliseerd is, zal het bestuur een vervangwagen ter beschikking stellen, indien mogelijk van dezelfde klasse of, bij gebrek hieraan, aan de medewerker een verplaatsingsvergoeding betalen waarvan het bedrag overeenstemt met het voordeel dat de terbeschikkingstelling van de bedrijfswagen voor de medewerker vertegenwoordigt.

Artikel 6 – Diefstal van de bedrijfswagen

In geval van diefstal van de bedrijfswagen is de medewerker ertoe gehouden om hiervan onmiddellijk aangifte te doen bij de politie. Hij moet zo vlug mogelijk een kopie van het proces-verbaal aan het bestuur overmaken.

Het bestuur zal ervoor zorgen dat een wagen ter beschikking wordt gesteld, indien mogelijk van dezelfde klasse of, bij gebrek hieraan, aan de medewerker een verplaatsingsvergoeding betalen.

De medewerker mag de terbeschikkingstelling van een wagen van een lagere klasse of zijn vervanging door een verplaatsingsvergoeding niet beschouwen als een tekortkoming die aan het bestuur toe te schrijven is of als een feit dat gelijkstaat met verbreking.

Artikel 7 – Ongevallen en schade tijdens de werkuren

De medewerker is strafrechtelijk aansprakelijk voor alle verkeersovertredingen en/of voor alle verkeersongevallen tijdens de uitvoering van de arbeid.

Het bestuur is burgerlijk aansprakelijk voor de schade die door de medewerker wordt veroorzaakt ingevolge een ongeval, behalve in geval van bedrog, zware fout of gebruikelijk lichte fout.

Indien het ongeval geheel of gedeeltelijk te wijten is aan opzet, een zware fout of een lichte gebruikelijke fout van de medewerker, moet de medewerker het verschil betalen tussen de totale kosten van de herstellingen en het bedrag dat door de verzekeringsmaatschappij gedekt is, evenals de eventuele premieverhoging die ten laste van het bestuur wordt gelegd.

In geval van toepassing van een franchise opgenomen in een verzekeringspolis en in geval van ongeval of van beschadiging tijdens beroepsgebruik, is de franchise ten laste van de medewerker die het schadegeval heeft veroorzaakt tenzij hij kan bewijzen dat het ongeval



of de beschadiging niet te wijten is aan een zware fout, bedrog of aan een gebruikelijke lichte fout van hem.

Artikel 8 – Aansprakelijkheid bij overtreding of ongeval buiten de werkuren

De medewerker is zowel burgerlijk als strafrechtelijk volledig aansprakelijk in geval van overtreding of ongeval buiten de werkuren.

De medewerker moet het verschil betalen tussen de totale kosten van de herstellingen en het bedrag dat door de verzekeringsmaatschappij gedekt is, alsook de eventuele premieverhoging die aan het bestuur wordt opgelegd.

In geval van toepassing van een franchise opgenomen in een verzekeringspolis en in geval van ongeval of van beschadiging tijdens privégebruik, is de franchise steeds ten laste van de medewerker.

Artikel 9 – Gebruik van het voertuig – Algemene verplichtingen van de medewerker

Tijdens de duur van de terbeschikkingstelling van het voertuig zal de medewerker het hem ter beschikking gestelde voertuig gebruiken als een goede huisvader overeenkomstig de aard en de bestemming van het voertuig en overeenkomstig de vigerende wetten en regels.

De medewerker is verantwoordelijk voor de wagen die door het bestuur ter beschikking werd gesteld. Hij zal voor het onderhoud zorgen (de wagen binnenbrengen in de garage voor de voorziene onderhoudsbeurten, regelmatig nazicht van het oliepeil en van het peil van de andere vloeistoffen, controle van de bandenspanning, ...). Bovendien moet hij de wagen vanbinnen en vanbuiten proper houden waarbij de reinigingskosten voor zijn rekening zijn.

Voor onderhoudsbeurten en herstellingen moet de medewerker de wagen binnenbrengen in de garage die door het bestuur wordt aangeduid of, bij gebrek hieraan, in de garage van zijn keuze voor zover dit vooraf door het bestuur werd goedgekeurd. Hetzelfde geldt in geval van dringende herstellingen of in gevallen van overmacht.

Iedere depannage of herstelling die te wijten zou zijn aan nalatigheid van de medewerker, een abnormale slijtage of een abnormaal gebruik van de wagen zal volledig ten laste van de medewerker zijn.

De medewerker zal erover waken de volgende documenten nooit in de wagen achter te laten :

- de internationale groene verzekeringskaart;
- het gelijkvormigheidsattest;
- het inschrijvingsbewijs.

Hij mag de contactsleutels niet achterlaten of ieder ander voorwerp dat aan het bestuur toebehoort (gsm, laptop, ...) en waarvan hij bij de uitvoering van zijn arbeid gebruik mag maken.

De medewerker is ertoe gehouden het bestuur binnen de 48 uur in kennis te stellen van elke beschadiging van het voertuig, ongeacht de oorzaak ervan.

In geval van verkeersongeval of beschadiging, moet de medewerker alle formaliteiten vervullen en onmiddellijk het bestuur verwittigen die het nodige zal doen bij de verzekeringsmaatschappij.

Het bestuur zal het voertuig laten herstellen – tenzij het voertuig total loss wordt verklaard. Elke herstelling of tussenkomst van de pechdienst die te wijten zou zijn aan nalatigheid van de medewerker, aan abnormale slijtage of abnormaal gebruik van de wagen, zullen voor rekening van de medewerker zijn.



Artikel 10 – Gsm

Het is ten strengste verboden met een draagbare telefoon (gsm) te telefoneren, zelfs als die bediend wordt via een handenvrije kit, tijdens het besturen van het voertuig.

Artikel 11 – Kosten parking en wasbeurten

De medewerker zal ervoor zorgen dat de wagen binnen en buiten proper blijft en de schoonmaakkosten daarvan zullen door hem worden betaald.

De medewerker betaalt de parkingkosten.

Artikel 12 – Bekeuringen

Bekeuringen voor overtreding van de Wegcode zijn ten laste van de medewerker. Hij moet zelf instaan voor de betaling ervan binnen de vereiste tijd. Een kopie van het betalingsbewijs van de bekeuring moet binnen de acht dagen die erop volgen aan het bestuur overgemaakt worden. Indien de bekeuring niet betaald wordt, heeft het bestuur het recht om de bekeuring die zij voor rekening van de medewerker betaalde, terug te vorderen op het loon van de medewerker, overeenkomstig artikel 23 van de wet van 12 april 1965 betreffende de bescherming van het loon der medewerkers.

Artikel 13 – Zware inbreuken – ontbindende voorwaarde

Het plegen van een zware overtreding van de Wegcode (overdreven snelheid, staat van dronkenschap, vluchtmisdrijf, ...), het frauduleus gebruik van de bedrijfswagen, het gebruik van de wagen voor strafrechtelijke feiten of het misbruik van de tankkaart verbonden aan het voertuig, kan in het kader van de arbeidsovereenkomst gelijkgesteld worden met een dringende reden en de onderneming het recht geven om deze zonder vergoeding noch opzeg te beëindigen om dringende reden. Dezelfde inbreuken geven aanleiding tot toepassing van tucht indien deze worden vastgesteld bij een vastbenoemd personeelslid.

Er wordt tussen de partijen uitdrukkelijk overeengekomen dat, in geval het bestuur niet zou overgaan tot ontslag om dringende reden van de medewerker zonder opzeg noch vergoeding / toepassing van de tuchtregelen, de veroordeling van de medewerker door een strafrechtspraak of de betaling van een 'minnelijke schikking' als gevolg van een zware overtreding van de Wegcode een ontbindende voorwaarde vormt die van rechtswege en zonder compensatie een einde stelt aan de terbeschikkingstelling.

