



Baron Tibbautstraat 29a | 9290 Berlare | tel: 09 326 97 10  
secretariaat@berlare.be | www.ocmwberlare.be |

Dorp 22 | 9290 Berlare | tel: 052 43 25 00  
secretariaat@berlare.be | www.berlare.be

# ARBEIDSREGLEMENT

Bij de Inspectie van de Sociale Wetten ingeschreven onder het nummer  
OCMW: vorige versie : 21/50070220/WE  
**OCMW: versie 20210501:** 21/50185069/WE  
**gemeente: versie 20210501:** 21/50185146/WE  
**Weldenderend: versie 20210401:** 21/50185079/WE

Update 2 augustus 2023: aanpassingen in bijlagen 4, 5 en 10 (beslissing CBS en VB)

De laatste versie zal steeds digitaal terug te vinden zijn op het intranet.

# Arbeidsreglement

## Inhoud

ARBEIDSREGLEMENT.....	1
Arbeidsreglement .....	2
HOOFDSTUK 1: ALGEMENE BEPALINGEN .....	6
HOOFDSTUK 2: ARBEIDSTIJD.....	6
HOOFDSTUK 3: RUST-, FEEST- EN VAKANTIEDAGEN .....	8
HOOFDSTUK 4. VERLOVEN .....	9
HOOFDSTUK 5: DIENSTVRIJSTELLINGEN .....	10
HOOFDSTUK 6: BEZOLDIGING.....	10
HOOFDSTUK 7: TOEZICHTHOUDEND PERSONEEL .....	10
HOOFDSTUK 8: VOORSCHRIFTEN INZAKE VEILIGHEID, HYGIËNE EN GEZONDHEID .....	11
HOOFDSTUK 9: BIJZONDERE VERPLICHTINGEN .....	13
HOOFDSTUK 10: AFWEZIGHEID WEGENS ZIEKTE EN ONGEVAL .....	15
HOOFDSTUK 11: ARBEIDSONGEVALLEN.....	18
HOOFDSTUK 12: AANSPRAKELIJKHEID .....	18
HOOFDSTUK 13: SANCTIES.....	19
HOOFDSTUK 14: BEËINDIGING VAN DE ARBEIDSOVEREENKOMST.....	19
HOOFDSTUK 15: VOERTUIGEN VAN HET BESTUUR .....	20
HOOFDSTUK 16: BESCHERMING TEGEN PSYCHOSOCIALE RISICO'S OP HET WERK, MET INBEGRIIP VAN STRESS, GEWELD, PESTERIJEN EN ONGEWENST SEKSUEEL GEDRAG OP HET WERK.....	21
HOOFDSTUK 17: SLOTBEPALINGEN .....	22
BIJLAGE 1 : GLIJDENDE UURROOSTERS EN REGLEMENTEN TIJDSREGISTRATIE.....	23
HOOFDSTUK 1: ALGEMENE UURROOSTER PERSONEELSLEDEN GLIJDEND UURROOSTER EN REGLEMENT TIJDSREGISTRATIE .....	23
HOOFDSTUK 2: UURROOSTER POETSHULPEN VAN DE GEMEENTE, TECHNISCH ASSISTENT IBO, DONKWACHTER, GRAFMAKER EN PARKWACHTER EN REGLEMENT TIJDSREGISTRATIE .....	28
HOOFDSTUK 3: UURROOSTER THEATERTECHNICI EN ZAALWACHTER EN REGLEMENT TIJDSREGISTRATIE .....	32
BIJLAGE 2 : VASTE UURROOSTERS EN REGLEMENTEN TIJDSREGISTRATIE .....	36
HOOFDSTUK 1: VASTE UURROOSTERS OCMW EN REGLEMENT TIJDSREGISTRATIE .....	36
HOOFDSTUK 2: UURROOSTERS ARBEIDERS EN REGLEMENT TIJDSREGISTRATIE.....	60
BIJLAGE 3 : VARIABELE UURROOSTERS EN REGLEMENT TIJDSREGISTRATIE .....	63
BIJLAGE 4 : LIJST VAN HET TOEZICHTHOUDEND PERSONEEL .....	66
BIJLAGE 5 : ADMINISTRATIEVE INLICHTINGEN.....	67
BIJLAGE 6 : DEONTOLOGISCHE CODE PERSONEEL.....	70
DEONTOLOGISCHE CODE VOOR DE PERSONEELSLEDEN VAN HET OCMW EN DE GEMEENTE BERLARE EN VAN DE WELZIJNSVERENIGING WELDENDEREND .....	70
WOORD VOORAF .....	70
1.MOTIVATIE EN BETROKKENHEID .....	70
1.1. Onze missie .....	70

1.2. Samenwerking-loyaliteit.....	71
2.CORRECTHEID.....	71
2.1. Efficiëntie en professionaliteit.....	71
2.2. Integriteit, eerlijkheid en respect.....	71
3.KLANTGERICHTHEID.....	72
4.OBJECTIVITEIT.....	72
4.1. Gelijkheidsbeginsel.....	72
4.2.Gedragslijnen.....	72
5.SPREEKRECHT EN SPREEKPLICHT .....	73
6.INBREUKEN OP DEZE CODE .....	74
7.ENKELE BEGRIPPEN .....	74
8. VRAGEN/KLACHTEN MET BETREKKING TOT DEONTOLOGIE .....	75
BIJLAGE 7: E-policy en gegevensbescherming.....	76
1. Inleiding.....	76
1.1 Waarom deze E-policy? .....	76
1.2 Voor wie is de E-policy bestemd? .....	76
1.3 Wat zijn ICT-middelen? .....	76
2. Hoe omgaan met ICT-middelen?.....	77
2.1 Zorgvuldig beheer van ICT-middelen .....	77
2.2 Voorbeeldrol leidinggevende .....	77
2.3 Telewerken.....	77
3. Veiligheid .....	78
3.1 Zorgvuldig omspringen met wachtwoorden .....	78
3.2 Malware (virussen) en internetcriminaliteit.....	79
3.3 Beheer van informatie .....	80
3.3.1 Openbaarheid van bestuur versus vertrouwelijke informatie.....	80
3.3.2 Verantwoordelijkheid beheer van informatie .....	80
3.3.3 Opslag van informatie .....	80
3.3.4 Cloud-gebruik .....	81
3.4 Incidenten melden .....	81
3.4.1 Wat is een informatieveiligheidsincident? .....	81
3.4.2 Bij wie melden?.....	82
4. Communicatie.....	82
4.1 Hoe communiceren?.....	82
4.2 Behoorlijk telecommunicatie gebruik .....	82
4.3 Behoorlijk e-mailgebruik .....	82
4.3.1 Gebruik en beheer van e-mail .....	83
4.3.2 Privé gebruik van e-mail .....	84
4.3.3 Inhoud van e-mail.....	84
4.3.4 E-mail filtering .....	84
4.4. Behoorlijk intranet- en internetgebruik.....	85

4.5	Sociale media.....	85
4.5.1	Respecteer de bestaande afspraken .....	86
4.5.2	Communiceer met zorg.....	86
4.5.3	Alles is (niet) openbaar .....	87
4.5.4	In crisissituaties .....	87
4.6	Auteursrechten .....	87
4.6.1	Gebruik van materiaal en informatie door het personeel .....	87
4.6.2	Productie van materiaal/informatie door het personeel .....	87
5.	Preventiemiddelen .....	87
6.	Controlemiddelen.....	88
6.1	Recht om te controleren .....	88
6.2	Wat kan worden gecontroleerd?.....	88
6.3	Doel van de controle .....	88
6.4	Hoe kan worden gecontroleerd?.....	89
6.4.1	Een permanente algemene controle .....	89
6.4.2	Een occasionele algemene controle .....	89
6.4.3	Een individuele controle.....	90
6.5	Toegang tot e-mail en / of bestanden bij plotse, onverwachte langdurige of definitieve afwezigheid van een personeelslid .....	91
7.	Maatregelen bij ongeoorloofd gebruik .....	92
8.	Maatregelen bij uitdiensttreding .....	92
9.	ICT-coördinator .....	93
10.	Functionaris voor gegevensbescherming .....	93
	Bijlage.....	94
	<b>BIJLAGE 8: PROCEDURE PSYCHOSOCIALE RISICO'S .....</b>	<b>95</b>
	Preventiemaatregelen en informatie aan de werknemers.....	95
	Vertrouwenspersoon en preventieadviseur .....	95
	Interne procedure voor verzoeken tot psychosociale interventie .....	95
	<b>BIJLAGE 9: RE-INTEGRATIE VAN ARBEIDSONGESCHIKTE WERKNEMERS.....</b>	<b>101</b>
1.	Inleiding.....	101
2.	Doelstelling re-integratie van arbeidsongeschikte werknemers .....	101
3.	Wetgeving.....	101
4.	Opstarten re-integratietraject .....	101
5.	Re-integratiebeoordeling door de preventieadviseur-arbeidsarts .....	102
6.	Re-integratieplan .....	104
7.	Aanvaarding van het re-integratieplan.....	106
8.	Uitvoering van het re-integratieplan .....	106
9.	Collectief luik: het re-integratiebeleid van het bestuur .....	106
	<b>BIJLAGE 10: GEBRUIK VAN DIENSTVOERTUIGEN EN TRACK-AND TRACEREGLEMENT .....</b>	<b>108</b>
	Gebruik van dienstvoertuigen .....	108
	In welke voertuigen zal track-and-trace geïmplementeerd worden? .....	108

Wat is track-and-trace? .....	108
Wat is het doel van track-and-trace? .....	108
Wat kan door track-and-trace geregistreerd worden? .....	108
Wie heeft toegang tot de gegevens? .....	109
Hoe lang worden de gegevens bewaard? .....	109
Hoe wordt het personeelslid geïnformeerd over track-and-trace? .....	109
Wat zijn de verplichtingen van het personeel dat gebruik maakt van een voertuig met track-and-trace. ....	109
<b>BIJLAGE 11: REGLEMENT TELEWERK .....</b>	<b>110</b>
<b>TOEPASSINGSGEBIED .....</b>	<b>110</b>
<b>MODALITEITEN .....</b>	<b>110</b>
<b>AANVRAAGPROCEDURE .....</b>	<b>111</b>
<b>RECHTEN EN PLICHTEN .....</b>	<b>111</b>
<b>TOELAGEN, VERGOEDINGEN EN SOCIALE VOORDELEN .....</b>	<b>112</b>
<b>ONDERSTEUNENDE MIDDELEN .....</b>	<b>112</b>
<b>TECHNISCHE ONDERSTEUNING .....</b>	<b>112</b>
<b>BESCHERMING VAN GEGEVENS .....</b>	<b>112</b>
<b>ARBEIDSONGEVALLEN .....</b>	<b>113</b>
<b>BIJLAGE 12: ALCOHOL- EN DRUGSBELEID .....</b>	<b>114</b>
1.    Waarom een middelenbeleid? Doelstelling? .....	114
2.    Uitgangspunten van het preventief beleid .....	114
3.    Regelgeving met betrekking tot gebruik en beschikbaarheid .....	114
4.    Procedure voor aanpakken (problematisch) gedrag .....	115
5.    Hulpverleners .....	115

## HOOFDSTUK 1: ALGEMENE BEPALINGEN

**Artikel 1:** Onderhavig arbeidsreglement regelt de arbeidsvoorwaarden van al de personeelsleden van de gemeente en het Openbaar Centrum voor Maatschappelijk Welzijn van Berlare en van de personeelsleden van de Welzijnsvereniging Weldenderend. OCMW-cliënten die met toepassing van artikel 60 §7, van de organieke wet betreffende de openbare centra voor maatschappelijk welzijn van 8 juli 1976 ter beschikking gesteld worden van een derde vallen onder het arbeidsreglement van de gebruiker. Wetten, decreten, besluiten van de Vlaamse Regering, de plaatselijke rechtspositieregeling, zoals vastgesteld door de raad en andere reglementaire teksten van de raad (bvb deontologische code, prikklokreglement,...) hebben echter altijd voorrang op dit arbeidsreglement.

**Artikel 2:** Voor toepassing van dit besluit wordt verstaan onder de raad: de raad voor maatschappelijk welzijn van het OCMW voor het OCMW-personeel en de gemeenteraad voor het gemeentepersoneel voor de personeelsleden van de Welzijnsvereniging Weldenderend moet de raad gelezen worden als de algemene vergadering.

de vakbonden: de als representatief erkende vakbonden

de aanstellende overheid: het vast bureau van het OCMW voor het OCMW-personeel, de gemeenteraad voor de algemeen directeur, de adjunct-algemeen directeur en de financieel directeur, het college van burgemeester en schepenen voor het overige gemeentepersoneel en de raad van bestuur voor de personeelsleden van de vereniging Weldenderend

decreet lokaal bestuur: het decreet over het lokaal bestuur van 17 december 2017

specifiek personeel: personeel vallende onder artikel 186§2 1° en 2° van het decreet lokaal bestuur

personeel bijzondere diensten: personeel vallende onder artikel 186§2 3° van het decreet lokaal bestuur voor Welzijnsvereniging Weldenderend dient algemeen directeur gelezen te worden als leidend ambtenaar

**Artikel 3:** Ieder personeelslid moet het werk verrichten overeenstemmend met de functie waarvoor hij werd benoemd en waarvoor hem een betrekking in het organogram werd toegekend. Hij mag niet weigeren tijdelijk een ander werk te verrichten dat overeenstemt met zijn lichamelijke en geestelijke geschiktheid en binnen de grenzen van de arbeidsovereenkomst

Voor het bedoelde vervangingswerk zal geen lagere bezoldiging worden toegekend dan die welke het personeelslid voordien genoot. Voorzien de organieke weddeschalen voor het vervangingswerk een hogere bezoldiging, dan zal de aanstelling en de ermee verband houdende vergoeding worden geregeld volgens de onderrichtingen van toepassing voor hogere functies. Vanaf 30 dagen aaneensluitende vervanging kan men aanspraak maken op de hogere bezoldiging.

## HOOFDSTUK 2: ARBEIDSTIJD

**Artikel 4:** De personeelsleden moeten op het aanvangsuur aanwezig zijn op hun respectievelijke diensten en zijn verplicht te werken tot het einduur.

Elk personeelslid is verplicht te badgen bij het begin en het einde van iedere arbeidstijd en elke onderbreking ervan. De huishoudhulpverleners zijn vrijgesteld van het badgen. Het personeelslid dat vergat te badgen of een vergissing bij het badgen vaststelt, moet onmiddellijk zijn dienstverantwoordelijke verwittigen; deze treft de nodige maatregelen om de voor hem in aanmerking te nemen arbeidstijd te bepalen. Bij herhaling voert de dienstoverste een gesprek met het personeelslid. Bij blijvende herhaling volgt een functioneringsgesprek. Bij weigering om te badgen wordt dit aanzien als een zware fout.

Het personeelslid krijgt bij aanvang van zijn tewerkstelling een (toegangs)badge en tekent hiervoor voor ontvangst. Bij verlies van de badge dient dit onmiddellijk doorgegeven te worden aan de personeelsdienst zodat de eventueel aan de badge verbonden toegangen kunnen geblokkeerd worden. Een defecte badge kan steeds ingeruild worden. Voor een verloren badge zal een onkostenvergoeding aangerekend worden van 10 euro.

**Artikel 5:** Voor een voltijdse prestatie bedraagt de arbeidsduur, middagpauze niet inbegrepen, gemiddeld 38 uur per week.

Deeltijdse arbeid omvat een arbeidsprestatie van 14 uur tot 36 uur per week.

Voor de personeelsleden die deeltijds tewerkgesteld worden zullen aangepaste uurroosters opgesteld worden rekening houdende met de prestatiebreuk van het personeelslid en rekening houdende met het uurrooster in functie van de taak van het betrokken personeelslid.

Deze uurroosters dienen vastgesteld te worden vooraleer het bevoegde orgaan formeel beslist tot deeltijdse tewerkstelling van het betrokken personeelslid. De uurroosters die zich volledig binnen het voltijds uurrooster dat in het arbeidsreglement wordt vermeld situeren worden in onderling overleg tussen de werkgever en de werknemer vastgelegd en voor het contractueel personeel als bijlage bij hun arbeidsovereenkomst gevoegd. Een kopie van het besluit waarin het uurrooster van de statutaire personeelsleden is vastgesteld en voor de contractuele personeelsleden een kopie van de deeltijdse arbeidsovereenkomst of een uittreksel ervan met de uurroosters, zijn identiteit, zijn handtekening en die van de werkgever worden bewaard op de plaats waar het arbeidsreglement kan worden geraadpleegd.

Dit kan zowel op papier als elektronisch worden bewaard.

De uurroosters die zich niet situeren binnen het voltijds uurrooster dat in het arbeidsreglement wordt vermeld, dienen in het arbeidsreglement vastgesteld te worden vooraleer het bevoegde orgaan formeel beslist tot deeltijdse tewerkstelling van het betrokken personeelslid.

Pauzes:

wordt niet beschouwd als werktijd: de middagpauze (zie bijlages 1 tot en met 3).

De huishoudhulpen van de dienstenchequeonderneming werken in blokken van 4 uur.

**Artikel 6:** De regeling van de arbeidstijden en pauzes worden per dienst of per inrichting vastgesteld. De goedgekeurde regelingen staan in bijlage 1 tot en met 3 vermeld.

**Artikel 7:** Het uitgangspunt is dat alle personeelsleden een glijdend uurrooster genieten, tenzij anders bepaald in de bijlagen 1 tot en met 3.

Het reglement voor de glijders en de personeelsleden met een vast of variabel uurrooster wordt vastgesteld in de bijlagen 1 tot en met 3.

**Artikel 8:** Overuren moeten vermeden worden.

Als overuren worden beschouwd: alle prestaties boven het individueel vastgelegd uurrooster, maar vanaf 15 minuten en die werden goedgekeurd door de dienstverantwoordelijke. Overuren kunnen worden gecompenseerd na aanvraag bij de dienstverantwoordelijke.

**Artikel 9:** In de diensten of inrichtingen waar de aard van het uit te voeren werk dat vereist zal het personeel ertoe gehouden zijn nacht-en zaterdag- en zondagsdienst te verrichten.

De vergoeding voor nachtprestaties en voor prestaties geleverd op zon-en feestdagen en op onregelmatige uren zal worden toegekend overeenkomstig de rechtspositieregeling artikel 218-220.

**Artikel 10:** Indien daartoe geldige redenen bestaan, kunnen, binnen de wettelijke grenzen op ieder ogenblik, personeelsleden worden opgeroepen om prestaties te leveren buiten de diensturen en op de rustdagen.

Behoudens in geval van overmacht zal het personeel ten minste 24 uur vooraf individueel van die oproep in kennis worden gesteld.

De verstoringstoelage zal worden toegekend overeenkomstig artikel 223 van de rechtspositieregeling.

## HOOFDSTUK 3: RUST-, FEEST- EN VAKANTIEDAGEN

**Artikel 11:** De rustdagen zijn vastgelegd in de rechtspositieregeling van het OCMW-personeel en het personeel van de gemeente.

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

**Artikel 12:** De wettelijke feestdagen en bijkomende feestdagen worden vastgelegd in de rechtspositieregeling van het OCMW personeel en het personeel van de gemeente, artikel 261.

Wanneer een wettelijke feestdag samenvalt met een dag waarop het personeelslid krachtens de voltijdse arbeidstijdregeling die op hem van toepassing is, niet werkt, wordt een dag compensatieverlof verleend. Die dag wordt onder dezelfde voorwaarden als het jaarlijks vakantieverlof genomen.

Personeelsleden in het roulementsysteem die moeten werken op een wettelijke feestdag krijgen ter compensatie een extra vrije dag die door de verantwoordelijke in het roulement aangeduid wordt tot 6 weken na de feestdag.

**Artikel 13:** OCMW-personeelsleden die vallen onder artikel 186 §2 3° decreet lokaal bestuur en voor 1/1/2011 in dienst waren behouden hun recht op de reglementaire feestdagen, conform de regels bepaald in de rechtspositieregeling van het OCMW-personeel artikel 345 en volgende. De reglementaire feestdagen worden verkregen indien men in actieve dienst is op die dag. Alle reglementaire feestdagen worden bij het verlof geteld.

**Artikel 14:** Het personeel heeft recht op een jaarlijkse vakantie waarvan de duur wordt vastgesteld in de rechtspositieregeling van het OCMW-personeel en het personeel van de gemeente, artikel 258 tot 260. Voor OCMW- personeelsleden die vallen onder artikel 186 §2 3° en in dienst waren voor 1/1/2011 gelden de overgangsbepalingen in de artikelen 345 en volgende van de rechtspositieregeling van het OCMW-personeel. Het verlof wordt opgenomen volgens de modaliteiten vastgesteld in de toepasselijke rechtspositieregeling. Het aantal vakantiedagen wordt toegekend naar rato van de prestaties en de daarmee gelijkgestelde dagen.

**Artikel 15:** De vakantie zal per dienst worden verleend naar keuze van het personeelslid en met inachtneming van de behoeften van de dienst. De vakantiedagen moeten vooraf worden aangevraagd bij de hiërarchisch meerdere die door de algemeen directeur hiervoor werd aangeduid. Als de aangevraagde dagen of periodes niet verzoenbaar zijn met de behoeften van de dienst, dan wordt dit zo vlug mogelijk meegedeeld aan het personeelslid.

Het personeel mag minstens éénmaal een onafgebroken periode van 14 kalenderdagen nemen. Indien het mogelijk is voor de dienst kan een langere periode worden toegestaan. Personeelsleden die weekends werken, wisselen zelf het werkend weekend. Bij problemen kan er een teamoverleg worden georganiseerd.

Het vakantieverlof kan worden opgenomen tot 31 december van het lopende jaar.

Maximum 5 verlofdagen (= weekprestaties) zijn overdraagbaar naar het volgend jaar.

Deze overgedragen verlofdagen kunnen genomen worden tot 31 maart waarna ze vervallen.

De algemeen directeur kan afwijkingen toestaan wat betreft de overdracht van het aantal verlofdagen en de termijn waarin ze dienen opgenomen te worden. Bij langdurige ziekte of arbeidsongeval wordt het niet opgenomen verlof, rekening houdend met de wettelijke regeling, onbeperkt overgedragen en dient het opgenomen te worden binnen de 15 maanden na de hervatting.

**Artikel 16:** Verlof kan men in afspraak met de dienstverantwoordelijke vrij nemen, doch om dienstnoodwendigheden is het nodig een regeling per dienst uit te werken die ervoor zorgt dat op elk moment een minimale bezetting gegarandeerd is.

Verlof dient tevens **48 uur op voorhand** aangevraagd te worden.



In geval van betwisting over de datum kan per personeelslid eenmaal per jaar prioriteit worden verleend in volgende orde, op voorwaarde dat de aanvraag 5 maanden voor de ingangsdatum van het verlof is ingediend:

1. schoolplichtige kinderen ten laste of ten laste van de partner die op hetzelfde adres woont of sluiting van de onderneming waar de partner die op hetzelfde adres woont is tewerkgesteld
2. voorrang voor 1 jaar aan de oudste in dienst, het volgende jaar bij gelijke toestanden, komt dan de tweede oudste in dienst aan de beurt, enz....

De dienstverantwoordelijken zorgen voor een evenwichtige spreiding van het toegestane verlof over het ganse jaar.

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

Wie op datum van een feestdag of kermisdag ziek is, in disponibiteit is of in niet-actieve dienst is verliest zijn recht op deze dag.

**Artikel 16bis:** Voor de personeelsleden van het woonzorgcentrum dient verlof voor de maanden juli en augustus aangevraagd te worden voor 1 maart om ten laatste tegen 1 april bericht te kunnen krijgen of dit verlof al dan niet wordt toegestaan. Personeelsleden van het woonzorgcentrum dienen voor eind mei minstens 5 dagen verlof van het huidige jaar opgenomen te hebben.

**Artikel 16ter:** Aan de begeleiders van de buitenschoolse opvang wordt verplicht verlof opgelegd voor de periode dat de locatie sluit waarin hij/zij tewerkgesteld is, tenzij onderlinge wisselingen mogelijk zijn voor de dienst of in uitzonderlijke omstandigheden via een aanvraag bij de algemeen directeur.

## HOOFDSTUK 4. VERLOVEN

**Artikel 17:** Het personeel heeft, naargelang de aard van de gebeurtenis recht op omstandigheidsverlof, zoals vermeld in de toepasselijke rechtspositieregeling, artikel 283 en 284.

Het omstandigheidsverlof dient met een attest gestaafd te worden.

**Artikel 18:** Het personeelslid kan in principe in aanmerking komen voor onbetaald verlof conform de toepasselijke rechtspositieregeling artikel 285 en 286.

**Artikel 19:** Volgende speciale verloven kunnen door het personeel aangevraagd worden:

- thematische stelstels van loopbaanonderbreking (palliatieve verzorging, verlof voor medische bijstand, ouderschapsverlof, mantelzorg) conform de rechtspositieregeling artikel 290 en verder
- onbetaald verlof als gunst conform de rechtspositieregeling artikel 280-281
- onbetaald verlof als recht conform de rechtspositieregeling artikel 285-286
- verlof voor opdracht conform de rechtspositieregeling artikel 282
- zorgkrediet conform de rechtspositieregeling artikel 313a-313n
- politiek verlof conform de rechtspositieregeling van het OCMW-personeel artikel 302-311 en conform de rechtspositieregeling van het gemeentepersoneel artikel 314-323

Deze verloven worden schriftelijk aangevraagd aan de algemeen directeur;

**Artikel 20:** eindloopbaanmaatregelen worden toegekend aan de personeelsleden van het OCMW conform de toepasselijke rechtspositieregeling artikel 323.

Dagen arbeidsduurvermindering worden door de direct leidinggevenden een maand op voorhand in de uurroosters aangeduid. De compensatiedagen worden telkens gegeven voor een volle werkdag en worden gelijkmatig over het jaar verspreid. Het personeelslid krijgt inzage in deze uurroosters via de door het OCMW gebruikte softwaretoepassing. Deze dagen vervallen vanaf 31 kalenderdagen aaneensluitende afwezigheid op het werk.

## HOOFDSTUK 5: DIENSTVRIJSTELLINGEN

**Artikel 21:** Het personeelslid van het OCMW krijgt dienstvrijstelling conform de toepasselijke rechtspositieregeling artikel 312 tot en met 322 en het gemeentepersoneelslid conform de toepasselijke rechtspositieregeling artikel 324-333.

## HOOFDSTUK 6: BEZOLDIGING

**Artikel 22:** Het personeel wordt bezoldigd overeenkomstig de bepalingen van de rechtspositieregeling en de erbij horende weddeschalen.

De wedden zijn per jaar vastgesteld en de bestanddelen, die aan de berekening ervan ten grondslag liggen, komen voor op de individuele rekening.

Bij elke uitbetaling van de wedde ontvangt het personeelslid een loonfiche waarop alle inlichtingen over de berekening voorkomen.

De werknemer verklaart zich akkoord dat vanaf de loonperiode september 2020 zijn loonfiches uitsluitend via digitale weg aan hem zullen worden verzonden en opgeslagen door de werkgever via E-Box, dat optreedt als elektronische archiveringsdienst. Deze loonbrieven kunnen digitaal geraadpleegd worden door de personeelsleden ook na het einde van hun aanstelling.

Op hun verzoek kunnen de personeelsleden hun weddefiche nog op papier verkrijgen.

Het loon wordt maandelijks uitbetaald ten laatste op de laatste werkdag van de maand :

voor de statutairen voor de komende maand, voor de niet-statutairen voor de lopende maand.

De bezoldiging wordt betaald door storting op een rekening op naam van het personeelslid bij een financiële instelling naar keuze van het personeelslid. Het personeelslid is ertoe gehouden het rekeningnummer mee te delen aan de personeelsdienst.

