

- Ver kies persoonlijk contact boven e-mail. Zeker als de collega voor wie je een vraag hebt dichtbij zit, kun je hem of haar beter rechtstreeks aanspreken.
- Vermijd een schreeuwerige toon in je e-mails (hoofdletters, uitroepingstekens...)
- Gebruik e-mail nooit voor één op één gesprekken, discussies, meningsverschillen of emotioneel geladen boodschappen. Gebruik de telefoon voor dringende of complexe vragen.
- Beperk de bijlagen zowel wat het aantal als de grootte ervan betreft, en definieer steeds duidelijk hun inhoud. Maak maximaal gebruik van het document management systeem, zodat u links kunt doorsturen in plaats van bijlagen. Doe dit zeker in het geval van persoonsgegevens. Soms kan een te groot bestand door middel van een compressieprogramma aanzienlijk gecomprimeerd worden. Voor meer informatie daarover kan je bij de ICT-dienst terecht;
- Het is niet toegestaan zich te abonneren op elektronische magazines ("E-zines") of je e-mailadres te gebruiken voor privéaankopen op webshops, of zich in te schrijven in mailing lists indien dit professioneel niet relevant is;
- Het gebruik van e-mail voor commerciële of illegale doeleinden is verboden;
- Ruim regelmatig je mailbox op door oude of overbodige berichten te verwijderen. Die zorgen namelijk voor een onnodige belasting van de opslagschijven op de servers. Maak ook de map "verwijderde items" regelmatig leeg;
- Maak gebruik van vakantieboodschappen (*in ieder geval* wanneer je meer dan 2 opeenvolgende werkdagen afwezig zal zijn). Geef daarin aan vanaf wanneer mails niet meer en weer wel worden gelezen en bij wie de correspondent in de tussentijd terecht kan (eventueel voor welke thema's) en vermeld de contactgegevens van die persoon of personen, of een generiek e-mailadres. Bijvoorbeeld:

*Beste,*

*Ik ben niet bereikbaar van [...] tot en met [...] en kan je bericht niet lezen. Je e-mail wordt niet automatisch doorgestuurd, maar gaat niet verloren. Voor dringende zaken kun je mijn collega [...] contacteren op het nummer [...] of via e-mail op [...]*

*Ik beantwoord je e-mail vanaf [...]*

*Met vriendelijke groet,  
[...]*

Hieronder vind je enkele afspraken voor het beheer van **dienst e-mailadressen**. Er bestaan immers heel wat dergelijke generieke postbussen die e-mails versturen én ontvangen.

- Een dienst e-mailadres wordt minstens elke dag eenmaal geopend. Als dat nodig is, wordt de postbus frequenter geopend.
- E-mails vanuit een dienstpostbus worden nooit anoniem verstuurd, maar uit naam van de behandelend ambtenaar. Indien je ook een telefoonnummer meegeeft, bij voorkeur het algemene nummer van de dienst.

#### **4.3.2 Privé gebruik van e-mail**

Personeelsleden gebruiken een privé-account voor persoonlijke e-mails (bijvoorbeeld via Hotmail, Gmail, Telenet, ...) om werk en privémailverkeer van elkaar te scheiden. Let hierbij op: je persoonlijke mail-account wordt niet door de systemen van het lokaal bestuur gescand – het gevaar is dat je op die manier de systemen compromitteert. Het is niet toegestaan om voor de uitvoering van de werkopdrachten gebruik te maken van een privaat e-mail account. Alle officiële elektronische correspondentie dient te verlopen via het door de werkgever daartoe verstrekte e-mail adres.

Als je met je werk-e-mail account persoonlijke mails ontvangt en verzendt, is het aangeraden om alle persoonlijke verzonden en ontvangen e-mails te verplaatsen naar een aparte mailfolder, waarvan de naam begint met 'Privé', bij voorkeur aangevuld met de naam van het betrokken personeelslid. Via het werkmailadres verzonden en ontvangen e-mails die niet in die map staan (maar bv nog in de inbox of in de folder "verzonden berichten"), zijn onderworpen aan de gangbare controles (*zie hoofdstuk 6*).

Deze aanbeveling is een preventiemiddel om controles en het opsporen van misbruiken te vermijden en de schending van het privéleven van de medewerker zoveel mogelijk te beperken bij die controles.

#### **4.3.3 Inhoud van e-mail**

Over de inhoud van de e-mails gelden volgende afspraken:

- Pas eerst en vooral tijdens de uitoefening van je functie dezelfde basisprincipes toe voor e-mailberichten als bij de gewone briefwisseling of bij een telefoongesprek: communiceer correct en vermeld je naam en contactgegevens.
- Gebruik enkel je eigen login en wachtwoord om e-mails te verzenden.
- Gebruik geen andere handtekening dan de jouwe.
- Verstuur neutrale berichten, dus geen berichten met een commercieel, politiek en/of religieus karakter; binnen nieuwsgroepen of op andere publieke fora kunnen nooit standpunten van het bestuur worden meegedeeld, tenzij met toestemming van het bestuur;
- Verstuur geen berichten die:
  - obscene of beledigend zijn;
  - in strijd zijn met de openbare orde;
  - in strijd zijn met de goede zeden;
  - het privéleven van iemand aantasten;
  - discriminerend of xenofobisch zijn of tot een dergelijk gedrag aanzetten;
  - onjuiste informatie (zoals kettingbrieven) of malware bevatten, indien je een dergelijke mail ontvangt contacteer je helpdesk@berlare.be.
- Houd er rekening mee dat een e-mail zich niet zo goed leent voor vertrouwelijke communicatie. Een kleine fout kan ervoor zorgen dat een bericht ongewenst bij de verkeerde personen terecht komt. Zet geadresseerden die elkaars gegevens niet mogen kennen in bcc.
- Respecteer de auteursrechten (*zie hoofdstuk 4.6*).
- Stuur geen e-mails automatisch door naar een eigen externe mailbox (bijvoorbeeld Hotmail, Gmail, Telenet, ...). De veiligheid van de berichten bij die aanbieders kan immers niet gegarandeerd worden.
- Wees je er van bewust dat e-mail geen wettelijk karakter heeft en derhalve niet bindend is tenzij er een geavanceerde elektronische handtekening (met speciaal certificaat en footprint) aan gekoppeld is. Er is namelijk "een geheel van elektronische gegevens dat aan een bepaalde persoon kan worden toegeschreven en dat het behoud van de integriteit van het document aantoonbaar" vereist om dezelfde juridische waarde te hebben als een handgeschreven handtekening. De tendens is evenwel, dat in de praktijk e-mail steeds vaker als bewijsmiddel gezien wordt.

#### **4.3.4 E-mail filtering**

De organisatie filtert het (officiële) e-mailverkeer op virussen en spam, en hoewel dit het risico van spam-mail en/of virussen vermindert, blijft de mogelijkheid aanwezig.

#### **4.4. Behoorlijk intranet- en internetgebruik**

De meeste collega's hebben toegang tot het intranet en het internet. Dat biedt de mogelijkheid om veel nuttige informatie voor het werk op te zoeken.

De organisatie verwacht van haar medewerkers de discipline en verantwoordelijkheid om het internet correct en efficiënt als werkinstrument te gebruiken. Online luisteren naar de radio of tv-kijken met live-streaming, bijvoorbeeld, neemt veel bandbreedte in. Dat vertraagt het netwerk en heeft dus gevolgen voor het werk van collega's. Ook het veelvuldig bezoeken van andere soorten sites kan het netwerk belasten. Zorg daarom voor een redelijk, professioneel en zinvol gebruik van het internet tijdens het werk.

Tijdens de werkuren is **beperkt privégebruik** van het internet toegestaan onder bepaalde voorwaarden:

- voor zover het is toegestaan binnen de eigen dienst;
- als het de uitvoering van je taken en je productiviteit en die van je collega's niet in het gedrang brengt.

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

Het is niet toegestaan sites te bezoeken die:

- zich tegen de grondbeginselen van de democratie en de rechtstaat keren, zoals sites die in verband staan met racisme, terrorisme, discriminatie, ...;
- anderen kunnen kwetsen of beledigen, zoals sites met racistische of seksistische onderwerpen, pornografisch materiaal, schokkende foto's, ...;
- een gevaar voor verslaving vormen zoals goksites en pornografische sites.

Evenmin zijn toegelaten (niet-limitatieve opsomming):

- Het downloaden en installeren van programma's (*zie ook titel 3.2*);
- Het gebruik van internet voor illegale of commerciële doeleinden
- Het binnen breken in systemen van het bestuur zelf of in enig ander netwerk of site. Het personeel mag op geen enkele wijze tussenkomen in de normale werking van het netwerk van de organisatie, noch van enig ander netwerk.

Als preventiemiddel kan de toegang tot bepaalde internetsites geblokkeerd worden (*zie hoofdstuk 5*).

In sommige situaties kunt je zelf informatie op internet of intranet plaatsen. Als je die middelen gebruikt om zelf te communiceren, volg dan de algemene richtlijnen die van toepassing zijn op overheidscommunicatie en de regels rond spreekrecht, spreekplicht en zwijgplicht uit de deontologische code. Daarnaast respecteer je de auteursrechten (*zie hoofdstuk 4.6*).

## **4.5 Sociale media**

Tot voor kort verliep communicatie in hooguit twee richtingen: woord en weerwoord, een brief heen en weer, een telefoon en een antwoord. Oorsprong en bestemming waren duidelijk, de geadresseerde had een naam. Er was bedenktijd. We konden nadenken, corrigeren, nuanceren.

Maar dat was vroeger. Vandaag communiceren we anders. We sturen berichten naar onbekende ontvangers, krijgen antwoord op onmogelijke momenten, weten niet wie er meeleeft. Mensen praten met elkaar over ons, berichten worden verspreid en gedeeld. We worden permanent gevolgd en gefotografeerd. We hebben geen bedenktijd meer.

Deze 'social media policy' wil inspelen op de nieuwe vormen van communicatie. Sociale media zijn immers realiteit, en of ze Facebook, Twitter of LinkedIn heten, doet niet eens ter zake. Het gaat om alle internettoepassingen die gebruikt worden voor het posten en delen van meningen, filmpjes, muziek en foto's. De inhoud ervan wordt beoordeeld en gebruikt door andere personen en bedrijven. Interactie is steeds mogelijk, ieder bericht kan wereldwijd gaan. Het gesprek verloopt in alle richtingen, en zelfs wie nauwelijks actief is op sociale media, kan betrokken worden.

Deze sociale media bieden kansen. Het bestuur gelooft in die kansen. Het bestuur gebruikt daarom zelf sociale media om meer publiek te bereiken, om de aandacht te trekken, om mensen te laten participeren, om ze in crisissituaties gerust te stellen.

Maar iedere kans houdt een risico in. Daarom moeten we een aantal afspraken maken, niet enkel over de sociale media die we als bestuur gebruiken, maar ook over de scheidingslijn tussen persoonlijke en bestuurlijke profielen. Niet om je te zeggen wat niet meer mag, maar om duidelijk te maken hoe het kan.

### **4.5.1 Respecteer de bestaande afspraken**

Het lokaal bestuur Berlare heeft geen woordvoerder; het bestuur heeft er tientallen. Als ambtenaar ben je mee het gezicht van het lokaal bestuur van Berlare. Mensen weten wie je bent: wat je doet, straalt af op het bestuur. Je hebt rechten, maar ook plichten. Het bestuur heeft duidelijke verwachtingen inzake geheimhouding, hoffelijkheid, klantvriendelijkheid, collegialiteit, ... Deze plichten staan in de deontologische code. Lees die na, want wat offline telt, geldt ook online. Je persoonlijke aanwezigheid op de sociale media mag je werk dus op geen enkele manier hinderen, vertragen of bemoeilijken.

#### **4.5.1.1 Met jouw dienst**

Een aantal diensten zijn actief op de sociale media. Dat is toegelaten, zolang het klaar en duidelijk is: wie plaatst wat en wanneer online, hoe wordt gereageerd op vragen en opmerkingen, wie neemt de beslissingen bij onduidelijkheid, hoe gebeurt de regelmatige opvolging, wie beheert de wachtwoorden, wat wordt toegelaten, ... Dit moet onder leiding van het diensthoofd van de betrokken dienst duidelijk zijn vastgelegd. Net als bij andere vormen van communicatie mag hier geen enkele twijfel over bestaan. Een dienst die besluit op een sociaal medium actief te worden, meldt dit daarom vooraf aan het vast bureau, aan het college van burgemeester en schepenen of aan de raad van bestuur van Weldenderend.

Wie gebruik maakt van dienstaccounts, beseft dat hij/zij dit doet in naam van het bestuur. Dat betekent dat het taalgebruik correct en helder is, de huisstijl (indien mogelijk) wordt gerespecteerd, ... Persoonlijke berichten worden niet op een account van het bestuur geplaatst.

#### **4.5.1.2 Op je eigen netwerk**

Vele medewerkers zijn zelf actief op sociale media. Dat is uiteraard toegelaten. Je bepaalt zelf of je vermeldt dat je personeelslid bent, wie je volgt of wie je vrienden zijn. Je mening is ook vrij, maar je bent er wel verantwoordelijk voor. Wat je zelf online plaatst, is openbaar: je kan er dus op aangesproken worden. Pas eventueel je instellingen aan zodat enkel de juiste mensen meelesen.

Vermijd daarom openbare conflicten met het bestuur. Plaats geen discriminerende, racistische of haatdragende boodschappen en steun dergelijke boodschappen niet door erop te reageren. Denk aan relevante wetgeving zoals die inzake privacy en auteursrechten. Roddel niet, en toon respect voor je collega's en het bestuur.

#### **4.5.2 Communiceer met zorg**

Of het nu op het dienstaccount is of je eigen profiel, het internet is snel. Soms is de verleiding groot om vlug iets te zeggen, te delen of te reageren. Denk steeds na en geef het goede voorbeeld. Zelfs bij een onbeleefde reactie blijf je galant en constructief. Weet dat alles wat je schrijft, jarenlang sporen nalaat. Wat vandaag geen probleem is, kan dat later worden. Bij twijfel reageer je daarom beter niet.

Informeer je vooraleer je informatie geeft. Vertel enkel wat je zeker weet. Verwijs naar officiële bronnen en beperk je tot objectieve informatie.

Ben je trots op je werk en wil je dat tonen? Met je collega's een afgewerkt project tonen? Een foto van je nieuwe bureau? Vraag eerst toestemming aan de betrokkenen, overleg met je diensthoofd of het bestuur. Beter voorkomen dan genezen.

Heb je toch een fout gemaakt? Wees daar open en eerlijk over: zowel intern als extern.

#### **4.5.3 Alles is (niet) openbaar**

Een tweet is net zo tastbaar als een brief. Maak geen vertrouwelijke of gevoelige informatie bekend. Denk na over de wettelijke bescherming, dossiers die politiek nog afgetoetst moeten worden, auteursrechten, privacyregels, GDPR, bronvermeldingen, ...