Het bestuur houdt zich het recht voor om het gebruik van de bedrijfswagen stop te zetten.

Artikel 14 – Enige bestuurder

De medewerker is de enige toegelaten bestuurder van de bedrijfswagen. Hij mag de wagen niet toevertrouwen aan andere personeelsleden van het bestuur tenzij met de voorafgaande en schriftelijke toestemming van het bestuur.

Behalve in geval van overmacht mag de wagen niet bestuurd worden door een persoon die niet tot het bestuur behoort. De medewerker moet zich ervan verzekeren dat die persoon voldoende controle heeft over het voertuig.

Het niet-nakomen van dit artikel vormt een ontbindende voorwaarde die van rechtswege en zonder compensatie een einde stelt aan deze overeenkomst van terbeschikkingstelling.



Artikel 15 – Reizen naar het buitenland

Het is toegelaten met de wagen privéreizen naar het buitenland te maken op voorwaarde dat de medewerker zelf de auto bestuurt. De medewerker zal de kosten van de in het buitenland gedane herstellingen moeten betalen.

In geval van beschadiging van het voertuig, zal de medewerker dezelfde regels moeten volgen als die welke gelden voor gebruik op het Belgisch grondgebied.

In geval van een privéverblijf in het buitenland zullen de brandstof- en snelwegtolkosten te zijnen laste vallen.

Artikel 16 – Brandstof

De medewerker krijgt een tankkaart.

Indien de brandstofkaart dit vereist, is hij verplicht om telkens bij het voltanken het exacte kilometeraantal te vermelden.

Samengevat, de brandstofkaart evenals de geheime code moeten met de nodige omzichtigheid worden bewaard. De gebruiker van deze brandstofkaart moet de volgende veiligheidsmaatregelen naleven:

- de bestuurder van het voertuig moet de geheime code uit het hoofd leren;
- de geheime code en de kaart mogen onder geen enkel beding in het voertuig worden bewaard;
- de geheime code en de kaart mogen nooit op dezelfde plaats samen worden bewaard;
- de geheime code mag niet worden doorgegeven aan niet-geautoriseerde personen;
- de geheime code mag niet worden vermeld op de brandstofkaart of op enig ander document;
- de brandstofkaart is strikt persoonlijk en mag slechts voor één voertuig tegelijk worden gebruikt (= de bedrijfswagen).

In geval van verlies, defect of diefstal van deze kaart dient de medewerker het bestuur te verwittigen en deze meteen laten blokkeren via bv. Card Stop, Banksys.

De medewerker zal in ieder geval de gebruiksvoorschriften die hem overgemaakt werden door de verdeler van de kaart naleven.

Indien in dergelijk geval een nalatigheid wordt vastgesteld, dan heeft het bestuur het recht om het bedrag van de geleden schade te verhalen op de medewerker. In dit opzicht wordt het bewaren van de code in de buurt van de kaart of het niet-naleven van de volledige vertrouwelijkheid aangaande, beschouwd als een vorm van nalatigheid waarvoor de medewerker wordt verantwoordelijk gesteld.

Artikel 17 – Financiële tussenkomst

De medewerker zal een tussenkomst betalen in de kosten van de wagen voor zijn privégebruik.

Deze deelname is gelijk aan het fiscaal voordeel dat het voordeel van alle aard oplevert.

De medewerker geeft aan het bestuur de toestemming op zijn netto maandwedge het bedrag in te houden dat hij elke maand verschuldigd is voor het privégebruik van de wagen.

Artikel 18 – Fiscale raming van het voordeel van het privégebruik van de bedrijfswagen

De medewerker die over een bedrijfswagen beschikt, mag hem gebruiken voor zijn



privéverplaatsingen en voor zijn woon-werkverkeer. De medewerker geniet een voordeel van alle aard. Dit voordeel wordt vandaag gewaardeerd in functie van de brandstof, van de CO₂-uitstoot van het voertuig en van de cataloguswaarde. Mocht de berekeningswijze van het voordeel van alle aard ooit veranderen krachtens een wijziging van de wetten of van de geldende regels, dan zal het bestuur het eventuele verschil door loonverlies niet te zijnen laste moeten nemen.

De eventuele deelname van de medewerker wordt van dit bedrag afgetrokken (*cf.* art. 17). Dit bedrag zal op de loonbrieven van de medewerker, alsook op zijn loonfiche 281.10. vermeld worden.

Artikel 19 – Vervanging van de bedrijfswagen door een wagen van dezelfde klasse of door een verplaatsingsvergoeding

Het bestuur heeft op ieder ogenblik het recht om de bedrijfswagen, beoogd in onderhavige overeenkomst, te vervangen door een andere wagen van dezelfde klasse of nog, door een verplaatsingsvergoeding ten bedrage van de tegenwaarde van het in artikel 18 vermelde voordeel.

Artikel 20 – Terugname van de wagen in geval van volledige schorsing van de arbeidsovereenkomst

Indien het privégebruik van de wagen een onderdeel van het loon is (belastbaar voordeel), behoudt de medewerker tijdens de periodes van gewaarborgd loon / inkomen aan 100% tijdens opname van de ziektedagen het genot van de bedrijfswagen in geval van schorsing van zijn arbeidsovereenkomst. Indien de schorsing van de arbeidsovereenkomst langer dan 31 dagen duurt, behoudt het bestuur zich het recht voor om de wagen vanaf de 31ste dag van de schorsing terug te nemen en dit tot het einde van de schorsing.

Indien de medewerker de arbeidsprestaties volledig onderbreekt omwille van een of andere vorm van verlof (bijv. voltijds onbetaald verlof opneemt of een andere vorm van voltijdse onderbreking (thematisch verlof, zorgkrediet, ...)), behoudt het bestuur zich het recht voor om de wagen vanaf de eerste dag van de schorsing terug te nemen en dit tot het einde van de schorsing.

Dergelijke terugname mag door de medewerker niet aangezien worden als een tekortkoming die aan het bestuur toe te schrijven is of als een feit dat gelijkstaat met verbreking.

Artikel 21 – Gebruik van het voertuig in geval van vermindering van de arbeidsprestaties

Ingeval de medewerker minder gaat werken, zal hij toch over het voertuig mogen blijven beschikken.



BIJLAGE 12: GEDRAGSCODE SOCIALE MEDIA

Artikel 1 – Inleiding

Het bestuur vindt het positief dat medewerkers zowel professioneel als privé actief bezig zijn met sociale media maar het gebruik ervan brengt ook verantwoordelijkheden met zich mee. De snelheid waarmee informatie zich via sociale media verspreidt, en het publieke karakter ervan kunnen immers een enorme impact hebben op het bestuur, en dus ook op zijn medewerkers.

Deze gedragscode legt de richtlijnen vast die medewerkers moeten respecteren bij professioneel en persoonlijk gebruik van sociale media.

Artikel 2 – Wat is sociale media?

Sociale media zijn online toepassingen en platformen waar mensen informatie met elkaar kunnen delen. De gebruikers verzorgen zelf de dialoog en interactie met elkaar. Het woord 'sociaal' geeft het al aan: het draait om contact met anderen. Dat kan zo uitgebreid of beperkt zijn als iemand zelf wil. Een algoritme neemt op de platformen tevens de rol van een redacteur over. Sociale media gebruiken vaak meerdere internet-toepassingen zoals apps en websites.

Er zijn allerlei verschillende sociale media. Denk aan Facebook, Twitter (X), Instagram, Pinterest, LinkedIn, TikTok, YouTube, Snapchat en WhatsApp. Ook reageren op berichten op nieuwssites, discussiefora, blogs en berichten plaatsen op je eigen blog en zelfs berichten in WhatsApp horen daarbij.

Artikel 3 – Welke plaats hebben sociale media in de organisatie?