**Artikel 23:** Fietsvergoeding, nachtprestaties, zaterdag- en zondagsprestaties, maaltijdcheques en dienstverplaatsingen worden pas vergoed op het einde van de daaropvolgende maand.

## HOOFDSTUK 7: TOEZICHTHOUDEND PERSONEEL

**Artikel 24:** Het personeel, belast met de leiding en het toezicht van het werk, vervangt de hogere leiding van het bestuur; elk volgens hun verleende bevoegdheid. Zij zijn verantwoordelijk voor de goede gang van het werk en voor de naleving van de geldende arbeidsvoorwaarden.

De lijst van toezichthoudend personeel is bijgevoegd als bijlage 4 bij dit arbeidsreglement.

**Artikel 25:** Het toezichthoudend personeel is in het bijzonder belast met

- de controle op de aanwezigheid en de werkverdeling
- het toezicht en de controle op de uitvoering van de taken
- de orde en de tucht in de inrichting
- de veiligheid en de hygiëne van het personeel

- de verantwoordelijkheid voor de goede werking van de machines, apparaten, ...

**Artikel 26:** Het toezichthoudend personeel heeft het recht een personeelslid te verbieden de arbeid te verrichten of verder te zetten, indien vastgesteld wordt dat het niet geschikt is om arbeid te verrichten. Het betrokken personeelslid kan naar de arbeidsarts verwezen worden.

In geval het betrokken personeelslid in bovenvermelde omstandigheden niet in staat is zich op eigen kracht naar huis te begeven wordt deze  
OF/op eigen kosten thuisgebracht (eventueel met een taxi)  
OF/afgehaald door een kennis of familielid  
OF/ter plaatse gehouden tot hij/zij in staat is zich op eigen krachten naar huis te begeven.

**Artikel 27:** Alle personeelsleden zijn ertoe gehouden zich te gedragen naar de deontologische code, die wordt vastgesteld in bijlage 6.

## HOOFDSTUK 8: VOORSCHRIFTEN INZAKE VEILIGHEID, HYGIËNE EN GEZONDHEID

**Artikel 28:** De personeelsleden moeten zich onderwerpen aan de richtlijnen van hun rechtstreekse overste en de preventie-adviseur voor de naleving van de bepalingen van het Algemeen Reglement van de arbeidsbescherming in verband met de veiligheid, gezondheid en hygiëne van de arbeiders en van de werkplaatsen, evenals van de bepalingen van de welzijnswet en de codex over het welzijn op het werk. Zij zijn in het bijzonder verplicht de persoonlijke beschermingsmiddelen te gebruiken die tot hun beschikking worden gesteld en er de grootste zorg voor te dragen nl. voor hun beroepskledij, beschermingskledij, hoofddekseis, brillen of gelaatschermen, handschoenen of wanten, beschermingsschoeisel,...

Zij zijn verplicht alle gevaren die de veiligheid in het gedrang brengen zo spoedig mogelijk te signaleren, alle gereedschappen die in slechte staat zijn aan de leidinggevende op dienst te overhandigen of hem van de gebreken ervan te verwittigen. Bij afwezigheid van het diensthoofd of andere leidinggevende dient het personeelslid zelf de eerste maatregelen te treffen.

**Artikel 29:** Alle personeelsleden moeten zich onderwerpen aan de verschillende maatregelen die op hen toepasselijk zijn ingevolge de wetgeving op de arbeidsgeneeskunde.

Het medisch onderzoek is wettelijk verplicht.

Meestal gebeuren de medische onderzoeken tijdens de diensturen en ter plaatse in het woonzorgcentrum Ter Meere. Het betrokken personeelslid krijgt hiervoor dienstvrijstelling en de afwezigheid wordt gelijkgesteld met een periode van dienstactiviteit. Indien de onderzoeken buiten de diensturen plaatsvinden wordt dit als overuren beschouwd, voor de aanwezige tijd en de verplaatsingstijd.

Het personeelslid dat zich in het kader van het verplicht medisch onderzoek dient te verplaatsen naar een medisch centrum met eigen voertuig, kan dan een aanvraag indienen tot terugbetaling van verplaatsingskosten door gebruik te maken van het standaardformulier, te bekomen bij de dienstverantwoordelijken of op het intranet.

**Artikel 30:** Elke werknemer dient te zorgen voor een net en verzorgd voorkomen en een goede persoonlijke hygiëne, ook als er geen beroepskledij verplicht is.

Elke werknemer is gehouden op de werkvloer een goede handhygiëne toe te passen.

De werknemer is er toe gehouden geen uiterlijke tekenen van eigen politieke, filosofische of godsdienstige overtuiging te dragen.

Bij het laten aanbrengen van een tatoeage is het aangewezen deze aan te brengen op een plaats die bedekt kan worden tijdens de werkuren en moet rekening worden gehouden met het vorige lid.

De personeelsleden dienen tijdens de werkuren gebruik te maken van de beroepskledij die door het bestuur beschikbaar wordt gesteld.

Beroepskledij wordt ter beschikking gesteld aan volgende personeelsleden:

*Technisch medewerker, technisch assistent, grafmaker, ploegbaas, parkwachter, donkwachter, poetshulp, hoofdverpleegkundige, verpleegkundige, zorgkundige, kinesist, ergotherapeut, coördinator wonen en leven, begeleider wonen en leven, logistiek medewerker, afdelingshulp, interieurverzorg(st)er, theatertechnieker, logistiek medewerker Weldenderend, kok, keukenhulp huishoudhulpen aan huis*

De aard van de werkkleding wordt bepaald in functie van de uit te voeren arbeid.

De stortbaden zullen **buiten de diensturen** ter beschikking van het personeel staan, tenzij men om redenen, ontstaan tijdens de dienst, dient te douchen.

**Artikel 30bis: Voor de hoofdverpleegkundige, verpleegkundige, kinesist, ergotherapeut, coördinator wonen en leven, begeleider wonen en leven, zorgkundige, logistiek medewerker, afdelingshulp, interieurverzorgster, kok en keukenhulp is artikel 30 van toepassing en bijkomend het volgende:**

De beroepskledij wordt in de voorziene kleedkamers aan- en uitgetrokken.

Het is verboden om de beroepskledij te dragen als men niet in opdracht van het OCMW/de gemeente werkt, met uitzondering van de pauzes.

De ter beschikking gestelde beroepskledij blijft eigendom van de werkgever en wordt door hem, op zijn kosten, onderhouden en gewassen. Het personeel heeft niet het recht om wat dan ook zelf aan de beroepskledij te veranderen. Voor misbruiken terzake kan als schadevergoeding de vervangwaarde van het betreffende kledingstuk aan het personeelslid worden gevraagd.

Enkel mits het voorleggen van een medisch attest van de arbeidsarts zijn persoonlijke aanpassingen inzake beroepskledij mogelijk.

De beroepskledij wordt steeds kraaknet gedragen. De kledij wordt bij voorkeur dagelijks vervangen.

De bevuilde kledij moet steeds op de daartoe voorziene plaatsen worden gedeponneerd.

Lange, naar voor vallende haren worden opgestoken of bijeengebonden.

Polshorloges, ringen, armbanden, gelnagels, nagellak en zichtbare piercings worden niet toegelaten omwille van hygiënische & veiligheidsredenen. Halskettingen dienen onder de beroepskledij gedragen te worden. Oorbellen zijn enkel toegelaten als er geen loshangende delen zijn.

De werknemer dient de algemene richtlijnen rond handhygiëne na te leven.

**Artikel 30ter: Voor de technisch medewerker, technisch assistent, grafmaker, ploegbaas, parkwachter, donkwachter, poetshulp, logistiek medewerker Weldenderend en huishoudhulp is artikel 30 van toepassing en bijkomend het volgende:**

De beroepskledij mag van thuis uit aan- en uitgetrokken worden.

Het is verboden om de beroepskledij te dragen als men niet in opdracht van het bestuur werkt, met uitzondering van de pauzes en op weg van en naar het werk.

De ter beschikking gestelde beroepskledij blijft eigendom van de werkgever en wordt door de werkgever, op zijn kosten, onderhouden en gewassen. Het personeel heeft niet het recht om wat

dan ook zelf aan de beroepskledij te veranderen. Voor misbruiken terzake kan als schadevergoeding de vervangwaarde van het betreffende kledingstuk aan het personeelslid worden gevraagd.

Enkel mits het voorleggen van een medisch attest van de arbeidsarts zijn persoonlijke aanpassingen inzake beroepskledij mogelijk.

De beroepskledij wordt steeds kraaknet gedragen: de kledij wordt bij voorkeur dagelijks vervangen.

Polshorloges, ringen en armbanden zijn niet toegelaten omwille van veiligheidsredenen.

Halskettingen dienen onder de beroepskledij gedragen te worden.

**Artikel 30quater: Voor de begeleider buitenschoolse kinderopvang (IBO) is artikel 30 van toepassing en bijkomend het volgende:**

Nagellak, lange nagels, ringen en zichtbare piercings worden niet toegelaten omwille van hygiënische & veiligheidsredenen. Oorbellen zijn enkel toegelaten als er geen loshangende delen zijn.

**Artikel 31:** Het personeel dat zijn maaltijden wenst te nuttigen dient dit te doen in de daartoe aangeduide plaatsen. Op de dienstkarren worden geen persoonlijke etenswaren meegenomen.

**Artikel 32:** De bedrijfsgeneeskundige dienst en het comité voor preventie en bescherming, waken erover dat de arbeid in de beste voorwaarden van veiligheid, hygiëne en gezondheid kan gebeuren en voeren de andere taken uit conform het titel VII van boek II van de codex over het welzijn op het werk.

**Artikel 33:** Wanneer ingevolge van brand en/of ongeval bepaalde plaatsen moeten ontruimd worden, moet iedereen zich kalm gedragen om de ontruiming in goede orde te doen verlopen. De bestaande en op dat ogenblik gegeven richtlijnen moeten nauwkeurig gevolgd worden. De evacuatiefiches zijn ter beschikking aan elke brandcentralepost.

Het bestuur zal jaarlijks evacuatieoefeningen organiseren. De personeelsleden zijn gehouden deze te volgen.

## HOOFDSTUK 9: BIJZONDERE VERPLICHTINGEN

**Artikel 34:** Op het ogenblik van zijn aanwerving moet het personeelslid aan de personeelsdienst alle inlichtingen verstrekken betreffende zijn identiteit en betreffende de toestand en de samenstelling van het gezin, dit om een juiste toepassing van de sociale en fiscale wetgeving door de werkgever mogelijk te maken, om uitkeringen te verkrijgen, te doen schorsen of beëindigen.

Zo moeten zij eveneens spontaan en zonder uitstel de personeelsdienst op de hoogte stellen van elke adresverandering en elke wijziging van burgerlijke staat, nationaliteit of gezinslast.

Alle nieuwe personeelsleden dienen het "onthaalmoment voor nieuwe medewerkers" dat door de personeelsdienst wordt ingericht VERPLICHT mee te volgen. De werknemer zal hiervoor persoonlijk worden uitgenodigd door de personeelsdienst. Indien de werknemer niet aanwezig is op het onthaalmoment zonder geldige reden (ziekte) zal dit worden beschouwd als onwettige afwezigheid (= onbezoldigd).

**Artikel 35:** Het is niet toegelaten:

- gereedschappen, werktuigen of machines te gebruiken of in werking te stellen welke niet aan het personeelslid werden toevertrouwd of onder diens toezicht geplaatst.
- te roken tijdens de werkuren (men moet uit badgen). Er kan gerookt worden tijdens de toegestane pauzes. Er mag niet gerookt worden in de gebouwen en voertuigen van het bestuur, tenzij in de voorbestemde rooklokalen. Er dient gebruik te worden gemaakt van de asbakzuilen indien deze aanwezig zijn. Er mag niet gerookt worden voor publieke inkomdeuren en poorten. Het diensthoofd bepaalt waar er kan gerookt worden.  
Op de locaties van de buitenschoolse kinderopvang mag er niet worden gerookt in het zicht van de kinderen.
- inbreuken te plegen op de deontologische code.
- Personen, niet eigen aan de organisatie, zonder toestemming van het diensthoofd in de niet-publiek toegankelijke lokalen van de diensten of instellingen binnen te brengen of rond te leiden.
- elders dan in kleedkamers/kleedkasten kledingstukken, opschikartikelen en andere zaken neer te leggen indien deze ter beschikking zijn.
- voor andere dan dienstzaken zonder toelating van de algemeen directeur vergaderingen te houden, propaganda te voeren, geldinzamelingen te doen, inschrijvingslijsten voor te leggen of voorwerpen aan te bieden.
- gedurende de diensturen de dienst te verlaten zonder dienstopdracht of zonder toelating van het diensthoofd of de verantwoordelijke op de dienst.
- gedurende de werkuren persoonlijk werk te verrichten zoals: consultaties, persoonlijke bezoeken en telefoongesprekken, behalve in geval van dringende noodzakelijkheid en mits voorafgaande toestemming van het diensthoofd.
- Zich in dronken toestand of onder invloed van drugs op de diensten te bevinden.
- Alcohol te nuttigen tijdens de werkuren tenzij bij uitzonderlijke gelegenheden (bijlage 12).

**Artikel 36:** De personeelsleden nemen enkel de strikt noodzakelijke persoonlijke bezittingen en geld mee naar de werkplaats. Deze brengen de personeelsleden op in het hen ter beschikking gestelde persoonlijke kleedkastje en/of opbergkastje of in hun bureau. Het kleedkastje/opbergkastje dient steeds afgesloten te worden; ook burelen moeten bij het verlaten steeds afgesloten worden.

De dienstverantwoordelijke kan bij vermoeden van onregelmatigheden, in aanwezigheid van een hogere leidinggevende of de algemeen directeur, een vertegenwoordiger van een erkende vakorganisatie (indien aanwezig) en de betrokkene, op ieder ogenblik bureaumeubelen, ter beschikking gestelde buro- en computerbestanden, gereedschapskisten, kleedkamers, kleerkasten, pakken of tassen van personeelsleden onderzoeken mits inachtneming van de vereiste discretie en mits een voorafgaandelijke schriftelijke geïnformeerde toelating van de betrokkene te hebben verkregen. De zaken waarover instemming wordt gegeven dienen duidelijk en beperkt in de tijd te worden weergegeven. Indien er geen instemming wordt verkregen kan het bestuur beslissen de politie erbij te halen.

De hogere leidinggevende of de algemeen directeur verwittigen steeds de politie in geval van diefstal van goederen die toebehoren aan het bestuur.

Bij (vermoeden van) diefstal op het terrein van het bestuur van goederen die behoren tot personeelsleden of cliënten van het bestuur of aan derden zal het bestuur adviseren de politie in te schakelen.

Aan gebruikers van de dienstenchequeonderneming zal het OCMW adviseren de politie in te schakelen bij vermoeden van diefstal.

Diefstal wordt als zware fout aanzien.

## **HOOFDSTUK 10: AFWEZIGHEID WEGENS ZIEKTE EN ONGEVAL**

**Artikel 37:** Iedere afwezigheid, welke niet vooraf werd toegestaan of door de algemeen directeur niet als gerechtvaardigd kan worden beschouwd, kan aanleiding geven tot inhouding van de daarmee overeenstemmende wedde. Elke ongewettigde afwezigheid zal per aangetekend schrijven aan de betrokkene gemeld worden, waarbij deze aangespoord wordt dit in de toekomst te vermijden. Drie keer ongewettigd afwezig kan aanleiding geven tot ontslag.

Elk personeelslid dat gedurende meer dan 10 opeenvolgende kalenderdagen onwettig afwezig is, kan als ontslaggevend worden beschouwd.

Het personeelslid zal ook worden geïnformeerd over zijn rechten mbt de hoorzitting en dat hij/zij het recht heeft om bijstand te vragen aan een raadsman/vakbondsvertegenwoordiger/advocaat van zijn keuze.

**Artikel 38:** Ingeval van arbeidsongeschiktheid wegens ziekte of ongeval (geen arbeidsongeval) dient de werknemer volgende richtlijnen in acht te nemen:

### **1. VERWITTIGING**

Hij dient de dienst van zijn arbeidsongeschiktheid telefonisch te verwittigen op de eerste werkdag voor de aanvang van de arbeidstijd en voor de personeelsleden met glijdende uren, voor 9 uur.

Indien men niet onmiddellijk de leidinggevende heeft kunnen contacteren, dient het personeelslid binnen de 24 uur de leidinggevende te contacteren met vermelding van de duur van de afwezigheid. Bij afwezigheid van de leidinggevende dient de hogere leidinggevende of de personeelsdienst gecontacteerd te worden.

### **2. GENEESKUNDIG GETUIGSCHRIFT**

De zieke werknemer dient een geneeskundig getuigschrift van werkonbekwaamheid volledig ingevuld, aan het bestuur te bezorgen binnen de twee eerste werkdagen die hij wegens ziekte verlet.

Bij verzending geldt de poststempel als datum. Het getuigschrift kan ook gemaild worden.

Wordt het getuigschrift na de voorgeschreven termijn overgemaakt, dan kan de werknemer geen aanspraak maken op een gewaarborgd loon voor de dagen van ongeschiktheid die de dag van afgifte of verzending van het getuigschrift voorafgaan.

### **3. CONTROLEVERPLICHTING**

Het controletoezicht op de zieke werknemers zal uitgevoerd worden door het bestuur aangestelde controle-organisme (contactgegevens zie bijlage 5).

De zieke werknemer dient volgende richtlijnen na te leven :

A. De zieke werknemer die de woning mag verlaten.

Bij afwezigheid van de werknemer laat de controlearts een briefje achter om de werknemer op te roepen om zich naar het kabinet van de geneesheer te begeven. De werknemer dient regelmatig de brievenbus van zijn verblijfsadres te controleren.

B. De zieke werknemer die de woning niet mag verlaten.

Deze dient zich thuis ter beschikking te houden. Hij kan aan een medische controle onderworpen worden.

De zieke werknemer die weigert de afgevaardigde geneesheer van het controle-organisme te ontvangen of weigert zich te laten onderzoeken, wordt niet als ziek erkend.

Hij dient zich te onderwerpen aan alle controleonderzoeken, ingesteld door de werkgever en uitgevoerd door het controle-organisme, hetzij bij de werknemer thuis, hetzij, in het medisch kabinet van de geneesheer-adviseur van het controle-organisme.

C. De zieke werknemer die de woning niet mag verlaten: in het geval de zieke werknemer op bepaalde uren op behandeling moet (vb bij een kinesist, edm) kan hij dit laten weten aan de werkgever, zodat deze op haar beurt het controle-organisme kan vragen om het tijdstip van medische controle hieraan aan te passen.

D. Wij vestigen de aandacht van de werknemer op het feit dat hij verantwoordelijk is voor de niet-medische gegevens op het geneeskundig getuigschrift. Wie niet thuis verblijft, is zelf verantwoordelijk om zijn verblijfsadres aan de personeelsdienst door te geven.

Ingeval derhalve op het getuigschrift niet werd aangeduid of de zieke zich al dan niet mag verplaatsen, wordt hij geacht zich ter controle te kunnen aanbieden in het controlecentrum van het controle-organisme.

#### **4. HERVAL EN/OF VERLENGING VAN ZIEKTE**

Bovenstaande richtlijnen inzake verwittiging, inleveren van geneeskundig getuigschrift en controleverplichting, gelden tevens voor elke verlenging van ziekteverlet, alsook in geval van herval in dezelfde ziekte.

De werknemer welke zich niet houdt aan deze voorschriften, zal in het kader van het gewaarborgd loon niet als ziek erkend worden.

Bij herval binnen de 14 kalenderdagen volgend op het einde van een vorige arbeidsongeschiktheid wegens ziekte of ongeval, moet op het medisch getuigschrift duidelijk vermeld staan of de nieuwe arbeidsongeschiktheid al dan niet te wijten is aan een andere ziekte.

Komt deze vermelding niet voor op het medisch getuigschrift, dan zal vermoed worden dat de beide ongeschiktheden aan dezelfde ziekte te wijten zijn.

In geen geval zal dit vermoeden teniet gedaan worden door een nieuw attest dat aan de werkgever voorgelegd wordt na genezing.

#### **5. ADVIES VAN CONTROLEARTS**

De controlearts vult ter plaatse een document in waarvan één exemplaar aan de werknemer afgegeven wordt. De werknemer ondertekent dit document voor ontvangst en kennisname. Op de voorzijde formuleert de controlearts zijn advies, op de achterzijde verklaart de controlearts dat hij zijn onderzoek in volledige onafhankelijkheid uitvoert.

Op de voorzijde van het controledocument vermeldt de controlearts zijn advies als volgt:

**ofwel** gaat hij AKKOORD met de voorgeschreven periode van arbeidsongeschiktheid.

De controlearts vult dan in op het controledocument dat "de werknemer" zijn/haar arbeidsongeschiktheid wordt aanvaard



**ofwel** gaat hij NIET AKKOORD met de voorgeschreven periode van arbeidsongeschiktheid.

De controlearts vult dan in op het controledocument dat "de werknemer": arbeidsgeschied is vanaf .../.../... (één of meerdere dag(en) VOORAFGAAND aan of op de laatste dag van de periode van arbeidsongeschiktheid voorgeschreven door de behandelende arts)

De periode van de afwezigheid wordt op het controledocument opgenomen als ziek van ... tot en met ...

Indien de werknemer niet akkoord gaat met het advies kan hij/zij dit steeds aan de controlearts meedelen. De controlearts zal dit dan vermelden op het controledocument.

Indien de controlearts niet akkoord gaat zal hij bovendien op het controledocument het gedeelte van de "Kennisgeving aan de behandelende arts (doc. 2)" invullen.

Zo de werknemer niet akkoord gaat met het advies van de controlearts, dient hij/zij de behandelende arts onmiddellijk, dat wil zeggen op de dag van het controleonderzoek, hierover in te lichten. De behandelende arts kan dan in ieder geval vóór de datum van werkhervatting, contact nemen met de controlearts om over de gerezen betwisting van gedachte te wisselen en zo tot een vergelijk te komen. Gebeurt dit niet, dan wordt verondersteld dat de behandelende arts met het standpunt van de controlearts akkoord gaat en is het advies tot werkhervatting bindend.

Een nieuw attest van de behandelende arts wordt niet als contactname beschouwd en volstaat niet om het advies van de controlerend geneesheer te ontkrachten.

Voor de periode dat de arbeidsongeschiktheid niet wordt erkend, heeft de werknemer geen recht op gewaarborgd loon tenzij een arts scheidsrechter wordt aangeduid. In dat laatste geval gelden de regels zoals hieronder (punt 6) beschreven.

## **6. SCHEIDSRECHTERLIJKE PROCEDURE**

Indien de betwisting tussen behandelende arts en de controlerend geneesheer blijft bestaan na het overleg, dan kan elk der partijen het geschil voorleggen, hetzij aan een arts scheidsrechter, hetzij aan de bevoegde arbeidsrechtbank.

Ingeval de werknemer of de werkgever voor een scheidsrechterlijke procedure opteert, zullen de behandelende arts en de controlearts in gemeenschappelijk overleg een arts scheidsrechter aanduiden. De aanwijzing van de arts scheidsrechter moet gebeuren binnen de 2 werkdagen nadat de controlearts aan de werknemer zijn bevindingen overmaakte. De arts scheidsrechter voert zijn onderzoek uit binnen de 3 werkdagen na zijn aanwijzing.

Het controle-organisme zal de administratieve schikkingen om deze scheidsrechterlijke procedure mogelijk te maken, op zich nemen alsook de plaats en datum van het onderzoek vastleggen.

De uitspraak van deze arts scheidsrechter is bindend voor beide partijen en zij zullen zich naar zijn oordeel schikken.

De kosten van dit onderzoek vallen ten laste van de verliezende partij (werkgever of werknemer). Voor de periode dat de arbeidsongeschiktheid niet wordt erkend, heeft de werknemer geen recht op gewaarborgd loon.

**Artikel 39:** Elke ziekte die als beroepsziekte zou kunnen worden beschouwd (Tetanos, tuberculose, hepatitis B,...) en elke ziekte die voorkomt op de lijst van verplicht te melden infectieziekten van het agentschap zorg en gezondheid (terug te vinden op hun website) moet zo spoedig mogelijk door het slachtoffer, zijn rechtverkrijgenden of zijn huisarts aangegeven worden bij de arbeidsgeneeskundige dienst van het bestuur, zoals vermeld in bijlage 5.

Het personeelslid dat lijdt aan een besmettelijke ziekte moet verplicht ziekteverlof opnemen.

## HOOFDSTUK 11: ARBEIDSONGEVALLEN

**Artikel 40:** Voor de verplichte verzekering tegen ongevallen op het werk (ongevallen tijdens het werk of ongevallen op de weg naar en van het werk) heeft de werkgever een polis onderschreven bij een verzekeringsmaatschappij (zie bijlage 5 administratieve inlichtingen). Deze verzekeringsmaatschappij is in de rechten en verplichtingen van de werkgever getreden in verband met arbeidsongevallen die haar personeelsleden zouden overkomen.

Bij arbeidsongeval op dienst moeten de personeelsleden zich wenden tot de leidinggevende, die de nodige maatregelen zal nemen.

**Artikel 41:** Bij arbeidsongeval of ongeval op de weg van of naar het werk strekt het tot aanbeveling dat de personeelsleden stipt de voorschriften inzake de wetgeving op de arbeidsongevallen nakomen.

Zo snel mogelijk de personeelsdienst of het toezichthoudend personeel in kennis stellen van het ongeval en de nodige inlichtingen verstrekken (o.a. weergeven wat er juist gebeurd is) alsook eventuele getuigen bekendmaken. De personeelsdienst stelt de preventieadviseur op de hoogte.

Contractuele personeelsleden dienen ook hun mutualiteit te verwittigen.

Bij een ongeval op de weg wordt dit best door de politie of minstens door 1 getuige vastgesteld. Bij elk arbeidsongeval moeten de personeelsleden het volgende doen:

- papieren laten invullen door de behandelende geneesheer (terug te vinden op intranet);
- gevolg geven aan oproeping van de arbeidsongevallenverzekeraar.

In het geval er een getuige wordt opgegeven, zal de personeelsdienst zo vlug mogelijk een getuigenverklaring opvragen om bij het dossier te voegen.

**Artikel 42:** Een personeelslid dat tijdens de dienst een wonde heeft opgelopen wordt sterk aangeraden deze te laten verzorgen door een verpleegkundige of EHBO- verantwoordelijke die op dat ogenblik aanwezig is of een huisarts naar eigen keuze te raadplegen.

**Artikel 42bis:** Wanneer een ongeval niet als een arbeidsongeval wordt erkend, wordt het personeelslid hiervan in kennis gesteld en wordt Fedris, Sterrenkundelaan 1, 1210 Brussel, van de weigering op de hoogte gebracht. Op de vraag van het personeelslid kan Fedris onder meer een onderzoek instellen naar de oorzaken en de omstandigheden van het ongeval.

## HOOFDSTUK 12: AANSPRAKELIJKHEID

**Artikel 43:** Het bestuur wijst alle aansprakelijkheid af van diefstal of van beschadiging van voorwerpen die aan het personeel toebehoren, zoals fietsen, kleding en ander persoonlijk bezit, zelfs wanneer het personeelslid ertoe verplicht is die zaken in de bewaarplaats neer te leggen of op te bergen. Bij nalatigheid van het bestuur, waarbij het bestuur niet binnen een redelijke termijn heeft ingegrepen, zal het bestuur de aansprakelijkheid op zich nemen.