Word je op je persoonlijke profiel door iemand met een werk gerelateerde vraag aangesproken? Probeer te helpen: geef de juiste coördinaten, verwijs naar de website, zoek zelf iets op. Maar licht ook je collega's in; communiceer intern. En maak in je contacten steeds duidelijk wie aan het woord is: 'de persoon' of 'het bestuur'. Spreek niet in naam van het bestuur als je daar geen toestemming voor hebt.

Vragen van de pers geef je altijd door aan de communicatieambtenaar. Merk je online zelf zaken (discussies, klachten, ...) die relevant zijn, meld deze dan aan [communicatie@berlare.be](mailto:communicatie@berlare.be).

#### **4.5.4 In crisissituaties**

In crisissituaties (zie intern noodplan) wordt er op geen enkele manier gecommuniceerd. Alle communicatie over de feiten of noodtoestand is dan in handen van de dienst die de communicatie verzorgt in noodsituaties. Zij zullen duidelijke richtlijnen geven over wat kan en niet kan.

#### **Vragen of opmerkingen? Contactpersonen:**

Algemeen directeur en klachtenambtenaar:

Hilde Van der Jeugt [algemeendirecteur@berlare.be](mailto:algemeendirecteur@berlare.be) 052 43 25 04

Communicatie team [communicatie@berlare.be](mailto:communicatie@berlare.be)

## **4.6 Auteursrechten**

### **4.6.1 Gebruik van materiaal en informatie door het personeel**

Voor het gebruik van materiaal en informatie gelden de bepalingen van het Wetboek van economisch recht zoals toegevoegd door de wet van 19 april 2014 ("Wet houdende invoeging van boek XI, "Intellectuele eigendom" in het Wetboek van economisch recht, en houdende invoeging van bepalingen eigen aan boek XI in de boeken I, XV en XVII van hetzelfde Wetboek"). Dat betekent onder meer dat je alleen teksten of afbeeldingen van derden mag verspreiden en gebruiken met de **toestemming van de oorspronkelijke auteur**.

Wees zorgvuldig bij het publiceren van informatie en publiceer geen onwettige informatie of informatie die schade kan berokkenen aan derden.

#### **4.6.2 Productie van materiaal/informatie door het personeel**

Personeelsleden dragen in principe alle vermogensrechten op de werken die ze uit hoofde van de uitoefening van hun functie (mee) tot stand (helpen) brengen aan de organisatie over.

De auteursrechten op werken die niet uit hoofde van de uitoefening van het ambt tot stand worden gebracht blijven in principe aan het personeelslid toebehoren.

## **5 Preventiemiddelen**

De leidinggevenden treden eerst en vooral preventief op om:

- controles te *vermijden*;
- het opsporen van misbruiken te *vermijden*;
- bij eventuele controles de schending van het privéleven van de medewerker zoveel mogelijk te beperken.

De volgende preventieve maatregelen kunnen, op aanwijzing van de algemeen directeur, genomen worden:

- De toegang tot bepaalde sites kan geblokkeerd worden. De organisatie verwacht immers van haar personeelsleden dat ze internet als werkinstrument gebruiken. Het (veelvuldig) bezoeken van bepaalde sites kan bovendien het netwerk te veel belasten.
- Alle werk gerelateerde informatie wordt bewaard op media die toegankelijk zijn voor de leidinggevenden en collega's (en systeembeheer). Persoonlijke bestanden op die opslagmedia worden duidelijk als 'privé' aangeduid.
- Bij een geplande langdurige afwezigheid worden afspraken gemaakt over:
  - de afwezigheidsboodschap ten behoeve van de e-mail, en het doorsturen van vóór de afwezigheid ontvangen e-mails;
  - het plaatsen van werk gerelateerde bestanden op opslagmedia die door verschillende medewerkers worden gedeeld.
- Bij een onverwachte en mogelijke langdurige afwezigheid van een medewerker wordt er zo snel mogelijk gezorgd voor een afwezigheidsboodschap (waar dit niet meer mogelijk is door de medewerker zelf zal dit via [helpdesk@berlare.be](mailto:helpdesk@berlare.be) gedaan worden). Zo zijn alle correspondenten van het afwezige personeelslid op de hoogte van diens afwezigheid en beschikken ze over de contactgegevens van andere medewerkers bij wie ze terecht kunnen.
- Het gebruik van dienst e-mailadressen (of dienstpostbussen) kan nuttig zijn om mogelijke afwezigheden, of niet beschikbaar zijn van medewerkers op te vangen.

## **6 Controlemiddelen**

### **6.1 Recht om te controleren**

Het bestuur heeft het recht om een controle uit te oefenen op het internet- en e-mailgebruik van de medewerkers. Deze controle is niet beperkt tot de eigen medewerkers, maar betreft alle gebruikers van de netwerkdiensten van het lokaal bestuur. De privacy van de gebruikers dient hierbij zoveel als mogelijk gerespecteerd te worden.

De controle moet getoetst worden 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: zowel het uitvoeren van een controle als 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 het personeelslid/de netwerkgebruiker op zijn privéleven.

### **6.2 Wat kan worden gecontroleerd?**

De controles kunnen betreffen:

- Het gebruik van e-mail;
- Het gebruik van internet;

- Het gebruik van andere professionele elektronische communicatiemiddelen zoals Microsoft Teams;
- De informatie en bestanden die werknemers publiceren op het extranet en internet;

De informatie en bestanden die werknemers opslaan op verschillende opslagmedia (alle geïdentificeerde mappen op computers, servers, document management systemen enzovoort).

### **6.3 Doel van de controle**

Controle is alleen mogelijk als een van de vijf volgende doelen worden nagestreefd:

- (1) het voorkomen en vaststellen van ongeoorloofde feiten, lasterlijke feiten of feiten die strijdig zijn met de goede zeden of die de waardigheid van een andere persoon kunnen schaden. Dat zijn feiten als:
  - a. het kraken van computers, waaronder het op illegale manier kennis nemen van persoonsgegevens of vertrouwelijke medische bestanden;
  - b. het raadplegen van sites die:
    - i. zich tegen de grondbeginselen van de democratie en de rechtstaat keren, zoals sites die verband houden met racisme, terrorisme of discriminatie;
    - ii. anderen kunnen kwetsen of beledigen, zoals sites met racistische of seksistische onderwerpen, pornografisch materiaal of schokkende foto's;
    - iii. een gevaar voor verslaving vormen zoals goksites en pornografische sites;
    - iv. het privéleven van iemand aantasten.
- (2) het beschermen van bepaalde informatie. De algemene regel bij de organisatie is 'openbaarheid van bestuur'. Er zijn echter uitzonderingen op die regel, omdat bepaalde informatie niet geschikt is om algemeen gedeeld te worden. Een controle door de werkgever ter bescherming van die informatie is mogelijk als de belangen opgesomd in het Bestuursdecreet van 7 december 2018 worden geschaad. De werkgever kan ook controle doen op de praktijken die in strijd zijn met die belangen;
- (3) het verzekeren van de veiligheid, de performantie of de goede technische werking van de IT-systemen van de organisatie. Daarbij hoort de controle op de bijbehorende kosten en de fysieke bescherming van de ICT-omgevingen (installaties) van de organisatie;
- (4) het te goeder trouw naleven van deze E-policy en andere richtlijnen voor het gebruik van onlinetechnologieën, zoals vermeld in het arbeidsreglement, de deontologische code, de arbeidsovereenkomst of enige andere reglementaire of contractuele bepaling;
- (5) het verzekeren van de continuïteit van de dienstverlening bij overlijden, onvoorziene afwezigheid of vertrek van een personeelslid.

De gegevens die verzameld en verwerkt worden voor een controle met een van de vijf bovenstaande doelen, kunnen niet gebruikt worden voor een controle met andere doeleinden. Als een wettelijke bepaling dat toestaat of oplegt, kan de algemeen directeur de gegevens voor een ander doel gebruiken, inkijken en herleiden tot een bepaald personeelslid.

### **6.4 Hoe kan worden gecontroleerd?**

De manier waarop wordt gecontroleerd is afhankelijk van het doel van de controle. We onderscheiden daarin permanente en occasionele algemene controles, en individuele controles.

#### **6.4.1 Een permanente algemene controle**

Een **permanente algemene controle** is het automatisch monitoren of bewaren van elektronische communicatiegegevens. Het gaat om niet-geïndividualiseerde gegevens; dat zijn gegevens die niet gelinkt worden aan een persoon.

Sommige IT-systemen kunnen worden gecontroleerd om hun veiligheid, performantie en goede technische werking te waarborgen. Daarbij hoort ook de controle op de bijbehorende kosten en de fysieke bescherming van de ICT-omgevingen (installaties) van de organisatie (*derde doel bij hoofdstuk 6.3*).

#### **6.4.2 Een occasionele algemene controle**

Een **occasionele algemene controle** is het verzamelen en de inzage van algemene online communicatiegegevens die tijdens een beperkte periode werden gegenereerd en betrekking hebben op een groep van personeelsleden.

Een occasionele algemene controle wordt 14 dagen vooraf aan alle personeelsleden aangekondigd. Hierbij wordt de duur van de controle vermeld.



De algemeen directeur kan voor de doelen 1 tot en met 4 (*zie hoofdstuk 6.3*) een occasionele algemene controle doen. Bij een occasionele algemene controle worden de volgende zaken gecontroleerd:

- een lijst van de bezochte websites, de frequentie en het volume van de doorgezonden informatie, maar niet de identificatie van de betrokken personeelsleden die de sites hebben bezocht;
- het aantal en het volume van de uitgaande e-mails (niet de binnenkomende berichten), maar niet de identificatie van de betrokken personeelsleden die ze hebben verstuurd.

Een occasionele algemene controle kan niet slaan op in het verleden ontstane gegevens en is beperkt tot de tijd die nodig is om eventuele misbruiken te voorkomen of vast te stellen.

#### **6.4.3 Een individuele controle**

Bij een **individuele controle** wordt gecontroleerd:

- wie welke websites heeft bezocht, wanneer en voor hoe lang;

wie bepaalde e-mails heeft verzonden, de geadresseerden en het volume ervan. Het gaat hier dus om gegevens *over* de communicatie, niet over de *inhoud* van de communicatie. Bij controle mag de werkgever sowieso geen inzage nemen in de inhoud van privé e-mails van het personeelslid, maar er mag wel gecontroleerd worden op ongeoorloofd privé gebruik van het email account. De tijdstippen, frequentie en geadresseerden van de e-mails is meestal voldoende om ongeoorloofd gebruik te kunnen vaststellen. Ter bescherming van zowel werkgever als werknemer zal de controle van het e-mailgebruik dan ook gebeuren door de functionaris voor gegevensbescherming of interne vertrouwenspersoon, samen met de ICT-verantwoordelijke ("vier-ogen principe"). Zij zullen de gegevens over het mailgebruik van het personeelslid die voor de controle relevant zijn, aan de werkgever beschikbaar stellen. Zij dragen er daarbij zorg voor dat er geen privé-inhouden van e-mails van het personeelslid aan de werkgever gegeven worden.

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

- Uit een occasionele algemene controle blijkt dat een of meerdere personeelsleden uit de gecontroleerde groep de ICT-middelen niet hebben gebruikt volgens de afspraken van deze E-policy of andere richtlijnen voor het gebruik van online technologieën (*zie doel 4 onder titel 6.3*). De individuele controle kan in die situatie alleen gebeuren nadat de algemeen directeur (of zijn vertegenwoordiging):
  - de betrokken personeelsleden op een duidelijke en begrijpelijke wijze heeft ingelicht over het bestaan van een onregelmatigheid;
  - het personeel op de hoogte heeft gebracht dat de elektronische online communicatiegegevens geïndividualiseerd zullen worden als opnieuw een dergelijke onregelmatigheid wordt vastgesteld

Dit is een indirecte individualisering.

- Uit een occasionele algemene controle blijkt dat een of meerdere personeelsleden uit de gecontroleerde groep zich **schuldig maken aan** (*zie doelen 1-3 bij hoofdstuk 6.3*):
  - ongeoorloofde feiten, lasterlijke feiten 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: bepaalde informatie mag immers niet algemeen gedeeld worden, namelijk als de belangen opgesomd in het Bestuursdecreet van 7 december 2018 worden geschaad;
  - feiten die de veiligheid, de performantie of de goede technische werking van de IT-systemen van de organisatie in het gedrang brengen of de kosten abnormaal hoog doen oplopen

In die gevallen moet het betrokken personeelslid *niet vooraf worden gewaarschuwd*; dit is een *directe individualisering*.

- Er is een **gegrond vermoeden** dat een personeelslid zich schuldig maakt aan de feiten, vermeld in het vorige punt. In dat geval kan het lijnmanagement het internetgebruik en e-mailverkeer van dat personeelslid laten controleren. De algemeen directeur kan dat doen zonder zich te beroepen op gegevens die verzameld zijn in een eerder uitgevoerde occasionele algemene controle. Deze controle **is beperkt in de tijd** en kan **niet slaan op gegevens die in het verleden zijn ontstaan**. Het betrokken personeelslid hoeft niet op voorhand gewaarschuwd te worden; dit is een *directe individualisering*.

Met 'gegrond vermoeden' wordt bedoeld dat er nog **andere feitelijke elementen** zijn die erop wijzen dat een bepaald personeelslid zich schuldig zou maken aan de feiten vermeld in het vorige punt

(bijvoorbeeld in het geval het lijnmanagement vermoedt dat een medewerker bepaalde vertrouwelijke informatie heeft bezorgd aan een derde, kan dit vermoeden gebaseerd zijn op een gesprek met die derde of op daden van die derde waaruit blijkt dat deze over die vertrouwelijke informatie beschikt). De verantwoordelijkheid voor het gegrond vermoeden ligt bij de algemeen directeur en diensthoofden. Zij moeten in voorkomend geval voor de rechter kunnen bewijzen dat er zo'n gegrond vermoeden was.

- Er zijn **ernstige indicaties** van mogelijke **onregelmatigheden**. In dat geval kan **Audit Vlaanderen** een forensische audit (administratief onderzoek) instellen naar de aangelegenheid in kwestie. De bevoegdheid van Audit Vlaanderen op dat vlak is expliciet opgenomen Artikel III.115 van het Bestuursdecreet van 7 december 2018. Datzelfde artikel bepaalt ook dat Audit Vlaanderen voor het uitoefenen van zijn bevoegdheden toegang heeft tot alle informatie. Audit Vlaanderen is derhalve in het kader van de uitvoering van zijn forensische audits ook bevoegd om **alle werk gerelateerd e-mailverkeer, werk gerelateerde bestanden en elektronische communicatiegegevens te onderzoeken**. Die onderzoeksmogelijkheid wordt niet beperkt door het moment waarop de e-mails, bestanden of gegevens zijn ontstaan. Het betrokken personeelslid hoeft niet vooraf gewaarschuwd te worden; dit is een *directe individualisering*. Audit Vlaanderen kan dergelijke gegevens eveneens gebruiken in het kader van een detectieaudit, op voorwaarde dat wordt gewaakt over de vertrouwelijkheid van de onderzochte gegevens in de rapportering.
- De wet van 4 augustus 1996 betreffende het welzijn van de werknemers bij de uitvoering van hun werk, verplicht de werkgever tot een onderzoek bij feiten van geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag. De algemeen directeur is daarbij bevoegd om de verzamelde elektronische online communicatiegegevens te individualiseren. Het gaat daarbij zowel om de gegevens die werden verzameld bij een occasionele controle als de gegevens die werden verzameld bij de permanente controle. Met dat doel kunnen ook gegevens die in het verleden zijn ontstaan, worden geraadpleegd.
- Uit een permanente of occasionele controle blijkt dat een gebruiker van de elektronische middelen de **veiligheid, prestatie en/of goede technische werking** van de IT-systemen in **het gedrang** brengt of de **kosten abnormaal hoog** doet oplopen. In dat geval kan nagegaan worden wie de gebruiker is met een directe individualisering.