Het bestuur kiest ervoor sociale media op diverse vlakken te benutten. Het bestuur is actief op verschillende sociale mediakanalen onder andere om:

- in contact te komen met de doelgroep, potentiële medewerkers en vrijwilligers;
- activiteiten bekend te maken aan het bredere publiek;
- kennis en informatie te delen tussen medewerkers en met externe partners;
- ...

De officiële communicatie vanuit de organisatie gebeurt alleen via de officiële accounts. Op dit ogenblik heeft onze organisatie volgende officiële accounts:

- website www.hemiksem.be;
- facebook
- twitter
- instagram
- linkedin

Natuurlijk blijven sociale media continu in ontwikkeling. Daarom is het niet uitgesloten dat er in de toekomst kanalen of accounts bijkomen of dat sommige kanalen verdwijnen. De officiële communicatie via deze accounts valt onder de uitsluitende verantwoordelijkheid van de dienst. Deze dienst heeft als enige toegang tot deze accounts.

Alle andere communicatie via sociale media valt onder de uitsluitende verantwoordelijkheid van de betrokken medewerker. Daarbij gaat het om:

- privécommunicatie die (uitsluitend) gebeurt via de persoonlijke sociale media-account van een medewerker (persoonlijke Facebook-pagina op eigen naam).



Artikel 4 - Privé- of professioneel gebruik?

Het onderscheid tussen privé- en professioneel gebruik van sociale media is soms moeilijk te maken, maar het is wel van belang. Zodra volgers en vrienden weten dat iemand voor het bestuur Hemiksem werkt, kan het immers zijn dat een medewerker daarop aangesproken wordt. De uitlatingen van een medewerker kunnen dan ook gezien worden als uitlatingen van het bestuur. Kortom, alles wat een medewerker post op sociale media kan een invloed hebben op de professionele reputatie van hemzelf en van het bestuur. De hierna opgesomde basisprincipes, do's en don'ts kunnen helpen om de communicatie via sociale media (voor iedereen) veilig te laten verlopen.

Artikel 5 – Basisprincipes

Als medewerker wordt gevraagd om volgende basisprincipes in het achterhoofd te houden bij het gebruik van sociale media (professioneel en privé):

- de medewerker is als enige verantwoordelijk voor de inhoud die hij post op sociale media;
- de medewerker moet er zich van bewust zijn dat hij als medewerker ook ambassadeur is van het bestuur;
- de medewerker let op wat er gepost wordt: wat er gepost wordt op sociale media blijft altijd en wereldwijd terug te vinden op het internet (ook al werd de boodschap gewist);
- wat een medewerker op sociale media deelt met iedereen, is publieke informatie en valt niet onder de bescherming van de privacywetgeving (ook niet wanneer het buiten de werktijden en/of vanuit een persoonlijke account gebeurt).

Artikel 6 – Belangrijkste do's

Bij professionele communicatie:

Vragen/reacties op de posts geplaatst op 'gemeentelijke sociale media' worden beantwoord door de dienst communicatie en niet vanuit een eigen persoonlijk account. Laat je niet verleiden om hier in eigen naam zelf een antwoord te formuleren! Je mag natuurlijk een kritische berichten melden bij de dienst.

Het delen, liken en retweeten van berichten van 'gemeentelijke sociale media' door medewerkers is wel mogelijk. Onze medewerkers zijn belangrijke 'influencers' voor ons bestuur. En dus is ook hun interactie op dat gebied een meerwaarde voor het bereik.

Het gemeentebestuur reageert alleen op berichten die op 'gemeentelijke sociale media' gepost worden. Wat er op andere sociale media geschreven wordt, valt buiten de bevoegdheid van het gemeentebestuur.

Bij persoonlijke communicatie:

- gebruik de privacy-instellingen: selecteer 'vrienden' verstandig, deel niet alles met iedereen, zorg dat taggen zonder voorafgaande controle niet mogelijk is, laat niet eender wie toe om berichten op een tijdlijn te plaatsen, enz.;
- spreek met respect over andere mensen, culturen en waarden;
- vermeld gerust in de biografie jouw werkplek en welke interesses je hebt, maar maak duidelijk dat de berichten in eigen naam geplaatst worden; gebruik de ik-vorm;
- gebruik je gezond verstand, wees eerlijk en correct;
- pas het profiel waar nodig aan en verwijder de verwijzingen naar het bestuur wanneer de tewerkstelling bij het bestuur eindigt.

Ga op sociale media niet in discussie over klachten over het gemeentebestuur die geuit worden. Indien er klachten geuit worden kan je hen best doorverwijzen naar de bestaande, "klachten- en meldingsprocedure". Discussies worden zo weinig mogelijk publiekelijk gevoerd. Oeverloze of verhitte discussie hebben geen meerwaarde.



Artikel 7 – Belangrijkste don'ts

Bij professionele communicatie:

- maak geen accounts aan op naam van de organisatie zonder toestemming van het bestuur;
- neem niet deel aan discussiefora zonder goedkeuring van het bestuur;
- treed niet op als woordvoerder van het bestuur, dat is de taak van de communicatieverantwoordelijke;
- citeer geen collega's en gebruik hun materiaal niet zonder toestemming;
- spreek niet slecht over collega- en partnerorganisaties, leden, medewerkers enz.;
- plaats geen spam;
- reageer niet onmiddellijk op negatieve uitlatingen over het bestuur, juridische kwesties of crisissituaties, maar licht de leidinggevende of de communicatieverantwoordelijke in om te bekijken of een reactie aangewezen is en zo ja wie reageert.

Bij persoonlijke communicatie:

- verspreid geen interne of vertrouwelijke informatie;
- verspreid geen lasterlijke berichten over het bestuur of andere berichten die de organisatie kunnen schaden;
- geef geen kritiek op en spreek niet slecht over collega's, andere medewerkers (vrijwilligers, freelancers), leden, gebruikers, collega- en partnerorganisaties en belanghebbenden;
- gebruik nooit de naam of het logo van het bestuur in een profielnaam of -foto;
- treed niet op als woordvoerder van het bestuur.

Artikel 8 – Sancties

Gelet op het belang van een correcte toepassing van deze gedragscode, begrijpen de medewerkers dat elk gebruik van sociale media waarbij deze gedragscode ernstig geschonden wordt, een zware fout kan uitmaken die aanleiding kan geven tot een ontslag om dringende reden voor contractuele medewerkers. Voor statutaire medewerkers kan dit aanleiding geven tot het opstarten van een tuchtprocedure.



BIJLAGE 12: RE-INTEGRATIE ARBEIDSONGESCHIKTE MEDEWERKERS

Artikel 1 – Principe

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

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

Het re-integratietraject is van toepassing zowel op de contractuele als de statutaire medewerkers. Het traject is niet van toepassing in geval van en arbeidsongeval of beroepsziekte.

Artikel 2 – Opstart re-integratietraject

Het re-integratietraject kan opgestart worden door:

- ofwel de medewerker of zijn behandelend arts, na instemming van de medewerker, tijdens de arbeidsongeschiktheid;
- ofwel het bestuur dat het traject kan opstarten na de wettelijk voorgeschreven minimumperiode van 3 maanden na aanvang van de arbeidsongeschiktheid of vanaf de aflevering van een attest met betrekking tot de definitieve medische overmacht door de behandelende arts.

Artikel 3

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

Het verzoek tot het opstarten van de procedure moet dan ook aan hem gericht worden.

Het verzoek is niet gebonden aan formaliteiten.

Artikel 4 - Re-integratietraject – stap 1 – verwittiging van de betrokkenen

De PA-AA verwittigt:

- het bestuur bij een verzoek door de medewerker;
- de adviserend arts van het ziekenfonds bij een verzoek door de medewerker of door het bestuur (enkel bij contractuele medewerkers).