**Artikel 44:** Ieder personeelslid is verantwoordelijk voor het gebruik, het onderhoud en het behoud van de materialen, werktuigen, apparaten en grondstoffen, die tot zijn beschikking worden gesteld. Misbruik, verspilling, vernietiging of beschadiging met kwaad opzet, worden door de werknemer in evenredige mate vergoed. De werknemer kan echter niet verantwoordelijk gesteld worden voor de slijtage, veroorzaakt door het normaal gebruik van de zaak.

Terzake is de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten en de wet van 10 februari 2003 betreffende de aansprakelijkheid van en voor personeelsleden in dienst van openbare rechtspersonen, van toepassing.

## HOOFDSTUK 13: SANCTIES

**Artikel 45:** Bij het niet naleven van afspraken inzake permanentie tijdens de diensturen en/of het niet naleven van afspraken inzake glijtijden kan als sanctie glijtijden met stamtijden worden opgelegd door het uitvoerend orgaan.

**Artikel 46:** Elke handeling of gedraging die een tekortkoming aan de beroepsplichten uitmaakt of die de waardigheid van het ambt in het gedrang brengt, is een tuchtvergrijp. Aan de personeelsleden in statutair dienstverband kunnen volgende sancties worden opgelegd door het uitvoerend orgaan:

1. de blaam
2. de inhouding van salaris
3. de schorsing
4. het ontslag van ambtswege
5. de afzetting.

Aan de personeelsleden tewerkgesteld in contractueel dienstverband kunnen volgende sancties worden opgelegd:

- de betekende vermaning
- de verbreking van de overeenkomst

Het recht op verdediging zal gewaarborgd zijn volgens de van toepassing zijnde bepalingen. Het personeelslid heeft het recht om bijstand te vragen aan een raadsman/vakbondsvertegenwoordiger/advocaat van zijn keuze.

## HOOFDSTUK 14: BEËINDIGING VAN DE ARBEIDSOVEREENKOMST

**Artikel 47:** Voor het statutair personeel gelden de bepalingen van de rechtspositieregeling. Voor het contractueel personeel kan aan de arbeidsovereenkomst een einde gemaakt worden conform de bepalingen van de arbeidsovereenkomstenwet.

**Artikel 48:** Nihil

**Artikel 49:** Zonder afbreuk te doen aan het soevereine beslissingsrecht van de rechter, worden als zware fout die de onmiddellijke verbreking door de werkgever zonder opzegging of vergoeding toelaat onder meer aangemerkt:

- wanneer de werknemer bij het sluiten van de overeenkomst valse getuigschriften heeft voorgelegd
- wanneer het personeelslid zich schuldig maakt aan een daad van oneerlijkheid, gewelddaden of grove beledigingen ten opzichte van raadsleden, derden of medewerkers.
- wanneer het personeelslid gedurende of naar aanleiding van de uitvoering van de arbeidsovereenkomst, opzettelijk enige stoffelijke schade veroorzaakt.

Eveneens worden als zware fout aangemerkt:

- het badgen in plaats van een ander personeelslid

- herhaalde onwettige afwezigheid
- diefstal, immoraliteit, dronkenschap, het onder invloed zijn van drugs en drugs dealen
- herhaalde kleine fouten, die blijven duren na een gesprek, een schriftelijke vermaning, inbegrepen herhaalde kortere afwezigheden, zonder grondige reden te vroeg vertrekken of te laat komen
- het niet aanvaarden van de geneeskundige onderzoeken
- ernstige tekortkoming aan het beroepsgeheim

Dit alles, onverminderd het recht van de raad op schadevergoeding, indien daartoe gronden bestaan.

Het ontslag wegens zwaarwichtige redenen mag niet meer zonder opzegging of voor het verstrijken van de termijn gegeven worden, wanneer het feit dat het zou rechtvaardigen, sedert tenminste drie dagen aan de aanstellende overheid zou bekend zijn.

Bij betwisting kan men zich steeds wenden tot de syndicale afvaardiging.

## HOOFDSTUK 15: VOERTUIGEN VAN HET BESTUUR

**Artikel 50:** Voor het gebruik van een gedeelde dienstwagen moet vooraf een reservatie gemaakt worden.

Elk voertuig is uitgerust met een Track and trace systeem. Het reglement track and trace (bijlage 10) is van toepassing. Enkel bij gebruik van een gemeenschappelijke badge zijn de gebruikers van de dienstwagen ertoe gehouden een reiswijzer bij te houden die in elke dienstwagen aanwezig is, die vermelding geeft van de datum, persoon/dienst, en het aantal gereden kilometers.

Personeelsleden die instaan voor vervoer en die zich met een dienstvoertuig op de openbare weg begeven, dienen zich zowel voor als tijdens de diensturen, evenals tijdens onderbrekingen van de werkdag, volledig van alcoholhoudende dranken te onthouden.

**Artikel 51:** De burgerlijke aansprakelijkheid van de bestuurders van de voertuigen is verzekerd. Wanneer een ongeval zich voordoet, zijn de bestuurders verplicht nopens dit ongeval proces-verbaal te laten opstellen door de politie of wanneer dit niet mogelijk is, zelf het Europees aanrijdingsformulier volledig in te vullen.

Indien zij in gebreke blijven deze verplichtingen na te komen, zullen de bestuurders persoonlijk aansprakelijk gesteld worden voor de toegebrachte schade. De autobestuurders dienen onmiddellijk de leidinggevende of het secretariaat van welk ongeval ook in kennis te stellen.

**Artikel 52:** Geen autobestuurder zal een voertuig gebruiken waarvan de toestand niet overeenstemt met de voorschriften van de wetgeving op het wegverkeer. Elk defect aan het door hen gebruikte voertuig moet onmiddellijk gesignaleerd worden aan de leidinggevende of het secretariaat.

Verkeersovertredingen worden door het bestuur ten laste gelegd van de autobestuurders, die eveneens strafrechtelijk verantwoordelijk zijn.

## HOOFDSTUK 16: BESCHERMING TEGEN PSYCHOSOCIALE RISICO'S OP HET WERK, MET INBEGRIIP VAN STRESS, GEWELD, PESTERIJEN EN ONGEWENST SEKSUEEL GEDRAG OP HET WERK

### **Artikel 53:**

Het bestuur, leidinggevenden en personeelsleden moeten zich onthouden van iedere daad die een psychosociaal risico inhoudt, met inbegrip van daden van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk. Deze verplichting geldt ook voor derden die in contact komen met de werknemers bij de uitvoering van hun werk (klanten, cliënten, leveranciers).

Onder **psychosociale risico's op het werk** wordt verstaan: de kans dat één of meerdere werknemers psychische schade ondervinden die al dan niet gepaard gaan met lichamelijke schade, ten gevolge van een blootstelling aan de elementen van de arbeidsorganisatie, de arbeidsinhoud, de arbeidsvoorwaarden, de arbeidsomstandigheden en de interpersoonlijke relaties op het werk, waarop de werkgever een impact heeft en die objectief een gevaar inhouden.

**Geweld op het werk** is elke feitelijkheid waarbij een werknemer of een andere persoon waarop de bijzondere bepalingen op het gebied van geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag van toepassing zijn, psychisch of fysiek wordt bedreigd of aangevallen bij de uitvoering van het werk.

**Pesterijen op het werk** zijn een onrechtmatig geheel van meerdere gelijkaardige of uiteenlopende gedragingen, buiten of binnen het bestuur, die plaats hebben gedurende een bepaalde tijd, die tot doel of gevolg hebben dat de persoonlijkheid, de waardigheid of de fysieke of psychische integriteit van een werknemer of een andere persoon waarop de bijzondere bepalingen op het gebied van geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag van toepassing zijn, bij de uitvoering van zijn werk wordt aangetast, dat zijn betrekking in gevaar wordt gebracht of dat een bedreigende, vijandige, beledigende, vernederende of kwetsende omgeving wordt gecreëerd en die zich inzonderheid uiten in woorden, bedreigingen, handelingen, gebaren of eenzijdige geschriften.

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

**Ongewenst seksueel gedrag op het werk** is elke vorm van ongewenst verbaal, non-verbaal of lichamenlijk gedrag met een seksuele connotatie dat als doel of gevolg heeft dat de waardigheid van een persoon wordt aangetast of dat een bedreigende, vijandige, beledigende, vernederende of kwetsende omgeving wordt gecreëerd.

De procedure psychosociale risico's is hierop van toepassing en wordt als bijlage 8 bij het arbeidsreglement gevoegd.

Alle meldingen binnen deze procedure zullen in een register worden opgenomen. Deze verklaringen worden gedurende 5 jaren, te rekenen vanaf de dag dat het slachtoffer deze verklaring heeft afgelegd, bewaard. Het register ligt bij de vertrouwenspersoon.

**Artikel 54:** De vertrouwenspersoon, evenals de externe preventieadviseur psychosociale risico's worden vermeld in bijlage 5 (rubriek Welzijn op het werk)

**Artikel 55:** Behalve in het geval van een beledigende of lasterlijke beschuldiging, zal er geen enkele sanctie getroffen kunnen worden ten aanzien van de werknemer die een verzoek tot psychosociale interventie ingediend heeft.

Rekening houdend met de ernst van de feiten kan de werknemer die zich schuldig gemaakt heeft aan geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk of die misbruik gemaakt heeft van de procedure voor verzoeken tot psychosociale interventie één van de sancties voorzien in artikel 46 opgelegd krijgen.

Wat voorafgaat, geldt onder voorbehoud van de bevoegdheid van de Hoven en Rechtbanken.

## HOOFDSTUK 17: SLOTBEPALINGEN

**Artikel 56:** De werknemers en de syndicale organisaties werden over dit arbeidsreglement op de reglementaire wijze geraadpleegd.

**Artikel 57:** In alle onvoorziene gevallen zal de aanstellende overheid beslissen.

**Artikel 58:** De bij dit reglement gevoegde bijlagen maken integraal deel uit van het arbeidsreglement.

**Artikel 59:** Ieder personeelslid ontvangt een exemplaar van het arbeidsreglement.

Iedere wijziging aan onderhavig arbeidsreglement wordt aan het personeel op dezelfde wijze als het arbeidsreglement zelf, kenbaar gemaakt.

**Deze versie van het arbeidsreglement wordt van kracht op 01/04/2021 voor de vereniging Weldenderend en op 01/05/2021 voor gemeente en OCMW Berlare.**

# BIJLAGE 1 : GLIJDENE UURROOSTERS EN REGLEMENTEN TIJDSREGISTRATIE

## HOOFDSTUK 1: ALGEMENE UURROOSTER PERSONEELSLEDEN GLIJDEND UURROOSTER EN REGLEMENT TIJDSREGISTRATIE

### 1. Uurrooster

Volgende regeling geldt als standaard voor personeelsleden met een glijdend uurrooster (voor de categorieën personeelsleden die niet onder de volgende hoofdstukken vallen):

	Dag van 7u36
Maandag	7u15 tot 19u15
Dinsdag	7u15 tot 19u15
Woensdag	7u15 tot 19u15
Donderdag	7u15 tot 19u15
Vrijdag	7u15 tot 19u15

In afwijking van het hierboven opgenomen standaard uurrooster kunnen de voltijdse logistiek medewerkers Weldenderend tussen volgende uren glijden:

	Dag van 7u36
Maandag	7u15 tot 19u15
Dinsdag	7u15 tot 19u15
Woensdag	5u tot 19u15
Donderdag	7u15 tot 19u15
Vrijdag	7u15 tot 19u15

In afwijking van het vorige hierboven opgenomen standaard uurrooster kunnen de voltijdse personeelsleden van de bibliotheek tussen volgende uren glijden:

Maandag	7u15 tot 20u45
Dinsdag	7u15 tot 20u45
Woensdag	7u15 tot 20u45
Donderdag	7u15 tot 20u45
Vrijdag	7u15 tot 20u45
Zaterdag	8u30 tot 12u45

Het basis glijdend uurrooster heeft geen stamtijden. Zoals vermeld in het arbeidsreglement kan de aanstellende overheid het personeelslid met een glijdend uurrooster als sanctie een glijdend uurrooster met stamtijden opleggen. Deze stamtijden worden dan vastgesteld van 9u tot 11u30 en van 13u30 tot 16 uur.

Voor alle personeelsleden met glijdend uurrooster tellen de volgende grenzen:

- Er mag maximaal 6u aaneensluitend gewerkt worden, waarna minimaal een half uur gepauzeerd moet worden, tenzij om het hoofd te bieden aan een voorgekomen of dreigend ongeval.
- Er mag maximaal 11u per dag gewerkt worden.
- Er mag maximaal 50u per week gewerkt worden.
- Per tijdvak van 24u, d.w.z. tussen twee dagelijkse arbeidsprestaties, moet een rustperiode van tenminste 11 opeenvolgende uren genomen worden. Dit geldt niet voor gesplitste werkperiodes (vb. in de buitenschoolse kinderopvang).

**Het personeelslid dat een volledige dag werkt is verplicht minimum een half uur pauze te nemen tussen 11u30 en 14u.**

Voor het deeltijds personeel geldt het bovenstaande rekening houdend met het volgende:

Deeltijdse werknemers kunnen de uren die zij dienen te presteren pro rata verdelen over 5 dagen.

Daarnaast bestaan de volgende mogelijkheden voor de volgende prestatiebreuken:

Voor 9/10 prestaties op weekbasis:

- geen prestaties op 1 halve werkdag

Voor 4/5de prestaties op weekbasis:

- geen prestaties op 1 volle werkdag
- geen prestaties op 2 halve werkdagen

Voor 1/2de prestaties op weekbasis:

- geen prestaties op 2 volle en 1 halve werkdag
- geen prestaties op 1 volle en 3 halve werkdagen

Voor 1/2de prestaties over 2 weken:

- Week 1: geen prestaties op 2 volle werkdagen
- Week 2: geen prestaties op 3 volle werkdagen

## 2. Reglement tijdsregistratie

### Artikel 1: Dagelijkse arbeidstijd

De arbeidstijd bestaat in principe uit 7u36 voor een voltijdse dag en 3u48 voor een halve dag.

Inactiviteitsdagen tellen niet mee als werkdag. Een inactiviteitsdag is een (halve) dag waarop een personeelslid dat deeltijds werkt geen reden hoeft te geven voor het niet verrichten van prestaties (geen glijtijd, geen verlof, ...). Prestaties op een inactiviteitsdag die het gevolg zijn van een deeltijds contract komen bij de glijtijd. Prestaties op een inactiviteitsdag die het gevolg zijn van thematisch verlof (ouderschapsverlof, loopbaanonderbreking, zorgkrediet, ...) worden als zeer uitzonderlijk beschouwd, en zijn daarom overuren.

De stamtijd is de periode tijdens dewelke het personeelslid, die onderhevig is aan stamtijden, op het werk aanwezig moet zijn. Elke afwezigheid tijdens de stamtijd moet verantwoord worden (ziekte, verlof, klein verlet, kermisdag, ...).

In principe is de glijtijd zonder stamtijden.

Opmerking:

- Er mag maximaal 6u aaneensluitend gewerkt worden, waarna minimaal een half uur gepauzeerd moet worden, tenzij om het hoofd te bieden aan een voorgekomen of dreigend ongeval.
- Er mag maximaal 11u per dag gewerkt worden.
- Er mag maximaal 50u per week gewerkt worden.
- Per tijdvak van 24 uren, d.w.z. tussen twee dagelijkse arbeidsprestaties, moet een rustperiode van tenminste 11 opeenvolgende uren genomen worden. Dit geldt niet voor opgesplitste werkperiodes (vb. in de buitenschoolse kinderopvang).

Personeelsleden die misbruik maken van het ingevoerde systeem zonder stamtijden door bijvoorbeeld niet aanwezig te zijn op door de dienst afgesproken tijdstippen of door zonder enig overleg afwezig te zijn, kunnen na door de algemeen directeur te zijn gehoord door deze als sanctie een regeling met



stamtijden worden opgelegd. De stamtijden kunnen dan bijvoorbeeld de openingsuren van de dienst zijn.

## **Artikel 2: Middagpauze**

Er wordt minimum een half uur middagpauze genomen per dag tussen 11u30 en 14u voor het personeelslid dat een ganse dag werkt.

Het begin en eind van deze pauze moet geregistreerd worden aan de badgelezer, via de computer of via de smartphone. Wie een volledige dag werkt kan tot 13u30 uitboeken zonder pauze afgetrokken te worden en de rest van de dag bijvoorbeeld in glijsaldo of verlof opnemen. Wie enkel een namiddag werkt, kan zich vanaf 12u30 aanmelden. Wie enkel een voormiddag werkt, kan uitboeken tot 13u30, tenzij hun uurrooster een kortere glijtijd voorziet.

Wie een halve dag werkt, dient geen middagpauze op te nemen.

## **Artikel 3: Opbouwen en opnemen van glijsaldo**

Per maand kan er tot 80% van de prestatiebreuk opgebouwd worden en overgedragen worden naar de volgende maand. Dit is niet cumulatief. Alle gepresteerde uren buiten deze 80% verliest men op de eerste kalenderdag van de volgende maand (voorbeeld: een voltijds personeelslid werkt 38 uur per week en kan dus onbeperkt in plus gaan op zijn glijsaldo, maar op de laatste dag van de maand mag het glijsaldo maximum 30u24 min bedragen om dit mee te nemen naar de volgende kalendermaand). Bij overmacht kan het glijsaldo worden omgezet in overuren door de algemeen directeur.

Bij opname van het glijsaldo dienen de afspraken in verband met permanentie op de dienst gerespecteerd te worden. Voor een goede werking van de dienst vragen we het personeelslid de leidinggevende op voorhand in kennis te stellen van de opname als dit binnen de volgende uren valt: 9u30-11u30 en 14u-16uur. Voor de goede werking van de hele organisatie, vragen we de opname van een halve of volledige dag glijtijd ook te melden in het tijdsregistratiesysteem.

Per maand kan er tot 20% van de prestatiebreuk te weinig gewerkt worden. Dit negatieve saldo wordt ook overgedragen naar de volgende maand, en is evenmin cumulatief (voorbeeld: een voltijds personeelslid werkt 38 uur per week en mag op de laatste dag van de maand een glijsaldo hebben tot min 7u36min). Personeelsleden die minder dan het minimale aantal uren hebben gewerkt op het einde van de maand, zullen dit dienen aan te zuiveren (met in eerste instantie overuren en in tweede instantie verlof).

## **Artikel 4: Respecteren van de permanentie en de goede werking van de dienst.**

Om de dienstverlening te verzekeren zal er door de diensthoofden een permanentieregeling uitgewerkt worden conform de openingsuren van de diensten die door het college van burgemeester en schepenen/vast bureau worden vastgesteld. Op de uren dat men verplicht is permanentie te verzekeren dient men aanwezig te zijn. Elke dienst voorziet daarbuiten minimum elke werkdag telefoonpermanentie conform de afspraken die per dienst zijn vastgesteld door het bestuur.

Permanentie kan in overleg met een collega en het diensthoofd gewisseld worden. De permanentieregeling kan de vrijheid om te glijden in de praktijk dus beperken.

Elk personeelslid dient op elk moment in kennis te zijn gesteld van de permanentieregeling en de verwachtingen die daarin liggen vervat.

Onder goede werking van de dienst wordt verstaan dat personeelsleden zich schikken naar geplande vergaderingen, opleidingen, te halen deadlines.... en het voordeel van glijdende tijden op die momenten niet kunnen inroepen.

## **Artikel 5: Overuren**

Overuren zijn slechts mogelijk voor zover de leidinggevende daartoe opdracht geeft.

Wie overuren presteert, wordt evenzeer geacht te badgen.

Een registratie aan de prikklok minder dan 15 minuten voor aanvang van de glijtijd, of minder dan 15 minuten na het verlopen van de glijtijd geeft in principe geen aanleiding tot overuren. Indien men overwerkt en de medewerker deze indient als zijnde overuren, zal de dienstverantwoordelijke de overuren geheel of gedeeltelijk goed- of afkeuren.

Voor de opname van de compenserende inhaalrust voor overuren wordt verwezen naar artikel 222 van de rechtspositieregeling.

### **Artikel 6: Diverse afwezigheden**

Diverse vormen van afwezigheden worden aangevraagd door de glijders via het tijdsregistratiesysteem. Het diensthoofd keurt deze goed of af. Het bestuur zorgt voor voldoende opleiding in het programma.

Feestdagen: op de wettelijke (en lokale of vervangende) feestdagen wordt er in principe niet gewerkt. Een inactiviteitsdag geeft geen extra recht op een (compenserende) feestdag. Feestdagen die op zaterdag of zondag vallen, worden, onafhankelijk of er op gewerkt werd, na verloop ervan op de teller ter compensatie geplaatst, a rato van de prestatiebreuk.

Wie dient te werken op een feestdag, dient overuren in.

Valt de feestdag tijdens de week, dan zijn dit overuren aan:

0-6u: 225%  
6-22u: 200%  
22-0u: 225%

Valt de feestdag op zaterdag, dan zijn dit overuren aan:

0-6u: 150%  
6-22u: 125%  
22-0u: 150%

Valt de feestdag op zondag, dan zijn dit overuren aan:

0-6u: 225%  
6-22u: 200%  
22-0u: 225%

In dit verband dient te worden opgemerkt dat voor de financieel directeur, de (adjunct) algemeen directeur, de personeelsleden van niveau A en de personeelsleden die onder het toepassingsgebied van de Arbeidswet van 16/03/1971 (personeel woonzorgcentrum) vallen andere afspraken gelden, conform titel VII hoofdstuk III van de rechtspositieregeling.

Verlof wordt opgenomen in volle of halve dagen. Overuren kunnen tot op de minuut opgenomen (of ingediend) worden. Het verlof wordt via cascadesysteem toegepast (vb. eerst wordt het overgedragen verlof van vorig jaar aangesproken, pas daarna het wettelijk verlof).

Wie zonder op het werk te verschijnen meteen naar een vorming of externe vergadering gaat (of na vorming meteen naar huis gaat zonder op het werk te verschijnen), budget uitzonderlijk bij vertrek (of bij thuiskomst). Indien dit niet lukt wordt via het diensthoofd een boeking aangevraagd.

Voor dienstverplaatsingen dient niet te worden geregistreerd.

### **Artikel 7: Registraties per dag**

Meerdere registraties per dag zijn toegelaten, voor zover ze even in aantal zijn.

Wie met de fiets is duwt bij aankomst op het werk of bij vertrek op het werk voor het registreren op de badgelezer de toets voor fietsvergoeding in.

Wie onvoorzien buiten de glijtijd of de afgesproken permanentieregeling opgeroepen wordt binnen de vierentwintig uur voor een dringend werk ontvangt, krijgt, per oproep, een verstoringstoelage. Bij aankomst op het werk gebruikt het personeelslid daarvoor de voorziene functietoets dringende oproep.

### **Artikel 8: Automatische toepassingen**

Onderstaande maatregelen worden automatisch toegepast:

- Wie vergeet te badgen dient via het programma aan zijn leidinggevende een nieuwe boeking aan te vragen. Herhaaldelijk vergeten badgen kan aanleiding geven tot een functioneringsgesprek of een sanctie. Personeelsleden dienen vergeten boekingen in het verleden zo snel mogelijk in het tijdsregistratiesysteem aan te vragen.
- Wie niet registreert voor de middagpauze zal automatisch 30 min pauze in rekening worden gebracht. Wie oordeelt dat er een reden (vb. een reden kan zijn: een vergadering vlak voor de middag) was om niet te registreren, kan een vergeten boeking aanvragen, met vermelding van de duur van de eventueel genomen middagpauze en de reden van niet-registratie.
- De eerste badge is gratis. Bij verlies wordt een tweede badge aangerekend, aan de kostprijs.
- Badgen voor een ander persoon of laten badgen door een ander persoon geeft aanleiding tot een sanctie of een tuchtprocedure.

## HOOFDSTUK 2: UURROOSTER POETSHULPEN VAN DE GEMEENTE, TECHNISCH ASSISTENT IBO, DONKWACHTER, GRAFMAKER EN PARKWACHTER EN REGLEMENT TIJDSREGISTRATIE

### 1. Uurrooster

De voltijdse poetshulpen van de gemeente, de voltijds technisch assistent IBO, de voltijds donkwachter en de voltijds grafmaker kunnen tussen volgende uren glijden:

	Dag van 7u36
Maandag	6u tot 20u
Dinsdag	6u tot 20u
Woensdag	6u tot 20u
Donderdag	6u tot 20u
Vrijdag	6u tot 20u

De voltijdse parkwachter kan tussen volgende uren glijden:

	Dag van 7u36
Maandag	6u tot 20u
Dinsdag	6u tot 20u
Woensdag	6u tot 20u
Donderdag	6u tot 20u
Vrijdag	6u tot 20u
Zaterdag	6u tot 20u
Zondag	6u tot 20u

Per week worden twee rustdagen gegarandeerd.

Het basis glijdend uurrooster heeft geen stamtijden. Zoals vermeld in het arbeidsreglement kan de aanstellende overheid het personeelslid met een glijdend uurrooster als sanctie een glijdend uurrooster met stamtijden opleggen. Deze stamtijden worden dan vastgesteld van 9u tot 11u30 en van 13u30 tot 16 uur.

Voor alle personeelsleden met glijdend uurrooster tellen de volgende grenzen:

- Er mag maximaal 6u aaneensluitend gewerkt worden, waarna minimaal een half uur gepauzeerd moet worden, tenzij om het hoofd te bieden aan een voorgekomen of dreigend ongeval.
- Er mag maximaal 11u per dag gewerkt worden.
- Er mag maximaal 50u per week gewerkt worden.
- Per tijdvak van 24u, d.w.z. tussen twee dagelijkse arbeidsprestaties, moet een rustperiode van tenminste 11 opeenvolgende uren genomen worden. Dit geldt niet voor gesplitste werkperiodes (vb. in de buitenschoolse kinderopvang).

Voor het deeltijds personeel geldt het bovenstaande rekening houdend met het volgende:

Deeltijdse werknemers kunnen de uren die zij dienen te presteren pro rata verdelen over 5 dagen.

Daarnaast bestaan de volgende mogelijkheden voor de volgende prestatiebreuken:

Voor 9/10 prestaties op weekbasis:

- geen prestaties op 1 halve werkdag

Voor 4/5de prestaties op weekbasis:

- geen prestaties op 1 volle werkdag
- geen prestaties op 2 halve werkdagen

Voor 1/2de prestaties op weekbasis:

- geen prestaties op 2 volle en 1 halve werkdag
- geen prestaties op 1 volle en 3 halve werkdagen

Voor 1/2de prestaties over 2 weken:

- Week 1: geen prestaties op 2 volle werkdagen
- Week 2: geen prestaties op 3 volle werkdagen

## 2. Reglement tijdsregistratie

### Artikel 1: Dagelijkse arbeidstijd

Een voltijdse werkdag bestaat uit een weekprestatie (prestatiebreuk, zonder de eventuele vermindering van prestaties in rekening te brengen) gedeeld door 5. Een halve dag bestaat uit dezelfde weekprestatie gedeeld door 10.

Inactiviteitsdagen tellen niet mee als werkdag. Een inactiviteitsdag is een (halve) dag waarop een personeelslid dat deeltijds werkt geen reden hoeft te geven voor het niet verrichten van prestaties (geen glijtijd, geen verlof, ...). Prestaties op een inactiviteitsdag die het gevolg zijn van een deeltijds contract komen bij de glijtijd. Prestaties op een inactiviteitsdag die het gevolg zijn van thematisch verlof (ouderschapsverlof, loopbaanonderbreking, zorgkrediet, ...) worden als zeer uitzonderlijk beschouwd, en zijn dus overuren.

De stamtijd is de periode tijdens dewelke het personeelslid, die onderhevig is aan stamtijden, op het werk aanwezig moet zijn. Elke afwezigheid tijdens de stamtijd moet verantwoord worden (ziekte, verlof, klein verlet, kermisdag, ...).