### **6.5 Toegang tot e-mail en / of bestanden bij plotse, onverwachte langdurige of definitieve afwezigheid van een personeelslid**

Allereerst is het de verantwoordelijkheid van ieder diensthoofd (ook in éénmansdiensten) om bij een geplande / voorziene (al dan niet definitieve) afwezigheid van zichzelf of een medewerker **voor een volledige overdracht van alle informatie, bestanden en e-mails te zorgen**: vóór het vertrek worden de werk gerelateerde bestanden en mailberichten overgedragen aan de juiste collega's, of op een plek gezet die voor het bestuur toegankelijk is. Er worden afspraken gemaakt over de afwezigheidsboodschap voor e-mail (welke collega is aanspreekbaar voor wat; welke vragen moeten aan het algemene dienst-mailadres worden gericht). Alle persoonlijke (privé) bestanden en e-mails worden door het vertrekkende personeelslid hetzij gewist, hetzij opgeslagen in een map met de naam "Persoonlijk" (gevolgd door de eigen naam). Door deze maatregelen wordt voorkomen dat het bestuur tijdens de geplande afwezigheid toegang moet nemen tot de persoonlijke mailbox van het personeelslid en wordt – wanneer toegang onverhoopt toch noodzakelijk blijkt – diens privacy maximaal beschermd.

Veel e-mails zijn juist wél voor een individueel personeelslid bedoeld (bijvoorbeeld mails in het kader van de opvolging van een dossier dat door het personeelslid behandeld wordt). Het is in eerste instantie de verantwoordelijkheid van het personeelslid zelf om zijn afwezigheidsassistent in te stellen. Indien dit niet mogelijk is en **om de continuïteit te garanderen, is het de verantwoordelijkheid van het diensthoofd om bij een onvoorziene afwezigheid van een personeelslid (bv. ziekte) van meer dan twee opeenvolgende werkdagen, aan de ICT-dienst te melden dat er een afwezigheidsbericht moet worden ingesteld op het mailadres van de afwezige collega**. Het diensthoofd geeft aan de ICT-dienst de tekst van het bericht door; minimaal staan daarin de gegevens zoals vermeld onder titel 4.3.1 ("Gebruik en het beheer van e-mail", onderdeel 'vakantieboodschappen').

Werk gerelateerde e-mails aan het persoonlijke e-mailadres van het personeelslid, die ontvangen zijn tussen het begin van een ongeplande afwezigheid en het instellen van het afwezigheidsbericht, vallen tussen wal en schip maar kunnen voor de continuïteit belangrijke informatie bevatten. Omdat men niet kan voorkomen dat tijdens de afwezigheid ook private e-mails ontvangen zijn (die dan niet door het personeelslid naar de map



“Persoonlijk” verplaatst zijn, conform titel 4.3.2), mag het bestuur niet zonder meer inzage in de mailbox nemen wanneer er naar werk gerelateerde e-mails uit die (korte) periode gevraagd wordt.

Dit zal eerder bij uitzondering gebeuren. Het bestuur weegt in zo'n geval af of het voor de continuïteit van de dienstverlening noodzakelijk is om inzage te nemen in specifieke mails (*doel 5 onder titel 6.3*). Als dit vermoed wordt en de gegevens niet op een andere manier verkregen kunnen worden (bv. door ze opnieuw te laten toezenden) kan het bestuur, mits gemotiveerd besluit en op advies van de functionaris voor gegevensbescherming, met onderstaande procedure inzage verkrijgen in de voor de goede werking noodzakelijke e-mail berichten en/of bestanden.

De toegang tot de mailbox gebeurt door de functionaris voor gegevensbescherming of interne vertrouwenspersoon, samen met de ICT-dienst (“vier-ogen principe”). Zij zullen de e-mails uit de mailaccount van het personeelslid die met betrekking tot de continuïteit van de dienstverlening relevant zijn, aan de werkgever beschikbaar stellen. Zij dragen er daarbij zorg voor dat er geen privé-inhouden van e-mails van het personeelslid aan de werkgever gegeven worden.

Wat de bestanden op schijf betreft, geldt dat persoonlijke bestanden door personeelsleden moeten worden opgeslagen in een persoonlijke map op de H:/ of Z:/ schijf (*zie titel 3.3.3, "Opslag van informatie"*). De inhoud van alle andere mappen waartoe het personeelslid toegang heeft, wordt als werk gerelateerd beschouwd. Het bestuur kan daarom zonder meer toegang nemen tot die andere mappen wanneer dit ten behoeve van de continuïteit noodzakelijk is.

## **7. Maatregelen bij ongeoorloofd gebruik**

De werknemer die bij toepassing van de individualiseringsprocedure verantwoordelijk wordt gesteld voor een onregelmatigheid bij het gebruik van de elektronische online communicatiemiddelen, wordt uitgenodigd voor een gesprek vóór enige beslissing of evaluatie die hem individueel kan raken; deze procedure op tegenspraak zal de werknemer in staat stellen het gebruik van de hem ter beschikking gestelde elektronische onlinecommunicatiemiddelen te rechtvaardigen. De werknemer zal zich desgewenst door zijn vakbondsafgevaardigde kunnen laten bijstaan.

Als een ongeoorloofd gebruik van de communicatiemiddelen definitief is vastgesteld, kan opgetreden worden met alle gepaste middelen die volgens de relevante wettelijke bepalingen en reglementen van toepassing zijn en volgens de geldende procedures.

Voor statutaire medewerkers kan het tuchtsysteem zoals opgenomen in het Decreet Lokaal Bestuur gelden. Voor contractuele medewerkers kan het private arbeidsrecht, en de rechten, plichten en sancties opgenomen in het arbeidsreglement gelden.

Als de algemeen directeur (of zijn vertegenwoordiging) of een externe dienstverlener bij een occasionele of permanente controle onwettige activiteiten effectief vaststelt of onwettige informatie ontdekt, dan zal dit, via de algemeen directeur, gemeld worden aan de gerechtelijke autoriteiten. Bij twijfel is het de bedoeling dat Audit Vlaanderen op de hoogte wordt gebracht voor verder onderzoek.

Onwettige activiteiten zijn bijvoorbeeld gokactiviteiten, hacking, surfen naar sites met (kinder)pornografisch materiaal of het bezit ervan enzovoort. Onwettige informatie is bijvoorbeeld hacking-software.

De bestraffing van misdrijven tegen de vertrouwelijkheid, integriteit en beschikbaarheid van informatiesystemen is voorts ook geregeld in het Strafwetboek.

## **8. Maatregelen bij uitdiensttreding**

Voor zowel het personeel als de vrijwilligers geldt dat:

- alle toegangen naar informatiebronnen van de organisatie worden afgesloten
- alle persoonlijke informatie vooraf door het personeelslid moet verwijderd worden van de opslagbronnen van de organisatie;
- informatie niet wordt meegenomen, bewaard, opgeslagen op persoonlijke informatiedragers of overgedragen naar een andere werkgever.
- Om de continuïteit van de dienst te garanderen dient het personeelslid ten laatste op de laatste werkdag samen met de ICT-dienst alle voor de dienst relevante e-mails uit zijn of haar eigen mailbox hetzij te

verplaatsen naar een afdelings-mailbox, hetzij door te sturen naar een collega van dezelfde dienst of naar degene die de functie overneemt.

- In principe dienen alle werk gerelateerde bestanden te zijn opgeslagen op opslagmedia die toegankelijk zijn voor de leidinggevende en de collega's. Ten laatste op de laatste werkdag verplaatst het personeelslid samen met de ICT-dienst alle werk gerelateerde bestanden die nog niet op een dergelijk opslagmedium staan, daarheen.
- Vanaf de dag na de uitdiensttreding kan de ICT-dienst alle persoonlijke bestanden en persoonlijke mailbox verwijderen zonder toestemming van het uittredend personeelslid
- Alle ICT-middelen die ter beschikking gesteld werden aan het personeelslid worden ten laatste op de laatste werkdag teruggegeven aan de leidinggevende of aan de ICT-dienst.
- Bij uitdiensttreding overloop je samen met je leidinggevende de functiefiche om alle fysieke en digitale toegangen af te sluiten.

## 9. ICT-coördinator

Voor ICT ondersteuning en vragen kan u terecht bij dienst ICT via [helpdesk@berlare.be](mailto:helpdesk@berlare.be).

## 10. Functionaris voor gegevensbescherming

De organisatie doet beroep op de dienstverlening van de dienst eGov van de provincie Oost-Vlaanderen, dat te bereiken is via [informatieveiligheid@oost-vlaanderen.be](mailto:informatieveiligheid@oost-vlaanderen.be).

## Bijlage

### TIPS voor het samenstellen van een goed paswoord:

- Gebruik de eerste letter van elk woord in een gedicht of lied, inclusief leestekens
  - Paswoord: Di1moto!  
Af te leiden zin: Dit is een manier om te onthouden!
  - Paswoord: Lo1B,ewGdngj  
Af te leiden zin: Laat ons een Bloem, en wat Gras dat nog groen is
  - Paswoord: Gm1Kev,vdlb!  
Af te leiden zin: Geef me een Kus en vlug, voor de laatste bus!
- Kies een woord en vervang een letter door een teken, bijvoorbeeld: de a door @, de b door 8, de d door |), de l door |, de o door 0, de s door \$ etc... Voorbeeld:
  - Paswoord: \$@|a|)eS  
Af te leiden woord: salades
  - Paswoord: V@n|)a@#  
Af te leiden woord: vandaag
- Kies een woord en voeg al de medeklinkers en al de klinkers samen. Voorbeeld:
  - Paswoord : Grnt&oeE  
Af te leiden woord: GroentE
  - Paswoord: VrndN&IEi  
Af te leiden woord: VrIEndiN
- Maak een fonetische zin gebruikmakend van de geluiden en letters, nummers en speciale tekens (vooral handig in het engels): voorbeeld:
  - Password : I10D24GET  
Af te leiden zin: I tend to forget

- Paswoord: RULOST?IM  
Af te leiden zin: Are you lost? I am
- Paswoord: 187#2DAY!  
Af te leiden zin: I ate seven pounds today

## **BIJLAGE 8: PROCEDURE PSYCHOSOCIALE RISICO'S**

### **Preventiemaatregelen en informatie aan de werknemers**

De werkgever neemt de nodige preventiemaatregelen om de werknemers te beschermen tegen de psychosociale risico's op het werk. Deze kunnen, vanaf 2015 en voor alle volgende jaren, geraadpleegd worden in het globale preventieplan van de onderneming. Dit plan wordt bijgehouden door de interne preventieadviseur van de onderneming.

De werkgever bezorgt de werknemers alle nuttige informatie over deze preventiemaatregelen, en in het bijzonder over de procedure die de werknemer moet volgen indien hij met een psychosociaal risico geconfronteerd wordt.

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

Betreffende de materiële inrichting van de arbeidsplaatsen opdat geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk zouden voorkomen worden:

- -gescheiden toiletten en kleedkamers voor mannen en vrouwen;
- -alle bureaus moeten voldoende ruim, verlicht en verlucht zijn;
- -het toekennen aan iedereen van de nodige uitrusting en communicatiemiddelen om zijn job naar behoren te kunnen uitvoeren;
- -een goede verlichting in alle lokalen en gangen, ook in garages en op de parking.
- -het weren van provocerende affiches of posters.

### **Vertrouwenspersoon en preventieadviseur**

Naast de mogelijkheid zich rechtstreeks te wenden tot de algemeen directeur, de leden van de hiërarchische lijn, een lid van het comité of een vakbondsafgevaardigde, kan iedere werknemer 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, zich wenden tot de (interne) vertrouwenspersoon of de externe psychosociale preventieadviseur:

Evy Grootvriendt, Preventieadviseur psychosociale aspecten van de arbeid.  
IDEWE groep, Grote steenweg Noord 9, 9052 Zwijnaarde-Gent

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

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

### **Interne procedure voor verzoeken tot psychosociale interventie**

#### ***Fase voorafgaand aan een verzoek tot psychosociale interventie***

Uiterlijk 10 kalenderdagen na het eerste contact hoort de vertrouwenspersoon of de preventieadviseur psychosociale aspecten de werknemer en informeert hem over de mogelijkheden tot interventie waarvan hierna sprake is.

Indien deze raadpleging plaatsvindt tijdens een persoonlijk onderhoud, overhandigt de tussenkomende partij (vertrouwenspersoon of preventieadviseur) aan de werknemer, op diens vraag, een document ter bevestiging van dit persoonlijk onderhoud.

De werknemer kiest het type interventie waarvan hij gebruik wenst te maken. Die keuze wordt opgetekend in een ander document dat door de tussenkomende partij en de werknemer wordt gedateerd en ondertekend en waarvan de werknemer een kopie ontvangt.

## ***Raadpleging tijdens de werkuren***

De werknemers hebben de mogelijkheid om de vertrouwenspersoon of de preventieadviseur psychosociale aspecten te raadplegen tijdens de werkuren, indien hun vraag onder de definitie van psychosociale risico's valt.

Indien de gewone arbeidstijdregeling die van toepassing is bij het bestuur het onmogelijk maakt dat de werknemer de vertrouwenspersoon of de bevoegde preventieadviseur kan raadplegen tijdens de werkuren, mag deze raadpleging ook buiten deze werkuren gebeuren.

In beide gevallen wordt de tijd besteed aan de raadpleging van de vertrouwenspersoon of de preventieadviseur beschouwd als arbeidstijd en worden de verplaatsingskosten ten laste van het bestuur genomen.

## ***Verzoek tot informele psychosociale interventie***

In het kader van het verzoek tot informele psychosociale interventie doet de werknemer een beroep op de vertrouwenspersoon of op de preventieadviseur psychosociale aspecten.

Deze procedure bestaat erin dat op informele wijze wordt gezocht naar oplossingen door middel van:

- gesprekken
- een interventie bij een andere persoon van de onderneming (inzonderheid bij een lid van de hiërarchische lijn)
- of een verzoening tussen de betrokken personen voor zover zij hiermee akkoord gaan

De vertrouwenspersoon of preventieadviseur handelt enkel met het akkoord van de werknemer. Het verzoeningsproces vereist het akkoord van de partijen.

Indien de werknemer niet wenst dat er op informele wijze gezocht wordt naar een oplossing, indien de werknemer aan deze procedure een einde wil stellen, indien de verzoening of interventie niet leidt tot een oplossing of indien de feiten hierna blijven bestaan, kan de werknemer die verklaart het voorwerp te zijn van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk een met redenen omklede klacht indienen bij de preventieadviseur psychosociale aspecten.