Artikel 5 - Re-integratietraject – stap 2 – uitnodiging door PA-AA

De PA-AA nodigt de medewerker uit voor een re-integratiebeoordeling:

De PA-AA gaat na

- of de medewerker op termijn het overeengekomen werk, desgevallend met een aanpassing van de werkpost opnieuw zal kunnen uitoefenen;
- of een werkhervatting kan worden overwogen, op basis van de gezondheidstoestand en de mogelijkheden van de medewerker;
- aan welke voorwaarden en modaliteiten het werk en/of de werkpost moet(en) beantwoorden om aangepast te zijn aan de gezondheidstoestand en de mogelijkheden van de medewerker.

De PA-AG en de werkgever doen de nodige inspanningen om ervoor te zorgen dat de uitnodiging de medewerker bereikt. Als de medewerker niet ingaat op de uitnodiging, nadat



hij 3 keer werd uitgenodigd, waarbij er telkens 14 kalenderdagen tussen de uitnodigingen zitten, wordt het re-integratietraject beëindigd. Adviserend arts en werkgever worden hiervan verwittigd.

Mits toestemming van de medewerker kan de PA-AA met het oog op de re-integratiebeoordeling contact opnemen met:

- de behandelend arts van de medewerker en/of de arts die het geneeskundig getuigschrift heeft opgemaakt;
- de adviserend arts;
- andere preventieadviseurs, in het bijzonder als de gezondheidsproblematiek verband houdt met de psychosociale risico's van het werk of met musculoskeletale aandoeningen;
- andere personen die kunnen bijdragen tot het slagen van de re-integratie, zoals de Terug Naar Werk Coördinator;
- op vraag van de medewerker: de werkgever, met het oog op het bevorderen van het onderzoek naar de concrete mogelijkheden voor werk dat aangepast is aan de gezondheidstoestand van de medewerker.

Artikel 6 - Re-integratietraject – stap 3 – re-integratiebeoordeling

Binnen een termijn van 49 kalenderdagen na ontvangst van het re-integratieverzoek maakt de PA-AA een re-integratiebeoordeling op.

Mogelijke beslissingen van de PA-AA zijn:

BESLISSING A, die de volgende onderdelen bevat:

1° de vaststelling dat de medewerker op termijn het overeengekomen werk zal kunnen hervatten, desgevallend mits aanpassing van de werkpost, en in afwachting daarvan een aangepast of een ander werk kan uitvoeren;

2° de omschrijving van de voorwaarden en modaliteiten waaraan het aangepast of ander werk, en eventueel de werkpost, in tussentijd moet(en) beantwoorden, op basis van de huidige gezondheidstoestand en de mogelijkheden van de medewerker;

BESLISSING B, die de volgende onderdelen bevat:

1° de vaststelling dat de medewerker definitief ongeschikt is om het overeengekomen werk te verrichten, maar wel aangepast of ander werk kan uitvoeren. Hij neemt de medische verantwoording voor deze vaststelling op in het gezondheidsdossier van de medewerker;

2° de omschrijving van de voorwaarden en modaliteiten waaraan het aangepast of ander werk, en eventueel de werkpost, moet(en) beantwoorden, op basis van de huidige gezondheidstoestand en de mogelijkheden van de medewerker;

BESLISSING C, die de volgende onderdelen bevat:

1° de vaststelling dat het om medische redenen (voorlopig) niet mogelijk is om een re-integratiebeoordeling te doen, inzonderheid omdat het nog niet duidelijk is of de medewerker tijdelijk dan wel definitief ongeschikt is voor het overeengekomen werk of omdat de medewerker nog behandelingen moet ondergaan alvorens werkhervatting mogelijk is;



2° de kennisgeving dat het re-integratietraject wordt beëindigd, en ten vroegste 3 maanden na deze beslissing opnieuw kan worden opgestart, tenzij de PA-AA goede redenen heeft om van deze termijn af te wijken.

Bij de re-integratiebeoordeling en het bepalen van de voorwaarden en modaliteiten van het aangepast of ander werk heeft de preventieadviseur-arbeidsarts bijzondere aandacht voor de progressiviteit van de maatregelen die hij voorstelt, en houdt hij rekening met de mogelijkheden en eventuele beperkingen van de medewerker vanuit gezondheidsoverwegingen, evenals met de noodzakelijke en wenselijke aanpassingen van de taken en de relevante arbeidsomstandigheden en arbeidsvoorwaarden om de betrokken medewerker te kunnen re-integreren in medisch verantwoorde omstandigheden.

Artikel 7 - Re-integratietraject – stap 4 – re-integratieplan

Het bestuur onderzoekt de concrete mogelijkheden voor aangepast of ander werk en/of voor aanpassingen aan de werkpost, waarbij hij zo goed mogelijk rekening houdt met de voorwaarden en modaliteiten bepaald door de PA-AA, met het collectief kader inzake re-integratie zoals bedoeld in artikel I.4-79, en in voorkomend geval met het recht op redelijke aanpassingen voor personen met een handicap, en maakt vervolgens in overleg met de medewerker, de PA-AA en, in voorkomend geval, andere personen die kunnen bijdragen tot het slagen van de re-integratie zoals bedoeld in artikel I.4-73, § 3, 3° en 4°, een re-integratieplan.

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

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

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

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

Het bestuur bezorgt het re-integratieplan aan de medewerker en bezorgt hem de nodige toelichting.

- De medewerker ontvangt het plan van het bestuur binnen een termijn van:
 - o ofwel 63 kalenderdagen na ontvangst van de re-integratiebeoordeling – beslissing A;
 - o ofwel 6 maanden na ontvangst van de re-integratiebeoordeling – beslissing B.



Het bestuur moet geen re-integratieplan opmaken wanneer:

- het technisch en objectief onmogelijk is.
- dat om gegronde reden redelijkerwijze niet kan worden geëist.

In dit verslag moet blijken dat de mogelijkheden tot aanpassing van de werkpost en/of tot aangepast of ander werk ernstig werden overwogen.

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

Artikel 8 - Re-integratietraject – stap 5 – reactie medewerker

Binnen 14 kalenderdagen die aanvangt op de dag volgend op de dag waarop de medewerker het re-integratieplan ontvangt stemt de medewerker al dan niet in met het plan en bezorgt het aan het bestuur.

Indien de medewerker instemt met het re-integratieplan, ondertekent hij voor akkoord.

Indien de medewerker niet instemt met het re-integratieplan, vermeldt hij hierin de redenen van zijn weigering. Als de medewerker niet reageert binnen de voorziene termijn, wordt hij gecontacteerd door het bestuur. Als de medewerker opnieuw niet reageert, wordt dit beschouwd als een weigering van het re-integratieplan.

Artikel 9 - Re-integratietraject – stap 6 – verplichtingen bestuur en PA-AA m.b.t. de uitvoering van het re-integratieplan

Het bestuur :

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

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

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

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

Artikel 10 - Re-integratietraject – stap 7 - einde van het re-integratietraject voor definitief arbeidsongeschikt verklaarde medewerkers

Het traject eindigt wanneer het bestuur van de PA-AA een formulier voor de re-integratiebeoordeling heeft ontvangen, waarin de PA-AA oordeelt dat er geen aangepast of ander werk mogelijk is én de beroepsmogelijkheden van de medewerker hiertegen zijn uitgeput.

Wanneer zijn de beroepsmogelijkheden van de medewerker uitgeput?

- Ofwel na het verstrijken van de beroepstermijn van 21 kalenderdagen tegen de beslissing van de PA-AA die de medewerker definitief ongeschikt verklaart voor het overeengekomen werk.
- Ofwel na ontvangst van het resultaat van de beroepsprocedure waarin de beslissing van de PA-AA bevestigd wordt.



- Nadat het bestuur het verslag aan de PA-AA bezorgt, waarin hij motiveert waarom hij geen re-integratieplan opmaakt.
- Nadat de medewerker zich 'niet akkoord' heeft verklaard met het re-integratieplan en dit aan de PA-AA heeft bezorgd.