In principe is de glijtijd zonder stamtijden. De poetshulpen, de donkwachter en de technisch beambte IBO kunnen van maandag tot en met vrijdag glijden, **tussen 6u 's morgens en 20u 's avonds**.

Opmerking:

- Er mag maximaal 6u aaneensluitend gewerkt worden, waarna minimaal een half uur gepauzeerd moet worden, tenzij om het hoofd te bieden aan een voorgekomen of dreigend ongeval.
- Er mag maximaal 11u per dag gewerkt worden.
- Er mag maximaal 50u per week gewerkt worden.
- Per tijdvak van 24 uren, d.w.z. tussen twee dagelijkse arbeidsprestaties, moet een rustperiode van tenminste 11 opeenvolgende uren genomen worden. Dit geldt niet voor opgesplitste werkperiodes (vb. in de buitenschoolse kinderopvang).

Buiten deze uren is er geen glijtijd. Prestaties buiten deze uren of in het weekend worden aan de overuren toegevoegd.

Personeelsleden die misbruik maken van het ingevoerde systeem zonder stamtijden door bijvoorbeeld niet aanwezig te zijn op door de dienst afgesproken tijdstippen of door zonder enig overleg afwezig te zijn, kunnen na door de algemeen directeur te zijn gehoord door deze als sanctie een regeling met stamtijden worden opgelegd.

### Artikel 2: Pauzes

Het begin en eind van de pauzes moet geregistreerd worden aan de badgelezer, via de computer of via de smartphone.

### Artikel 3: Opbouwen en opnemen van glijsaldo

Per maand kan er tot 80% van de prestatiebreuk opgebouwd worden en overgedragen worden naar de volgende maand. Dit is niet cumulatief. Alle gepresteerde uren buiten deze 80% verliest men op de

eerste kalenderdag van de volgende maand (voorbeeld: een voltijds personeelslid werkt 38 uur per week en kan dus onbeperkt in plus gaan op zijn glijsaldo, maar op de laatste dag van de maand mag het glijsaldo maximum 30u24 min bedragen om dit mee te nemen naar de volgende kalendermaand). Bij overmacht kan het glijsaldo worden omgezet in overuren door de algemeen directeur.

Per maand kan er tot 20% van de prestatiebreuk te weinig gewerkt worden. Dit negatieve saldo wordt ook overgedragen naar de volgende maand, en is evenmin cumulatief (voorbeeld: een voltijds personeelslid werkt 38 uur per week en mag op de laatste dag van de maand een glijsaldo hebben van minimum min 7u36min). Personeelsleden die minder dan het minimale aantal uren hebben gewerkt op het einde van de maand, zullen dit dienen aan te zuiveren (met bijvoorbeeld overuren).

#### **Artikel 4: Respecteren van de dienstverlening**

Om de dienstverlening te verzekeren zal er door de diensthoofden een regeling uitgewerkt worden. Deze regeling vermeldt (tegen) wanneer bepaalde prestaties moeten uitgevoerd worden. Deze regeling kan de vrijheid om te glijden in de praktijk dus beperken.

De opname van het glijsaldo mag niet ingaan tegen de regeling die door het diensthoofd is uitgewerkt, tenzij uitdrukkelijk akkoord.

Elk personeelslid dient op elk moment in kennis te zijn gesteld van de regeling en de verwachtingen die daarin liggen vervat.

#### **Artikel 5: Overuren**

Overuren zijn slechts mogelijk voor zover de leidinggevende daartoe opdracht geeft.

Wie overuren presteert, wordt evenzeer geacht te badgen.

Een registratie aan de prikklok minder dan 15 minuten voor aanvang van de glijtijd, of minder dan 15 minuten na het verlopen van de glijtijd geeft in principe geen aanleiding tot overuren. Indien men overwerkt en de medewerker deze indient als zijnde overuren, zal de dienstverantwoordelijke de overuren geheel of gedeeltelijk goed- of afkeuren.

Voor de opname van de compenserende inhaalrust voor overuren wordt verwezen naar artikel 222 van de rechtspositieregeling.

#### **Artikel 6: Diverse afwezigheden**

Diverse vormen van afwezigheden worden aangevraagd door de glijders via het tijdsregistratiesysteem. Het diensthoofd keurt deze goed of af.

Feestdagen: op de wettelijke (en lokale of vervangende) feestdagen wordt er in principe niet gewerkt. Een inactiviteitsdag geeft geen extra recht op een (compenserende) feestdag. Feestdagen die op zaterdag of zondag vallen, worden, onafhankelijk of er op gewerkt werd, na verloop ervan op de teller ter compensatie geplaatst, a rato van de prestatiebreuk.

Wie dient te werken op een feestdag, dient overuren in.

Valt de feestdag tijdens de week, dan zijn dit overuren aan:

0-6u: 225%

6-22u: 200%

22-0u: 225%

Valt de feestdag op zaterdag, dan zijn dit overuren aan:

0-6u: 150%

6-22u: 125%

22-0u: 150%

Valt de feestdag op zondag, dan zijn dit overuren aan:

0-6u: 225%

6-22u: 200%

22-0u: 225%

Verlof wordt opgenomen in volle of halve dagen. Overuren kunnen tot op de minuut opgenomen (of ingediend) worden. Het verlof wordt via cascadesysteem toegepast (vb. eerst wordt het overgedragen verlof van vorig jaar aangesproken, pas daarna het wettelijk verlof).

Wie zonder op het werk te verschijnen meteen naar een vorming of externe vergadering gaat (of na vorming meteen naar huis gaat zonder op het werk te verschijnen), badget uitzonderlijk bij vertrek (of bij thuiskomst). Indien dit niet lukt wordt via het diensthoofd een boeking aangevraagd.

Voor dienstverplaatsingen dient niet te worden geregistreerd.

### **Artikel 7: Registraties per dag**

Meerdere registraties per dag zijn toegelaten, voor zover ze even in aantal zijn.

Wie met de fiets is duwt bij aankomst op het werk of bij vertrek op het werk voor het registreren op de badgelezer de toets voor fietsvergoeding in.

Wie onvoorzien buiten de glijtijd of de afgesproken regeling opgeroepen wordt binnen de vierentwintig uur voor een dringend werk ontvangt, krijgt, per oproep, een verstoringstoelage. Bij aankomst op het werk gebruikt het personeelslid daarvoor de voorziene functietoets dringende oproep.

### **Artikel 8: Automatische toepassingen**

Onderstaande maatregelen worden automatisch toegepast:

- Wie vergeet te badgen dient via het programma aan zijn leidinggevende een nieuwe boeking aan te vragen. Herhaaldelijk vergeten badgen kan aanleiding geven tot een functioneringsgesprek of een sanctie. Personeelsleden dienen vergeten boekingen in het verleden zo snel mogelijk in het tijdsregistratiesysteem aan te vragen.
- Wie niet registreert voor de verplichte pauze na 6u aaneensluitend werken zal automatisch 30 min pauze in rekening worden gebracht. Wie oordeelt dat er een reden (vb. een reden kan zijn: een vergadering vlak voor de middag) was om niet te registreren, kan een vergeten boeking aanvragen, met vermelding van de duur van de eventueel genomen middagpauze en de reden van niet-registratie.
- De eerste badge is gratis. Bij verlies wordt een tweede badge aangerekend, aan de kostprijs.
- Badgen voor een ander persoon of laten badgen door een ander persoon geeft aanleiding tot een sanctie of een tuchtprocedure.

## HOOFDSTUK 3: UURROOSTER THEATERTECHNICI EN ZAALWACHTER EN REGLEMENT TIJDSREGISTRATIE

### 1. Uurroosters

De voltijdse theatertechnici en de voltijdse zaalwachter kunnen tussen volgende uren glijden:

	Dag van 7u36
Maandag	0u tot 24u
Dinsdag	0u tot 24u
Woensdag	0u tot 24u
Donderdag	0u tot 24u
Vrijdag	0u tot 24u
Zaterdag	0u tot 24u
Zondag	0u tot 24u

Per week worden twee rustdagen gegarandeerd.

Het basis glijdend uurrooster heeft geen stamtijden. Zoals vermeld in het arbeidsreglement kan de aanstellende overheid het personeelslid met een glijdend uurrooster als sanctie een glijdend uurrooster met stamtijden opleggen. Deze stamtijden worden dan vastgesteld van 9u tot 11u30 en van 13u30 tot 16 uur.

Voor alle personeelsleden met glijdend uurrooster tellen de volgende grenzen:

- Er mag maximaal 6u aaneensluitend gewerkt worden, waarna minimaal een half uur gepauzeerd moet worden, tenzij om het hoofd te bieden aan een voorgekomen of dreigend ongeval.
- Er mag maximaal 11u per dag gewerkt worden.
- Er mag maximaal 50u per week gewerkt worden.
- Per tijdvak van 24u, d.w.z. tussen twee dagelijkse arbeidsprestaties, moet een rustperiode van tenminste 11 opeenvolgende uren genomen worden. Dit geldt niet voor gesplitste werkperiodes.

Voor het deeltijds personeel geldt het bovenstaande rekening houdend met het volgende:

Deeltijdse werknemers kunnen de uren die zij dienen te presteren pro rata verdelen over 5 dagen.

Daarnaast bestaan de volgende mogelijkheden voor de volgende prestatiebreuken:

Voor 9/10 prestaties op weekbasis:

- geen prestaties op 1 halve werkdag

Voor 4/5de prestaties op weekbasis:

- geen prestaties op 1 volle werkdag
- geen prestaties op 2 halve werkdagen

Voor 1/2de prestaties op weekbasis:

- geen prestaties op 2 volle en 1 halve werkdag
- geen prestaties op 1 volle en 3 halve werkdagen

Voor 1/2de prestaties over 2 weken:

- Week 1: geen prestaties op 2 volle werkdagen
- Week 2: geen prestaties op 3 volle werkdagen



## 2. Reglement tijdsregistratie

### Artikel 1: Dagelijkse arbeidstijd

Een voltijdse werkdag bestaat uit een weekprestatie (prestatiebreuk, zonder de eventuele vermindering van prestaties in rekening te brengen) gedeeld door 5. Een halve dag bestaat uit dezelfde weekprestatie gedeeld door 10.

Inactiviteitsdagen tellen niet mee als werkdag. Een inactiviteitsdag is een (halve) dag waarop een personeelslid dat deeltijds werkt geen reden hoeft te geven voor het niet verrichten van prestaties (geen glijtijd, geen verlof, ...).

Prestaties op een inactiviteitsdag die het gevolg zijn van thematisch verlof (ouderschapsverlof, loopbaanonderbreking, zorgkrediet, ...) worden als zeer uitzonderlijk beschouwd, en zijn dus overuren.

De stamtijd is de periode tijdens dewelke het personeelslid, die onderhevig is aan stamtijden, op het werk aanwezig moet zijn. Elke afwezigheid tijdens de stamtijd moet verantwoord worden (ziekte, verlof, klein verlet, kermisdag, ...).

De theatertechici en de zaalwachter hebben een glijsaldo. Dit betekent echter niet dat zij hun prestaties zelfstandig en vrij kunnen plannen. Hun arbeidstijd is erg wisselend en afhankelijk van externe factoren, maar hun aanwezigheid is wel sterk tijdsgebonden en strikt noodzakelijk.

De prestaties worden daarom regelmatig ingepland in functie van competenties, de noodzaak, het opgebouwde glijsaldo, verlofregeling, contractuele afspraken, ...

Voor de theatertechici en de zaalwachter komen in principe alle prestaties bij het glijsaldo terecht. Uiteraard blijven alle wettelijke toeslagen (zaterdag, nacht, zondag, ...) onverkort van toepassing.

Opmerking:

- Er mag maximaal 6u aaneensluitend gewerkt worden, waarna minimaal een half uur gepauzeerd moet worden, tenzij om het hoofd te bieden aan een voorgekomen of dreigend ongeval.
- Er mag maximaal 11u per dag gewerkt worden.
- Er mag maximaal 50u per week gewerkt worden.
- Per tijdvak van 24 uren, d.w.z. tussen twee dagelijkse arbeidsprestaties, moet een rustperiode van tenminste 11 opeenvolgende uren genomen worden. Dit geldt niet voor opgesplitste werkperiodes (vb. in de buitenschoolse kinderopvang).

Personeelsleden die misbruik maken van het ingevoerde systeem zonder stamtijden door bijvoorbeeld niet aanwezig te zijn op door de dienst afgesproken tijdstippen, door buiten de planning ongevraagd prestaties te leveren, of door zonder enig overleg afwezig te zijn, kunnen na door de algemeen directeur te zijn gehoord door deze als sanctie een regeling met stamtijden worden opgelegd.

### Artikel 2: Opbouwen en opnemen van glijsaldo

Aangezien de arbeid sterk fluctueert (vakantieperiodes, theaterseizoenen, ...) en alle prestaties bij het glijsaldo gevoegd worden, kan er tot 300% van de wekelijkse prestatiebreuk opgebouwd worden en overgedragen worden naar de volgende maand. Dit is niet cumulatief. Per maand kan er ook tot 150% van de wekelijkse prestatiebreuk te weinig gewerkt worden. Dit negatieve saldo wordt ook overgedragen naar de volgende maand, en is evenmin cumulatief.

Bij overmacht kan het glijsaldo worden omgezet in overuren door de algemeen directeur.

Aangezien het personeelslid de arbeidstijd (en dus de stand van het glijsaldo) niet zelf kan kiezen, zal een teveel of een tekort aan prestaties nooit leiden tot een verlies van gepresteerde uren, overuren of verlof. De gecreëerde anomalie is dus eerder te begrijpen als een signaal naar de organisatie en het diensthoofd, en ter bescherming van het personeelslid.

Tegen 31/12 van elk jaar wordt steeds gestreefd naar een glijsaldo van 0 uur.

### **Artikel 3: Respecteren van de dienstverlening**

Elk personeelslid dient op elk moment in kennis te zijn gesteld van de planning en de verwachtingen die daarin liggen vervat. Deze planning wordt regelmatig opgemaakt, bijvoorbeeld per twee weken.

### **Artikel 4: Pauze**

De middagpauze moet worden geregistreerd door wie een ganse dag dient te werken. Wie een volledige dag werkt maar dit doet in opgesplitste werkperiodes hoeft de middagpauze niet te registreren. Theatertechnici en de zaalwachter van het CC kunnen pauze nemen tussen 11 en 21u. Wie geen pauze neemt, wordt automatisch 30 minuten in rekening gebracht.

### **Artikel 5: Overuren**

Prestaties op een feestdag, of een inactiviteitsdag die het gevolg zijn van thematisch verlof (ouderschapsverlof, loopbaanonderbreking, zorgkrediet, ...) worden als zeer uitzonderlijk beschouwd, en zijn dus overuren.

Overuren kunnen tot op de minuut opgenomen (of ingediend) worden. Het verlof wordt via cascadesysteem toegepast (vb. eerst wordt het overgedragen verlof van vorig jaar aangesproken, pas daarna het wettelijk verlof).

Wie overuren presteert, wordt evenzeer geacht te badgen.

Voor de opname van de compenserende inhaalrust voor overuren wordt verwezen naar artikel 222 van de rechtspositieregeling.

### **Artikel 6: Diverse afwezigheden**

Diverse vormen van afwezigheden worden aangevraagd via het tijdsregistratiesysteem. Het diensthoofd keurt deze goed of af.

Feestdagen: op de wettelijke (en lokale of vervangende) feestdagen wordt er in principe niet gewerkt. Een inactiviteitsdag geeft geen extra recht op een (compenserende) feestdag. Feestdagen die op zaterdag of zondag vallen, worden, onafhankelijk of er op gewerkt werd, na verloop ervan op de teller ter compensatie geplaatst, a rato van de prestatiebreuk.

Wie dient te werken op een feestdag, dient overuren in.

Valt de feestdag tijdens de week, dan zijn dit overuren aan:

0-6u: 225%  
6-22u: 200%  
22-0u: 225%

Valt de feestdag op zaterdag, dan zijn dit overuren aan:

0-6u: 150%  
6-22u: 125%  
22-0u: 150%

Valt de feestdag op zondag, dan zijn dit overuren aan:

0-6u: 225%  
6-22u: 200%  
22-0u: 225%

Verlof wordt opgenomen in volle of halve dagen. Voor de inactiviteitsdagen in functie van deeltijdse prestaties, dient geen verlof te worden genomen. Het verlof wordt via cascadesysteem toegepast (vb. eerst wordt het overgedragen verlof van vorig jaar aangesproken, pas daarna het wettelijk verlof).

Wie zonder op het werk te verschijnen meteen naar een vorming of externe vergadering gaat (of na vorming meteen naar huis gaat zonder op het werk te verschijnen), badge uitzonderlijk bij vertrek (of bij thuiskomst). Indien dit niet lukt wordt via het diensthoofd een boeking aangevraagd.

Voor dienstverplaatsingen dient niet te worden geregistreerd.

### **Artikel 7: Registraties per dag**

Meerdere registraties per dag zijn toegelaten, voor zover ze even in aantal zijn. Bij de theatertechnici en de zaalwachter zijn hier uitzonderingen op mogelijk.

Wie met de fiets is duwt bij aankomst op het werk of bij vertrek op het werk voor het registreren op de badgelezer de toets voor fietsvergoeding in.

Wie onvoorzien buiten de afgesproken regeling opgeroepen wordt binnen de vierentwintig uur voor een dringend werk, krijgt, per oproep, een verstoringstoelage. Bij aankomst op het werk gebruikt het personeelslid daarvoor de voorziene functietoets dringende oproep.

### **Artikel 8: Automatische toepassingen**

Onderstaande maatregelen worden automatisch toegepast:

- Wie vergeet te badgen dient via het programma aan zijn leidinggevende een nieuwe boeking aan te vragen. Herhaaldelijk vergeten badgen kan aanleiding geven tot een functioneringsgesprek of een sanctie. Personeelsleden dienen vergeten boekingen in het verleden zo snel mogelijk in het tijdsregistratiesysteem aan te vragen.
- De eerste badge is gratis. Bij verlies wordt een tweede badge aangerekend, aan de kostprijs.
- Badgen voor een ander persoon of laten badgen door een ander persoon geeft aanleiding tot een sanctie of een tuchtprocedure.

## BIJLAGE 2 : VASTE UURROOSTERS EN REGLEMENTEN TIJDSREGISTRATIE

### HOOFDSTUK 1: VASTE UURROOSTERS OCMW EN REGLEMENT TIJDSREGISTRATIE

#### 1. Uurroosters

#### UURROOSTERS EN WERKTIJDEN IN DE DIENSTENCHEQUEONDERNEMING

##### UURROOSTERS DIENSTENCHEQUEONDERNEMING

##### LEGENDE

week	Zat-zon	beide	Dienst	Aanvangsuur	Pauze afgetrokken	Einde dienst
x			Vm	8 uur		12 uur
X			Nm	13 uur		17 uur
X			D	8 uur	12u-13u	17 uur
X			D2	8 uur	12u-12u30	16u30

##### **Koffiepauze**

10u-10u15

15u-15u15

Administratieve zaken worden in de koffiepauze geregeld.

##### UURROOSTERS CONTRACT 38 UUR PER WEEK

	week 1					week 2				
	<b>M</b>	<b>D</b>	<b>W</b>	<b>D</b>	<b>V</b>	<b>M</b>	<b>D</b>	<b>W</b>	<b>D</b>	<b>V</b>
H38-1	vm	d	d	d	d	d	d	d	d	d
H38-2	d	vm	d	d	d	d	d	d	d	d
H38-3	d	d	vm	d	d	d	d	d	d	d
H38-4	d	d	d	vm	d	d	d	d	d	d
H38-5	d	d	d	d	vm	d	d	d	d	d
H38-6	nm	d	d	d	d	d	d	d	d	d
H38-7	d	nm	d	d	d	d	d	d	d	d
H38-8	d	d	nm	d	d	d	d	d	d	d
H38-9	d	d	d	nm	d	d	d	d	d	d
H38-10	d	d	d	d	nm	d	d	d	d	d

In het bovenstaande uurrooster kan elke d-dienst in overleg met de huishoudhulp worden vervangen door een d2-dienst.

**UURROOSTERS EN WERKTIJDEN IN HET WOONZORGCENTRUM TER MEERE EN CENTRALE KEUKEN, MET UITZONDERING VAN DE GLIJDERS.**

**MOBIELE PLOEG**

**werkplannen**

	<b>M</b>	<b>D</b>	<b>W</b>	<b>D</b>	<b>V</b>	<b>Z</b>	<b>Z</b>
voltijds	WD	WD	WD	WD	WD		

Medewerker heeft iedere week dezelfde dienst

**Werktijden en pauzes**

week	Zat-zon	beide	Dienst	Aanvangsuur	Pauze afgetrokken	Einde dienst	
x			WD	8u	12u30 - 13u	16u06	
x			WD/	8u		11u48	

Koffiepauze, niet afgetrokken van de diensturen:

**WD en WD/**

Eerste pauze : voormiddag van 10u15 tot 10u30

Tweede pauze: namiddag van 14u45 tot 15 uur

## **ERGO**

### **Werkplannen**

	Maandag	dinsdag	woensdag	donderdag	vrijdag	zat	zon
voltijds	WDek	WDek	WDek	WDek	WDek		
1/2-1		WDek	W/D		WDek		
1/2-2		WDek		W/D	WDek		
1/2-3		WDek		WDek	WD/		
1/2-4		WDek	WDek	W/D			
1/2-5	WD/	WDek		WDek			
1/2-6			WDek	WDek	WD/		
1/2-7	W/D	WDek	WD/		W/D		
1/2-8	W/D		WD/	WDek	W/D		
1/2-9		WDek	W/D		WDek		

Ergotherapeuten werken elke week dezelfde dagen en uren.

### **Werktijden en pauzes**

#### **ERGO**

week	Zat-zon	beide	Dienst	Aanvangsuur	Pauze afgetrokken	Einde dienst	
x			WDek	8u	12u15 - 12u45	16u06	
x			WD/	8u		11u48	
x			W/D	13u		16u48	

Koffiepauze, niet afgetrokken van de diensturen:

Eerste pauze : voormiddag van 11u33 tot 11u48

Tweede pauze: namiddag van 14u45 tot 15 uur

Uren kunnen wisselen naar gelang de activiteiten die plaats vinden.

## **BEGELEIDER WONEN EN LEVEN**

### **Werkplannen**

	<b>M</b>	<b>D</b>	<b>W</b>	<b>D</b>	<b>V</b>	<b>Z</b>	<b>Z</b>
Beg WL 1/2-1		WD+		WD+	WD/+		
Beg WL 1/2-2	WD+	WD+		W/D			
Beg WL 1/2-3		WD+	WD+		W/D		

**De medewerker heeft elke week dezelfde uurregel**

### **Werktijden en pauzes**

## **BEGELEIDER WONEN EN LEVEN**

week	Zat-zon	beide	Dienst	Aanvangsuur	Pauze afgetrokken	Einde dienst
x			WD+	8u 30	12u30 -13u	16u36
x			WD/+	8u30		12u18
x			W/D+	13u		16u48
x			W/D	13u		16u48

Koffiepauze, niet afgetrokken van de diensturen:

Eerste pauze : voormiddag van 11u33 tot 11u48

Tweede pauze: namiddag van 14u45 tot 15 uur

Uren kunnen wisselen naar gelang de activiteiten die plaats vinden.

## **KINESISTEN**

### **Werkplannen**

	<b>M</b>	<b>D</b>	<b>W</b>	<b>D</b>	<b>V</b>	<b>Z</b>	<b>Z</b>
Kine voltijds	Wdek	Wdek	Wdek	Wdek	Wdek		
1/2 dienst 1	WD/	WD/	WD/	WD/	WD/		
1/2 dienst 2	WD/	WD/	WD/	W/D	WD/		

elke week dezelfde dienst.

### **Werktijden en pauzes**

week	Zat-zon	beide	Dienst	Aanvangsuur	Pauze afgetrokken	Einde dienst
x			WDek	8u	12u15 - 12u45	16u06
x			WD/	8u		11u48
x			W/D	13u		16u48

Koffiepauze, niet afgetrokken van de diensturen:

Eerste pauze : voormiddag van 11u33 tot 11u48

Tweede pauze: namiddag van 14u45 tot 15 uur



## **NACHTDIENSTEN**

### **Werkplannen**

#### **Verpleegkundigen**

9,5 u per nacht en roulement op 10 weken

voltijds

Week	maan	dins	woens	donder	vrij	zater	zon
1		N	N	N	N	N	N
2			N	N			
3	N	N	N	N			
4	N	N			N	N	N
5	N	N	N				
6	N	N			N	N	N
7	N	N	N				
8	N	N	N	N			
9		N	N	N	N	N	N
10			N	N			

40 N

9/10

Week	maan	dins	woens	donder	vrij	zater	zon
1			N	N			
2	N	N	N	N			
3	N	N			N	N	N
4	N	N	N				
5		N	N	N	N	N	N
6							
7	N	N	N	N			
8					N	N	N
9	N	N	N				
10		N	N	N	N	N	N

36 N

4/5 (1)

Week	maan	dins	woens	donder	vrij	zater	Zon
1	N	N	N	N			
2			N	N	N	N	N
3			N	N			
4			N	N	N	N	N
5							
6	N	N	N	N			
7			N	N	N	N	N
8			N	N			
9					N	N	N
10	N	N					

32N

4/5 (2)

Week	maan	dins	woens	donder	vrij	zater	zon
1					N	N	N
2	N	N					
3			N	N	N	N	N
4			N	N			

5	N	N	N	N			
6			N	N	N	N	N
7			N	N			
8			N	N	N	N	N
9							
10	N	N	N	N			

32N

### Zorgkundigen

9,5 u per nacht en roulement op 10 weken

4/5 (1)

Week	maan	dins	woens	donder	vrij	zater	zon
1	N	N			N	N	N
2	N	N					
3	N	N	N	N			
4			N	N	N	N	N
5							
6	N	N			N	N	N
7	N	N					
8	N	N					
9	N	N			N	N	N
10	N	N					

32 N

4/5 (2)

Week	maan	dins	woens	donder	vrij	zater	zon
1			N	N			
2					N	N	N
3	N	N					
4	N	N	N	N			
5			N	N	N	N	N
6			N	N			
7					N	N	N
8	N	N					
9	N	N	N	N			
10			N	N	N	N	N

32 N

4/5 (3)

Week	maan	dins	woens	donder	vrij	zater	zon
1	N	N					
2	N	N			N	N	N
3	N	N					
4	N	N	N	N			
5			N	N	N	N	N
6							
7	N	N	N	N			
8			N	N	N	N	N
9			N	N			
10					N	N	N

32 N

1/2

Week	maan	dins	woens	donder	vrij	zater	zon
1	N	N	N				
2	N	N					
3					N	N	N
4							
5	N	N	N				
6	N	N	N				
7					N	N	N
8							
9		N	N	N			
10							

20 N

### **Werktijden en pauzes**

Een nachtdienst vangt aan om 21u30 en neemt een einde om 7 uur = 9u30.

De verpleegkundigen en zorgkundigen nemen een betaalde pauze van 30 minuten tijdens hun shift wanneer het past.