## ***Verzoek tot formele psychosociale interventie***

In het kader van het verzoek tot formele psychosociale interventie richt de werknemer zich tot de preventieadviseur psychosociale aspecten. Hij mag zich in dit geval **niet tot de vertrouwenspersoon** richten.

Deze formele procedure houdt in dat de werknemer aan de werkgever vraagt om de gepaste collectieve en individuele maatregelen te nemen op basis van een analyse van de specifieke arbeidssituatie van de verzoeker en op basis van de voorstellen van maatregelen die werden gedaan door de preventieadviseur en die opgenomen zijn in een advies.

### ***Persoonlijk onderhoud verplicht vóór het indienen van het verzoek***

Binnen een termijn van 10 kalenderdagen volgend op de dag waarop de werknemer zijn wil heeft uitgedrukt om zijn verzoek in te dienen, heeft de werknemer een verplicht persoonlijk onderhoud met de preventieadviseur psychosociale aspecten. De werknemer en de preventieadviseur zorgen er voor dat deze termijn wordt nageleefd.

De preventieadviseur bevestigt in een document dat het verplicht persoonlijk onderhoud heeft plaats gevonden en overhandigt hiervan een kopie aan de werknemer.

### ***Indienen van het verzoek***

Het verzoek tot formele psychosociale interventie wordt opgenomen in een door de werknemer gedateerd en ondertekend document. Dit document bevat de beschrijving van de problematische arbeidssituatie en het verzoek aan de werkgever om passende maatregelen te treffen. Het bevat tevens: de nauwkeurige omschrijving van de feiten die volgens de werknemer constitutief zijn voor geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk; het ogenblik en de plaats waarop elk van deze feiten zich hebben voorgedaan; de identiteit van de aangeklaagde.

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

ondertekent een kopie van het verzoek en bezorgt dit aan de werknemer. Deze kopie geldt als ontvangstbewijs.

Indien het verzoek werd verzonden bij aangetekende brief, wordt het geacht te zijn ontvangen de derde werkdag na de verzendingsdatum.

### ***Weigering of aanvaarding door de preventieadviseur***

De preventieadviseur moet de indiening van het verzoek tot formele psychosociale interventie weigeren wanneer hij van mening is dat er geen psychosociale risico's zijn (bijvoorbeeld indien de werknemer een negatieve evaluatie heeft gekregen of bij een werkpiek).

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

### ***Verzoek met een hoofdzakelijk collectief karakter***

De preventieadviseur moet een onderscheid maken tussen collectieve aspecten en individuele aspecten. Als er hoofdzakelijke collectieve risico's zijn, moet hij de werkgever op de hoogte brengen van het feit dat een verzoek tot formele psychosociale interventie met een hoofdzakelijk collectief karakter werd ingediend, en hem inlichten over de risicosituatie die beschreven werd door de werknemer. Hij moet de werkgever ook op de hoogte brengen van de datum waarop hij een beslissing moet nemen betreffende de gevolgen die hij aan het verzoek geeft.

De werknemer wordt vooraf op de hoogte gebracht van het feit dat zijn verzoek een hoofdzakelijk collectief karakter heeft, maar hij moet zijn akkoord niet geven. Zijn identiteit wordt niet meegedeeld aan de werkgever. Hij wordt ook ingelicht over de datum waarop de werkgever een beslissing moet nemen betreffende de gevolgen die hij aan het verzoek geeft.

De werkgever neemt een beslissing over de gevolgen die hij aan het verzoek geeft. Als de werkgever maatregelen treft, is overleg vereist met het CPBW of de vakbondsafvaardiging. De werkgever deelt aan het CPBW of de vakbondsafvaardiging het document mee dat hem door de preventieadviseur psychosociale aspecten werd bezorgd en dat de specifieke risicosituatie beschrijft. Hij vraagt bovendien een advies over de wijze waarop het verzoek volgens hen zou moeten behandeld worden.

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

- aan de preventieadviseur psychosociale aspecten die de werknemer ervan op de hoogte brengt
- aan de preventieadviseur die belast is met de leiding van de interne dienst voor preventie en bescherming op het werk wanneer de preventieadviseur psychosociale aspecten deel uitmaakt van een externe dienst voor preventie en bescherming op het werk
- aan het CPBW of aan de vakbondsafvaardiging

Wanneer de werkgever een risicoanalyse van de specifieke arbeidssituatie uitvoert, kan die termijn met maximaal 3 maanden worden verlengd. De werkgever voert zo snel mogelijk de maatregelen uit die hij beslist heeft te nemen.

### ***Gevallen waarin de procedure voor verzoeken met een hoofdzakelijk individueel karakter wordt gevolgd na een verzoek met een hoofdzakelijk collectief karakter***

Wanneer de werkgever zijn beslissing niet binnen de opgelegde termijn meedeelt, geen collectieve maatregelen treft of wanneer de werknemer van mening is dat ze niet zijn aangepast aan zijn individuele situatie, vat de preventieadviseur het onderzoek van het verzoek aan alsof het om een verzoek met een hoofdzakelijk individueel karakter ging. Hiertoe is het akkoord van de werknemer vereist. De werkgever wordt hiervan op de hoogte gebracht en de identiteit van de werknemer wordt hem meegedeeld. De preventieadviseur brengt een advies uit. De termijn waarbinnen hij het advies moet uitbrengen begint te lopen vanaf de datum van het geschrift waarin de werknemer zijn akkoord geeft. De procedure voor de behandeling van verzoeken met een hoofdzakelijk individueel karakter wordt hieronder belicht.

### ***Bewarende maatregelen***

Tijdens het onderzoek van de collectieve aspecten (en vóór het verstrijken van de hierboven vermelde termijn van 3 maanden) biedt de preventieadviseur psychosociale aspecten individuele steun aan de werknemer. Hij kan de werkgever schriftelijk voorstellen om bewarende maatregelen te treffen als de feiten ernstig zijn en de gezondheid van de werknemer zouden kunnen schaden. In bepaalde gevallen kunnen deze maatregelen definitief zijn.

De werkgever neemt de eindbeslissing over het treffen van de maatregelen. Hij kan andere maatregelen van een gelijkwaardig beschermingsniveau treffen. Hij moet uiteraard zo snel mogelijk handelen.

### ***Verzoek met hoofdzakelijk individueel karakter***

De preventieadviseur psychosociale aspecten brengt de werkgever schriftelijk op de hoogte van het feit dat een verzoek tot formele psychosociale interventie werd ingediend en dat dit verzoek een hoofdzakelijk individueel karakter heeft. Hij deelt hem de identiteit van de werknemer mee.

De preventieadviseur psychosociale aspecten onderzoekt op volledig onpartijdige wijze de specifieke arbeidssituatie rekening houdend met de informatie die werd bezorgd door de personen die hij nuttig acht te horen. Die informatie kan worden opgenomen in gedateerde en ondertekende verklaringen die, in voorkomend geval, de toestemming van de gehoorde personen om hun verklaring over te maken aan het Openbaar Ministerie vermeldt en waarvan een kopie wordt meegedeeld aan de gehoorde personen.

De preventieadviseur psychosociale aspecten brengt een advies uit dat hij binnen een termijn van maximaal 3 maanden vanaf de aanvaarding van het verzoek meedeelt

- aan de werkgever
- met het akkoord van de werknemer, aan de vertrouwenspersoon wanneer die in het kader van een verzoek tot informele psychosociale interventie in dezelfde situatie is tussengekomen.

Deze termijn kan worden verlengd met maximaal 3 maanden, voor zover de preventieadviseur deze verlenging kan rechtvaardigen en de redenen hiervoor schriftelijk meedeelt aan de werkgever, aan de werknemer en aan de andere rechtstreeks betrokken persoon.

Het advies bevat de volgende elementen:

- a) de beschrijving van het verzoek en de context ervan;
- b) de identificatie van de gevaren voor de verzoeker en het geheel van de werknemers;
- c) de elementen die een positieve en negatieve invloed hebben op de risicosituatie inzonderheid op het niveau van de arbeidsorganisatie, de arbeidsinhoud, de arbeidsvoorwaarden, de arbeidsomstandigheden of de interpersoonlijke relaties op het werk;
- d) in voorkomend geval, de voorafgaande stappen die werden genomen om het eventuele gevaar uit te schakelen en de schade te beperken;
- e) de voorstellen voor de nodige collectieve en individuele preventiemaatregelen die ten aanzien van de specifieke arbeidssituatie moeten toegepast worden om het eventuele gevaar uit te schakelen en de schade te beperken evenals de verantwoording van deze voorstellen;
- f) de voorstellen voor collectieve preventiemaatregelen die moeten toegepast worden om elke herhaling in andere arbeidssituaties te voorkomen en de verantwoording van deze voorstellen.

De preventieadviseur psychosociale aspecten brengt de werknemer en de andere rechtstreeks betrokken persoon zo snel mogelijk schriftelijk op de hoogte van de datum waarop hij zijn advies aan de werkgever heeft overhandigd en van de voorstellen van preventiemaatregelen en hun verantwoording, voor zover deze verantwoording hen in staat stelt de situatie gemakkelijker te begrijpen en de afloop van de procedure gemakkelijker te aanvaarden.

Tegelijk met die informatie brengt de preventieadviseur psychosociale aspecten, wanneer hij deel uitmaakt van een externe dienst voor preventie en bescherming op het werk, de preventieadviseur die belast is met de leiding van de interne dienst voor preventie en bescherming op het werk schriftelijk op de hoogte van de voorstellen van preventiemaatregelen en hun verantwoording, voor zover deze verantwoording de preventieadviseur van de interne dienst in staat stelt zijn coördinatieopdrachten uit te voeren.

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

Uiterlijk 2 maanden na ontvangst van het advies deelt de werkgever schriftelijk zijn gemotiveerde beslissing mee betreffende de gevolgen die hij aan het verzoek geeft:

- aan de preventieadviseur psychosociale aspecten
- aan de werknemer en aan de andere rechtstreeks betrokken persoon
- aan de preventieadviseur die belast is met de leiding van de interne dienst voor preventie en bescherming op het werk wanneer de preventieadviseur psychosociale aspecten deel uitmaakt van een externe dienst voor preventie en bescherming op het werk



De partijen ontvangen de volledige beslissing van de werkgever, dit wil zeggen alle maatregelen die hij ten aanzien van alle partijen zal treffen.

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

### ***Verzoek tot formele psychosociale interventie wegens feiten van geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag***

Als het gaat om geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk, bevat de procedure enkele bijzonderheden. De preventieadviseur zal, nadat hij het verzoek heeft aanvaard, dit verzoek niet kwalificeren als een verzoek met een hoofdzakelijk collectief of individueel karakter. Het verzoek wordt automatisch beschouwd als een verzoek met een hoofdzakelijk individueel karakter, zelfs wanneer de aangeklaagde onrechtmatige gedragingen stelt ten aanzien van andere personen dan de verzoeker. Om werknemers de mogelijkheid te geven om feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag aan te klagen zonder te vrezen voor represailles, heeft de wet voorzien in een bijzondere bescherming tegen ontslag.

Het gedateerd en ondertekend document waarbij het verzoek tot formele psychosociale interventie voor feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag wordt ingediend, bevat de volgende gegevens:

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

Na het verplichte persoonlijk onderhoud neemt de preventieadviseur psychosociale aspecten of de externe dienst voor preventie en bescherming op het werk waarvoor de preventieadviseur psychosociale aspecten zijn opdrachten vervult, het verzoek dat persoonlijk werd overhandigd in ontvangst, ondertekent een kopie van dit verzoek en overhandigt dat aan de verzoeker. Die kopie geldt als ontvangstbewijs.

Indien het verzoek werd verzonden bij aangetekende brief, wordt het geacht te zijn ontvangen de derde werkdag na de verzendingsdatum.

De preventieadviseur psychosociale aspecten weigert de indiening van het verzoek tot formele psychosociale interventie voor feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk wanneer de situatie die de verzoeker beschrijft, kennelijk geen geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk inhoudt.

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

In het kader van het onderzoek van het verzoek zal de preventieadviseur psychosociale aspecten:

- de werkgever op de hoogte brengen van de indiening van het verzoek en van de identiteit van de verzoeker. Hij bezorgt geen kopie van het verzoek aan de werkgever en deelt hem evenmin de identiteit van de aangeklaagde mee.
- zo snel mogelijk aan de aangeklaagde de feiten medelen die hem worden ten laste gelegd
- de personen, getuigen of anderen die hij nuttig oordeelt, horen en het verzoek op volledig onpartijdige wijze onderzoeken
- onmiddellijk de werkgever op de hoogte brengen van het feit dat de verzoeker en de werknemer die een getuigenverklaring heeft afgelegd, bescherming geniet en hem de identiteit van de getuige medelen

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

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

### ***Psychosociaal risico in een andere onderneming***

De externe werknemer die op permanente wijze activiteiten uitvoert in een onderneming en die meent het voorwerp te zijn van een psychosociaal risico kan gebruik maken van de interne procedure van deze onderneming.

Wanneer er individuele preventiemaatregelen moeten worden getroffen, zal de onderneming alle nodige contacten met de werkgever van de externe werknemer nemen zodat deze maatregelen daadwerkelijk kunnen uitgevoerd worden.

### ***Feiten door derden***

De werknemer die in contact komt met andere personen op de arbeidsplaats en die het voorwerp meent te zijn van een psychosociaal risico kan een anonieme verklaring afleggen. Deze verklaring bevat de beschrijving van de feiten die werden veroorzaakt door andere personen op de arbeidsplaats evenals de data van die feiten. Ze vermeldt de identiteit van de werknemer niet, tenzij deze zich daarmee akkoord verklaart.

De verklaringen worden opgenomen in een daartoe bestemd register. Dit register wordt bijgehouden door:

- ofwel de vertrouwenspersoon
- ofwel de bevoegde gespecialiseerde preventieadviseur
- of bij gebrek aan vertrouwenspersoon en interne gespecialiseerde preventieadviseur, door de interne dienst voor preventie en bescherming op het werk

Enkel de werkgever, de preventieadviseur psychosociale aspecten, de vertrouwenspersoon en de preventieadviseur van de interne dienst voor preventie en bescherming op het werk hebben toegang tot dit register. Het register wordt ter beschikking gehouden van het Toezicht op het welzijn op het werk.

De werkgever is verplicht om een passende psychologische begeleiding te voorzien voor de werknemers die het slachtoffer zijn geweest van feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag door derden op de arbeidsplaats en om de kosten die met deze begeleiding gepaard gaan te dragen.

## **BIJLAGE 9: RE-INTEGRATIE VAN ARBEIDSONGESCHIKTE WERKNEMERS**

### **1. Inleiding**

Afwezigheid door langdurige ziekte heeft een hoog prijskaartje voor de werkgever, voor de sociale zekerheid en voor de maatschappij, maar zeker ook voor de arbeidsongeschikte werknemer zelf: het leidt tot inkomstenverlies, verlies van sociale contacten, en vaak tot nog meer gezondheidsproblemen. Hoe langer iemand arbeidsongeschikt is, des te moeilijker het voor hem of haar is om opnieuw te gaan werken. Het is dus van het allergrootste belang om werknemers in een vroeg stadium de kans te geven weer aan de slag te gaan.