Artikel 11 - Bijstand van de medewerker

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

Artikel 12 - Beroepsmogelijkheden van de medewerker

De medewerker die niet akkoord gaat met de bevinding van de PA-AA dat hij definitief arbeidsongeschikt is voor zijn overeengekomen werk, kan hiertegen een beroep instellen. De medewerker kan de beroepsprocedure slechts één keer aanwenden binnen eenzelfde re-integratietraject.

Werkwijze:

- Binnen de 21 kalenderdagen die aanvangt op de dag volgend op de dag van ontvangst van de vaststelling van de definitieve ongeschiktheid voor het overeengekomen werk. De medewerker doet dit, door middel van een aangetekende zending gericht aan de bevoegde arts sociaal inspecteur van de algemene directie TWW en aan de werkgever.
- De medewerker verwittigt het bestuur hiervan.
- De arts sociaal inspecteur roept de PA-AA en de behandelend arts op voor overleg en vraagt de relevante documenten uit het gezondheidsdossier van de medewerker op. Hij kan ook het bestuur uitnodigen.
- Tijdens het overleg nemen de geneesheren een beslissing bij meerderheid van de stemmen, binnen een termijn van 42 kalenderdagen die aanvangt op de dag volgend op de dag waarop de arts sociaal inspecteur het beroep ontvangen heeft. Bij afwezigheid van één van de geneesheren of bij gebrek aan een akkoord tussen hen, neemt de inspecteur de beslissing.
- De arts inspecteur deelt het resultaat van de beroepsprocedure onmiddellijk mee aan het bestuur en de medewerker door middel van een aangetekende zending.

Artikel 13 - Collectief luik re-integratie

§1. Met het oog op het ontwikkelen van een doeltreffend re-integratiebeleid, en het verbeteren van het algemeen welzijnsbeleid, overlegt het bestuur regelmatig met het comité over de mogelijkheden op collectief niveau voor aangepast of ander werk en de maatregelen voor aanpassing van de werkposten.

§2. De PA-AA verstrekt jaarlijks aan het bestuur en aan het comité een kwantitatief en kwalitatief verslag, met respect voor de vertrouwelijkheid van de persoonsgegevens en het medisch beroepsgeheim, over spontane raadplegingen, aanpassingen aan de werkpost, en de werkhervatting na ziekte of ongeval, inzonderheid over ervaringen en/of problemen in verband met het contacteren van arbeidsongeschikte medewerkers met het oog op het faciliteren van de werkhervatting, over de re-integratietrajecten, de bezoeken voorafgaand aan de werkhervatting en de vragen om aanpassingen aan de werkpost, met het oog op de evaluatie van het collectief re-integratiebeleid en het voorstellen of aanpassen van preventiemaatregelen indien nodig.

Het bestuur bezorgt jaarlijks aan het comité de geglobaliseerde en geanonimiseerde elementen uit de re-integratieplannen en uit de gemotiveerde verslagen, waarbij hij ervoor



zorgt dat hierbij geen identificatie van individuele medewerkers mogelijk is. In elk geval worden minstens de volgende elementen vermeld:

1° de stappen die het bestuur heeft ondernomen om aangepast of ander werk te zoeken voor de medewerker, of om de werkpost aan te passen;

2° de redenen waarom in voorkomend geval geen re-integratieplan kon worden opgemaakt of een aangeboden plan werd geweigerd.

§3. Op basis van het verslag van de PA-AA en van de informatie van het bestuur bedoeld in §2, evenals op basis van andere relevante elementen, wordt het collectief re-integratiebeleid, evenals de mogelijkheden op collectief niveau voor aangepast of ander werk en de maatregelen voor aanpassing van de werkposten, regelmatig, en minstens één keer per jaar, geëvalueerd, in aanwezigheid van de PA-AA en in voorkomend geval van de andere bevoegde preventieadviseurs. Indien nodig wordt het collectief re-integratiebeleid aangepast en/of worden voorstellen gedaan om het algemeen welzijnsbeleid te verbeteren.



BIJLAGE 14: LIJST VAN VERLENERS EHBO EN PLAATSEN WAAR EHBO-KIST TERUG TE VINDEN IS

Onderstaande personen kunnen EHBO verlenen indien nodig:

- Administratief Centrum
 - Karen Celis
 - Karen.celis@hemiksem.be
 - 03 288 26 94
 - Herald Vercauteren
 - herald@hemiksem.be
 - 03 288 26 48
 - Wendy Arnouts
 - Wendy.arnouts@hemiksem.be
 - 03 288 26 20
 - Inge Hadermann
 - Inge.hadermann@hemiksem.be
 - 03 288 26 35
 - Silke Verhaeghen
 - Silke.verhaeghen@hemiksem.be
 - 03 288 26 34
- Woonzorgcentrum
 - Al het aanwezig verplegend personeel.
- Serviceflats
 - Al het aanwezig verplegend personeel.
- Gemeentemagazijn en schoonmaak
 - Bij schoonmaak Monique Donhuysen
 - Bij dienst vervoer, magazijniers, gebouwen, wegendienst, groendienst: alle medewerkers
- BKO
 - Desislave Peneva
 - Greetje Schrauwen
 - Els Piessens
 - Gulsen Ozturk
 - An Deboel
 - Lena Wastyn



Op volgende plaatsen is een EHBO-kist terug te vinden:

- Administratief Centrum
 - o Op de gelijkvloers in de refter. Onderaan in de middelste kast.
- Woonzorgcentrum
 - o In de verpleegposten op de 1ste en 2de verdieping.
- Serviceflats
 - o In het bureau van de dagelijks verantwoordelijke
- Gemeentemagazijn
 - o Magazijn
 - o Schrijnwerkerij
 - o Garage
 - o Elke wagen
 - o In de wagen van de boomsnoeiers een Herborist EHBO-kit
- BKO
 - o In de gehandicaptenruimte
- GBS De Regenboog
 - o In de keuken van de refter, in de linkse kast.
- GBS Het Klaverbos
 - o In de turnzaal. Links op het podium in de witte kast.
- Vrije Basisschool de Zonnekesschool (Heiligstraat 6)
 - o Op de binnenplaats, achter de trap in de grijze kast.



BIJLAGE 15: GDPR - INZAMELING EN VERWERKING VAN PERSOONSgebonden Gegevens

Artikel 1 – situering

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

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

- Onder "verwerking" wordt verstaan een bewerking of een geheel van bewerkingen met betrekking tot persoonsgegevens of een geheel van persoonsgegevens, al dan niet uitgevoerd via geautomatiseerde procédés, zoals het verzamelen, vastleggen, ordenen, structureren, opslaan, bijwerken of wijzigen, opvragen, raadplegen, gebruiken, verstrekken door middel van doorzending, verspreiden of op andere wijze ter beschikking stellen, aligneren of combineren, afschermen, wissen of vernietigen van gegevens.

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

Artikel 2 – principes

Persoonsgegevens moeten:

- worden verwerkt op een wijze die ten aanzien van de medewerker, ex-medewerkers rechtmatig, behoorlijk en transparant is;

- voor welbepaalde, uitdrukkelijk omschreven en gerechtvaardigde doeleinden worden verzameld en mogen vervolgens niet verder op een met die doeleinden onverenigbare wijze worden verwerkt;

- toereikend zijn, ter zake dienend en beperkt tot wat noodzakelijk is voor de doeleinden waarvoor zij worden verwerkt;

- juist zijn en zo nodig worden geactualiseerd;

- worden bewaard in een vorm die het mogelijk maakt de medewerker(s) niet langer te identificeren dan voor de doeleinden waarvoor de persoonsgegevens worden verwerkt noodzakelijk is;

- door het nemen van passende technische of organisatorische maatregelen op een dusdanige manier worden verwerkt dat een passende beveiliging ervan gewaarborgd is, en dat zij onder meer beschermd zijn tegen ongeoorloofde of onrechtmatige verwerking en tegen onopzettelijk verlies, vernietiging of beschadiging.