## LEGENDE UURROOSTERS VERPLEGING / ZOR GKUNDIGEN

	START	EINDE	PAUZE	UUR	KOFFIE	KOFFIE
V	6u54	15u00	12u15-12u45 12u30-13u00 13u00-13u30	7.6 of 7u36	10u15-10u30	14u45-15u00
V/	6u54	12u00	-	5.1 of 5u06	10u15-10u30	-
V/+	6u54	12u30	-	5.6 of 5u36	10u15-10u30	-
V//	6u54	13u00	-	6.1 of 6u06	10u15-10u30	-
D+	10u54	19u00	13u00-13u30	7.6 of 7u36	14u45-15u00	18u45-19u00
D/	08u00	11u48	-	3.8 of 3u48	10u15-10u30	-
L	13u39	21u45	18u15-18u45 18u45-19u15	7.6 of 7u36	14u45-15u00	21u15-21u30
L/	17u00	20u48		3.8 of 3u48	-	18u45-19u00
VLR	6u54/13u39	15u00/21u45	30 min	7.6 of 7u36	15 min	15 min
INXX	Aantal minuten nog in te plannen als correctie > contractueel versus planning					

### **VERPLEEGKUNDIGEN- VLINDERTUIN**

**Werkplannen** 7u36 u per dag en roulement op 4 weken.

VT	m	d	w	d	v	z	z	
<b>WEEK 1</b>	V	V	V		D+	L	L	45,6
<b>WEEK 2</b>		V	V	V	V			30,4
<b>WEEK 3</b>	L	L	L		V	V	V	45,6
<b>WEEK 4</b>	V		V	V	V			30,4
							<b>totaal</b>	<b>152</b>

38u per week \*4 = 152u

4/5 den	m	d	w	d	v	z	z	
<b>WEEK 1</b>		V	V		D+	L	L	30,4
<b>WEEK 2</b>				V	V			15,2
<b>WEEK 3</b>	L	L	L		V	V	V	45,6
<b>WEEK 4</b>	V		V		V			22,8
							<b>totaal</b>	<b>121,6</b>

30u24 per week \*4 = 121u36

Koffiepauze, niet afgetrokken van de diensturen:

#### **Vroegdienst**

VV/ en VV: Eerste pauze : voormiddag van 10u15 tot 10u30

VV: Tweede pauze: namiddag van 14u45 tot 15 uur

### Latendienst

V L: eerste pauze van 14u45 tot 15 uur

V L: tweede pauze van 18u45 tot 19 uur

V L/0: pauze van 18u45 tot 19 uur

V L/1: pauze van 18u45 tot 19 uur

## ZORGKUNDIGEN VLINDERTUIN

### Werkplannen

Werkplan op 8 weken.

#### Halftijds

	<b>M</b>	<b>D</b>	<b>W</b>	<b>D</b>	<b>V</b>	<b>Z</b>	<b>Z</b>	
1			L/	L/		V	V	22,8
2		V/	V/	V/	V/			20,4
3	V/	IN 1.9			L/	D/		14,6
4	V/	V/	V/	V/				20,4
5			L/	L/		L/	L/	15,2
6		V/	V/	V/	V/			20,4
7	V/	V/			L/	D/		17,8
8	V/	V/	V/	V/				20,4
							Totaal	<b>152</b>

$$8 \cdot 19 = 152$$

#### 4/5 den

	<b>M</b>	<b>D</b>	<b>W</b>	<b>D</b>	<b>V</b>	<b>Z</b>	<b>Z</b>	
1	V	V	V			V	V	38
2		V	V	V	V			30,4
3	V			L	L		D/	26,6
4	L/	L/		V	V			22,8
5	V	V	V	V		L/	L/	38
6		V	V	V	V			30,4
7	V	V		L	L		D/	34,2
8	L/	L/		V	V			22,8
							Totaal	<b>243,2</b>

$$30 \text{u}24 \text{ per week} * 8 = 243,2$$

**7/10 den**

	<b>M</b>	<b>D</b>	<b>W</b>	<b>D</b>	<b>V</b>	<b>Z</b>	<b>Z</b>	
1	V	V				V	V	30,4
2			V	V	V			22,8
3	V			L	L		D/	26,6
4	L/	L/		V	V			22,8
5	V	V	V			L/	L/	30,4
6		V	V	V	V			30,4
7		V		L	L		D/	26,6
8	L/	L/		V	V			22,8

26u36 per week \* 8 =212,8

Koffiepauze, niet afgetrokken van de diensturen:

**Vroegdienst**

VV/ en VV: Eerste pauze : voormiddag van 10u15 tot 10u30

VV: Tweede pauze: namiddag van 14u45 tot 15 uur

**Latendienst**

V L: eerste pauze van 14u45 tot 15 uur

V L: tweede pauze van 18u45 tot 19 uur

V L/0: pauze van 18u45 tot 19 uur

V L/1: pauze van 18u45 tot 19 uur

## **VERPLEEGKUNDIGEN RIETVELD-ZWANENHOF**

Voltijds

	<b>MAAN</b>	<b>DINS</b>	<b>WOENS</b>	<b>DOND</b>	<b>VRIJ</b>	<b>ZATER</b>	<b>ZONDAG</b>	
<b>WEEK 1</b>	V	V	V		L	L	L	45.6
<b>WEEK 2</b>		V	V	V	V			30.4
<b>WEEK 3</b>	V	V	D	D		V	V	45.6
<b>WEEK 4</b>	L		V	V	V			30.4
								152

38 x 4 = 152

## **ZORGKUNDIGEN RIETVELD-ZWANENHOF**

Voltijds

	<b>MAAN</b>	<b>DINS</b>	<b>WOENS</b>	<b>DOND</b>	<b>VRIJ</b>	<b>ZATER</b>	<b>ZONDAG</b>	
<b>WEEK 1</b>	V	V	V		L	L	L	45.6
<b>WEEK 2</b>		V	V	V	V			30.4
<b>WEEK 3</b>	V	V	L	L		V	V	45.6
<b>WEEK 4</b>	V		V	V	V			30.4
<b>WEEK 5</b>	V	L	L	L		V	V	45.6
<b>WEEK 6</b>		V	V	V	V			30.4
<b>WEEK 7</b>	V	V		V	V	V L R	V L R	45.6
<b>WEEK 8</b>		V	V	V	V			30.4
<b>WEEK 9</b>	L	L		V	V	V	V	45.6
<b>WEEK 10</b>		V	V	V	V			30.4
								380

10 x 38 = 380

4/5

	<b>MAAN</b>	<b>DINS</b>	<b>WOENS</b>	<b>DOND</b>	<b>VRIJ</b>	<b>ZATER</b>	<b>ZONDAG</b>	
<b>WEEK 1</b>	V/+	V/+			L	L	L	34
<b>WEEK 2</b>		V/+	V/+	V/+	V			24.4
<b>WEEK 3</b>	V	V/+	L	L		V//	V//	40,6
<b>WEEK 4</b>	V/+		V/+	V/+	V/+			22.4
<b>WEEK 5</b>	V/+	L	L	L		V//	V//	40.6
<b>WEEK 6</b>		V	V/+	V/+	IN 1.8			20.6
<b>WEEK 7</b>	V/+	V/+		V/+	V/+	V L R	V L R	37.6
<b>WEEK 8</b>		V	V/+	V/+	V			26.4
<b>WEEK 9</b>	L	L			V/+	V//	V//	33
<b>WEEK 10</b>		V/+	V	V/+	V/+			24.4
								304

10 x 30,4 = 304

## **VERPLEEGKUNDIGEN LIBELLE- WATERLELIE**

Voltijds

	MAAN	DINS	WOENS	DOND	VRIJ	ZATER	ZONDAG	
WEEK 1	V	V	V		L	L	L	45.6
WEEK 2		V	V	V	V			30.4
WEEK 3	D	D	V	L		V	V	45.6
WEEK 4	V		V	V	V			30.4
								152

38 x 4 = 152u

## **ZORGKUNDIGEN RIETVELD-ZWANENHOF**

Voltijds

	MAAN	DINS	WOENS	DOND	VRIJ	ZATER	ZONDAG	
WEEK 1	V	V	V		L	L	L	45.6
WEEK 2		V	V	V	V			30.4
WEEK 3	V	V	L	L		V	V	45.6
WEEK 4	V		V	V	V			30.4
WEEK 5	L	L	L		V	V	V	45.6
WEEK 6		V	V	V	V			30.4
WEEK 7	V	V		V	V	V L R	V L R	45.6
WEEK 8		V	V	V	V			30.4
WEEK 9	L	L		V	V	V	V	45.6
WEEK 10		V	V	V	V			30.4
								380

10 x 38 = 380

4/5

	MAAN	DINS	WOENS	DOND	VRIJ	ZATER	ZONDAG	
WEEK 1	V/+	V/+			L	L	L	34
WEEK 2		V/+	V/+	V/+	V			24.4
WEEK 3	V	V/+	L	L		V//	V//	40.6
WEEK 4	V/+		V/+	V/+	V/+			22.4
WEEK 5	L	L	L		IN 1.8	V//	V//	36.8
WEEK 6		V	V/+	V/+	V/+			24.4
WEEK 7	V/+	V/+		V/+	V/+	V L R	V L R	37.6
WEEK 8		V	V/+	V/+	V			26.4
WEEK 9	L	L			V/+	V//	V//	33
WEEK 10		V/+	V	V/+	V/+			24.4
								304

10 x 30.4 = 304



75%

	MAAN	DINS	WOENS	DOND	VRIJ	ZATER	ZONDAG	
WEEK 1	V/+	V/+	V/+		L	L	L	39.6
WEEK 2			V	V/+	V/+			18.8
WEEK 3	V/+	V/+	L	L		V//	V//	38.6
WEEK 4	V		V/+	V/+	V/+			24.4
WEEK 5	L	L	L			V//	V//	35
WEEK 6		V	V/+	IN 1.6	V/+			20.4
WEEK 7	V/+			V/+	V/+	V L R	V L R	32
WEEK 8		V		V/+	V/+			18.8
WEEK 9	L	L		V/+	V/+	V//	V//	38.6
WEEK 10		V/+	V		V/+			18.8
								285

10 x 28.5 = 285

Koffiepauze verpleegkundigen libelle- waterlelie en  
zorgkundigen rietveld-zwanenhof, niet afgetrokken van diensturen :

VV, VV/ EN VV// : pauze voormiddag van 10u15 tot 10u30  
VV : pauze namiddag van 14u45 tot 15 uur

VL : pauze van 14u45 tot 15 uur en  
Pauze van 21u15 tot 21u30

**Artikel 60§7 werd uit de originele werkplannen gehaald.**

## **TEWERKSTELLING ART. 60**

### **AFDELINGSHULP**

#### **Werkplan voor voltijds**

werkt steeds hetzelfde werkplan

	<b>M</b>	<b>D</b>	<b>W</b>	<b>D</b>	<b>V</b>	<b>Z</b>	<b>Z</b>	
1	WD	WD	WD	WD	WD			38 u

#### **Werktijden en pauzes**

week	Zat-zon	beide	Dienst	Aanvangsuur	Pauze afgetrokken	Einde dienst
x			WD	8u	12u30 - 13u	16u06

Koffiepauze, niet afgetrokken van de diensturen:

Eerste pauze : voormiddag van 10u15 tot 10u30

Tweede pauze: namiddag van 14u45 tot 15 uur

## **LOGISTIEKE DIENST ALLE AFDELINGEN**

Werkplan op 4 weken

### **Werkplan 700**

<b>halftijds</b>	M	D	W	D	V	Z	Z	
Week1	WD/	WD/	WL/	WL/		WD/	WD/	22,8
Week 2	WD/		WD/	WD/	WD/			15,2
Week 3	WL/	WL/	WD/		WL/	WL/	WL/	22,8
Week 4		WD/	WD/	WD/	WD/			15,2
								<b>76</b>

elke werkdag ingepland

19u per week \*4 = 76u

### **Werktijden en pauzes**

week	Zat-zon	beide	Dienst	Aanvangsuur	Pauze afgetrokken	Einde dienst
		x	WD/	8u		11u48
		x	WL/	15u12		19 u

Koffiepauze, niet afgetrokken van de diensturen:

#### **Vroegdienst**

Voormiddag : van 10u15 tot 10u30

#### **Latendienst**

Namiddag : van 18u45 tot 19u

## INTERIEURVERZORGING 1STE EN 2DE VERDIEPING

Werkplan op 5 weken.

### Werkplan 710

<b>voltijds</b>	M	D	W	D	V	Z	Z	
Week1	WD	WD	WD	WD		WLw	WLw	38
Week 2	WD	WD	WD	WD	WD			38
Week 3	WL	WL	WD	WD		Wd8-	Wd8-	38
Week 4	WD	WD	WD	WD	WD			38
Week 5	WD	WD	WL	WL	WL			38
								<b>190</b>

elke werkdag ingepland  
38u per week \*5 = 190u

### Werkplan 712

<b>4/5 den</b>	M	D	W	D	V	Z	Z	
Week1	WD		WD	WD		WLw	WLw	30,4
Week 2	WD	WD	WD		WD			30,4
Week 3	WL	WL		WD		Wd8-	Wd8-	30,4
Week 4		<b>WD</b>	<b>WD</b>	<b>WD</b>	<b>WD</b>			30,4
Week 5	WD		WL	WL	WL			30,4
								<b>152</b>

elke werkdag ingepland  
30u24 per week \*5 = 152u

### Werkplan 715

<b>1/2 de</b>	M	D	W	D	V	Z	Z	
Week1	WD			WD		WLw	WLw	22,8
Week 2	WD		WD					15,2
Week 3	WL	WL				Wd8-	Wd8-	22,8
Week 4		<b>WD/</b>			<b>WD</b>			11,4
Week 5			WL	WL	WL			22,8
								<b>95</b>

elke werkdag ingepland  
19 per week \*5 = 95u

### Werktijden en pauzes

week	Zat-zon	beide	Dienst	Aanvangsuur	Pauze afgetrokken	Einde dienst
x			WD	8u	12u30 - 13u	16u06
x			WL	10u09	12u30 - 13u	18u15
	x		WLw	14u27		18u15
	x		Wd8-	8u		11u48

Koffiepauze, niet afgetrokken van de diensturen:

#### **WD en WL en Wd8- en WLw**

Eerste pauze : voormiddag van 10u15 tot 10u30

Tweede pauze: namiddag van 14u45 tot 15 uur

## INTERIEURVERZORGING VLINDERTUIN

Werkplan op 8 weken.

### Werkplan 720

<b>voltijds</b>	M	D	W	D	V	Z	Z	
Week 1	WD	WD	WD	WD	WD			38
Week 2	WD	WD	WD	WD		Wd8	Wd8	39,9
Week 3	WD	WD	WD	WD	WD			38
Week 4	WD	WD	WD	WD	WD			38
Week 5	WD	WD	WD	WD	WD			38
Week 6	WD	WD	WD	WD		Wd8	Wd8	39,9
Week 7	WD	WD	WD	WD	WD/			34,2
Week 8	WD	WD	WD	WD	WD			38
								<b>304</b>

elke werkdag ingepland  
38u per week \*8 = 304 u

### Werkplan 721

<b>4/5de</b>	M	D	W	D	V	Z	Z	
Week 1	WD	WD	WD		WD			30,4
Week 2	WD	WD	WD	WD		Wd8	Wd8	39,9
Week 3		WD	WD		WD			22,8
Week 4	WD		WD	WD	WD			30,4
Week 5	WD	WD		WD	WD			30,4
Week 6	WD	WD	WD			Wd8	Wd8	32,3
Week 7	WD	WD		WD	WD/			26,6
Week 8	WD	WD	WD		WD			30,4
								<b>243,2</b>

elke werkdag ingepland  
30,4 u per week \*8 = 243,2 u

### Werkplan 723

<b>halftijds</b>	M	D	W	D	V	Z	Z	
Week1	WD/	WD/	WD/	WD/	WD/			19
Week 2	WD/	WD/	WD/	WD/		Wd8	Wd8	24,7
Week 3	WD/		WD/	WD/	WD/			15,2
Week 4	WD/	WD/	WD/	WD/	WD/			19
Week 5	WD/	WD/		WD/	WD/			15,2
Week 6	WD/	WD/	WD/	WD/		Wd8	Wd8	24,7
Week 7		WD/	WD/	WD/	WD/			15,2
Week 8	WD/	WD/	WD/	WD/	WD/			19
								<b>152</b>

elke werkdag ingepland  
19 u per week \*8 = 152 u

### Werktijden en pauzes

week	Zat-zon	beide	Dienst	Aanvangsuur	Pauze afgetrokken	Einde dienst
x			WD	8u	12u30 - 13u	16u06
x			WD/	8u		11u48
	x		Wd8	8 u		12u45

Koffiepauze, niet afgetrokken van de diensturen:

#### **WD en WD/ en Wd8**

Eerste pauze : voormiddag van 10u15 tot 10u30

Tweede pauze: namiddag van 14u45 tot 15 uur

## **KEUKEN**

Werkplan op 12 weken.

### **VT Keukenhulp / Cafeteria**

	ma	di	wo	do	vr	za	zo	
Week 1	KC	KD	KC	D	KC			38
Week 2	KC	KD	KD	D		KC	KC	45,6
Week 3		KC	KC	KC	KC			30,4
Week 4	KD	KC	D	KD	KD			38
Week 5	KC	KC	KC	KD		KC	KC	45,6
Week 6		D	D	KD	KC			30,4
Week 7	KD	KC	D	D	KD			38
Week 8	KC	KD	KC	D		KC	KC	45,6
Week 9		KC	D	KD	KC			30,4
Week 10	KC	D	KC	KD	KC			38
Week 11	KC	KC	KD	KD		KC	KC	45,6
Week 12		KC	KD	KC	D			30,4

38u per week x 12= 456 u

456

### **4/5 Keukenhulp / Cafeteria**

	ma	di	wo	do	vr	za	zo	
Week 1	D	KC		KC		KC	KC	38
Week 2		D		KC	KC			22,8
Week 3	KC	KD		KC	KD			30,4
Week 4	KC	D		KC		KC	KC	38
Week 5		D		KC	KC			22,8
Week 6	KC	KD		KC	KD			30,4
Week 7	KC	KD		KC		KC	KC	38
Week 8		D		KC	KC			22,8
Week 9	KC	D		KC	D			30,4
Week 10	D	KC		KC		KC	KC	38
Week 11		D		KC	KC			22,8
Week 12	KC	KD		D	KC			30,4

30,4 u per week x 12= 364,8u

364,8

### **VT KOK**

	ma	di	wo	do	vr	za	zo	
Week 1	KV	KV4	D	D	KU			38
Week 2	KV4	KU	D	D		KW	KW	45,6

Week 3		D	D	KU	D			30,4
Week 4	KU	KV4	D	KU	KU			38
Week 5	D	D	D	KU		KW	KW	45,6
Week 6		KV	D	KV4	KU			30,4
Week 7	KU	KV4	KV	D	KV4			38
Week 8	KU	D	D	KU		KW	KW	45,6
Week 9		KU	D	D	KV			30,4
Week 10	KV	KV4	D	KU	KV4			38
Week 11	D	KU	D	D		KW	KW	45,6
Week 12		KV	D	D	KV			30,4

38u per week 12 = 456u

456,00

### VT keukenhulp

	ma	di	wo	do	vr	za	zo	
Week 1	KU	D	KV	D		KV	KV	45,6
Week 2		D	KV	D	KV4			30,4
Week 3	D	D	KU	KU	D			38
Week 4	D	D	D	D		KV	KV	45,6
Week 5		KV	D	D	KV			30,4
Week 6	KV	D	KU	D		KD/	KD/	38
Week 7	D	KU	D	KV		KV	KV	45,6
Week 8		KV	KU	D	KV			30,4
Week 9	KV	D	KV	D	KU			38
Week 10	KU	KV	KU	D		KV	KV	45,6
Week 11		KV	D	D	KV			30,4
Week 12	D	KV4	D	D	KV4			38

38u per week x 12 = 456u

456

### 4/5 keukenhulp

	ma	di	wo	do	vr	za	zo	
Week 1		KV		KV	D			22,8
Week 2		KV	KV	D	KV			30,4
Week 3	KV	KV	KV			KV	KV	38
Week 4		KV	KV	KV				22,8
Week 5	KV		KV	D	KV			30,4
Week 6	KV	KV	KV	D		KV	KV	45,6
Week 7		KV	D	KV				22,8
Week 8			KV	KV		KD/	KD/	22,8
Week 9		KV	KV			KV	KV	30,4
Week 10			KV	KV	D			22,8
Week 11	KV		KV	D	KV			30,4
Week 12	KV	D	D	KV		KV	KV	45,6



30u24 per week x 12 =  
364,8u

364,8

### 1/2 keukenhulp

	ma	di	wo	do	vr	za	zo	
Week 1	KD		D			KD/	KD/	22,8
Week 2			D	KD		KD/	KD/	22,8
Week 3		D	KD	KD				22,8
Week 4		D	KD			KD/	KD/	22,8
Week 5		KD			KD			15,2
Week 6			KD		D			15,2
Week 7	D		KD	KD		KD/	KD/	22,8
Week 8		KD			KD			15,2
Week 9	KD				KD			15,2
Week 10	KD		D			KD/	KD/	22,8
Week 11		KD			KD			15,2
Week 12			D		KD			15,2

19u per week x 12 =228u

228

### Legende werktijden en pauzes

DIENSTEN	AANVANG	PAUZE (niet betaalde)	EINDE	OMSCHRIJVING
D	06u24	12u30-13u00	14u30	dagdienst (reserve)
KW	08u00	12u30-13u00	16u06	Kok in WE
KD	08u54	13u15-13u45	17u00	dagdienst (effectief)
KD/	12u42	-	16u30	halve dagdienst (WE)
KV	6u24	12u30-13u00	14u30	Ontbijt/avondmaal + afwas
KV4	6u24	12u30-13u00	14u30	Warme keuken + uitvoer
KU	6u24	12u30-13u00	14u30	Voorbereiding + uitvoer
KC	9u15	13u15-13u45	17u21	Voorbereiding + cafetaria

**koffiepauze** : niet  
afgetrokken van de  
diensturen

voormiddag :	9u45 tot 10u00	D, KW, KV, KV4, KU
voormiddag :	11u15 tot 11u30	KC, KD
namiddag :	13u tot 13u15	D, KW, KV, KV4, KU
namiddag :	13u45 tot 14u00	KC, KD, KD/

## 2. Reglement tijdsregistratie

### Artikel 1: Dagelijkse arbeidstijd

De arbeidstijd bestaat uit 7u36 voor een voltijdse dag en 3u48 voor een halve dag. Sommige roulementen in verpleging en verzorging bevatten ook arbeidstijd van 5u06, 4u18 en 9u30.

### Artikel 2: Middagpauze

Er wordt een half uur middagpauze genomen per dag zoals vastgelegd in de bijlagen bij het arbeidsreglement. Het begin en eind van deze pauze, evenals van de koffiepauze moet niet geregistreerd worden aan de badgelezer als het personeelslid op de site blijft. Wie de site verlaat wordt geacht uit en in te badgen.

### Artikel 3: Badgen op de badgelezer

Het badgen gebeurt voor de aanvang van de dienst. Personeelsleden die te laat badgen of te vroeg vertrekken ten opzichte van het vastgelegde uurrooster, dienen hiervoor verlof of overuren in te leveren. Herhaalde malen te laat komen zal door het diensthoofd opgevolgd worden.

Wie die dag met de fiets is, duwt ofwel bij aankomst ofwel bij vertrek voor het registreren op de badgelezer de toets F2 (fietsvergoeding).

Het totaal van de overuren kan op de badgelezer afgelezen worden. Andere informatie kan door het personeelslid in het tijdsregistratiesysteem geconsulteerd worden.

### Artikel 4: Uurroosterplanning

Achter het systeem van tijdregistratie zit een uurroosterplanning die beheerd wordt door de leidinggevende. Het personeelslid kan deze uurroosterplanning consulteren. Wissels in de uurroosterplanning kunnen gebeuren mits overleg met de betrokken collega en goedkeuring van het diensthoofd. Bij ziekte van één van de twee personeelsleden vervalt de aangevraagde wissel.

### Artikel 5: Overuren

Overuren zijn slechts mogelijk voor zover de dienstverantwoordelijke daartoe opdracht geeft. Een registratie aan de prikklok tot een half uur voor de aanvang van de dienst geeft geen recht op overuren. Een registratie aan de prikklok vanaf verlopen van de dienst tot 15 minuten later geeft geen aanleiding tot overuren. Indien men overwerkt zal de dienstverantwoordelijke de overuren geheel of gedeeltelijk goedkeuren. Overuren kunnen dan de volledige gepresteerde tijd omvatten.

Voor de opname van de compenserende inhaalrust voor overuren wordt verwezen naar artikel 222 van de rechtspositieregeling.

### Artikel 6: Diverse afwezigheden

Diverse vormen van afwezigheden worden aangevraagd via het tijdsregistratiesysteem. Het diensthoofd keurt deze goed of af. Het OCMW zorgt voor voldoende opleiding in het tijdsregistratiesysteem.

Feestdagen verhogen a rato van de weekprestatie, gedeeld door 5, de feestdagenteller nadat de feestdag gepasseerd is (bvb: een personeelslid met een 4/5den regeling krijgt 6u05min in de feestdagenteller).

De dienstverantwoordelijke plant de opname van de feestdagen en zorgt dat de teller terug op nul komt. Reglementaire feestdagen (overgangsmaatregel) verhogen de verlofteller nadat de dag gepasseerd is, a rato van de weekprestatie, gedeeld door 5.

Verlof en overuren worden opgenomen in volle of halve dagen en in de volgende gevallen, als de dienst het toestaat, kan dit in uren:

Verpleging en verzorging kunnen in de vroege dienst 2u30 minuten opnemen.

De interieurverzorging kan in de dagdienst 1u06min of 3u06min aanvragen.  
De logistieke dienst kan geen uren opnemen.  
De keuken kan in de vroegdienst of dagdienst 1u of 2 uur opnemen.  
Kiné, ergo, animatie: kan 1 uur of 2 uur opnemen.

Wie zonder op het werk te verschijnen meteen naar een vorming of externe vergadering gaat (of na vorming meteen naar huis gaat zonder op het werk te verschijnen), badget uitzonderlijk bij vertrek (of bij thuiskomst). Indien dit niet lukt wordt via het diensthoofd een boeking aangevraagd.

Voor dienstverplaatsingen dient niet te worden geregistreerd.

### **Artikel 7: Meerdere registraties per dag**

Meerdere registraties per dag zijn toegelaten, voor zover ze even in aantal zijn, met uitzondering voor de nachtdienst (inboeking op dag 1, uitboeking op dag 2).

### **Artikel 8: Automatische toepassingen**

Onderstaande maatregelen worden automatisch toegepast:

- Wie vergeet te badgen dient via het tijdsregistratiesysteem aan zijn diensthoofd een nieuwe boeking aan te vragen. Herhaaldelijk vergeten badgen of herhaaldelijk te weinig presteren kan aanleiding geven tot een persoonlijke nota of een functioneringsgesprek. Personeelsleden dienen vergeten boekingen in het verleden zo snel mogelijk aan te vragen.
- Geen registratie voor de middagpauze: er zal automatisch een half uur in mindering gebracht worden.
- De eerste badge is gratis; Bij verlies wordt een tweede badge aangerekend aan de kostprijs.
- Badgen voor een ander persoon of laten badgen door een ander persoon geeft aanleiding tot een sanctie of een tuchtprocedure.

## HOOFDSTUK 2: UURROOSTERS ARBEIDERS EN REGLEMENT TIJDSREGISTRATIE

### 1. Uurroosters

#### **UURROOSTERS EN WERKTIDJEN ARBEIDERS, met uitzondering van de glijders**

Onderstaande uurroosters zijn van toepassing voor de technisch medewerkers, technisch assistenten en ploegbazen van de diensten patrimonium beheer, wegenis/ signalisatie en de groendienst.