### **2. Doelstelling re-integratie van arbeidsongeschikte werknemers**

Het opstellen en het doorlopen van een re-integratietraject beoogt werkgevers en werknemers te doen beseffen dat er echt wel mogelijkheden zijn voor re-integratie, en hen te helpen deze kans te grijpen.

In het re-integratietraject voor werknemers is een belangrijke rol weggelegd voor de preventieadviseur-arbeidsarts, die niet alleen de arbeidsomstandigheden en het werk in een bepaald bestuur kent, maar ook de werknemer, en die bovendien kan fungeren als gekend aanspreekpunt voor de werkgever. De preventieadviseur-arbeidsarts maakt ook deel uit van een multidisciplinair team binnen de interne of externe werk voor preventie en bescherming op het werk. Dit laat toe om bv. ook ergonomen of preventieadviseurs die gespecialiseerd zijn in psychosociale aspecten in te schakelen, wat zeker nuttig is als de arbeidsongeschiktheid te wijten is aan stress, burn-out of rug- en nekklachten als gevolg van het werk. Het kan hier gaan om een werknemer die tijdelijk zijn overeengekomen werk niet kan uitoefenen of om een werknemer die definitief ongeschikt is voor het overeengekomen werk. In dit laatste geval zal er moeten worden gezocht naar een definitieve oplossing via aangepast of ander werk.

### **3. Wetgeving**

Verwijzingen naar het Belgisch Staatsblad:

Wet van 4 augustus 1996,  
Belgisch Staatsblad van 18 september 1996;

Wet van 10 januari 2007,  
Belgisch Staatsblad van 6 juni 2007;

Codex over het welzijn op het werk van 27 april 2017,

#### 4. Opstarten re-integratietraject

Het is de preventieadviseur-arbeidsarts die een re-integratietraject begeleidt.

De opstart van het re-integratietraject kan op verzoek van drie verschillende partijen:

##### **De werknemer zelf**

De werknemer kan zelf vragen om een re-integratietraject op te starten, ongeacht de duur van zijn arbeidsongeschiktheid. Hij kan dit dus in principe reeds vragen tijdens zijn eerste maand arbeidsongeschiktheid (tijdens de periode van het gewaarborgd loon), maar ook als hij reeds geruime tijd arbeidsongeschikt is (zowel tijdens primaire arbeidsongeschiktheid als tijdens invaliditeit). Ook de behandelend geneesheer van de werknemer kan een verzoek tot re-integratie bij de preventieadviseur-arbeidsarts indienen, mits toestemming van de werknemer, of de werknemer kan zijn behandelend geneesheer vragen om dit te doen.

##### **Op vraag van de adviserend geneesheer van het ziekenfonds**

Zie de procedure die verder uitgeschreven staat.

**De werkgever** kan pas een verzoek indienen ten vroegste na 4 maanden ononderbroken afwezigheid wegens ziekte of ongeval (dus geen opeenvolgende korte periodes van arbeidsongeschiktheid) van de werknemer.

De werkgever kan het verzoek onmiddellijk indienen als er een attest van de behandelende arts is dat een definitieve ongeschiktheid attesteert.

De voorkeur wordt gegeven aan werknemers die zelf het initiatief nemen tot re-integratie. Slechts in de gevallen waarin de werknemer aan de werkgever een attest bezorgt van de behandelend geneesheer waaruit de definitieve ongeschiktheid blijkt om het overeengekomen werk uit te voeren, kan de werkgever het traject vroeger opstarten: in dit laatste geval is de kans immers groot dat er naar ander of aangepast werk zal moeten worden gekeken, en daarmee kan men best zo snel mogelijk beginnen, om te vermijden dat de situatie evolueert naar een afwezigheid van lange duur.

**Bij de aanvraag tot opstart** van een re-integratietraject (door werknemer, adviserend geneesheer van het ziekenfonds of de werkgever) verwittigt **de preventieadviseur-arbeidsarts** (PA AA) de andere partijen.

#### 5. Re-integratiebeoordeling door de preventieadviseur-arbeidsarts

##### **5.1 Integratie-onderzoek en overleg met werknemer en andere betrokken actoren:**

De preventieadviseur-arbeidsarts zal zo snel mogelijk na het verzoek tot re-integratie de **betrokken werknemer** uitnodigen, om hem te onderzoeken, met hem te overleggen en na te gaan hoe de werknemer zelf staat tegenover een mogelijke re-integratie. Het doel is na te gaan of de werknemer op termijn het overeengekomen werk opnieuw zal kunnen uitoefenen, eventueel mits aanpassing van de werkpost, en om de mogelijkheden voor re-integratie te onderzoeken op basis van de arbeidscapaciteiten van de werknemer, m.a.w. via aangepast of ander werk.

De werkgever neemt de verplaatsingskosten van de werknemer die verbonden zijn aan het re-integratietraject voor zijn rekening.

Om de re-integratie alle slaagkansen te bieden, is het aangewezen om de **behandelend geneesheer van de werknemer** zo vroeg mogelijk te betrekken. In de meeste gevallen zal het hier gaan om de huisarts, die ook het attest van arbeidsongeschiktheid heeft uitgereikt. Het is echter ook mogelijk dat de werknemer in behandeling is bij een andere arts (specialist) en door hem wordt opgevolgd. In dat geval is het wenselijk om met deze arts contact op te nemen.

De preventieadviseur-arbeidsarts mag in deze fase overleg plegen met de behandelend geneesheer, op voorwaarde dat de werknemer hiervoor zijn toestemming geeft. Het is immers mogelijk dat het nodig is om medische gegevens uit te wisselen of over de gezondheidstoestand van de werknemer te spreken:

behandelend geneesheer en preventieadviseur-arbeidsarts zijn allebei arts, en als dusdanig zijn zij beiden gebonden door het medisch beroepsgeheim.

Bovendien is hun voornaamste doel de bescherming van de gezondheid van de werknemer/patiënt. Het is dan ook in het belang van de werknemer om deze toestemming te geven. Om een weloverwogen re-integratie-beoordeling te kunnen maken, is het voor de preventieadviseur-arbeidsarts immers belangrijk om overleg te kunnen plegen met een arts die de gezondheidstoestand van de werknemer en zijn mogelijkheden goed kent. Anderzijds is het de preventieadviseur-arbeidsarts die de arbeidsomgeving beter kent, met inbegrip van werkpost en functie van de werknemer. Dit komt de uitwisseling van informatie voor beide artsen ten goede.

Momenteel worden communicatietools en -middelen uitgewerkt om deze communicatie vlotter te laten verlopen. Het is niet verplicht deze tools te gebruiken.

De preventieadviseur-arbeidsarts kan ook overleg plegen met de **adviserend geneesheer van het ziekenfonds**. In deze fase van de procedure is dit overleg uiteraard minder noodzakelijk wanneer het re-integratietraject op verzoek van de adviserend geneesheer werd opgestart: de mening van de adviserend geneesheer over de mogelijkheid van wedertewerkstelling is dan immers reeds gekend, maar desgewenst kan bijkomend overlegd worden over de omvang/volume van tewerkstelling of de progressiviteit van het traject. Het is echter vooral wanneer het traject werd opgestart op vraag van werkgever, en eventueel van de werknemer zelf, dat er vragen kunnen rijzen omtrent de wenselijkheid van re-integratie (bv. gelet op de medische behandeling van de betrokken werknemer).

Overleg is ook mogelijk met **andere preventieadviseurs** binnen dezelfde preventiedienst. Bij een dergelijk overleg is er uiteraard geen uitwisseling van medische informatie, aangezien het niet om artsen gaat. Naargelang het geval kan het echter voor de preventieadviseur-arbeidsarts wel nuttig zijn om de mening te kennen van bv. de preventieadviseur-ergonoom (bij arbeidsongeschiktheid als gevolg van musculoskeletale aandoeningen, bij rug- en nekklachten of -letsels, of problemen met het bewegingsapparaat) of de preventieadviseur-psychosociale aspecten (bv. bij burn-out of stress-gerelateerde arbeidsongeschiktheid, of wanneer iemand is uitgevallen wegens pesten of geweld op het werk, bv. na een overval).

Ten slotte kan de preventieadviseur-arbeidsarts ook overleg plegen met **andere personen die kunnen bijdragen tot het slagen van de re-integratie**: hierbij kan onder meer gedacht worden aan de 'disability case managers' die reeds in sommige bedrijven actief zijn.

### **Onderzoek van de werkpost**

Zowel in het kader van de terugkeer (op termijn) naar het overeengekomen werk, als voor het (tijdelijk of definitief) aangepast of ander werk, is het mogelijk dat de werkpost – of ruimer: de werkomgeving – moet worden aangepast. Het is bv. mogelijk dat de toegankelijkheid moet worden aangepast (bv. voor een rolstoel of iemand die slecht te been is), dat de werknemer een eigen bureau moet hebben (concentratieproblemen, teveel lawaai), enz.

De 'werkpost' wordt in de codex over het welzijn op het werk omschreven als 'de plek waar men werkt, het toestel of het geheel van uitrustingen waarmee men werkt, evenals de onmiddellijke werkomgeving'. Het kan dus gaan om een machine of installatie, maar ook om een bureau (niet alleen het bureaumeubel en de stoel, maar ook de ruimte waarin dit zich bevindt (open-plan, verdieping, enz.)). Als de preventieadviseur-arbeidsarts de werkpost kent, moet hij deze niet opnieuw onderzoeken, of kan het nuttiger zijn om het fysieke onderzoek van de werkpost te laten doen door iemand die meer gespecialiseerd is gelet op de concrete arbeidsongeschiktheidsproblematiek, bv. als het gaat om een werknemer die arbeidsongeschikt blijft omwille van problemen met het bewegingsapparaat als gevolg van bepaalde handelingen die moeten worden gesteld met een machine of aan een band, is het misschien interessanter om dit onderzoek door een ergonoom te laten verrichten; gaat het om een problematiek van pesten op het werk of andere psychosociale risico's, dan is een preventieadviseur psychosociale aspecten beter geschikt om na te gaan welke aanpassingen er eventueel aan de werkpost zouden moeten gebeuren.

### **Verslag**

De preventieadviseur-arbeidsarts maakt een verslag van zijn bevindingen en van het resultaat van het overleg dat in het gezondheidsdossier van de werknemer moet worden opgenomen. De werknemer kan eventueel vragen om inzage.

## **5.2 Re-integratiebeoordeling**

Op basis van zijn onderzoek van werknemer en werkpost, en van het overleg met de andere betrokken actoren, maakt de preventieadviseur-arbeidsarts zijn re-integratiebeoordeling op en vermeldt deze op het formulier voor de re-integratiebeoordeling (op papier of elektronisch), dat bestemd is voor de werkgever en de werknemer.

## **5.3 Termijn voor de re-integratiebeoordeling**

preventieadviseur-arbeidsarts beschikt over een maximumtermijn van 40 werkdagen na de ontvangst van het re-integratieverzoek om dit deel van het traject te doorlopen (art. I.4-73, §5 van de codex over het welzijn op het werk), dus voor het overleg/onderzoek van de werknemer en van de werkpost, het overleg met andere betrokkenen en het opmaken en bezorgen van de re-integratiebeoordeling aan de werkgever en de werknemer. Hij voegt de re-integratiebeoordeling ook toe aan het gezondheidsdossier van de werknemer. De termijn kan uiteraard korter zijn wanneer alle overleg vlot verloopt.

## **5.4 Mogelijke gevolgen van de re-integratiebeoordeling**

Als de werknemer niet akkoord gaat met de beslissing van de preventieadviseur-arbeidsarts om hem definitief ongeschikt te verklaren voor het overeengekomen werk, kan hij hiertegen een beroep instellen bij de inspectie TWW. Deze beroepsprocedure schorst het traject, dat pas kan worden hernomen van zodra het resultaat van de beroepsprocedure bekend is bij werkgever en werknemer.

## **6. Re-integratieplan**

### **6.1 Overleg en opmaken van een re-integratieplan**

Van zodra hij van de preventieadviseur-arbeidsarts een beslissing heeft ontvangen waarin aangepast of ander werk wordt voorgesteld, eventueel in combinatie met een voorstel tot aanpassing van de werkpost (en daartegen door de werknemer geen beroep werd ingesteld), kan de werkgever beginnen aan het opmaken van een re-integratieplan (art. I.4-74, §1 van de codex over het welzijn van het werk).

Hij doet dat in elk geval in overleg met de werknemer en met de preventieadviseur-arbeidsarts, maar eventueel kan hij ook andere personen betrekken die kunnen bijdragen tot het slagen van de re-integratie, zoals bv. een disability case manager, maar eventueel ook de HR-verantwoordelijke of een verantwoordelijke voor vorming en opleiding. In deze fase moet de medische beoordeling van de preventieadviseur-arbeidsarts concreet worden gemaakt, door het nagaan van de mogelijkheden op het vlak van aangepast of ander werk, opleiding en eventuele aanpassingen aan de werkpost, aangezien hier ook de werkgever betrokken partij is. Als het gaat om een progressieve werkhervatting kan er uiteraard ook een tijdsplan voor de re-integratie worden uitgestippeld.

De werknemer kan zich tijdens dit overleg (en in feite tijdens de hele doorlooptijd van het re-integratietraject) laten bijstaan door een werknemersafgevaardigde in het Comité voor preventie en bescherming op het werk, of als er geen comité is, door een vakbondsafgevaardigde van zijn keuze.

Na afloop van het overleg zijn er twee mogelijkheden:

- ofwel is er **aangepast of ander werk gevonden** dat beantwoordt aan de re-integratiebeoordeling van de preventieadviseur-arbeidsarts en aan de mogelijkheden van de werknemer: in dat geval moet de werkgever een re-integratieplan overmaken aan de werknemer (art. I.4-74, §3 van de codex over het welzijn op het werk). De termijn waarover de werkgever beschikt om dit te doen, is verschillend naargelang het gaat om een werknemer die tijdelijk ongeschikt is voor het overeengekomen werk, dan wel om een definitieve ongeschiktheid voor het overeengekomen werk.
- ofwel volgt uit het overleg dat er **in het bestuur geen mogelijkheden voorhanden zijn voor aangepast of ander werk**: in dat geval moet de werkgever in een verslag motiveren waarom er geen re-integratieplan wordt opgemaakt.