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

Artikel 3 - verwerkingsverantwoordelijke en verwerkers

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

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

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

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

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

De contactgegevens van de (interne of externe) functionaris voor gegevensbescherming (DPO) zijn de volgende:

Eens de vacature is ingevuld, worden de contactgegevens meegedeeld aan de medewerkers.

Artikel 4 – informatie omtrent de verzameling van persoonsgebonden gegevens in het kader van de arbeidsrelatie

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

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

4.1. Loonadministratie

De loonadministratie omvat de verwerking van persoonsgegevens in het kader van de vaststelling en de berekening van het loon alsmede alle modaliteiten en verwerkingen die daarmee gepaard gaan.

De verstrekking van persoonsgegevens in het kader van de loonadministratie betreffen een wettelijke en/of contractuele verplichting en zijn een noodzakelijke voorwaarde om een correcte loonverwerking te kunnen voeren.

Het betreft hoofdzakelijk de gegevens die voorkomen op de jaarlijkse individuele afrekening en gaat over verwerkingen (bijvoorbeeld de vaststelling van het loon, de



berekening en inhouding van sociale bijdragen, de berekening en inhouding van bedrijfsvoorheffing, ...) die vereist zijn volgens het vigerend regelgevend kader, zowel nationaal als internationaal. Het regelgevend kader wordt beheerst door het arbeidsrecht, de sociale zekerheid, de fiscale wetgeving, de individuele arbeidsovereenkomsten en de arbeidsreglementen. Ook in het kader van (loon)subsidiëring kunnen persoonsgegevens van medewerkers worden verstrekt.

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

De persoonsgebonden gegevens die noodzakelijk zijn voor het voeren van een correcte loonadministratie worden verwerkt door:

- Het bestuur zelf;
- Een sociaal secretariaat: CipaSchaubroeck.
- Bank: Belfius.

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

4.2. Personeelsadministratie en/of HR-beleid

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

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

De verwerkingen van persoonsgebonden gegevens die gerelateerd zijn aan het voeren van een personeelsadministratie en de daaraan verbonden modaliteiten worden behandeld door:

- het bestuur zelf;
- één of meerdere dienstverleners/derden (bv. (cloud)software van derden waarin persoonsgebonden gegevens worden verwerkt, externe geneeskundige dienst,...):
 - o CipaSchaubroeck;
 - o Primetime.

De gegevens die in dit kader worden verwerkt, worden (behoudens wettelijke uitzonderingen) conform de wettelijke bewaarplicht bijgehouden. In de regel is dit tot 5 jaar na het einde van de arbeidsovereenkomst voor contractuele medewerkers en tot 10 jaar na het einde van de tewerkstelling voor statutaire medewerkers.

4.3. Toezicht

Bij de uitvoering van het toezicht van het bestuur gedurende de uitvoering van de arbeidsprestaties/arbeidsovereenkomst (bijvoorbeeld monitoring internet en e-mailverkeer, camerabewaking, tracking van bedrijfsvoertuigen, ...) wordt desgevallend door het bestuur persoonsgebonden informatie bijgehouden.

- Internet en/of e-mail



Het bestuur beschikt binnen zekere marges en mits respect van de vigerende regelgeving over een controlemogelijkheid op het internet en/of e-mailverkeer van de medewerkers. Deze controlemogelijkheid en de toepassingsvoorwaarden ervan wordt beschreven in bijlage 6 van dit arbeidsreglement : "IT-reglement".

Bij dergelijke controle kunnen volgende persoonsgebonden gegevens worden verwerkt:

- naam
- contactgegevens
- internetverkeer

Deze gegevens worden verwerkt door het bestuur zelf.

De voornoemde gegevens worden bewaard gedurende een termijn van: 1 maand.

Artikel 5 – individuele rechten van de medewerker

De rechten van de medewerkers zijn de volgende:

- Recht op inzage — door uitoefening van dit recht kan de medewerker zowel inzage als kopie bekomen van de persoonsgegevens die van hem worden verwerkt.
- Recht op verbetering — door uitoefening van dit recht kan de medewerker onjuistheden in zijn persoonsgegevens laten verbeteren of vervolledigen. Een aanpassing volgt op eenvoudig verzoek.
- Recht op wissing — door uitoefening van dit recht kan de medewerker indien er zich onrechtmatigheden zouden voordoen in de verwerking verzoeken om de persoonsgegevens te wissen.
- Recht op beperking van de verwerking — door uitoefening van dit recht kan de medewerker indien er zich onjuistheden voordoen en een vraag tot verbetering loopt of de medewerker meent dat er zich een onrechtmatigheid heeft voorgedaan, vragen dat de verwerking wordt beperkt. Dit betekent dat de persoonsgegevens enkel en alleen met toestemming van de medewerker verder mogen verwerkt worden. Loutere opslag van de persoonsgegevens wordt hierdoor niet aangetast, noch eventuele verwerking in het kader van een gerechtelijke procedure, ter bescherming van natuurlijke personen of rechtspersonen of om gewichtige redenen van algemeen belang.
- Recht op overdraagbaarheid — door uitoefening van dit recht kan de medewerker vragen om de door hem aangeleverde gegevens terug aan hem te bezorgen of rechtstreeks aan een derde partij over te dragen in een toegankelijk format. Dergelijk recht kan door uitoefening van een specifieke proportionaliteitsoefening eventueel worden beperkt.
- Recht op weigering automatische gegevensverwerking — door uitoefening van dit recht kan de medewerker aangeven dat hij niet wenst dat zijn persoonsgegevens deel uitmaken van volledig geautomatiseerde gegevensverwerkingen en processen zonder menselijke tussenkomst.
- Recht op intrekking van de toestemming — door uitoefening van dit recht kan de medewerker een eerder gegeven toestemming te allen tijde intrekken. Hierdoor wordt elke verdere verwerking stopgezet.

Indien de medewerker één of meerdere van bovenstaande rechten wenst uit te oefenen dient hij contact op te nemen via de gegevens die hij onder artikel 3 kan terugvinden.



De medewerker die gebruik wil maken van een van deze rechten, kan een schriftelijke aanvraag richten tot de verantwoordelijke voor de verwerking. Deze aanvraag is kosteloos.

Artikel 6 - gegevensbeschermingsautoriteit

Alle klachten inzake beveiliging of beveiligingslekken, vermeende schending van de privacy, enz.

kunnen tevens worden ingediend bij:

Gegevensbeschermingsautoriteit (GBA):

Adres: Drukpersstraat 35, 1000 Brussel

Tel: +32 (0)2 274 48 00

Fax: +32 (0)2 274 48 35

Email: contact@apd-gba.be

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



BIJLAGE 15: HITTE- EN KOUDEREGELING

Artikel 1 – Inleiding

Als het te warm of te koud wordt op het werk, hebben medewerkers recht op een aantal beschermende maatregelen overeenkomstig de bepalingen in de Codex over het welzijn op het werk.

Artikel 2 – Warmteregeling

Overmatige warmte van klimatologische oorsprong wordt gemeten met een vochtige globethermometer. Zo'n thermometer houdt ook rekening met andere gegevens dan enkel de warmte, zoals bijvoorbeeld de vochtigheidsgraad. Omdat er niet steeds metingen kunnen uitgevoerd worden met een globethermometer, wordt volgende regeling toegepast: **warmtemaatregelen gaan in voege wanneer er een temperatuur van 25 graden of meer wordt voorspeld gedurende 5 dagen.**

Te lang werken in een te hoge hitte kan volgende gevolgen hebben:

- hoofdpijn, ongemak en misselijkheid;
- overmatige transpiratie;
- duizeligheid;
- braakneigingen;
- uitdroging;
- concentratieverlies;
- reactieverlies.