	<b>AANVANG</b>	<b>PAUZE (niet betaalde)</b>	<b>EINDE</b>
Maandag	7u30	12u-12u30	15u30
Dinsdag	7u30	12u-12u30	15u30
Woensdag	7u30	12u-12u30	16u
Donderdag	7u30	12u-12u30	15u30
Vrijdag	7u30	12u-12u30	15u30

Onderstaand alternatief uurrooster kan van toepassing zijn:

	<b>AANVANG</b>	<b>PAUZE (niet betaalde)</b>	<b>EINDE</b>
Maandag	8u	12u-12u30	16u06
Dinsdag	8u	12u-12u30	16u06
Woensdag	8u	12u-12u30	16u06
Donderdag	8u	12u-12u30	16u06
Vrijdag	8u	12u-12u30	16u06

In het kader van een hitteregeling kan onderstaand uurrooster van toepassing zijn:

	<b>AANVANG</b>	<b>PAUZE (niet betaalde)</b>	<b>EINDE</b>
Maandag	6u	12u-12u30	14u
Dinsdag	6u	12u-12u30	14u
Woensdag	6u	12u-12u30	14u30
Donderdag	6u	12u-12u30	14u
Vrijdag	6u	12u-12u30	14u

De leidinggevende beslist of dit regime al dan niet wordt toegepast voor zijn of haar personeel. Het zomerregime is dus geen automatisch recht, de leidinggevende maakt de afweging in hoeverre vroeger starten aangewezen en verantwoord is ifv werkorganisatie. De hitteregeling kan worden toegepast van zodra de weersvoorspellingen twee opeenvolgende dagen 28°C of meer voorspellen.

#### **Pauses**

- Een betaalde pauze van 9u tot 9u15 op de plaats waar men aan het werk is
- De middagpauze van 30 minuten dient

- indien er op de plaats waar men aan het werk is faciliteiten ter beschikking zijn daar genomen te worden of men gaat thuis eten
- indien er op de plaats waar men aan het werk is geen faciliteiten ter beschikking zijn op de standplaats genomen te worden of men gaat thuis eten.

## 2. Reglement tijdsregistratie

### Artikel 1: Dagelijkse arbeidstijd

De arbeidstijd bestaat uit de prestaties zoals die in het uurrooster zijn vastgelegd (zie punt 1).

Arbeiders die geen voltijds contract hebben, krijgen een aangepast persoonlijk uurrooster, waaruit de arbeidstijd blijkt.

Voor arbeiders is er geen glijtijd, en dit omdat zij bij het verrichten van prestaties voortdurend van elkaar afhankelijk zijn. Iedere afwezigheid t.o.v. het uurrooster dient dus te worden gerechtvaardigd met verlof, overuren, klein verlet, feestdagen, kermisdagen, ...

### Artikel 2: Badgen op de badgelezer

Het badgen gebeurt voor aanvang van de dienst. Personeelsleden die te laat badgen of te vroeg vertrekken ten opzichte van hun vastgelegde uurrooster, dienen hun afwezigheid te rechtvaardigen, door het aanvragen van verlof, de opname overuren, de prestatie van overuren, de opname klein verlet, ...

### Artikel 3: Middagpauze

De middagpauze ligt vast. Het begin en eind van deze pauze moet niet geregistreerd worden aan de badgelezer, via de computer of via de smartphone.

### Artikel 4: Overuren

Overuren zijn slechts mogelijk voor zover de leidinggevende daartoe opdracht geeft.

Een registratie aan de prikklok minder dan 15 minuten voor aanvang van de werktijd of minder dan 15 minuten na einde van de werktijd geeft in principe geen aanleiding tot overuren. Indien men overwerkt en de medewerker deze indient als zijnde overuren, zal de dienstverantwoordelijke de overuren geheel of gedeeltelijk goed- of afkeuren.

Wie overuren presteert, wordt evenzeer geacht te badgen.

Voor de opname van de compenserende inhaalrust voor overuren wordt verwezen naar artikel 222 van de rechtspositieregeling.

### Artikel 5: Diverse afwezigheden

Diverse vormen van afwezigheden worden aangevraagd via het tijdsregistratiesysteem. Het diensthoofd keurt deze goed of af.

Feestdagen: op de wettelijke (en lokale of vervangende) feestdagen wordt er in principe niet gewerkt. Een inactiviteitsdag geeft geen extra recht op een (compenserende) feestdag. Feestdagen die op zaterdag of zondag vallen, worden, onafhankelijk of er op gewerkt werd, na verloop ervan op de teller ter compensatie geplaatst, a rato van de prestatiebreuk.

Wie dient te werken op een feestdag, dient overuren in.

Valt de feestdag tijdens de week, dan zijn dit overuren aan:

0-6u: 225%  
6-22u: 200%  
22-0u: 225%

Valt de feestdag op zaterdag, dan zijn dit overuren aan:

0-6u: 150%  
6-22u: 125%  
22-0u: 150%

Valt de feestdag op zondag, dan zijn dit overuren aan:

0-6u: 225%  
6-22u: 200%  
22-0u: 225%

Verlof hoeft niet te worden opgenomen in volle of halve dagen, maar kan per minuut.

Voor de inactiviteitsdagen in functie van deeltijdse prestaties, dient geen verlof te worden genomen.

Het verlof wordt via cascadesysteem toegepast (vb. eerst wordt het overgedragen verlof van vorig jaar aangesproken, pas daarna het wettelijk verlof).

Wie zonder op het werk te verschijnen meteen naar een vorming of externe vergadering gaat (of na vorming meteen naar huis gaat zonder op het werk te verschijnen), budget uitzonderlijk bij vertrek (of bij thuiskomst). Indien dit niet lukt wordt via het diensthoofd een boeking aangevraagd.

Voor dienstverplaatsingen dient niet te worden geregistreerd.

### **Artikel 6: registraties per dag**

Meerdere registraties per dag zijn toegelaten, voor zover ze even in aantal zijn.

Wie met de fiets is duwt bij aankomst op het werk of bij vertrek op het werk voor het registreren op de badgelezer de toets voor fietsvergoeding in.

Wie onvoorzien buiten het uurrooster opgeroepen wordt binnen de vierentwintig uur voor een dringend werk ontvangt, krijgt, per oproep, een verstoringstoelage. Bij aankomst op het werk gebruikt het personeelslid daarvoor de voorziene functietoets "dringende oproep".

### **Artikel 7: automatische toepassingen**

Onderstaande maatregelen worden automatisch toegepast:

- Wie vergeet te badgen dient via het programma aan zijn leidinggevende een nieuwe boeking aan te vragen. Herhaaldelijk vergeten badgen kan aanleiding geven tot een functioneringsgesprek of een sanctie. Personeelsleden dienen vergeten boekingen in het verleden zo snel mogelijk in het tijdsregistratiesysteem aan te vragen.
- Voor volgende prestaties worden volgende zaken afgesproken:
  - o Prestaties buiten de arbeidstijd n.a.v. een crematie geven recht op 2 overuren.
  - o Prestaties buiten de arbeidstijd n.a.v. een begrafenis geven recht op 4 overuren. Twee begrafenissen buiten de arbeidstijd op hetzelfde kerkhof, geven recht op 6 overuren.
  - o Prestaties buiten de arbeidstijd n.a.v. de controle en het openen en afsluiten van de begraafplaats en het Kasteelpark van Berlare geven recht op 1,5 overuren.
- De eerste badge is gratis. Bij verlies wordt een tweede badge aangerekend, aan de kostprijs.
- Badgen voor een ander persoon of laten badgen door een ander persoon geeft aanleiding tot een sanctie of een tuchtprocedure.

# BIJLAGE 3 : VARIABELE UURROOSTERS EN REGLEMENT TIJDSREGISTRATIE

## 1. Uurroosters begeleider (m/v/x) in buitenschoolse opvang

De personeelsleden van de buitenschoolse kinderopvang hebben een variabel uurrooster: het kan variëren naargelang de dienstonoedwendigheid, te bepalen door de coördinator, maar waarbij een jaarlijks arbeidsgemiddelde wordt nagestreefd.

Voor de deeltijdse werknemers die tewerkgesteld zijn in het kader van een variabel werkrooster in de zin van artikel 11bis van de Arbeidsovereenkomstenwet, geldt volgend kader waarbinnen de werkgever uurroosters kan uitwerken rekening houdend met de deeltijdse arbeidsregeling die in de individuele arbeidsovereenkomst/aanstelling werd overeengekomen:

- de arbeidsdag vangt ten vroegste aan om 6u45;
- de arbeidsdag eindigt ten laatste om 18u45;
- er wordt gedurende hoogstens vijf dagen per week arbeidsprestaties geleverd, te weten van maandag tot en met vrijdag;
- de minimale dagelijkse arbeidsduur is gelijk aan 1u15 per dag;
- de maximale dagelijkse arbeidsduur is gelijk aan 11u per dag;
- de minimale wekelijkse arbeidsduur is gelijk aan 0u per week;
- de maximale wekelijkse arbeidsduur is gelijk aan 50u per week;

De toepasselijke individuele uurroosters worden minstens 14 dagen vooraf bezorgd aan de personeelsleden. Zonder overleg gebeuren de laatste 7 dagen geen wijzigingen meer aan de uurroosters.

## 2. Reglement tijdsregistratie

### Artikel 1: Dagelijkse arbeidstijd

De arbeidstijd bestaat uit de prestaties zoals die in het uurrooster zijn vastgelegd.

Er is geen glijtijd. Iedere afwezigheid t.o.v. het uurrooster dient dus te worden gerechtvaardigd met verlof, overuren, klein verlet, feestdagen, kermisdagen, ...

Opmerking:

- Er mag maximaal 6u aaneensluitend gewerkt worden, waarna minimaal een half uur gepauzeerd moet worden, tenzij om het hoofd te bieden aan een voorgekomen of dreigend ongeval.
- Per tijdvak van 24 uren, d.w.z. tussen twee dagelijkse arbeidsprestaties, moet een rustperiode van tenminste 11 opeenvolgende uren genomen worden. Dit geldt niet voor opgesplitste werkperiodes (vb. in de buitenschoolse kinderopvang).

De personeelsleden registreren telkens hun aankomst en vertrek. Het badgen gebeurt voor de aanvang van de dienst. Personeelsleden die te laat badgen of te vroeg vertrekken ten opzichte van het vastgelegde uurrooster, dienen hiervoor verlof of overuren in te leveren. Herhaalde malen te laat komen zal door het diensthoofd opgevolgd worden. De uren die meer of minder gepresteerd zijn dan bepaald door het uurrooster van het personeelslid in kwestie, worden door de coördinator gecontroleerd en opgevolgd.

Als in uitzonderlijke omstandigheden buiten de voorziene basisuurroosters moet worden gepresteerd (bv. wegens afwezigheid door ziekte van een collega) worden deze gepresteerde uren (op weekdays tussen 6u45 en 18u45) beschouwd als overuren.

Het referentiejaar voor de buitenschoolse kinderopvang loopt van 1 januari tot en met 31 december.

## **Artikel 2: Respecteren van de dienstverlening**

Elk personeelslid dient op elk moment in kennis te zijn gesteld van de planning en de verwachtingen die daarin liggen vervat.

## **Artikel 3: Pauze**

Als er meer dan 6 uur aansluitend gewerkt wordt, is een half uur pauze verplicht. Deze pauze wordt meegerekend bij de arbeidstijd als er op het moment van de pauze kinderen aanwezig zijn in de opvang.

## **Artikel 4: Overuren**

Prestaties op een feestdag, of een inactiviteitsdag die het gevolg zijn van thematisch verlof (ouderschapsverlof, loopbaanonderbreking, zorgkrediet, ...) worden als zeer uitzonderlijk beschouwd, en zijn dus overuren.

Overuren kunnen tot op de minuut opgenomen (of ingediend) worden.

Wie overuren presteert, wordt evenzeer geacht te badgen. Overuren zijn slechts mogelijk voor zover de dienstverantwoordelijke daartoe opdracht geeft. Een registratie aan de prikklok minder dan 15 minuten voor aanvang van de werktijd of minder dan 15 minuten na einde van de werktijd geeft in principe geen aanleiding tot overuren. Indien men overwerkt en de medewerker deze indient als zijnde overuren, zal de dienstverantwoordelijke de overuren geheel of gedeeltelijk goed- of afkeuren.

Voor de opname van de compenserende inhaalrust voor overuren wordt verwezen naar artikel 222 van de rechtspositieregeling.

## **Artikel 5: Diverse afwezigheden**

Diverse vormen van afwezigheden worden aangevraagd via het tijdsregistratiesysteem. Het diensthoofd keurt deze goed of af.

Feestdagen: op de wettelijke (en lokale of vervangende) feestdagen wordt er in principe niet gewerkt. Een inactiviteitsdag geeft geen extra recht op een (compenserende) feestdag. Feestdagen die op zaterdag of zondag vallen, worden, onafhankelijk of er op gewerkt werd, na verloop ervan op de teller ter compensatie geplaatst, a rato van de prestatiebreuk.

Wie dient te werken op een feestdag, dient overuren in.

Valt de feestdag tijdens de week, dan zijn dit overuren aan:

0-6u: 225%

6-22u: 200%

22-0u: 225%

Valt de feestdag op zaterdag, dan zijn dit overuren aan:

0-6u: 150%

6-22u: 125%

22-0u: 150%

Valt de feestdag op zondag, dan zijn dit overuren aan:

0-6u: 225%

6-22u: 200%

22-0u: 225%

Verlof wordt opgenomen in volle of halve dagen, waarbij een volle dag gelijk is aan het weekregime gedeeld door 5. Voor de inactiviteitsdagen in functie van deeltijdse prestaties, dient geen verlof te worden genomen. Het verlof wordt via cascadesysteem toegepast (vb. eerst wordt het overgedragen verlof van vorig jaar aangesproken, pas daarna het wettelijk verlof).



Wie zonder op het werk te verschijnen meteen naar een vorming of externe vergadering gaat (of na vorming meteen naar huis gaat zonder op het werk te verschijnen), badget uitzonderlijk bij vertrek (of bij thuiskomst). Indien dit niet lukt wordt via het diensthoofd een boeking aangevraagd.

Voor dienstverplaatsingen dient niet te worden geregistreerd.

### **Artikel 7: Registraties per dag**

Meerdere registraties per dag zijn toegelaten, voor zover ze even in aantal zijn.

Wie met de fiets is duwt bij aankomst op het werk of bij vertrek op het werk voor het registreren op de badgelezer de toets voor fietsvergoeding in.

Wie onvoorzien buiten de afgesproken regeling opgeroepen wordt binnen de vierentwintig uur voor een dringend werk, krijgt, per oproep, een verstoringstoelage. Bij aankomst op het werk gebruikt het personeelslid daarvoor de voorziene functietoets dringende oproep.

### **Artikel 8: Automatische toepassingen**

Onderstaande maatregelen worden automatisch toegepast:

- Wie vergeet te badgen dient via het programma aan zijn leidinggevende een nieuwe boeking aan te vragen. Herhaaldelijk vergeten badgen kan aanleiding geven tot een functioneringsgesprek of een sanctie. Personeelsleden dienen vergeten boekingen in het verleden zo snel mogelijk in het tijdsregistratiesysteem aan te vragen.
- De eerste badge is gratis. Bij verlies wordt een tweede badge aangerekend, aan de kostprijs.
- Badgen voor een ander persoon of laten badgen door een ander persoon geeft aanleiding tot een sanctie of een tuchtprocedure.

## BIJLAGE 4: LIJST VAN HET TOEZICHTHOUDEND PERSONEEL

Hilde Van der Jeugt, algemeen directeur, 052 43 25 04, [algemeendirecteur@berlare.be](mailto:algemeendirecteur@berlare.be)  
Bob Pieters, adjunct algemeen directeur, 052 43 25 04, [bob.pieters@berlare.be](mailto:bob.pieters@berlare.be)  
Iris Dekeyzer, financieel directeur, 09 326 97 13, [financieeldirecteur@ocmwberlare.be](mailto:financieeldirecteur@ocmwberlare.be)

Freddy Schollaert, directeur WZC Ter Meere, 09 326 97 31; [freddy.schollaert@ocmwberlare.be](mailto:freddy.schollaert@ocmwberlare.be)  
Anja De Bock, hoofdverpleegkundige, 09 326 97 36, [anja.debock@ocmwberlare.be](mailto:anja.debock@ocmwberlare.be)  
Kristof Jacobs, hoofdverpleegkundige, 09 326 97 35, [kristof.jacobs@ocmwberlare.be](mailto:kristof.jacobs@ocmwberlare.be)  
Sandy Marysse, hoofdverpleegkundige, 09 326 97 37, [sandy.marysse@ocmwberlare.be](mailto:sandy.marysse@ocmwberlare.be)  
Willem De Winne, keukenverantwoordelijke (chef-kok), 09 326 99 35, [keuken.wzc@ocmwberlare.be](mailto:keuken.wzc@ocmwberlare.be)

Liesbet Cooreman, hoofdmaatschappelijk werkster, 09 326 97 19, [liesbet.cooreman@ocmwberlare.be](mailto:liesbet.cooreman@ocmwberlare.be)  
Liesbeth Goeman, verantwoordelijke dienstenchequeonderneming, 09 326 97 22, [liesbeth.goeman@ocmwberlare.be](mailto:liesbeth.goeman@ocmwberlare.be)  
Els De Coster, verantwoordelijke dienstenchequeonderneming, 09 326 97 20, [els.decoester@ocmwberlare.be](mailto:els.decoester@ocmwberlare.be)  
Ilse De Corte, coordinator IBO, 052 43 25 40, [ilse.decorte@berlare.be](mailto:ilse.decorte@berlare.be)  
Laurens Everaert, coordinator IBO, 052 43 25 40, [laurens.everaert@berlare.be](mailto:laurens.everaert@berlare.be)  
Inge Claeys, verantwoordelijke IBO Berlare, 052 43 25 45, [inge.claeys@berlare.be](mailto:inge.claeys@berlare.be)  
Heirman Ilke, verantwoordelijke IBO Uitbergen, 052 43 25 47, [IBO.Uitbergen@berlare.be](mailto:IBO.Uitbergen@berlare.be)  
Joke Van den Bossche, verantwoordelijke IBO Overmere, 052 43 25 46, [IBO.Overmere@berlare.be](mailto:IBO.Overmere@berlare.be)

Elyne Roels, verantwoordelijke facility, 052 43 25 07, [elyne.roels@berlare.be](mailto:elyne.roels@berlare.be)  
Lies Fouquaert, stafmedewerker, 052 43 25 05, [lies.fouquaert@berlare.be](mailto:lies.fouquaert@berlare.be)

Arne Dolphen, afdelingshoofd openbare werken, 052 43 25 33, [arne.dolphen@berlare.be](mailto:arne.dolphen@berlare.be)  
Michiel Janssens, teamleider patrimonium, 0473 58 34 09, [Michiel.Janssens@berlare.be](mailto:Michiel.Janssens@berlare.be)  
Dimitri Casaert, teamleider groen, 0474 84 66 83, [dimitri.casaert@berlare.be](mailto:dimitri.casaert@berlare.be)  
Robby Ydens, verantwoordelijke wegenis en signalisatie, 052 43 25 30, [robby.ydens@berlare.be](mailto:robby.ydens@berlare.be)

Isabel Six, diensthoofd recreatie en ondernemen, 052 43 25 60, [isabel.six@berlare.be](mailto:isabel.six@berlare.be)  
Davy Rasschaert, vrijetijdsconsulent en verantwoordelijke zaalwachters, 0470 90 11 59, [davy.Rasschaert@berlare.be](mailto:davy.Rasschaert@berlare.be)  
Stijn De Coster, directeur CC, 052 43 25 51, [stijn.decoester@berlare.be](mailto:stijn.decoester@berlare.be)  
Ann Pieters, bibliothecaris, 052 43 25 55, [ann.pieters@berlare.be](mailto:ann.pieters@berlare.be)  
Hans van Mingeroet, diensthoofd ICT, 052 43 25 08, [hans.vanmingeroet@berlare.be](mailto:hans.vanmingeroet@berlare.be)  
Karine Lammens, diensthoofd burgerlijke stand, 052 43 25 10, [karine.lammens@berlare.be](mailto:karine.lammens@berlare.be)  
Nathalie Lemaire, diensthoofd vergunningen, 052 43 25 15, [nathalie.lemaire@berlare.be](mailto:nathalie.lemaire@berlare.be)  
Lisa Cardoen, leidend ambtenaar Weldenderend, 09 337 50 36, [lisa.cardoen@slaatjepraatje.be](mailto:lisa.cardoen@slaatjepraatje.be)

## BIJLAGE 5 : ADMINISTRATIEVE INLICHTINGEN

### EHBO

In het woonzorgcentrum Ter Meere is ten allen tijde ten minste één gekwalificeerde verpleegkundige aanwezig op de hoogte van EHBO. De personeelsleden kunnen zich wenden tot de verpleegpost in de Vlindertuin (gelijkvloers).

### De plaats van de verbandkist – eerste hulp

Woonzorgcentrum Ter Meere: verpleegpost verschillende verdiepingen

Administratie woonzorgcentrum: kast kopieerlokaal

Sociaal huis: in de refter, De Fuut

Technische dienst woonzorgcentrum: in de werkplaats technische dienst

Elke verpleegkundige op dienst is bevoegd om de eerste zorgen toe te dienen.

Administratie en secretariaat: Gemeentehuis Berlare (AD/GH B): 1ste verdiep; kitchenette

Administratie en secretariaat: Gemeentehuis Uitbergen (AD/GH U): vergaderzaal; houten wandkast

Cultuurdienst: Bibliotheek Berlare (CD/Bib B): achter balie receptie

Cultuurdienst: Bibliotheek Overmere (CD/Bib O): naast bureel op kast

Cultuurdienst: Cultuurhuis Stroming Berlare Foyer (CD/CCF): toegang vergaderlokaal; op elektriciteitskast

Cultuurdienst: Cultuurhuis Stroming Berlare Regie (Cd/CCR): regiekamer

Cultuurdienst: Cultuurhuis Stroming Berlare werkplaats (CtDs /CCW): op kast rechts naast sectionaalpoort

Cultuurdienst: Feestzaal Overmere (CD/Feestz O): cafetaria; achter toog

Cultuurdienst: Festivalhal Donkoeverpark (CD/Festivalhal): achter toog rechts in hoek

Cultuurdienst: Kunstacademie (CD/KUNST): inkomhal links

Cultuurdienst: Sociaal Cultureel Centrum De Venne (CD/SCC U): achter toog in de hoek rechts

Recreatie en ondernemen: Infokantoor – Museum Donkoeverpark (CM/Info): balie

Recreatie & ondernemen: Sporthal Berlare, EHBO lokaal

Recreatie & ondernemen: Sporthal Overmere, EHBO lokaal

Openbare werken: Begraafplaats Berlare (OW/BEG B): gebouw refter, opslag

Openbare werken: Begraafplaats Donk (OW/BEG D): gebouw refter, opslag

Openbare werken: Begraafplaats Overmere (OW/BEG O): gebouw refter, opslag

Openbare werken: Begraafplaats Uitbergen (OW/BEG U): gebouw refter, opslag

Openbare werken: Eendenkooi (OW/EEND): gebouw refter, opslag

Openbare werken: Kasteel Berlare (OW/KAST): conciërgewoning

Openbare werken: TD Uitvoering – gemeentemagazijn (OW/TDU): refter

Welzijn: Kinderopvang Berlare (VT/IBO B): gelijkvloers; bureel receptie

Welzijn: Kinderopvang Overmere (VT/IBO O): bureel receptie

Welzijn: Kinderopvang Uitbergen (VT/IBO U): bureel receptie

OCMW: Huis Van het Kind (OCMW/HvhK): bureel receptie

Weldenderend: opslagplaats site Goudberg

De locatie van alle koffers is aangeduid met een pictogram "Eerste Hulp"

Ook alle voertuigen van het bestuur beschikken over een verbandkist.

### Personeelsdienst

Met personeelsdienst in dit arbeidsreglement worden bedoeld :

Algemeen directeur : mevrouw Van der Jeugt Hilde, hoofd van het personeel (052 43 25 04)

Deskundige personeel: Greet Van Hoorick (09 326 97 56)

Deskundige personeel: Karen Claes (09 337 50 46)

Administratief hoofdmedewerker: Claudine De Knijf (09 337 50 45)

Administratieve medewerker: Sandra Tak (09 326 97 27)

of [personeelsdienst@berlare.be](mailto:personeelsdienst@berlare.be)

### Weddecentrale (informaticaverwerking lonen en wedden)

Cipal Schaubroeck nv

Cipalstraat 3

2440 GEEL

Tel. 014 57 62 11

### Instelling voor sociale zekerheid

RSZ - PPO

Victor Hortaplein 11

1060 BRUSSEL

Tel 02 509 59 59

### Federale Pensioendienst (FPD)

Zuidertoren

Europaesplanade 1

1060 Brussel

Tel 078 15 17 65

### Arbeidsgeneeskundige Dienst

IDEWE Groep

Grote steenweg Noord 9

9052 Zwijnaarde-Gent

Tel 09 264 12 30

### Dienst Welzijn op het Werk

Interne preventieadviseur: Luc De Block 0475 51 93 24 (gemeente)

Externe preventieadviseur-arbeidsveiligheid: Claudine De Smet, 09 264 12 30

Interne vertrouwenspersoon:

- OCMW Ann Jacobs, 09 337 50 37, [vertrouwenspersoon@ocmwberlare.be](mailto:vertrouwenspersoon@ocmwberlare.be),
- gemeente Nancy De Proft, 052 43 25 11, [vertrouwenspersoon@berlare.be](mailto:vertrouwenspersoon@berlare.be)

Voor welzijnsvereniging Weldenderend is IDEWE de interne preventiedienst

Externe preventieadviseur-psychosociale risico's: Evy Grootvriendt, 09 264 12 30

Preventieadviseur-arbeidsarts: Claudia Cools, 09 264 12 30

### Arbeidsongevallenverzekering

AXA

Troonplein 1

1000 Brussel

Tel 02 678 61 11

**Polisnummer OCMW : 720.243.015**

**Polisnummer gemeente: 720.243.012**

**Polisnummer Welzijnsvereniging Weldenderend: 720.243.017**

Polis burgerlijke aansprakelijkheid

Ethias

Prins Bisschopssingel 73

3500 Hasselt

Tel 011 28 26 47

**Polisnummer OCMW en aangestelden: 45.458.504**

**Polisnummer gemeente en aangestelden: 45.458.471**

**Polisnummer Welzijnsvereniging Weldenderend: 45.386.067**

Collectieve polis hospitalisatieverzekering

Ethias - MedExel

Louis Mettewielaan 74/76

1080 Brussel

Tel 02 444 49 03

**Polisnummer OCMW, gemeente en Welzijnsvereniging Weldenderend: polis FPD-PPO:  
H85499300A (basis) en H85499300B (Uitgebreide)**

Inspectiediensten

**Toezicht op de sociale wetten**

\*Hoofdkantoor en postadres provincie Oost-Vlaanderen:

Savaanstraat 11/002

9000 Gent

\*Lokaal kantoor, geen postadres:

Driekoningenstraat 4

9100 Sint-Niklaas

Tel 02 233 44 40

[tsw.sint-niklaas@werk.belgie.be](mailto:tsw.sint-niklaas@werk.belgie.be)

**Medische Inspectie**

Bestuur van de medische expertise (Medex)

Ketelvest 26/201

9000 Gent

Tel 02 524 97 97

**Certimed** (controle-organisme op zieken)

Kempische Steenweg 309

3500 HASSELT

Tel 011 30 12 52

**Representatieve werknemersorganisaties:**

ACV-Openbare diensten

Vaste gemachtigde mevr. Diane Van Cauter

H. Heymansplein 7

9100 SINT-NIKLAAS

ACOD

Vaste gemachtigde dhr. Maarten Bieseman

Bagattenstraat 158

9000 GENT

VSOA-Irb Zone Oost-Vlaanderen

Residentie "Aloha"

Vina Bovypark 3

9000 GENT

e-mail : [info@vsoalrb.be](mailto:info@vsoalrb.be)

Tel: 09/221 64 15

[www.vsoalrb.be](http://www.vsoalrb.be)

## BIJLAGE 6 : DEONTOLOGISCHE CODE PERSONEEL

### DEONTOLOGISCHE CODE VOOR DE PERSONEELSLEDEN VAN HET OCMW EN DE GEMEENTE BERLARE EN VAN DE WELZIJNSVERENIGING WELDENDEREND

#### WOORD VOORAF

Als lokale overheid werken we continu aan een betere kwaliteit van diensten en aan de manier waarop we dit aanbieden aan de burger. Niet alleen omdat onze burgers steeds meer kwaliteit verwachten maar ook omdat ze er op moeten kunnen vertrouwen dat we zorgvuldig en integer tewerk gaan. Het personeel speelt een belangrijke rol in het integriteitsbeleid.