## 6.2 Termijn voor het opmaken van een re-integratieplan of verslag

De termijn waarover de werkgever beschikt om het re-integratieplan op te maken en het te bezorgen aan de werknemer, verschilt naargelang het gaat om een werknemer die tijdelijk ongeschikt is voor het overeengekomen werk (a), dan wel om een definitieve ongeschiktheid voor het overeengekomen werk (b).

a. Bij **tijdelijke ongeschiktheid** voor het overeengekomen werk is er voor de fase van het overleg en het opmaken van een re-integratieplan een termijn van maximum 55 werkdagen voorzien, die uiteraard ook korter kan zijn als het opmaken van een plan vlot verloopt (art. I.4-74, §3, 1° van de codex over het welzijn op het werk). Deze termijn geldt alleen voor de situaties waarin de werknemer tijdelijk ongeschikt is voor het overeengekomen werk en waarbij de preventieadviseur-arbeidsarts had aangegeven dat de werknemer aangepast of ander werk kan verrichten (dus TRAJECT A).

b. Bij **definitieve ongeschiktheid** voor het overeengekomen werk (TRAJECT C) is er voor het onderzoeken van de re-integratiemogelijkheden (overleg en opmaken van een re-integratieplan) een veel langere termijn voorzien, nl. een maximumtermijn van 12 maanden (art. I.4-74, §3, 2° van de codex over het welzijn op het werk), die moet toelaten om in het bestuur alle mogelijkheden na te gaan voor de werknemer om ander werk te krijgen, het overeengekomen werk aan te passen, eventuele nieuwe mogelijkheden inzake aangepaste werkposten of aanpassingen die zich in die tijd in het bestuur zouden aanbieden. De werkgever hoeft uiteraard geen twaalf maanden te wachten om het overleg op te starten: het is wellicht zelfs een goed idee om zo snel mogelijk met alle betrokken partijen de mogelijkheden en wensen na te gaan. De maximumtermijn van 12 maanden kan uiteraard ook korter zijn, bv. als er snel een oplossing wordt gevonden. Het is echter ook mogelijk dat er niet onmiddellijk aangepast of ander werk voorhanden is, dat er een aantal weken of maanden later wel kan zijn: in dat geval kan het overleg worden opgeschort tot er eventueel wel mogelijkheden zijn of komen, bv. doordat er iemand op pensioen gaat of het bestuur verlaat, of doordat nieuwe taken of functies ontstaan.

c. Als de werkgever na het overleg met alle betrokken partijen **geen re-integratieplan** opmaakt, omdat hij meent dat dat technisch of objectief onmogelijk is, of om gegronde redenen redelijkerwijze niet kan worden geëist, moet hij dit motiveren in een verslag (art. I.4-74, §4 van de codex over het welzijn op het werk). Dit verslag kan niet worden gemaakt tenzij er daadwerkelijk overleg heeft plaatsgevonden (eventueel pas na afloop van de beroepsprocedure). De termijnen zijn verder dezelfde, d.w.z. dat de werkgever bij een tijdelijke ongeschiktheid voor het overeengekomen werk 55 dagen heeft om ofwel een re-integratieplan ofwel een verslag met de redenen waarom er geen re-integratieplan is, voor te leggen, en bij definitieve ongeschiktheid 12 maanden heeft om dit te doen.

## 6.3 Inhoud van het re-integratieplan

Het re-integratieplan kan verschillende soorten maatregelen bevatten, al naargelang de concrete situatie van de betrokken werknemer (art. I.4-74, §2 van de codex over het welzijn op het werk).

Wat zijn de mogelijke gevolgen van het niet aanbieden van een re-integratieplan?

- Een werknemer die **tijdelijk arbeidsongeschikt** was voor het overeengekomen werk maar die geen aangepast/ander werk krijgt aangeboden, zal in principe (afhankelijk van de beoordeling door de adviserend geneesheer van het ziekenfonds) arbeidsongeschikt blijven totdat hij opnieuw geschikt is om zijn overeengekomen werk weer op te nemen, of totdat de preventieadviseur-arbeidsarts een nieuwe gezondheidsbeoordeling doet (zoals voorzien in artikel I.4-73, §4, b van de codex over het welzijn op het werk) en het re-integratietraject eventueel opnieuw opstart, al dan niet met een andere eindbeoordeling tot gevolg: het is bv. mogelijk dat de gezondheidstoestand van de werknemer verbeterd is, waardoor het re-integratietraject alsnog kan worden verdergezet. Maar als de gezondheidstoestand van de werknemer slechter is geworden, is het mogelijk dat hij bij een nieuwe gezondheidsbeoordeling definitief ongeschikt wordt bevonden voor zijn overeengekomen werk.
- Bij een werknemer die **definitief ongeschikt** is voor het overeengekomen werk en aan wie door zijn werkgever geen aangepast/ander werk wordt aangeboden, is het re-integratietraject bij die werkgever definitief beëindigd. In dat geval kan de werkgever beslissen om de arbeidsovereenkomst te beëindigen op grond van medische overmacht, maar hij is daartoe niet verplicht. Ongeacht of de arbeidsovereenkomst wordt beëindigd of niet, wordt het verslag overgemaakt aan de adviserend geneesheer van het ziekenfonds, die zelf een re-integratietraject



gericht op sociaalprofessionele re-integratie kan opstarten waarbij hij op zoek gaat naar een gepaste tewerkstelling bij een andere werkgever of naar een geschikte opleiding. Als de arbeidsovereenkomst van de werknemer in geval van definitieve ongeschiktheid voor het overeengekomen werk wordt beëindigd op grond van medische overmacht, kan de werknemer die daarmee niet akkoord is, zich steeds wenden tot de arbeidsrechtbank. In een dergelijke procedure kan het verslag waarin de redenen voor het niet aanbieden van een re-integratieplan zijn vermeld, een rol spelen bij de beoordeling door de rechter.

#### **6.4 Cumulatie met arbeidsongeschiktheidsuitkering - toegelaten arbeid ziekteverzekering**

Als het re-integratieplan past binnen het regime van toegelaten arbeid/progressieve werkhervatting, kan het werk worden hervat met behoud van (een deel van) de arbeidsongeschiktheidsuitkering. Van zodra er een re-integratieplan voorligt, moet dit door de preventieadviseur-arbeidsarts (die over de contactgegevens van deze adviserend geneesheer beschikt) worden overgemaakt aan de adviserend geneesheer van het ziekenfonds (art. I.4-74, §2, tweede lid van de codex over het welzijn op het werk).

De adviserend geneesheer moet zo spoedig mogelijk nagaan of het re-integratieplan overeenstemt met de voorwaarden voor toegelaten arbeid, en dit aan de preventieadviseur-arbeidsarts laten weten (eventueel met de modaliteiten voor zijn toelating). Als er binnen drie weken geen reactie is, mag men veronderstellen dat het uitvoeren van het re-integratieplan geen einde zal maken aan de arbeidsongeschiktheid, en dat toegelaten arbeid dus mogelijk is (cfr. art. 215undecies, §2 ZIV-Besluit). Vroeger moest de gerechtigde de toestemming voor toegelaten arbeid nog zelf vragen, maar om meer zekerheid te bieden aan een werknemer alvorens hij in een re-integratietraject stapt, wordt deze toestemming voortaan ingebouwd in het re-integratietraject. Als de adviserend geneesheer opmerkingen heeft (bv. het re-integratieplan voorziet een werkhervatting van 4/5e maar de adviserend geneesheer vindt dit teveel en stelt 3/5e voor), dan moet de werkgever het re-integratieplan aanpassen.

#### **7. Aanvaarding van het re-integratieplan**

Van zodra de werkgever het re-integratieplan aan de werknemer heeft overgemaakt, heeft de werknemer 5 werkdagen om het plan te bekijken en er al dan niet mee in te stemmen, en het terug te bezorgen aan de werkgever

- Is hij akkoord, dan tekent hij voor akkoord.
- Is hij niet akkoord, dan moet hij de redenen daarvan vermelden in het plan.

#### **8. Uitvoering van het re-integratieplan**

Als de werknemer het voorgelegde re-integratieplan aanvaard heeft, kan het worden uitgevoerd. De preventieadviseur-arbeidsarts zal de uitvoering van het re-integratieplan regelmatig opvolgen, in overleg met werkgever en werknemer (art. I.4-76, §2, eerste lid van de codex over het welzijn op het werk), bv. als aanpassingen gewenst zijn.

Een werknemer kan uiteraard tijdens de uitvoering van het re-integratieplan steeds een spontane raadpleging vragen bij de preventieadviseur-arbeidsarts als hij meent dat de maatregelen in het plan niet meer zijn aangepast aan zijn gezondheidstoestand, bv. omwille van een verbetering (hij wil bv. de progressiviteit versnellen) of verslechtering van zijn gezondheidstoestand. De preventieadviseur-arbeidsarts kan dan het re-integratieplan herbekijken samen met alle betrokken partijen (art. I.4-76, §2, tweede lid van de codex over het welzijn op het werk).

#### **9. Collectief luik: het re-integratiebeleid van het bestuur**

Re-integratie is niet alleen een zaak van werkgevers en werknemers die in een re-integratietraject stappen. Een geslaagde re-integratie vereist immers de betrokkenheid en medewerking van alle actoren binnen het bestuur, dus ook van de collega's van de werknemer. Men moet ook niet wachten tot er iemand uitvalt om te gaan nadenken over een re-integratiebeleid, integendeel: het is belangrijk dat er vooraf over re-integratie, en over mogelijkheden en problemen i.v.m. re-integratie, wordt nagedacht, opdat een concreet re-integratietraject vlotter zou kunnen verlopen.

Dit collectief luik inzake re-integratie situeert zich op twee domeinen:

1. Met het oog op het ontwikkelen van een doeltreffend re-integratiebeleid, moet de werkgever regelmatig – en minstens één keer per jaar – overleggen met het Comité voor Preventie en Bescherming op het Werk, over de mogelijkheden op collectief niveau voor aangepast of ander werk, en over de maatregelen voor aanpassing van de werkposten (art. I.4-79, eerste lid van de codex over het welzijn op het werk). Tijdens deze bespreking moet de preventieadviseur-arbeidsarts aanwezig zijn, evenals eventuele andere bevoegde preventieadviseurs.
2. Daarnaast moet het re-integratiebeleid ook jaarlijks in het Comité worden geëvalueerd en besproken, op basis van een kwantitatief en kwalitatief verslag van de preventieadviseur-arbeidsarts (art. I.4-79, tweede lid van de codex over het welzijn op het werk). Het kan hier bv. gaan om het aantal opgestarte re-integratietrajecten, de mate van succes waarmee deze werden afgesloten. Idealiter zouden uit deze evaluatie ook een aantal factoren kunnen worden afgeleid die bijdragen tot succesvolle re-integratie, zodat deze factoren kunnen worden veralgemeend of aangemoedigd. Het is immers ook de bedoeling om het re-integratiebeleid aan te passen in functie van de resultaten van deze evaluatie (bv. wegwerken van knelpunten, communicatieproblemen, enz.). Deze evaluatie kan bv. plaatsvinden naar aanleiding van de vergadering van het comité over het medisch jaarverslag (cfr. art. II.7-25, 3° van de codex over het welzijn op het werk).

## **BIJLAGE 10: GEBRUIK VAN DIENSTVOERTUIGEN EN TRACK-AND TRACEREGLEMENT**

(reglement voor gemeente Berlare, OCMW Berlare en vereniging Weldenderend)

### **Gebruik van dienstvoertuigen**

Het bestuur beschikt over diverse dienstvoertuigen die tijdens de diensturen ter beschikking staan van personeel om hun dienststopdracht uit te voeren.

Deze voertuigen mogen niet gebruikt worden voor woon-werkverkeer.

Gebruik van deze voertuigen voor woonwerkverkeer kan enkel in uitzonderlijke omstandigheden en mits voorafgaandelijke toestemming van de (adjunct) algemeen directeur (voor Weldenderend: leidend ambtenaar).

### **In welke voertuigen zal track-and-trace geïmplementeerd worden?**

Het track-and-tracesysteem kan in principe voorzien worden in alle voertuigen, die eigendom zijn van het bestuur.

### **Wat is track-and-trace?**

Een track-and-tracesysteem is een trajectnavigatiesysteem dat de locatie en het traject van een voertuig registreert, aan de hand van een fleetlogger en gebaseerd op gps-technologie. Een fleetlogger is een elektronisch boordlogboek dat bestaat uit een carbox die een gps-module bevat.

Als een dergelijke carbox in een voertuig wordt gemonteerd, kunnen via de gps-module de locatie en het traject van het voertuig geregistreerd worden en doorgestuurd worden naar een centrale databank. Een gebruiker die over de nodige rechten beschikt, kan deze gegevens consulteren.

### **Wat is het doel van track-and-trace?**

Een track-and-tracesysteem laat het bestuur toe controles uit te voeren en analyses te maken aan de hand van de verkregen gegevens.

De bedoeling is vooral de arbeidsorganisatie efficiënter te maken, door de rijtijden en -afstanden te optimaliseren en waar mogelijk in te korten. Op die manier wordt een bijdrage geleverd aan een rationalisatie van het wagenpark en wordt de gemeentelijke CO<sup>2</sup>-afdruk in kaart gebracht.

Met het systeem kunnen uitzonderlijke trajecten beter geprogrammeerd en opgevolgd worden. Daarnaast draagt het bij tot de beveiliging van de dienstvoertuigen, verhoogt het de veiligheid van de chauffeurs, biedt het objectieve gegevens bij betwistingen en zorgt het voor administratieve vereenvoudiging. Met dit systeem

wordt eveneens het onderhoud van de wagens opgevolgd. Het kan gebruikt worden om de dichtstbijzijnde ploeg te lokaliseren om een nieuwe opdracht toe te vertrouwen.

## **Wat kan door track-and-trace geregistreerd worden?**

De volgende informatie kan mogelijk geregistreerd worden:

- Het afgereden traject, inclusief de tijdstippen
- De afgelegde kilometers
- Snelheidsinformatie
- Acceleratie-informatie
- Status van het voertuig
- Personeelsidentificatie, gekoppeld aan de tijd voor een uitgevoerde opdracht.

De geregistreerde gegevens worden enkel gemeten en gerapporteerd in functie van de vooropgestelde doelstelling.

De koppeling van de tijdsmeting van de uitgevoerde opdracht ontlast de medewerker van deze manuele registratie.

## **Wie heeft toegang tot de gegevens?**

Volgende personen en in diens afwezigheid, hun vervanger, hebben toegang tot de gegevens:

### **Voor gemeente:**

(Adjunct) Algemeen directeur voor alle voertuigen  
Afdelingshoofd openbare werken, verantwoordelijke patrimonium, verantwoordelijke technische uitvoeringsdienst voor alle voertuigen toevertrouwd aan de dienst openbare werken

### **Voor OCMW:**

(Adjunct) Algemeen directeur /Afdelingshoofd openbare werken/ diensthoofd technische dienst/ directeur woonzorgcentrum voor alle voertuigen van het OCMW

### **Voor de vereniging Weldenderend:** de leidend ambtenaar

De bestuurder heeft het recht om de gegevens omtrent zijn persoon op te vragen conform artikel 15 van de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG). De inzage kan schriftelijk aangevraagd worden bij de bovenvermelde personen. De bestuurder kan maximum 1 keer per maand een vraag tot inzage indienen. Zijn vraag wordt binnen de 30 dagen beantwoord.