De volgende ziektebeelden kunnen het gevolg zijn van bovenmatige blootstelling aan hitte:

- **Brandwonden** door overmatige blootstelling aan direct zonlicht.
- Een **hitteslag** doordat het warmteregulerende systeem in de hersenen uitvalt en een levensbedreigende medische noodsituatie optreedt wanneer de lichaamstemperatuur 41°C overschrijdt.
 - De huid afkoelen door er water op te laten verdampen kan de lichaamstemperatuur snel doen dalen.
 - De symptomen van een hitteslag zijn onder meer duizeligheid, een gevoel van zwakte, braken, verwardheid en gezichtsstoornissen. Ook bewusteloosheid en stuip trekkingen kunnen optreden. Bij zwaar werk bij warm en vochtig weer moeten arbeiders rekening houden met bepaalde risicofactoren die een hitteslag kunnen veroorzaken.
- **Hitte-uitputting** kan ontstaan bij medewerkers die langdurig zware arbeid verrichten in zeer warme omstandigheden en die onvoldoende zout en water opnemen.
 - De symptomen ervan zijn intense dorst, een gevoel van zwakte, moeheid, hoofdpijn, verwardheid, een verhoogd hartritme en een natte huid.
- **Huidaandoeningen** (jeuk, irritaties, infecties, ...) kunnen optreden als gevolg van werken bij hitte en werken met bepaalde producten (zoals cement).
- **Dehydratatie** komt voor wanneer het vochtverlies door transpiratie onvoldoende wordt aangevuld. Dit fenomeen komt veelvuldig voor doordat medewerkers het onvoldoende herkennen en wel drinken, maar minder vocht opnemen dan ze verliezen.

Bij aanhoudend warm weer treden er ook vaak verhoogde ozonconcentraties op. Een ozonpiek kan leiden tot kortademigheid of abnormaal ademen, oogirritatie, keelirritatie en hoofdpijn. Wees ook aandachtig voor plotse temperatuurschommelingen bij het naar binnen of naar buiten gaan van gekoelde plaatsen.

Volgende maatregelen worden genomen:

- Aan de werknemers die buiten werken wordt aanbevolen een hoofddekseel te dragen;



- De taken worden zo gepland, dat deze op de koelste momenten kunnen worden uitgevoerd, of eventueel kunnen worden uitgesteld.
- Er worden gratis aangepaste niet-alcoholische frisse dranken ter beschikking van de medewerkers gesteld uitgedeeld aan zij die in de buitenlucht tewerkgesteld zijn.
- Op momenten van extreme warmte wordt er flexibeler omgesprongen met verlofopname
- Binnenruimtes worden zoveel mogelijk verduisterd om stralingswarmte te beperken. Daarnaast dienen de ruimten geventileerd te worden tijdens koelere momenten.

Aangepaste uurroosters kunnen worden geactiveerd bij beslissing van de algemeen directeur voor medewerkers van de technische dienst.

De algemeen directeur beslist over de aanvang en het einde van de toepassing van deze regeling.

Artikel 3 – Kouderegeling

Er worden maatregelen genomen wanneer er een maximumtemperatuur bereikt wordt die lager is dan 5°C.

Bij werken in koude buitenomgeving moet men vooral zorgen dat de lichaamstemperatuur niet daalt maar dat er ook extra aandacht is voor handen, hoofd en voeten:

- De werkmethode wordt aangepast of duur aan de blootstelling van koude wordt beperkt
- Er worden warme dranken aangeboden.
- Er wordt vermeden te lang stil (niet meer dan 1 uur) te staan.

Aangepaste uurroosters kunnen worden geactiveerd bij beslissing van de algemeen directeur.

De algemeen directeur beslist over de aanvang en het einde van de toepassing van deze regeling.



BIJLAGE 16: REGLEMENT TELEWERK

Artikel 1 – Inleiding

Lokaal bestuur Hemiksem vindt het belangrijk dat medewerkers zo goed mogelijk hun work-life balans kunnen beheren. Naast het glijdende werkrooster wordt er ook de mogelijkheid tot telewerk aangeboden.

Artikel 2 - Wat is telewerk?

Bij telewerken voert men het werk uit vanop afstand. Dus op een andere locatie dan de hoofdvestiging van de werkgever.

Artikel 3 – Visie lokaal bestuur Hemiksem op telewerk

Er wordt **occasioneel** telewerk aangeboden als **gunst**.

- Telewerk is **een gunst**: een medewerker vraagt aan zijn leidinggevende de toestemming om te telewerken. De leidinggevende beslist hierover en houdt hierbij rekening met o.a. de dienstverlening en de permanentie op een dienst.
- Telewerk is **occasioneel**: medewerkers kunnen, indien gewenst, af en toe telewerken.

Voorbeelden van situaties waarin telewerk interessant kan zijn:

- o Afwerken van een duidelijk afgebakende taak
- o Uitvoeren van een taak die concentratie vereist
- o Staking van het openbaar vervoer
- o ...

Het is niet de bedoeling dat medewerkers een vaste dag in de week telewerken.

Deze policy is opgebouwd volgens het principe dat telewerk moet werken voor:

- De klant
- De organisatie
- De medewerker
- En het team

Artikel 4 – Praktisch

4.1. Een medewerker zou willen telewerken, hoe aan te pakken?

- De medewerker vraagt **voorafgaandelijk en binnen een redelijke termijn** telewerk aan bij zijn leidinggevende. Hij /zij zal beslissen of telewerk aangewezen is. De leidinggevende houdt de permanentie en dienstverlening steeds in het achterhoofd.
- De medewerker maakt duidelijke afspraken met de leidinggevende en collega's wanneer hij beschikbaar is voor het werk.

4.2. Wat zijn de spelregels?

- De leidinggevende mag controleren of de medewerker aan het werk is.
- De medewerker is bereikbaar via de telefoon, sms, whatsapp, teams, e-mail,...
- Een mail, telefoonoproep, whatsapp-bericht,... hoeft niet onmiddellijk beantwoord te worden.

Ook hierover maakt de medewerker een afspraak met de leidinggevende.



- De medewerker registreert de thuiswerkdag (4 uur of 8 uur) in het tijdsregistratiesysteem.
- De medewerker gebruikt de mobiele toestellen die lokaal bestuur Hemiksem ter beschikking stelt (zie policy mobiele toestellen)
- Telewerk is een kwestie van vertrouwen: de leidinggevende vertrouwt erop dat de medewerker het afgesproken werk uitvoert. Als de medewerker de afspraken van deze policy niet nakomt, kan de leidinggevende beslissen om thuiswerk niet (meer) toe te staan.



BIJLAGE 18: DEONTOLOGISCHE CODE

Artikel 1 - Inleiding: samen werken aan Hemiksem

In totaal werken we met een 230-tal mensen voor het bestuur van Hemiksem.

Alle inwoners, alle bedrijven en iedereen die werkt in Hemiksem, verwacht dat Hemiksem een gemeente is die 'marcheert', die goed werkt. Dit kan alleen als ieder van ons zijn uiterste best doet.

In de ogen van al die mensen zijn wij 'de gemeente/het OCMW'; zijn wij Hemiksem. Het is belangrijk dat medewerkers zich daar bewust van zijn en zich er ook naar gedragen. Zetten zij bijvoorbeeld allemaal verkeerde informatie in het informatieblad, dan is dat niet enkel slecht voor zichzelf, maar ook en vooral voor wat de mensen denken over 'de gemeente/het OCMW'.

Daarom worden hier een aantal richtlijnen neergezet, die gaan helpen het bestuur zo goed mogelijk te doen draaien. Wij verwachten dat als iedereen deze richtlijnen volgt, Hemiksem een fantastische gemeente is om samen aan te werken.