Integriteit heeft te maken met de manier waarop we met elkaar omgaan, werken en samenwerken. De juiste dingen doen en de dingen juist doen, ook als niemand kijkt.

Soms komen we tijdens ons werk in situaties terecht waarin we ons afvragen of het wel kan, of we wel goed bezig zijn, of het wel correct is wat we doen. Deze code is een hulpmiddel om te proberen juist te handelen in zulke situaties. In deze code staan vaste voorschriften die heel duidelijk zeggen wat kan of niet kan, maar ook algemene beschouwingen over waarden die belangrijk zijn voor het bestuur. Ieder moet zijn verantwoordelijkheid nemen om die waarden te hanteren.

De bedoeling is om af en toe na te denken over wat kan of niet kan; om na te gaan of we bepaalde handelingen wel mogen doen als vertegenwoordiger van het bestuur.

Alle werknemers van het bestuur geven samen inhoud aan deze code. Je staat er nooit alleen voor. Je kan altijd raad vragen aan je collega, je leidinggevende of aan de personeelsdienst.

Voor de volledigheid geven we mee dat mandatarissen ook een deontologische code onderschrijven. Net zoals in onze code gedragsregels staan voor de omgang met politici, staan in hun code eveneens omgangsregels met de personeelsleden van het bestuur.

#### 1. MOTIVATIE EN BETROKKENHEID

##### 1.1. Onze missie

Artikel 2 van decreet lokaal bestuur

***"De gemeenten en de openbare centra voor maatschappelijk welzijn beogen om op het lokale niveau duurzaam bij te dragen aan het welzijn van de burgers en verzekeren een burgers nabije, democratische, transparante en doelmatige uitoefening van hun bevoegdheden. Ze betrekken de inwoners zo veel mogelijk bij het beleid en zorgen voor openheid van bestuur."***

Artikel 1 van de OCMW-wet

***"Elke persoon heeft recht op maatschappelijke dienstverlening. Deze heeft tot doel eenieder in de mogelijkheid te stellen een leven te leiden dat beantwoordt aan de menselijke waardigheid."***

Missie meerjarenplan

***"Naast het uitvoeren van hun wettelijke opdrachten, verhogen gemeente en OCMW Berlare met professionele hulp- en dienstverlening het welzijn, welbevinden en de veiligheid van burgers, bedrijven, bezoekers en medewerkers in een gezonde, duurzame en groene leefomgeving."***

We verwachten dat alle medewerkers zich scharen achter deze missies.

Al onze handelingen en activiteiten zijn erop gericht deze waar te maken.

In ons streven om iedereen het recht op een menswaardig bestaan te garanderen, zet elke medewerker zich volledig in om een dienstenaanbod op maat te kunnen leveren, met bijzondere aandacht aan de meest kwetsbaren in onze samenleving.

Wat we doen, doen we altijd in het belang van het bestuur en/of de burgers.

## 1.2. Samenwerking-loyaliteit

Samenwerken betekent dat we onze inspanningen richten op het gezamenlijk belang van onze dienst, ons team en het bestuur. Daarom steken we onze energie in samenwerken, in het vlot nakomen van afspraken, in het open omgaan met mekaar, in opbouwende opmerkingen en/of kritiek over de manier van werken, in het nemen van initiatieven en verantwoordelijkheid. Kortom elkaar steunen en goede raad geven, een goede werksfeer creëren waar ruimte is voor creativiteit en goede ideeën. We zijn het niet altijd eens met de mandatarissen, leidinggevendenden of collega's, maar toch zijn we loyaal aan het bestuur, aan onze leidinggevendenden, aan onze dienst, aan ons team, en brengen we een standpunt/beslissing eensgezind naar buiten. We spreken daarover in positieve termen en we verdedigen de beslissingen van onze raden, uitvoerende organen en onze leidinggevendenden, en werken constructief en met kennis van zaken mee aan de voorbereiding, uitvoering en de evaluatie van beleid en taken.

Wanneer er spanningen optreden, die helaas onvermijdelijk zijn, is het belangrijk dat we positief ingesteld blijven en dat deze spanningen bespreekbaar zijn en uitgepraat worden in een open en opbouwende sfeer met alle betrokken partijen.

Ook zijn we actief en kritisch als er beslissingen moeten worden genomen. We zetten onze kennis, onze vaardigheden en ons inzicht in voor het beste beleid en de beste manier om deze uit te voeren. We stellen onze collega's en onze leidinggevendenden op de hoogte van alles wat belangrijk is voor de taken waar we samen aan werken.

Als leidinggevende zijn we altijd aanspreekbaar voor onze medewerkers. We luisteren naar hun mening en/of opmerkingen en we proberen er wat mee te doen. We vertellen hen duidelijk en volledig wat ze over hun werk en hun dienst moeten weten.

Krijg je echter opdrachten waarvan je denkt dat ze indruisen tegen de mensenrechten of tegen een of andere regel of wet, dan breng je de leidinggevende of de algemeen directeur hiervan op de hoogte.

## 2. CORRECTHEID

### 2.1. Efficiëntie en professionaliteit

Het bestuur streeft naar een efficiënte werking en een professionele organisatie. Ieder personeelslid draagt hiertoe bij door zijn opdrachten correct en professioneel uit te voeren.

Alle medewerkers hebben het recht en de plicht om hun vaardigheden en kennis verder te ontwikkelen door opleiding en bijscholing, maar ook door te leren uit eigen ervaringen en die van anderen. Kennis en vaardigheden moeten voortdurend worden uitgewisseld en bijgehouden.

Iedereen kan fouten maken. Fouten zijn leermomenten en kansen om het eigen functioneren en de dienstverlening te verbeteren. Daarom mogen fouten niet toegedekt worden, maar moeten ze besproken worden.

### 2.2. Integriteit, eerlijkheid en respect

Als personeelslid van het bestuur moeten we integer zijn, m.a.w correct en betrouwbaar handelen. In de praktijk betekent dit o.a.

- eerlijk zijn tegenover collega's en leidinggevendenden en tegenover het bestuur
- In het openbaar participeren we niet aan activiteiten die de waardigheid van ons ambt in het gedrang kunnen brengen.
- we respecteren de eigendommen en de rechten van het bestuur en gebruiken die alleen voor ons werk

Tijdens de diensturen wijd je je volledig aan jouw job. Je maakt geen gebruik van uitrusting of materiaal van het ~~OCMW~~ bestuur voor privé- doeleinden, tenzij met een gebruiksovereenkomst.

Als een collega informatie nodig heeft over je dienst, dan bezorg je zo snel mogelijk alle relevante informatie.

In alle omstandigheden toon je respect in contact met mandatarissen, collega's, met leidinggevendenden, met burgers/gebruikers en met derden. Je houdt steeds rekening met de waardigheid van andere personen. Ook een leidinggevende is eerlijk en respectvol tegenover zijn medewerkers. Hij schakelt de juiste persoon in op de juiste plaats zodat de capaciteiten van iedereen optimaal worden benut.

Grensoverschrijdend gedrag, zowel door middel van woorden als door feitelijke handelingen of gedragingen, is verboden (zie punt 7).

### 3. KLANTGERICHTHEID

De burger/gebruiker verwacht van het bestuur een klantvriendelijke en professionele dienstverlening. In elke correspondentie vermeld je je naam, functie, contactgegevens. Zo kan de burger/gebruiker je gemakkelijk bereiken. Bij mondelinge contacten met burgers/gebruikers vermeld je tenminste je naam. Zowel schriftelijk als mondeling gebruik je een duidelijke en correcte taal. In je contact met de burgers/gebruikers geef je duidelijke en volledige informatie volgens jouw functie. Als ze bij jou aan het verkeerde adres zijn, dan verwijst je hen door naar de juiste persoon of dienst. Zijn die niet bereikbaar, noteer dan contactgegevens en laat de collega's zelf terug contact opnemen. Je bezorgt je dienst een professioneel imago. Je handelt dossiers en taken efficiënt en binnen de opgelegde of afgesproken termijn af. Ben je niet aan een datum gebonden, dan neem je een redelijke termijn in acht. Burgers/gebruikers met klachten help je zo goed mogelijk en informeer je over het bestaan van de klachtenprocedure.

### 4. OBJECTIVITEIT

#### 4.1. Gelijkheidsbeginsel

Onze diensten staan open voor alle burgers ongeacht zijn ideologische, filosofische of godsdienstige overtuiging.

Gelijke gevallen moeten op een gelijke manier en onpartijdig worden behandeld. Dat is het gelijkheidsbeginsel, waaraan we ons allen strikt moeten houden. Daarom moeten we op ieder moment onze objectiviteit bewaren en onze functie op een neutrale wijze, zonder vooroordelen, uitoefenen.

#### 4.2. Gedragslijnen

##### **Geen discriminatie**

Elke vorm van discriminatie is onaanvaardbaar. In ons werk mogen we ons niet laten beïnvloeden door persoonlijke overtuigingen (filosofische, politieke of religieuze).

Je maakt geen onderscheid op grond van geslacht, ras of etnische afstamming, godsdienst of overtuiging, handicap, leeftijd of seksuele geaardheid.

Je brengt de nodige eerbied op voor de waardigheid, de gevoelens en overtuigingen van **iedereen**.

##### **Persoonlijke voorkeur en privé- belangen**

Persoonlijke voorkeuren en overtuigingen of het engagement in een vereniging (privé- leven) mogen geen invloed hebben op de objectiviteit waarmee we onze taken uitvoeren.

We sluiten privé- belangen uit. Dat is bijvoorbeeld het geval als je zelf of via een tussenpersoon belangen hebt in bedrijven of organisaties die je in je functie moet beoordelen bij een administratieve procedure. Doet zo'n situatie zich voor, dan breng je je leidinggevende op de hoogte en kan het dossier worden doorgegeven aan een collega. Je hebt in elk geval recht om het jurylidmaatschap te weigeren.

##### **Giften en geschenken**

Je mag van andere personeelsleden of van derden geen enkele gift of ander persoonlijk voordeel vragen of aanvaarden waarbij op zijn minst de hoop op enigerlei tegenprestatie vermoed kan worden. Zo komt je objectiviteit niet in het gedrang en kan je niet tot een wederdienst verplicht voelen of zelfs verplicht worden.

Elk personeelslid dat een relatiegeschenk aanvaardt of op een uitnodiging van een derde in wil gaan, meldt dit aan zijn leidinggevende, binnen een open en volwassen relatie. Het moet duidelijk zijn dat dit gegeven wordt vanuit een algemene waardering en niet als tegenprestatie voor een dienst.

Bij het aanvaarden van een geschenk wordt dit in overleg met de leidinggevende verdeeld onder de collega's van de eigen dienst. De leidinggevende beoordeelt of het geschenk binnen aanvaardbare normen valt en of het past in het kader van een normale professionele relatie. Als dit niet het geval is zorgt de leidinggevende ervoor dat het geschenk wordt teruggegeven.

Het bestuur zal communiceren naar gebruikers van de dienstverlening dat er geen giften of fooien kunnen gegeven worden aan het personeel.

##### **Tussenkomen van mandataris**

Indien een mandataris (politicus) wil tussenkomen in een dossier, gelden in alle gevallen drie basisregels:

- je behoudt je objectiviteit en onbevangenheid
- je wijkt niet af van de normale administratieve procedures.



- Je moet dit altijd melden aan je leidinggevende en de algemeen directeur. Bij een administratief dossier dient dit in het dossier geregistreerd te worden.  
De algemeen directeur geeft een jaarlijks overzicht aan de raad van alle tussenkomsten.

### **Opdracht door mandataris**

Het bestuur bestuurt en de mandataris het personeelslid bereidt voor en voert uit. Dit is het algemeen principe. Onder bestuur verstaan we de raad en het uitvoerend orgaan.

Beslissingen kunnen niet genomen worden door een individueel raadslid of een lid van het uitvoerend orgaan, behoudens de wettelijke bevoegdheden.

Wanneer het personeelslid toch een rechtstreekse opdracht krijgt van een mandataris, brengt het personeelslid zijn of haar directe chef op de hoogte. Die dient na te gaan of de opdracht past in het takenpakket en gedragen wordt door een beslissing van het uitvoerend orgaan of de raad. Is dit niet het geval, dan laat het personeelslid het uitvoerend orgaan voorafgaandelijk een standpunt innemen, zeker als de beslissing financiële consequenties heeft. In geval van twijfel wordt het probleem voorgelegd aan de algemeen directeur.

## **5.SPREEKRECHT EN SPREEKPLICHT**

Als personeelslid heb je principieel spreekrecht en in een aantal gevallen ook spreekplicht. Je geeft de feitelijke informatie op een correcte, volledige en objectieve manier.

### **Geheimhoudingsplicht**

Je kan niet om het even wat vertellen. Je moet altijd rekening houden met een geheimhoudingsplicht. Dit kan te maken hebben met het beroepsgeheim, de discretieplicht en de plicht tot gereserveerdheid (= de manier waarop je met het spreekrecht omgaat). Zo mag je bijvoorbeeld aan derden niets zeggen over:

- gegevens over het intern beraad zolang de eindbeslissing niet is genomen.
- gegevens die geheim zijn of door uw leidinggevende als dusdanig worden gedefinieerd.
- medische, fiscale, sociale of andere gegevens uit de persoonlijke levenssfeer van collega's of burgers/gebruikers.
- vertrouwelijke commerciële, industriële of intellectuele gegevens

### **Spreekplicht**

Bij een vermoeden van onregelmatigheden geldt de spreekplicht. Je brengt je leidinggevende of de algemeen directeur op de hoogte. Voor het uitoefenen van je spreekplicht kan je niet gesanctioneerd worden.

Er geldt ook spreekplicht in het kader van openbaarheid van bestuur. Elke burger/gebruiker heeft immers het recht om uitleg te vragen over bestuursdocumenten, al zijn er uitzonderingen die meestal te maken hebben met de geheimhoudingsplicht. Bij twijfel kan je jouw leidinggevende raadplegen. Bovendien ben je verplicht om mensen die informatie zoeken te helpen, bijvoorbeeld door te zeggen of een bepaald document wel bestaat, of waar het zich bevindt. Je mag alleen informatie geven als je zeker bent dat ze correct is en als het je bevoegdheid is om die informatie te verstrekken.

### **Spreekrecht**

We maken een onderscheid tussen spreekrecht tegenover collega's, spreekrecht tegenover derden en spreekrecht tegenover pers.

#### **Intern spreekrecht**

Intern spreekrecht is je recht om informatie uit te wisselen en ideeën te formuleren over beleidsvoorbereidingen en beleidsbeslissingen, over de uitvoering van deze beslissingen, de taakverdeling en de samenwerking binnen en tussen de diensten.

#### **Spreekrecht tegenover derden**

Je hebt spreekrecht in de materies waarvoor je bevoegd bent. Je hebt als personeelslid het recht om op verzoek van de burgers en de bestuurders of uit eigen beweging zowel mondeling als schriftelijk informatie te geven en toelichting te verstrekken over de materies (inclusief publicaties en voordrachten). Dit principe is van toepassing, zolang ze in balans zijn met de andere principes en afspraken in deze deontologische code.

Als privépersoon heb je ook het volste recht om tegenover derden je politieke overtuiging te uiten en kritiek te geven op de overheid. Maar ook hier maak je de afwegingen tegenover de principes en afspraken in deze deontologische code.

De gedragscode m.b.t. sociale media (Facebook, Twitter, Instagram, LinkedIn, WhatsApp, YouTube,...) lees je in een apart document, onze social media policy ( bijlage 7).

### **Pers**

Contacten met pers verlopen in eerste instantie via de algemeen directeur. Voor bepaalde toelichtingen zal hij wel doorverwijzen naar de burgemeester, de bevoegde schepen of medewerker.

Word je zelf rechtstreeks gecontacteerd door de pers, dan verwijst je door naar de algemeen directeur en je signaleert hem dat je bent gecontacteerd.

Je neemt nooit uit eigen beweging contact op met de pers over dienstangelegenheden, zonder dat de algemeen directeur daarvan op de hoogte is.

#### **Privé- persoon**

Je bent volledig vrij om te publiceren, voordrachten te houden of op een andere manier als privé-persoon derden te informeren over de domeinen waarin je ervaring hebt opgebouwd. Toch moet hierbij rekening gehouden worden met de vermeldingen in punt 2.2. en punt 4.

## 6. INBREUKEN OP DEZE CODE

Zware of herhaaldelijke inbreuken tegen deze code resulteren in sancties. Deze sancties kunnen gekoppeld worden aan tucht of aan evaluatie al naargelang de aard. Bovendien is in enkele gevallen strafrechtelijke vervolging wegens schending van het beroepsgeheim, overeenkomstig artikel 458 van het Strafwetboek, mogelijk.

## 7. ENKELE BEGRIPPEN

#### **Integriteit:**

Onkreukbaarheid bij het handelen in naam van het bestuur, steeds correct en betrouwbaar.

Andere partijen zoals klanten, leveranciers moeten erop kunnen rekenen dat zij in gelijke gevallen gelijk worden behandeld en dat het algemeen belang van het bestuur primeert.

#### **Aangifteplicht:**

Principe van de aangifteplicht geldt voor alle ambtenaren in België en houdt in dat wanneer je in de uitoefening van je ambt kennis krijgt van misdrijven, je deze moet rapporteren aan de politie en dat je alle nuttige informatie geeft (artikel 29 Wetboek van Strafvordering). Het overtreden van deze plicht kan een professionele fout zijn zodat het bestuur tuchtmaatregelen kan nemen (tot zelfs ontslag).

#### **Algemeen belang:**

Principes die gehanteerd worden:

1. Het algemeen belang primeert op het individueel belang
2. Het is fout particuliere belangen te behartigen onder het mom van het algemeen belang

#### **Belangeloosheid:**

Een personeelslid mag geen giften of andere voordelen vragen.

#### **Beroepsgeheim:**

Het beroepsgeheim houdt in dat je informatie (persoonsgegevens, documenten, bepaalde feiten) die je als personeelslid bekomt in uitoefening van je ambt niet aan anderen doorgeeft, tenzij je daartoe bent verplicht. Deze plicht houdt verband met het vertrouwen dat de burger/gebruiker mag hebben in het bestuur dat zijn informatie wordt afgeschermd en is ingesteld in het belang van diegene over wie de informatie gaat. Aldus geldt er een zwijgplicht en is het spreekrecht van de ambtenaar hier beperkt. Het overtreden van het beroepsgeheim is correctioneel strafbaar (artikel 458 van het Strafwetboek) en houdt steeds een professionele fout in, zodat het bestuur tuchtmaatregelen kan nemen (tot zelfs het ontslag). Het beroepsgeheim geldt t.o.v. iedereen, ook t.o.v. collega's en leidinggevenden.

#### **Discretieplicht:**

De plicht tot discretie houdt in dat je informatie (persoonsgegevens, documenten, bepaalde feiten) die je als personeelslid bekomt in de uitoefening van je ambt niet aan anderen buiten de dienst of het bestuur doorgeeft zonder medeweten van je leidinggevende of politiek verantwoordelijke. Deze plicht houdt verband met de waardigheid van het ambt en met de beveiliging van het politiek en bestuurlijk systeem en is ingesteld in het belang van de overheid en de administratie zelf. De discretieplicht beperkt het spreekrecht naar personen toe die geen medewerker van het bestuur zijn. Het overtreden van de discretieplicht is een professionele fout zodat het bestuur tuchtmaatregelen kan nemen (tot zelfs ontslag).

#### **Gehoorzaamheidplicht:**

De hiërarchische gehoorzaamheidsplicht is een noodzakelijk element om de administratie doeltreffend te laten functioneren. De weigering van een ambtenaar om een op wettige wijze gegeven opdracht uit te voeren kan aanleiding geven tot een tuchtsanctie. Deze plicht wordt beperkt door het legaliteitsbeginsel: enkel indien de opdracht wettelijk is moet die worden uitgevoerd.

Bij een conflict tussen dit gehoorzaamheidsprincipe en de onafhankelijke bevoegdheden van bepaalde functies (algemeen directeur, financieel directeur, stedenbouwkundig ambtenaar, omgevingsambtenaar,...) gelden steeds de hogere regelgeving en procedures.

**Gereserveerdheid:**

De plicht tot gereserveerdheid of terughoudendheid beperkt het spreekrecht van het personeelslid. Dit heeft te maken met het uiten door het personeelslid van een opinie en de wijze waarop dit gebeurt. Deze plicht impliceert dat het personeelslid het spreekrecht op een evenwichtige en redelijke wijze gebruikt.

**Legaliteitsbeginsel:**

Het wettelijkheidsbeginsel; een ambtenaar kan een opdracht van een leidinggevende slechts weigeren indien de uitvoering van de opdracht een schending van de wet betekent.

**Loyaliteit:**

Trouw aan de instelling en aan de doelstellingen die de organisatie vooropstelt. de loyaliteit wordt gesymboliseerd in de eedaflegging.

**Objectiviteit:**

Objectiviteit betekent dat een boodschap exact volgens de feiten wordt doorgegeven, zonder dat er een persoonlijke mening in is verwerkt. Objectief staat ook voor onpartijdig en onbevangen.

**Professioneel handelen:**

Het deskundig, op een kwalitatief goede manier uitoefenen van een beroep door de beroepskracht; dit komt onder meer tot uitdrukking in een zorgvuldige beoordeling van de individuele situatie van een gebruiker en procedureel correct handelen.

**Spreekrecht:**

Het recht om zonder voorafgaandelijke toestemming informatie of meningen prijs te geven aan derden.

**Voorkennis:**

Je maakt geen misbruik van kennis van feiten die je door het vervullen van een bepaalde functie eerder te weten komt dan anderen. Je gaat zorgvuldig en correct om met informatie waarover je uit hoofde van je functie beschikt. Je wendt de informatie enkel aan voor het doel waarvoor die is gekregen.

## 8. VRAGEN/KLACHTEN MET BETREKKING TOT DEONTOLOGIE

Zit je met een deontologische vraag of klacht? Dan neem je- getrap- contact met

- 1<sup>ste</sup> contact: het diensthoofd/ de algemeen directeur (bijv. wat te doen bij leveranciers/klanten die een cadeau aanbieden)
- 2<sup>de</sup> contact: het uitvoerend orgaan (bijv. bij klachten over de deontologie van de algemeen directeur)

# BIJLAGE 7: E-POLICY EN GEGEVENSBESCHERMING

## 1. Inleiding

### 1.1 Waarom deze E-policy?

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

Deze e-policy biedt een **algemeen kader met waarden en principes** die de personeelsleden van de organisatie moeten respecteren bij het dagelijks gebruik van ICT. Hoewel de meeste mensen ICT dadelijk in verband brengen met technische aspecten, brengt deze e-policy vooral de sociale en morele aspecten van ICT onder de aandacht.

Deze e-policy is ontstaan naar aanleiding van volgende behoeften:

- Een **zorgvuldig en duurzaam beheer van ICT-middelen**: naast het zorgvuldig en vooruitziend hanteren van ICT-middelen is een duurzaam beheer van deze middelen van groot belang. Bij het omgaan met ICT-middelen speelt de leidinggevende een belangrijke voorbeeldrol. Een degelijk beheer van ICT-middelen blijft niet binnen de grenzen van de werkomgeving, maar geldt ook bij het plaats onafhankelijk werken (*zie hoofdstuk 2*).
- Het belang van het **beveiligen en beschermen** van bedrijfsinformatie en persoonsgegevens die niet vallen onder de openbaarheid van bestuur. De beveiliging van ICT-middelen tegen virussen en internetcriminaliteit is ook een belangrijk aandachtspunt (*zie hoofdstuk 3*).
- De behoefte aan een etquette **voor respectvol communiceren**: de kern van de etquette bestaat erin dat rekening wordt gehouden met de gevoelens van anderen en met de gebruiken in een organisatie, in alle situaties waarin mensen met elkaar omgaan. Door sociale media ontdekken personeelsleden nieuwe mogelijkheden en toepassingen van communiceren, maar dat houdt ook nieuwe risico's in (*zie hoofdstuk 4*).
- **Preventie van misbruik en controle van gebruik van ICT**: de maatregelen op dat vlak vloeien voort uit de teksten en aanbevelingen van de Gegevensbeschermingsautoriteit met betrekking tot cybersurveillance, en omvatten onder meer de controlemaatregelen die de werkgever kan toepassen ten aanzien van het gebruik van ICT-middelen (*zie hoofdstuk 5 en 6*).

### 1.2 Voor wie is de E-policy bestemd?

De e-policy geldt voor alle personeelsleden, vrijwilligers en mandatarissen die toegang hebben tot de elektronische communicatiemiddelen van de gemeente en het OCMW en de welzijnsvereniging Weldenderend.

### 1.3 Wat zijn ICT-middelen?

De organisatie biedt haar personeelsleden en bepaalde externen van andere organisaties die bij de gemeente en het OCMW een opdracht uitvoeren een aantal informatie-, communicatie- en technologiemiddelen voor de uitoefening van hun taken.

De ICT-middelen kunnen opgesplitst worden in:

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

Hardware en software zijn bijvoorbeeld:

- e-mail en internetfaciliteiten;
- programmatuur en applicaties;
- computers, laptops, tablets;
- printers;
- USB-sticks;
- telefoons, gsm's, smartphones;
- opslagmedia (bijvoorbeeld op een server), ...

De informatie op de ICT-systemen behoort ook tot de ICT-middelen. De afspraken over het beheer van die informatie vind je in het hoofdstuk over Veiligheid (*zie hoofdstuk 3*).

## 2. Hoe omgaan met ICT-middelen?

### 2.1 Zorgvuldig beheer van ICT-middelen

Met de ICT-middelen die gebruikt worden tijdens het werk ga je om als een **goede huisvader**. Dat principe houdt in dat je je gedraagt als een **voorzichtig en zorgvuldig** persoon.

- **'Voorzichtig'** betekent dat je de nadelige gevolgen van je handelen redelijk probeert in te schatten, dat je er met andere woorden op probeert te anticiperen.
- **'Zorgvuldig'** houdt in dat je die nadelige gevolgen probeert te voorkomen door gepaste voorzorgsmaatregelen te nemen.

Daarnaast ben je bereid **verantwoordelijkheid** af te leggen over het gebruik van ICT-middelen. De middelen dienen om het algemeen belang na te streven, dus je gebruikt de middelen met het oog op zuinigheid, efficiëntie en effectiviteit.