## **Hoe lang worden de gegevens bewaard?**

De gegevens worden 1 jaar en 3 maand bewaard, zodat er jaaroverzichten kunnen getrokken worden voor statistische verwerking. De Wet van 30 juli 2018 betreffende de bescherming van natuurlijke personen met betrekking tot de verwerking van persoonsgegevens is van toepassing op het track-and-tracesysteem. Ieder systeem dat de bedoeling heeft de identiteit van de bestuurder van het dienstvoertuig te registreren en gegevens over het gebruik van het dienstvoertuig te registreren, op basis waarvan informatie over de dienstuitvoering wordt verkregen, moet beantwoorden aan welbepaalde, uitdrukkelijk omschreven en gerechtvaardigde doeleinden (finaliteitsbeginsel) en moet ter zake dienend en niet overmatig zijn (proportionaliteitsbeginsel).

## **Hoe wordt het personeelslid geïnformeerd over track-and-trace?**

Nieuwe personeelsleden worden geïnformeerd door overhandiging van dit reglement bij indiensttreding. Reeds in dienst zijnde personeelsleden worden vanaf de implementatie van het systeem geïnformeerd via de gepaste interne informatiekanaalen. Dit reglement zal ter beschikking worden gesteld via intranet.

## **Wat zijn de verplichtingen van het personeel dat gebruik maakt van een voertuig met track-and-trace.**

Wie gebruik maakt van een voertuig dat met een track-and-trace systeem is uitgerust dient zich bij het begeven in de wagen te registreren via een badgesysteem. Wie zich aan deze registratie onttrekt, zal hierover in eerste instantie mondeling en schriftelijk aangesproken worden. Bij meerdere herhalingen wordt dit aanzien als een zware fout.

# BIJLAGE 11: REGLEMENT TELEWERK

## TOEPASSINGSGEBIED

Telewerken betekent dat een medewerker zijn normale werkzaamheden niet op de kantoorwerkplek uitoefent, maar op een andere werkplek, namelijk thuis of op een ander opgegeven adres.

Dit reglement is van toepassing op alle medewerkers van de gemeente en het OCMW van Berlare en de Welzijnsvereniging Weldenderend wiens werkzaamheden op afstand kunnen verricht worden. Alle medewerkers kunnen dus gebruik maken van telewerk, met uitzondering van diegenen waarvan de aard van de functie dit niet toelaat (bijvoorbeeld: poetshulpen, zorgkundigen, verpleegkundigen, arbeiders, etc.). De leidinggevende bekijkt binnen zijn dienst of het takenpakket van de medewerker telewerk mogelijk maakt. In geval van twijfel, wordt dit beslist in overleg met de algemeen directeur. De algemeen directeur waakt erover dat de beslissing om telewerk al dan niet toe te staan objectief gebeurt.

Enkel personeelsleden met een glijdend uurrooster komen in aanmerking om te telewerken.

## Geldigheid

Dit reglement is een bijlage aan het arbeidsreglement en gaat in voege na goedkeuring door de raad.

## MODALITEITEN

### In principe vrijwillig karakter

Het telewerk vindt plaats op *vrijwillige basis* zowel voor de medewerker als voor de werkgever en kan niet worden beschouwd als een recht noch een plicht.

In uitzonderlijke gevallen kan de algemeen directeur echter verplicht thuiswerk opleggen (bv pandemie, besmettingsgevaar,...). Dit reglement blijft dan van toepassing behalve de maximale frequentie in het volgende punt.

### Frequentie

Dit is het maximum aantal toegelaten dagen telewerk in functie van de prestatiebreuk. Werknemers kunnen op maandbasis maximaal het onderstaand aantal dagen telewerken:

Prestatiebreuk	Max. aantal dagen telewerk
38/38	4 dagen/ maand
minstens 30,4/38	3 dagen/ maand
minstens 19/38	2 dagen/ maand

Het maximum aantal dagen is niet overdraagbaar naar de volgende maand.  
Mits akkoord van de leidinggevende mag er ook meer getelewerkt worden.

### Arbeidstijd

Het maximum aantal dagen telewerk per maand kan in volle of halve dagen worden uitgevoerd. Tijdens een werkdag of een halve werkdag telewerk dient de telewerker zoveel mogelijk de daggrens van 7,36 uren respectievelijk 3,48 uren te benaderen binnen de grenzen van zijn uurrooster (bijlage 1 tot en met 3 bij het arbeidsreglement).

Telewerk kan geen aanleiding geven tot overwerk. Het opbouwen van glijuren kan enkel met voorafgaandelijke toestemming van de leidinggevende en is beperkt tot maximum 30 minuten per dagdeel. In uitzonderlijke gevallen kan de telewerker mits akkoord van de leidinggevende meer glijtijd opbouwen. Mits akkoord van de leidinggevende kan de telewerker minder uren presteren dan de hierboven vermelde daggrens.

De telewerker moet zijn gewerkte uren via het tijdsregistratiesysteem registreren. Er worden geen extra vergoedingen voor weekend- of nachtwerk gegeven.

Wie telewerkt, werkt op zijn thuisadres of vanop een ander opgegeven adres van begin tot eind. Verplaatsingen naar het werk zijn altijd in eigen tijd indien men maar een halve dag telewerkt.

## **Werkweek**

De medewerker krijgt de optie om te telewerken binnen het voorziene arbeidsregime. Een gemiddelde arbeidsweek omvat 5 werkdagen. Deze lopen van maandag tot en met vrijdag.

## **Controle**

De controle van het thuiswerk bestaat steeds uit de rapportering over de gedane opdrachten aan de leidinggevende.

## **AANVRAAGPROCEDURE**

De medewerker vraagt het telewerk via het tijdsregistratiesysteem minstens twee werkdagen vooraf aan. Een weigering moet schriftelijk gemotiveerd worden.

Door onvoorziene omstandigheden, maar binnen de grenzen van dit reglement, kan de dag zelf beslist worden of er thuis (verder) gewerkt wordt maar dit steeds in overleg met de leidinggevende.

## **RECHTEN EN Plichten**

Gedurende het telewerk, behoudt de medewerker dezelfde rechten en plichten die van toepassing zijn tijdens het werken op kantoor.

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

Het telewerk kan bij een wijziging van het takenpakket en/of na overleg tussen de medewerker en de leidinggevende worden stopgezet. In geval van misbruik, kan het telewerk door de werkgever (eventueel tijdelijk) worden stop gezet.

De leidinggevende en de medewerker bespreken samen de taken die tijdens het telewerk worden uitgevoerd en het verwachte resultaat. De leidinggevende volgt dit op en ondersteunt of stuurt bij waar nodig.

De medewerker is verantwoordelijk voor een veilige en comfortabele (thuis)werkplek.

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

Het toestaan van telewerk is gekoppeld aan een bereikbaarheidsverplichting. Werknemers die thuis werken zijn bereikbaar voor de dienstverlening die het lokaal bestuur aanbiedt. Thuiswerk is geen reden om interne of externe vergaderingen te missen.

De algemene regels rond informatieveiligheid dienen gerespecteerd te worden tijdens het telewerken. Daarom mogen op de telewerkplaats geen fysieke dossiers en documenten geklasseerd of weggegooid worden.

## **TOELAGEN, VERGOEDINGEN EN SOCIALE VOORDELEN**

Kosten eigen aan de werkgever, gemaakt door de werknemer worden terugbetaald op voorlegging van een bewijsstuk. Het lokaal bestuur kan gezamenlijke aankopen voor personeelsleden organiseren van kantoomateriaal (schermen, toetsenborden, stoelen,...).

## **ONDERSTEUNENDE MIDDELEN**

### **Apparatuur**

De werknemers die telewerken krijgen een laptop van de werkgever ter beschikking. De werknemer zorgt ook voor de noodzakelijk informatielijnen om thuis te kunnen connecteren. Documenten (fysieke of digitale) die thuis worden gebruikt worden in het kader van de privacy beveiligd. Bij noodzakelijk langdurig thuiswerk kan materiaal verhuisd worden (schermen, pc,...).

In uitzonderlijke gevallen kan er op eigen apparatuur gewerkt worden, mits het installeren van Awingu (beveiligde verbinding met de server).

## **TECHNISCHE ONDERSTEUNING**

Een telewerker die technische problemen ervaart kan contact opnemen met de helpdesk ([helpdesk@berlare.be](mailto:helpdesk@berlare.be), 052 43 25 08).

## **BESCHERMING VAN GEGEVENS**

De werkgever neemt maatregelen ten aanzien van de software, zodat de bescherming van de gegevens die door het personeelslid voor professionele doeleinden worden gebruikt en verwerkt via telewerk, gewaarborgd is.

De bestaande procedures en reglementen met betrekking tot de bescherming van gegevens en het gebruik van ICT-materiaal zijn ook geldig en van toepassing tijdens het telewerken.

Het personeelslid slaat acht op de risico's die eigen zijn aan het telewerken, zoals:

- Onbevoegden kunnen informatie onderscheppen door gesprekken af te luisteren.
- Onbevoegden kunnen informatie van het scherm (mee)lezen.
- Onbevoegden kunnen informatie inzien of manipuleren.
- De laptop kan een besmetting met een malware oplopen en de organisatie infecteren.

De werkgever vestigt aandacht op het beleid inzake wachtwoorden en schermvergrendeling en het clear desk beleid. De volgende punten worden in herinnering gebracht:

- Het personeelslid waakt als een goed huisvader over het ter beschikking gestelde materiaal en beschermt het voor diefstal, in het bijzonder op verplaatsing. Het materiaal wordt niet in het zicht vervoerd of onbeheerd achtergelaten, bijv. op de passagiersstoel, achterbank of vloer van de auto of in de fietstas. Het personeelslid meldt diefstal of verlies onmiddellijk.
- Het ter beschikking gestelde materiaal wordt niet door anderen gebruikt.
- De wachtwoorden zijn persoonlijk en mogen niet worden gedeeld.
- Het beeldscherm moet worden vergrendeld bij het verlaten van de werkplek en de laptop mag niet onbeheerd worden achtergelaten.
- Het personeelslid is zich bewust van waar dossiers zich fysiek bevinden en ziet erop toe dat vertrouwelijke informatie uit het zicht van anderen blijft, laat geen vertrouwelijke informatie onbewaakt achter en bergt ze op wanneer mogelijk.
- Het personeelslid is voorzichtig met het uitwisselen van vertrouwelijke informatie per telefoon en per e-mail. Webmail, sociale media en clouddiensten zijn niet geschikt voor het uitwisselen van vertrouwelijke informatie.
- Het personeelslid klikt niet op onbekende links in e-mails en voert geen informatie in op onbekende websites.
- Het personeelslid maakt geen gebruik van onbekende netwerken.
- Het personeelslid meldt elk incident aan de ICT-verantwoordelijke en de functionaris voor gegevensbescherming.

## **ARBEIDSONGEVALLEN**

Tijdens het occasioneel telewerken ben je verzekerd door de arbeidsongevallenverzekering, voor zover het ongeval gebeurd is op plaats of de plaatsen die schriftelijk werden aangewezen als plaats of plaatsen voor het verrichten van werk.

Het ongeval moet zich bovendien hebben voorgedaan tijdens een periode van de dag die volgens het schriftelijke document, een periode is waarin arbeid kan worden verricht. Als daarover niets gezegd wordt in de schriftelijke overeenkomst, geldt het vermoeden van arbeidsongeval tijdens de werkuren die de telewerker gepresteerd zou hebben indien hij in de lokalen van de werkgever aan het werk was geweest. De verzekeraar zal het dossier onderzoeken.

## **BIJLAGE 12: ALCOHOL- EN DRUGSBELEID**

### **1. Waarom een middelenbeleid? Doelstelling?**

Geïnspireerd door de bepalingen van CAO 100 van 1 april 2009 betreffende het voeren van een preventief alcohol –en drugsbeleid (KB 28/06/2009) stellen we een intentieverklaring op.

Deze verklaring kadert in het beleid ter bevordering van het welzijn van de werknemers bij de uitvoering van hun werk (wet van 4/8/1996, art. 5 § 1).



We kiezen voor een preventief beleid waarbij de nadruk ligt op het voorkomen van ongeschiktheid voor een goede functie-uitoefening. Dit beleid komt ten goede aan zowel de werkgever (minder ongevallen en ziekte, betere dienstverlening) als aan de werknemer (vroegtijdige aanpak op basis van arbeidsgedrag) en bevordert de algemene veiligheid.

## **2. Uitgangspunten van het preventief beleid**

### **2.1 Inspelen op het functioneren van de werknemer**

De werkgever spreekt zich niet uit over het alcohol –of drugsprobleem, wel in hoeverre dit gebruik invloed heeft op het goed functioneren. De nadruk ligt op het disfunctioneren van een werknemer, wat zorgt voor een correcte, objectieve aanpak. De medewerker wordt aangesproken op zijn arbeidsgedrag en de leidinggevende heeft hierin een belangrijke rol. Hij/Zij is immers de persoon die de eerste signalen kan opvangen en die hierop kan inspelen in het kader van de functioneringsgesprekken of evaluatieprocedures.

### **2.2 Preventieve aanpak en vroegtijdige detectie i.f.v. werkbehoud**

Het is niet de voornaamste bedoeling om de werknemer te confronteren met het gebruik van alcohol of drugs zelf, maar wel met de gevolgen die dit gebruik kan hebben binnen de werksituatie. Het behoud van de betrekking en/of het niet onderhevig zijn aan disciplinaire maatregelen kan voor de werknemer een belangrijke motivatie en ondersteuning zijn om het gedrag te veranderen. Er moet zo vlug mogelijk een proces op gang gebracht worden om hieraan te werken.

### **2.3 Alcohol- en ander drugbeleid dient te kaderen binnen een globaal welzijns – en personeelsbeleid**

Functioneringsproblemen tengevolge van alcohol –en druggebruik moeten behandeld worden als alle andere problemen in verband met het welzijn van de werknemers en kaderen binnen het functionerings –en evaluatiesysteem.

### **2.4 Een beleid voor alle niveaus**

Het beleid geldt voor iedereen binnen de onderneming, van hoog tot laag. Belangrijk hierbij is de voorbeeldfunctie van de leiding en de hiërarchische lijn die motiverend werkt voor alle werknemers.

## **3. Regelgeving met betrekking tot gebruik en beschikbaarheid**

A/Het *gebruik* van alle *alcoholische dranken* tijdens de diensturen is *verboden*, behoudens de hierna vermelde uitzonderingen:

- Bij feestjes of netwerkrecepties op het werk kan na toelating van de algemeen directeur of een lid van het managementteam een beperkt gebruik van alcoholische dranken worden toegestaan. Er wordt op toegezien dat er ook steeds een keuze aan non-alcoholische drank aanwezig is.
- Bij feestjes of netwerkrecepties (intern of extern) wordt een beperkt gebruik van alcoholische dranken toegestaan en dient ieder die zich nog op de openbare weg dient te begeven rekening te houden met het geldende verkeersreglement.

B/Het *gebruiken* van *illegale drugs* is *verboden* (nultolerantie).

C/Er geldt voor het personeel een *rookverbod* binnen de OCMW- en gemeentegebouwen. Roken is enkel toegestaan op de daartoe aangeduide plaatsen.

D/Het is de werknemer *verboden* enige vorm van *alcohol en/of illegale drugs bij zich te hebben* op de werkplaats.