De gedragscode draait rond een aantal **waarden**, die allemaal even belangrijk zijn.

Wanneer de medewerker iets niet begrijpt, kan hij steeds uitleg vragen aan zijn rechtstreeks leidinggevende. Iedereen die leiding geeft, wordt geacht ervoor te zorgen dat deze gedragscode door iedereen gevolgd wordt.

De gedragscode is gebaseerd op 5 basiswaarden:

- motivatie en betrokkenheid;
- klantgerichtheid;
- samenwerken;
- integriteit;
- diversiteit.

Artikel 2 – Basiswaarde Motivatie en betrokkenheid

Medewerkers werken **actief** mee aan Hemiksem en **maken er werk van** dat Hemiksem zo goed mogelijk overkomt in de buitenwereld.

Wat wil dat zeggen?

- Medewerkers nemen taken serieus op en beginnen spontaan aan het werk. Ze werken goed door en leveren een extra inspanning als het nodig is. Als ze zelf zien dat er iets moet gebeuren, melden ze dit aan hun rechtstreeks leidinggevende.
- Medewerkers maken geen onnodige kosten. Ook werkuren kosten geld.
- Wanneer er een beslissing moet genomen worden of een planning opgesteld, denken medewerkers daar mee over na en geven hun mening. Zo werken medewerkers actief mee aan het beleid of hoe ze het uitvoeren. Ook als ze niet akkoord zijn met de uiteindelijke beslissing, voeren medewerkers deze uit op de best mogelijke manier.



- Informatie die vertrouwelijk is, gaan medewerkers niet verder vertellen aan mensen die dit niet hoeven te weten. Ook niet als medewerkers niet meer werken voor het bestuur Hemiksem.
- Als er mensen van de pers vragen stellen over het werk, houden medewerkers in het achterhoofd dat zij het bestuur Hemiksem vertegenwoordigen in de krant of de televisiezender. De eigen mening komt hier op de tweede plaats, medewerkers spreken in het belang van het bestuur. Het best wordt de journalist in kwestie gewoon doorgestuurd naar de rechtstreeks leidinggevende.

Waar ligt de grens?

Iedereen heeft recht op een eigen mening en mag die mening zeggen – als privépersoon. Als medewerker van het bestuur Hemiksem telt niet enkel de eigen mening, maar ook het belang van het bestuur. Medewerkers gaan natuurlijk ook niks negatiefs zeggen over het bestuur als ze niet tenminste eerst zelf hebben geprobeerd daar iets aan te doen!

Tijdens de uren is de medewerker ambtenaar, daarbuiten is men privé-persoon en mag men vrij zijn mening te uiten.

Artikel 3 – Basiswaarde 2 – Klantgerichtheid – klant is koning

Medewerkers voeren hun taken uit op een zodanige manier dat **de klanten tevreden** zullen zijn, zowel over het resultaat als de manier waarop. Dit doen medewerkers spontaan zonder dat de mensen er achter moeten vragen.

Wat wil dat zeggen?

- als medewerkers zelf ergens klant zijn, willen ze vriendelijk behandeld worden, en dat wat men vraagt, degelijk en op tijd wordt uitgevoerd. Dat is exact wat klanten van het bestuur van medewerkers verwachten. Medewerkers zorgen ervoor dat zij kennis van zaken hebben, dat de diensten professioneel en efficiënt werken.
- Medewerkers laten weten wie ze zijn, wat ze doen en hoe mensen hen kunnen bereiken. Als medewerkers mensen informeren, doen ze dat in een taal die voor iedereen verstaanbaar is.
- Mensen die medewerkers zelf niet kunnen verder helpen, worden spontaan doorverwezen naar de juiste persoon of dienst.
- Als medewerkers vragen of opmerkingen krijgen, reageren ze snel en gepast. Ook als ze klachten krijgen, blijven ze beleefd. Ook al is de ander onbeleefd of kwaad, het blijft de klant.

Artikel 4 – Basiswaarde 3 – Samenwerken

Met z'n allen kunnen medewerkers meer bereiken dan ze ooit alleen zouden kunnen. Daarom werken medewerkers samen met als doel een zo goed mogelijk resultaat voor Hemiksem te bereiken.

Wat wil dat zeggen?

- Wat medewerkers afspreken met hun collega's komen ze ook na. Zij werken met iedereen samen, ongeacht rang of stand. Ze staan open voor opbouwende kritiek en



- ideeën om het werk nog beter uit te voeren. Medewerkers steunen elkaar en zijn allemaal even verantwoordelijk voor het werk dat ze doen.
- Medewerkers steunen hun rechtstreeks leidinggevende in hun beslissingen en helpen deze zo snel mogelijk uit te voeren.
 - Als rechtstreeks leidinggevende is men altijd aanspreekbaar voor de medewerkers, luistert men naar hun kritiek of mening en wordt er iets mee gedaan. Rechtstreeks leidinggevendens staan ten dienste van de medewerkers. Zij vertellen hun medewerkers op tijd, duidelijk en volledig wat van hen verwacht wordt en wanneer dit klaar moet zijn.

Artikel 5 – Basiswaarde 4 – Integriteit

Medewerkers van het bestuur Hemiksem gedragen zich voorbeeldig. Ze zijn onomkoopbaar en behandelen iedereen gelijk.

Wat wil dat zeggen?

- medewerkers zijn eerlijk tegenover elkaar en het bestuur.
- ook buiten het werk gedragen medewerkers zich zo dat het lokaal bestuur van hun gedrag geen schade ondervindt.
- medewerkers respecteren het materiaal van het bestuur en gebruiken dit enkel voor hun werk. Als men het wil gebruiken buiten het werk, kan dit mits toestemming van de rechtstreeks leidinggevende.
- Als medewerkers persoonlijke belangen hebben bij een bepaalde zaak van het bestuur, melden ze dit aan hun rechtstreeks leidinggevende en geven het dossier door (vb.: ik regel de aankoop van nieuwe computers, en mijn vrouw heeft een computerwinkel).
- Als medewerkers vermoeden dat er iemand fraude of diefstal pleegt, of corrupt is, dan melden we dat onmiddellijk in het kader van de klokkenluidersregeling (zie bijlage 3).
- Medewerkers aanvaarden geschenken enkel als ze het zowel tegen hun collega's en hun rechtstreeks leidinggevende kunnen vertellen en ze vermoeden dat beiden er geen probleem mee hebben. De geschenken zijn van kleine materiële waarde en verplichten medewerkers tot niets. Medewerkers verwittigen steeds de rechtstreeks leidinggevende.

Waar ligt de grens?

Medewerkers moeten zelfs maar de schijn van partijdigheid en bevoordeling vermijden. Ze mogen voor hun werk geen beloningen of geschenken verwachten. Van relatiegeschenken die ze zouden krijgen, hangt geen tegenprestatie af.

Artikel 6 – Basiswaarde 5 – Diversiteit

Iedereen waar medewerkers op het werk mee in contacten komen (burgers, collega's, ...) zijn anders, qua leeftijd, afkomst, taal, seksuele geaardheid, opleiding, inkomen, geslacht, enz.

Medewerkers **respecteren iedereen** en gaan met iedereen professioneel om.



Wat wil dat zeggen?

- als medewerkers vooroordelen hebben, zetten zij die opzij.
- medewerkers behandelen iedereen gelijk.

Ongewenste seksuele opmerkingen of ongewenst seksueel gedrag zijn verboden.

Discriminatie is verboden. Elke vorm van ongewenste opmerkingen of pesterijen zullen ten strengste bestraft worden.

Artikel 7 – Tot slot

Als er iets is wat je niet hebt begrepen, of waaraan je nog twijfelt, dan kan je daar steeds mee terecht bij je rechtstreeks leidinggevende.