Hier gelden de specifieke afspraken voor het omgaan met ICT-instrumenten vanuit de deontologische code: Concreet betekent "zorgvuldig beheer van ICT-middelen" onder meer het volgende:

- Gebruik de ICT-middelen:
  - in overeenstemming met de doelstellingen;
  - niet voor commerciële doeleinden;
  - niet voor discriminatie, pesten, stalking, spamming...
  - met respect voor de wettelijke bepalingen over het auteursrecht (*zie hoofdstuk 0*) en de privacy;
  - niet voor illegale praktijken;
  - kostenbewust. Voor het gebruik van door de dienst verstrekte toestellen zoals gsm's, tablets en smartphones leef je de gemaakte afspraken na;
- Spring zorgvuldig om met je wachtwoorden (*zie hoofdstuk 0*).
- De meeste softwareproducten zijn gelicentieerd. Voor het installeren van nieuwe software, neem je contact op met [helpdesk@berlare.be](mailto:helpdesk@berlare.be)
- Uiteraard houd je je afzijdig van discriminatie, pesten, stalking, spamming...
- Bezoek geen sites die zich tegen de grondbeginselen van de democratie en de rechtstaat keren, die kwetsend of beledigend zijn, die in strijd zijn met de goede zeden of die een gevaar voor verslaving vormen;
- Beveilig de informatie die je zelf door middel van ICT gebruikt en deel de informatie met anderen volgens de afspraken die gelden in je dienst.
- Neem niet deel aan activiteiten die de beveiliging van de informatie kunnen schaden, zoals het versturen van kettingbrieven, virussen, valse virusmeldingen, spamberichten. Wees voorzichtig met het openen van bijlagen.  
Bij vermoeden van spamberichten, phishing (berichten met doel onrechtmatig informatie te verkrijgen) waarschuw dan [helpdesk@berlare.be](mailto:helpdesk@berlare.be)
- Neem geen ICT-middelen mee naar huis tenzij dit absoluut noodzakelijk is voor de uitvoering van je functie.

### 2.2 Voorbeeldrol leidinggevende

Als leidinggevende heb je een **faciliterende rol en een voorbeeldrol** op het vlak van het gebruik van ICT.

- Je denkt zorgvuldig na over de meest gepaste ICT-middelen en over de toegangspolitiek tot systemen die in je dienst wordt gevoerd.
- Je zorgt ervoor dat je personeelsleden de geschikte vorming volgen om de ICT-systemen op een passende manier te gebruiken.
- Je bespreekt mogelijke risico's van het gebruik van ICT met je personeelsleden.
- Je hebt de verantwoordelijkheid om problemen rond ICT-gebruik aan te pakken of aan te kaarten.

### 2.3 Telewerken

Door de toename van het tijd- en plaats onafhankelijk werken en van de mogelijkheden die informatica biedt, zijn de grenzen tussen privé en werk vaak minder duidelijk. Als je documenten en materiaal mee op verplaatsing neemt (bv. naar huis), tref je zowel thuis als onderweg de nodige maatregelen om die informatie te beschermen tegen verlies, ongeoorloofde inzage of ongeoorloofde wijziging. Respecteer de daarover binnen het bestuur bestaande afspraken, zowel de algemene afspraken als die welke specifiek voor jouw dienst of functie gelden (zie reglement telewerk bijlage 11).

Wees terughoudend met het gebruik van privé apparatuur voor werk gerelateerde zaken: de privé apparatuur is (mogelijk) minder beschermd dan uw werk apparatuur. Gevoelige informatie hoort niet thuis op privé apparatuur.

### 3. Veiligheid

Dit hoofdstuk bespreekt enkele veel voorkomende risico's en vragen over informatieveiligheid waar jij als eindgebruiker zelf iets aan kan doen, en geeft de daartoe na te volgen richtlijnen.

Denk eerst en vooral aan de fysieke veiligheid van je omgeving: sluit steeds deuren en kasten af bij het verlaten van het lokaal.

Eén van de grootste risico's is het onzorgvuldig omgaan met het eigen gebruikerswachtwoord. Daarnaast is internetcriminaliteit een steeds toenemend risico. Verder geven we algemene richtlijnen rond vertrouwelijkheid/openbaarheid van informatie en rond cloud-gebruik; raadpleeg voor specifieke vragen hieromtrent zo nodig de ICT-dienst of de functionaris voor gegevensbescherming, wiens contactgegevens onderaan dit document staan.

Iedere gebruiker is verantwoordelijk om informatieveiligheidsincidenten te melden. Aan het eind van dit hoofdstuk leggen we uit wat informatieveiligheidsincidenten zijn en waar deze gemeld moeten worden.

#### 3.1 Zorgvuldig omspringen met wachtwoorden

Aan iedere individuele gebruiker wordt een persoonlijke gebruikersnaam en wachtwoord gegeven. Aan deze identificatiegegevens zijn je toegangsrechten in het netwerk en binnen de gebruikte software gekoppeld.

Juist daarom zijn wachtwoorden **persoonlijk** en **vertrouwelijk** en zijn gebruikers **persoonlijk aansprakelijk** voor alle handelingen die worden uitgevoerd met hun eigen gebruikersnaam en wachtwoord. Om deze aansprakelijkheid te waarborgen gelden voor het gebruik van wachtwoorden de volgende, strikt na te leven richtlijnen:

- Deel je wachtwoord nooit mee aan anderen (lijnmanagement, collega's, ...); scherm het wachtwoord af van onrechtmatig gebruik: let op dat niemand meekijkt als je je wachtwoord intypt en schrijf het wachtwoord ook nergens op;
- Het is niet toegestaan om aan te loggen met het account van je collega's. Voor het verzekeren van de continuïteit van de dienstverlening worden door het bestuur veilige oplossingen voorzien, zoals het werken met een beveiligde gedeelde schijf;
- Elk personeelslid is verantwoordelijk voor veiligheid, en de leidinggevenden hebben bovendien een voorbeeldrol. **Een leidinggevende zal dus nooit vragen naar de wachtwoorden van de medewerkers; ook de ICT-dienstverlening zal nooit om je wachtwoord vragen;**
- Ook vraag je zelf nooit naar het wachtwoord van anderen;
- Wanneer om het even wie binnen de organisatie naar je wachtwoord vraagt, wijs je dat verzoek af met verwijzing naar deze E-policy;
- Gebruik eventueel een wachtwoordkluis in samenspraak met dienst ICT;

Ben je je wachtwoord vergeten, neem dan contact op met de ICT-dienst om een nieuw wachtwoord te verkrijgen.

Gebruik een **sterk wachtwoord**. Dit is een wachtwoord dat aan de volgende regels voldoet :

Aandachtspunten:

De volgende regels worden afgedwongen:

- Het wachtwoord bevat minstens 12 tekens en bevat nooit je eigen naam;
- Het wachtwoord bevat minstens 3 teken uit de 4 onderstaande tekengroepen
  - o Kleine letters (a tot z)
  - o Hoofdletters (A to Z)
  - o Cijfers (0 tot 9)
  - o Speciale karakters (\$, +, ...)
- Het wachtwoord dient elke 12 maanden veranderd te worden;

- De 2 voorgaande wachtwoorden kunnen niet hergebruikt worden;
  - Na 5 keer ingeven van een foutief wachtwoord wordt de gebruikersnaam een half uur geblokkeerd.
  - Een gewijzigd wachtwoord kan slechts na een dag opnieuw gewijzigd worden.
- Tips voor het opstellen van een deugdelijk wachtwoord staan in de bijlage achteraan deze policy.

### 3.2 Malware (virussen) en internetcriminaliteit

**Malware** is de verzamelnaam voor alle 'kwaadaardige software' ('malicious software') zoals virussen, spyware, cryptolockers, enzovoort.

De mogelijke doelen van malware zijn:

- Informatie stelen (van de gebruiker of diens systeem);
- de werking van de systemen te ontregelen door gegevens/programma's te verminken of versleutelen;
- het geïnfecteerde systeem als aanvalswapen in te zetten richting andere systemen.

De verspreiding van malware gebeurt nog vaak via e-mail, ofwel als bijlage ofwel als link naar iets wat je kunt downloaden met de browser, zoals een 'gratis' programma. Het is mede daarom dat de gebruiker niet zelf (niet gekende) programmatuur kan installeren. De besmetting van de computer (tablet, smartphone) gebeurt wanneer je de bijlage opent of wanneer je op de link klikt. Klik daarom niet op links in "verdachte" mails en open niet de bijlagen die erbij zitten (voor richtlijnen voor het herkennen van en omgaan met zulke mails, *zie titel 3.x.y*).

**Internetcriminaliteit** bestaat in vele vormen en neemt steeds toe. Het is belangrijk om waakzaam te zijn tegen gerichte aanvallen zoals internetfraude en "phishing". "Phishing" is een vorm van oplichting waarbij men hengelt naar persoonlijke informatie zoals bv. creditcardnummer, wachtwoord en accountgegevens. Soms nemen criminelen ook persoonlijk contact op met de gebruiker, per e-mail of per telefoon, en proberen ze de gebruiker over te halen om bepaalde handelingen uit te voeren ('social engineering').

Om zich tegen deze zaken te beschermen heeft de organisatie elke computer voorzien van anti-virussoftware. Het is strikt verboden deze software uit te schakelen of wijzigingen aan te brengen in de huidige instellingen. Indien de ICT-dienst merkt dat je deze anti-virussoftware uitgeschakeld hebt, kan hij je de toegang tot het netwerk onmiddellijk ontzeggen om de integriteit van het netwerk te beschermen. Vanaf dat de anti-virussoftware weer actief gemaakt is door de ICT-dienst, wordt je toegang tot het netwerk hersteld. Volgende richtlijnen zijn van toepassing om te voorkomen dat jij of de organisatie het slachtoffer wordt van internetcriminaliteit:

- Het zelf installeren van software via e-mail, CD-roms, USB-sticks en/of de internettoegang op de eigen computer of ieder ander onderdeel van het netwerk is **strikt verboden**. Indien er toch programma's moeten worden geïnstalleerd, dan gebeurt dit uitsluitend door de ICT-dienst. Laat ook de veiligheidsmaatregelen op je computer intact (firewall, antivirus software enzovoort).
- Vertrouw nooit blindelings afzendergegevens in e-mailberichten. Neem bij twijfel langs een ander kanaal (bv. telefonisch) contact op met de afzender om de authenticiteit van het bericht te controleren.
- Denk na over de context van het bericht: "Is het logisch, te verwachten, of normaal, dat ik een bericht met deze inhoud ontvang van deze persoon of organisatie?".
- Soms bevatten malware- en phishing mails heldere aanwijzingen dat er iets niet in orde is. **Het ontbreken van zulke aanwijzingen is echter geen garantie dat de mail authentiek en betrouwbaar is.** Aanwijzingen zijn onder andere spelfouten, slecht geformuleerde zinnen, het ontbreken van informatie die men in de mail zou verwachten of juist de vermelding van overvloedige informatie, tegenstrijdigheden of feitelijke onjuistheden in het verhaal, de aankondiging dat je e-mail of je toegang tot online bankieren (enz.), zal worden gedeactiveerd als je niet doet wat de mail van je vraagt.
- Open geen verdachte e-mails en beantwoord ze vooral niet. **Open zeker niet de bijlage en klik niet op de links die erin staan.** Heb je toch het bericht of de bijlage geopend of op een link in het bericht geklikt, dan neem je direct contact op met de ICT-dienst.
- Wees alert als iemand die je niet kent contact met je opneemt (per e-mail of per telefoon). Geloof niet zomaar alles wat men je vertelt en wees op je hoede als men je probeert over te halen om bepaalde handelingen (met name op je computer, smartphone, etc., of in verband met betalingen) uit te voeren;
- Wees extra op je hoede wanneer men je om **persoonlijke-, bedrijfs- of andere informatie** vraagt (ongeacht of dit per mail, per telefoon, op een webpagina of langs andere weg gebeurt); controleer of de afzender en zijn bericht legitiem zijn en ga bij twijfel niet op het verzoek in;
- Vermoed of constateer je dat je computer door malware is getroffen of dat je benaderd bent als onderdeel van een aanval, **neem dan onmiddellijk contact op met de ICT-dienst (zie ook titel 3.4).**

- Het is verboden om via e-mail binnenkomende "virusmeldingen" naar alle personeelsleden door te sturen. Een door jou ontvangen virusmelding stuur je enkel door naar de ICT-dienst.
- Vaak wordt in dergelijke "virusmeldingen" aangeraden om bepaalde, zogenaamd schadelijke bestanden van je computer te verwijderen. Dit is strikt verboden. Neem bij twijfel omtrent virusmeldingen contact op met de ICT-dienst.

### 3.3 Beheer van informatie

#### 3.3.1 Openbaarheid van bestuur versus vertrouwelijke informatie

De organisatie beschikt over een grote hoeveelheid aan informatie. Veel van die informatie stellen we ter beschikking van de burger in het kader van de openbaarheid van bestuur.

Daarnaast is een groot deel van de informatie **vertrouwelijk**, omdat de belangen van de betrokkenen worden geschaad bij openbaarmaking van de informatie:

- belangen van natuurlijke personen, bijvoorbeeld gegevens die onder het medische geheim vallen, tuchtdossiers, dossiers met persoonsinformatie; andere gegevens van burgers;
- belangen van de organisatie, bijvoorbeeld het geheim van beraadslagingen van organisaties die politieke beslissingen nemen, informatie over een interne audit;
- belangen binnen gerechtelijke procedures, bijvoorbeeld informatie m.b.t. gerechtelijke procedures of strafrechtelijke feiten waarbij de organisatie betrokken partij is;
- zaken van maatschappelijk belang, bijvoorbeeld informatie die invloed kan hebben op de openbare orde en veiligheid of informatie die een economisch, financieel of commercieel belang kan schaden.

Je denkt na over het soort van informatie waarover je beschikt en je verspreidt de informatie alleen als je er zeker van bent dat het niet over vertrouwelijke gegevens gaat. Bij twijfel neemt je steeds contact op met je leidinggevende.

Transport van vertrouwelijke gegevens (door bijvoorbeeld je laptop of een USB-stick mee te nemen) beperk je tot situaties waarin dat strikt noodzakelijk is voor de uitvoering van je werk.

#### 3.3.2 Verantwoordelijkheid beheer van informatie

Voor een papieren document is het vaak gemakkelijk om zelf de vertrouwelijkheid te garanderen. Je kunt het document zelf op **een veilige plaats** wegbergen. Voor elektronische bestanden geldt er een **gedeelde verantwoordelijkheid** tussen de beheerders van de ICT-opslagmogelijkheden en jezelf.

- De beheerders garanderen dat onbevoegden geen toegang hebben tot de systemen door het gebruik van firewalls, door een wachtwoordenbeleid, en toegangsbeheer.
- Druk je iets af, haal dan meteen de afgedrukte documenten op en laat ze niet rondslingeren.
- Je bent zelf verantwoordelijk voor de juiste en meest veilige opslag van je bestanden en voor je eigen wachtwoord. Dat wil zeggen dat je:
  - Werk gerelateerde bestanden opslaat in het gemeenschappelijk klasment op de netwerkschijf, in de juiste map. Zo kun je informatie delen met je collega's en is er geen verlies van informatie mogelijk, aangezien van alles een back-up wordt gemaakt. Bij vervanging van je computer zal geen rekening worden gehouden met eventueel aanwezige bestanden op de harde schijf ervan. Het is niet de bedoeling om in documenten te gaan snuffelen waar je niets mee te maken hebt ook al zou dat mogelijk zijn;

#### 3.3.3 Opslag van informatie

Over de **opslag van informatie** gelden de volgende afspraken:

- Sla geen bestanden op met commercieel karakter of voor privé-nevenwerkzaamheden.
- Persoonlijke bestanden kunnen onder de map H:\FamilienaamVoornaam of Z:\FamilienaamVoornaam lokaal opgeslagen worden.
- Bewaar geen bestanden 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, racistisch, seksistisch of xenofobisch zijn of die tot een dergelijk gedrag aanzetten;
  - onwettige informatie bevatten, zoals hacking software;



- een inbreuk zijn op de auteursrechten, zoals bij muziekbestanden, films of software die je op een illegale manier verkregen hebt.

Het illegaal downloaden van bestanden is niet toegestaan. Indien langs andere weg verkregen, mag je dergelijke bestanden niet opslaan of verder verspreiden.

Van alle gebruikers wordt gevraagd om bewust om te springen met de schijfruimte van de bestandsservers. Maak er een gewoonte van om overbodige bestanden regelmatig te wissen.

### 3.3.4 Cloud-gebruik

De in titel 3.3.2 genoemde gedeelde verantwoordelijkheid is alleen mogelijk als de beheerders intern zijn of als er een contract is met de (externe) beheerders. Een contract op maat is vaak niet mogelijk bij **cloud-toepassingen**. Cloud-computing is ICT dienstverlening via het internet, bijvoorbeeld het aanbieden van (gratis) opslag of programmatuur (bv. LinkedIn, Facebook, Dropbox, Google Docs, WeTransfer...).

De wereld van de cloud-toepassingen is ten tijde van het opstellen van deze E-policy juridisch soms ondoorzichtig en in ieder geval volop in beweging. Om in die context veilig en verantwoord te kunnen handelen, gelden de volgende afspraken omtrent persoonlijk cloud-gebruik:

- **Er worden geen persoonsgegevens opgeslagen in cloud-toepassingen.** Dit geldt ook voor GIS-bestanden en andere grote bestanden waarin persoonsgegevens staan;
- Weeg met betrekking tot andere data goed af of het wel nodig is en een meerwaarde heeft om de data op te slaan op een cloud-platform van een externe partij. Een oplossing die door de eigen organisatie wordt voorzien verdient steeds de voorkeur;
- Sla, gelet op de beperkte zekerheid rond beveiliging, alleen niet-vertrouwelijke en voor de organisatie niet-kritische data op in de cloud-toepassing. Bij voorkeur wordt deze data geëncrypteerd;
- Zorg ervoor dat je het overzicht behoudt over welke informatie waar staat;
- Vertrouw niet alleen op een cloud-platform voor de beschikbaarheid van data: cloud-diensten komen en gaan, passen hun voorwaarden en financiering of kostprijs aan en zijn meestal niet aansprakelijk als de dienst een paar uur of enkele dagen niet beschikbaar is.
- Indien je om professionele redenen toch persoonsgegevens met externe partijen zou moeten delen via een cloud-toepassing, neem dan vooraf contact op met dienst ICT om dat op een zo veilig mogelijke manier te doen.

## 3.4 Incidenten melden

“Informatieveiligheidsincidenten” (kortweg “incidenten”) zijn gebeurtenissen die de informatieveiligheid kunnen bedreigen. Iedereen is verplicht om dergelijke incidenten bij de juiste perso(o)n(en) te melden.

### 3.4.1 Wat is een informatieveiligheidsincident?

Onder informatieveiligheidsincidenten verstaan we onder meer:

- Acute inbreuken op de veiligheid van de informatiesystemen:
  - Je constateert of vermoedt dat je computer, tablet of smartphone besmet is met ‘malware’ (uitgelegd in titel 3.2). **Wanneer je een besmetting constateert of vermoedt, schakel dan meteen – nog voordat je het incident meldt – de computer uit of haal hem weg uit het netwerk (door de netwerkkabel uit te trekken of de wifi op de computer uit te schakelen);**
  - je bent slachtoffer geworden van ‘phishing’ (uitgelegd in titel 3.2);
  - je constateert of vermoedt dat je wachtwoord gekraakt is. **Bij een dergelijk vermoeden vervang je, nog vóór het incident te melden, zelf direct je wachtwoord;**
  - je constateert het ongeoorloofde gebruik, door om het even wie, van logische toegangen tot informatiesystemen, met name het gebruik van een account & wachtwoord door (een) andere dan de bevoegde gebruiker(s).
- Diefstal of verlies van ICT-middelen:
  - verlies of diefstal van elektronische gegevensdragers waarop persoonsgegevens zijn opgeslagen zoals USB-stick, dienstlaptop of tablet, maar ook je smartphone (hierop staat immers je contactenlijst). **Personeelsleden die beschikken over fysieke maatregelen om hun ICT-middelen te beveiligen, moeten die ook gebruiken (bijvoorbeeld een laptop-kabelslot of een afsluitbare kast waar de laptop bij afwezigheid in opgeborgen wordt).**

- C. Overige incidenten:
- verlies of de diefstal van papieren documenten waarin persoonsgegevens vermeld staan (archiefstukken, brieven, ...);
  - ongeoorloofde toegang door derden tot ruimten waar persoonsgegevens bewaard worden (archief, serverruimte, ...);
  - inzage door onbevoegden in papieren of elektronische documenten waarin persoonsgegevens staan;
  - het op enigerlei andere wijze toegang krijgen door onbevoegden tot vertrouwelijke informatie van de organisatie;
  - iedere situatie of omstandigheid die de integriteit, beschikbaarheid of vertrouwelijkheid van de binnen het bestuur gebruikte informatie kan schaden;
  - Ook (het vermoeden van) een inbreuk op de privacywetgeving, de wet op het rijksregister of enige andere de privacy betreffende wet moet steeds gemeld worden.

### 3.4.2 Bij wie melden?

Incidenten uit groep A zijn acute inbreuken op de veiligheid van de informatiesystemen; deze inbreuken kunnen zeer snel om zich heen grijpen (bijv. in geval van het Cryptolocker virus) en potentieel op grote schaal hinder of schade veroorzaken. Bij deze incidenten neem je daarom onmiddellijk en zonder uitstel contact op met de dienst ICT en de functionaris voor gegevensbescherming (de algemeen directeur wordt in CC gezet).

Diefstal of verlies van ICT-middelen (groep B) meld je onmiddellijk aan de dienst ICT; de algemeen directeur wordt in CC gezet. In de mate van het mogelijke zal de dienst ICT dan het nodige doen om te voorkomen dat iemand op onterechte wijze toegang verkrijgt tot de werkomgeving van de organisatie. De dienst ICT of algemeen directeur meldt het incident aan de functionaris voor gegevensbescherming.

Incidenten onder C zijn niet direct ICT-gerelateerd maar daarom niet minder belangrijk; deze meld je bij de algemeen directeur, die het incident meldt aan de functionaris voor gegevensbescherming.

Incidenten worden zo snel mogelijk opgevolgd, en deze opvolging wordt geëvalueerd in de informatieveiligheidscel. Daartoe worden alle incidenten geregistreerd in een incidentregister. De melding, registratie en opvolging van incidenten heeft als enige doel, de informatieveiligheid te verbeteren.

## 4. Communicatie

### 4.1 Hoe communiceren?

Als basisregel geldt '**respectvol communiceren**', zowel bij interne als externe communicatie.

In deze rubriek vind je meer informatie over wat dat concreet betekent voor het communiceren met:

- telecommunicatie-middelen;
- e-mail;
- internet en intranet;
- sociale media.

Daarbij respecteer je de auteursrechten (*zie hoofdstuk 4.6*).

Indien je twijfelt kun je steeds advies vragen bij de dienst communicatie, zij helpen je graag verder.

### 4.2 Behoorlijk telecommunicatie gebruik

Onder telecommunicatiegebruik valt het gebruik van gsm, smartphone, telefoon, fax, enzovoort. Hoewel het gebruik van andere communicatiemiddelen (bijvoorbeeld e-mail, internet) groeit binnen de samenleving, blijft de telefoon een belangrijk contactmiddel. Een **goede bereikbaarheid en een correcte dienstverlening** blijven dan ook noodzakelijk.

### 4.3 Behoorlijk e-mailgebruik

E-mail is een **populair, effectief en efficiënt** communicatiemiddel binnen de organisatie met onmiskenbare voor- en nadelen. Het volgen van onderstaande richtlijnen garandeert dat e-mail een goed hulpmiddel is en blijft voor ons werk.

### 4.3.1 Gebruik en beheer van e-mail

Hieronder vind je een aantal adviezen voor een efficiënt gebruik van e-mail:

- Elk personeelslid moet minstens iedere **werkdag** zijn/haar post opvolgen, behoudens bij afwezigheid t.g.v. het bijwonen van een studiedag en andere dienstprestaties op verplaatsing;
- Geef steeds een duidelijke omschrijving in de onderwerp regel van het e-mailbericht. De onderwerp regel vat je bericht samen zoals een krantenkop.
- Wees zuinig met cc. Stuur het bericht uitsluitend naar personen die echt op de hoogte moeten zijn of die expliciet om een kopie van het bericht hebben gevraagd.
- Vermijd het gebruik van 'allen beantwoorden'. Vaak is het niet nodig dat alle geadresseerden bij de zaak worden betrokken. Stuur je antwoord of bedenkingen alleen terug naar hen voor wie dit direct relevant is.
- Stuur bij voorkeur de mail naar de algemene mailbox van de dienst.
- Als personen binnen de eigen organisatie meerdere mailboxen hebben, stuur je de mail nooit naar meerdere adressen van dezelfde persoon.
- Houd het kort. E-mail is bedoeld voor snelle informatie-uitwisseling, begin daarom je e-mail meteen met de conclusie of actie.
- Als je een snelle boodschap stuurt, gebruik dan enkel de onderwerpregel en eindig die met (eom) (= end of message)
- Met de mailbox-functie 'prioriteit hoog' laat je de lezer van je e-mail weten dat die e-mail dringend behandeld moet worden. Gebruik de functie daarom alleen voor dringende berichten.
- Ken aan e-mail verkeer als zodanig geen andere prioriteit toe dan aan andere communicatiekanalen (brieven, fax, telefoon).
- Verkies 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, verwijst 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, performantie 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,ewGdngi  
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 gedataerd 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.

### ***Gevalen 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, pesteringen en ongewenst seksueel gedrag***

Als het gaat om geweld, pesteringen 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, pesteringen 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, pesteringen of ongewenst seksueel gedrag wordt ingediend, bevat de volgende gegevens:

- de nauwkeurige beschrijving van de feiten die volgens de werknemer geweld, pesteringen 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, pesteringen of ongewenst seksueel gedrag op het werk wanneer de situatie die de verzoeker beschrijft, kennelijk geen geweld, pesteringen 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 meedelen die hem worden ten laste gelegd
- de personen, getuigen of anderen die hij nuttig oordeelt, horen en het verzoek op volledig onpartijdige wijze onderzoeken
- onmiddellijk de werkgever op de hoogte brengen van het feit dat de verzoeker en de werknemer die een getuigenverklaring heeft afgelegd, bescherming geniet en hem de identiteit van de getuige meedelen

De aangeklaagde en de getuigen ontvangen een kopie van hun gedateerde en ondertekende verklaringen die, in voorkomend geval, 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,  
Belgisch Staatsblad van 2 juni 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-integratiebeoordeling 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**.

### **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**

De 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. 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 dienstopdracht 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, teamleider patrimonium, verantwoordelijke wegenis en signalisatie en teamleider groen voor alle voertuigen toevertrouwd aan de dienst openbare werken

### Voor OCMW:

- (Adjunct) Algemeen directeur, afdelingshoofd openbare werken/diensthooft technische dienst, directeur woonzorgcentrum voor alle voertuigen van het OCMW

### Voor de vereniging Weldenderend:

- de leidend ambtenaar

## 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

### TOEPASSINGSGBIED

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 kantoor materiaal (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 middelenmisbruik (zie ook schema)**

Als de leidinggevende vaststelt dat een medewerker herhaaldelijk niet kan functioneren ten gevolge van een (vermoedelijk) middelenmisbruik 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 leidinggevenden 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!**

Vaststellen van minder goed presteren (dronkenschap) door leidinggevende of algemeen directeur

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.

Gesprek tussen direct leidinggevende en betrokken medewerker

Beslissing

Discreet

Kan verder werken

Kan niet verder werken

Betrokkene hervat het werk

Betrokkene naar huis sturen (verloren tijd moet worden ingehaald) tenzij voorlegging doktersbriefje

Opvolgingsgesprek door leidinggevende binnen de acht kalenderdagen na het incident

Gesprek door leidinggevende binnen de acht kalenderdagen na het incident of bij werkhervatting

Nota opgemaakt die door medewerker wordt ondertekend en toegevoegd aan het functionerings- en evaluatiedossier

Nota opgemaakt die door medewerker wordt ondertekend en toegevoegd aan het functionerings- en evaluatiedossier

Kan iemand medewerker ophalen?  
Zo niet, opbellen taxi

## 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.