## **4. Procedure voor aanpakken (problematisch) gedrag**

### **Acuut middelenmisbruik (zie ook schema)**

Als een medewerker niet normaal kan functioneren ten gevolge van een (vermoedelijk) middelenmisbruik dan moet de leidinggevende onmiddellijk optreden teneinde de veiligheid te garanderen. Hij/Zij baseert zich hierbij op uiterlijke waarneembare tekenen aan de hand van een checklist aangeleverd door de medische dienst (IDEWE) en beoordeelt deze tekenen enkel in functie van de arbeidsgeschiktheid. De leidinggevende neemt onmiddellijk contact op met de arbeidsarts en maakt een afspraak voor de medewerker. De leidinggevende laat de niet arbeidsgeschikte werknemer zijn functie niet uitoefenen en brengt hem in veiligheid. Hij/Zij zorgt er eveneens voor dat de werknemer op een veilige manier thuis geraakt. De leidinggevende registreert het voorval en laat dit ondertekenen door eventuele getuigen.

De betrokken medewerker moet de verloren arbeidstijd op een later ogenblik inhalen tenzij hij een doktersbriefje kan voorleggen.

De leidinggevende volgt de medewerker op door ten laatste acht kalenderdagen na het incident of bij de werkhervatting een gesprek te voeren met de medewerker. Tijdens dit gesprek wordt gewezen op de weerslag op het functioneren in de werksituatie. Er wordt van dit gesprek een nota gemaakt die door de betrokken medewerker wordt ondertekend en die wordt toegevoegd aan het functionering- en evaluatiedossier.

### **Chronisch middelennisbruik (zie ook schema)**

Als de leidinggevende vaststelt dat een medewerker herhaaldelijk niet kan functioneren ten gevolge van een (vermoedelijk) middelennisbruik dan brengt hij het probleem van het disfunctioneren ter sprake. De leidinggevende heeft de opdracht en de verantwoordelijkheid om de werknemer hiermee te confronteren. Hij/Zij baseert zich hiervoor op heel concrete feiten over werkprestaties, verzuim en incidenten. De leidinggevende maakt afspraken om te streven naar een verbetering van het functioneren binnen een gestelde, korte termijn. De afspraken worden schriftelijk vastgelegd en er wordt gewezen op de gevolgen als het functioneren niet verbetert. De leidinggevende motiveert de medewerker tot contactname met de arbeidsarts, externe hulpverlenende instantie of vertrouwenspersoon.

Als de leidinggevende na enkele opvolgingsgesprekken met de medewerker geen raad meer weet met het disfunctioneren van een werknemer, vraagt hij/zij advies bij de medische dienst (IDEWE). De werknemer wordt dan, mits goedkeuring van de werkgever, uitgenodigd voor onderzoek bij de arbeidsarts. De arbeidsarts kan na dit onderzoek een uitspraak doen over de al dan niet geschiktheid. De arbeidsarts mag de reden van de eventuele ongeschiktheid niet kenbaar maken, gezien het beroepsgeheim.

Indien een medewerker gezien zijn alcohol – of drugsprobleem tijdelijk ongeschikt wordt bevonden, motiveert de arbeidsarts de medewerker externe hulp te zoeken.

Gezien de zware verantwoordelijkheid van de functie is dit de laatste kans tot herstel. Indien de werknemer zich dan nog niet houdt aan de gemaakte afspraken, wordt overeenkomstig hoofdstuk 13 van het arbeidsreglement een sanctie opgelegd.

## **5. Hulpverleners**

Onderstaande partijen hebben een hulpverlenende rol in het kader van een (vermoedelijk) alcohol -of drugsprobleem.

### ***5.1 De interne hulpverleners***

#### **Vertrouwenspersoon**

Elke werknemer die meent een alcohol -of drugprobleem te hebben, kan op vrijwillige basis de vertrouwenspersoon aanspreken.

Hij/zij peilt naar de ernst van het probleem. Hij/zij behandelt nooit zelf, maar verwijst door naar de arbeidsarts, de huisarts of externe hulpverlening.

Indien gewenst, kan hij/zij bemiddelend optreden bij de leidinggevende. Hij/zij mag het beroepsgeheim niet schenden.

#### **De arbeidsarts**

Elk personeelslid kan een afspraak maken voor een onderhoud bij de arbeidsarts. Deze arts heeft een hulpverlenende rol.

IDEWE (gegevens zie bijlage 5 van het arbeidsreglement)

De evaluatie van al dan niet geschiktheid voor de functie gebeurt via een klinisch-neurologisch onderzoek.

In gevallen waarin de klinische methodes ontoereikend zouden zijn om gefundeerd advies over de geschiktheid te verstrekken en waarbij er een vermoeden is van een alcohol –of drugsprobleem, kan de arbeidsarts een urine -en/of bloedonderzoek uitvoeren mits handtekening/goedkeuring van de werknemer en in overleg met de betrokken huisarts. De arbeidsarts kan gezien zijn beroepsgeheim nooit een resultaat kenbaar maken. Hij/Zij doet enkel een uitspraak over de geschiktheid/ongeschiktheid voor de functie.

Alcohol -en andere drugproblematiek kunnen aanleiding zijn tot tijdelijke ongeschiktheid. De arbeidsarts geeft dan aan binnen welke termijn een terugkeer mogelijk is en motiveert het betrokken personeelslid tot externe hulpverlening. De arbeidsarts volgt deze verwijzing verder op.

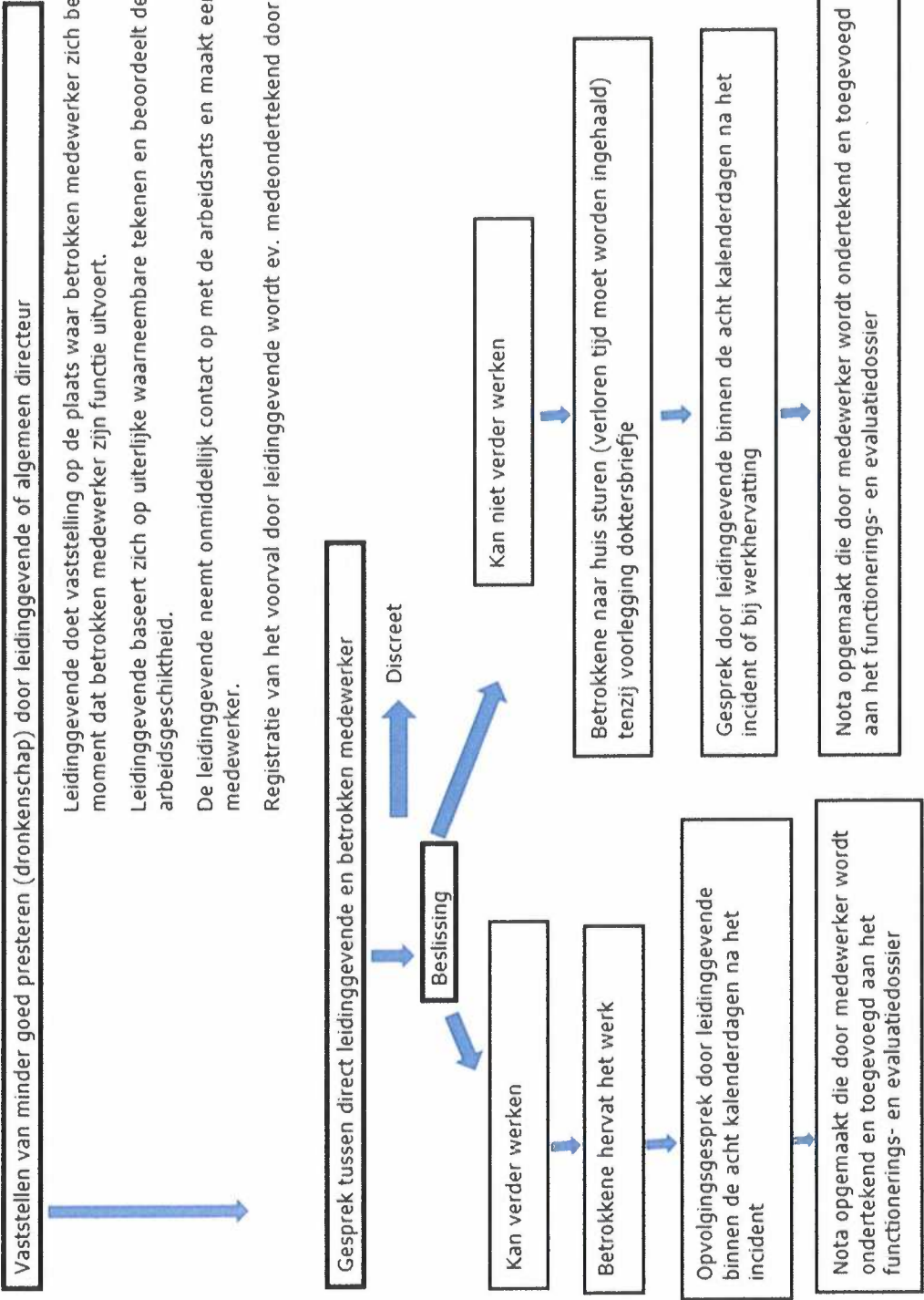
### ***5.2 De externe hulpverlening***

De vertrouwenspersonen, de leidinggevend en de arbeidsarts informeren de betrokkene over de mogelijkheden van externe hulpverlening.

Interne procedure van ACUUT middelenmisbruik

**ACUUT**

Een personeelslid dat zoveel alcohol of drugs gebruikt heeft dat hij op dat ogenblik minder goed kan presteren (dronkenschap). Een onmiddellijke tussenkomst is nodig omwille van veiligheidsrisico's!

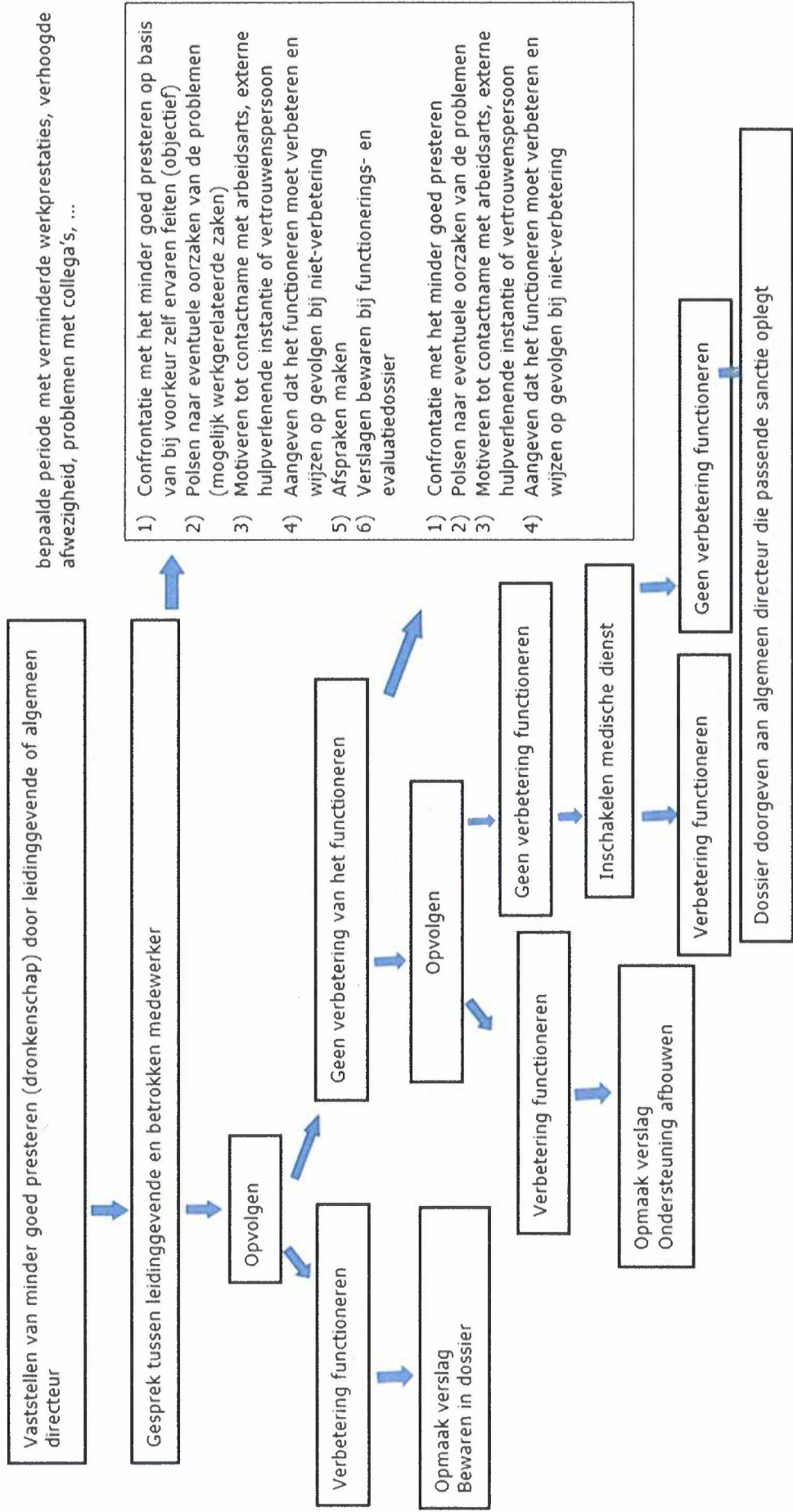


Leidinggevende doet vaststelling op de plaats waar betrokken medewerker zich bevindt en op het moment dat betrokken medewerker zijn functie uitvoert.  
Leidinggevende baseert zich op uiterlijke waarneembare tekenen en beoordeelt deze in functie van arbeidsgeschiktheid.  
De leidinggevende neemt onmiddellijk contact op met de arbeidsarts en maakt een afspraak voor de medewerker.  
Registratie van het voorval door leidinggevende wordt ev. medeondertekend door getuigen.

Interne procedure van CHRONISCH middelenmisbruik

**CHRONISCH**

Een personeelslid dat herhaaldelijk (gedurende een bepaalde periode) minder goed of slecht presteert. Herhaalde voorvallen van "acute dronkenschap" worden eveneens aanzien als chronisch misbruik.



**ART. 2**

Binnen de 8 dagen vanaf de datum van inwerkingtreding een afschrift te bezorgen aan de regionale directie van de Arbeidsinspectie - Toezicht op de sociale wetten door dit online in te dienen via [www.arbeidsreglement.belgie.be](http://www.arbeidsreglement.belgie.be).

**ART. 3**

Aan elk personeelslid een exemplaar te bezorgen

**ART. 4**

Bepaalt dat van dit besluit melding zal worden gegeven conform de bepalingen van het decreet lokaal bestuur.

NAMENS DE GEMEENTERAAD

In opdracht,  
get. Hilde Van der Jeugt  
algemeen directeur

get. Karel De Gucht  
voorzitter

VOOR EENSLUIDEND AFSCHRIFT

Hilde Van der Jeugt  
algemeen directeur



Steven Vandersnickt  
burgemeester dd