

# **ARBEIDSREGLEMENT**

**OCMW- EN GEMEENTEPERSONEEL  
LONDERZEEL**

# INHOUDSTAFEL

|                                                                                                   |    |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| INHOUDSTAFEL .....                                                                                | 2  |
| ALGEMENE BEPALINGEN .....                                                                         | 5  |
| Artikel 1: Toepassingsgebied .....                                                                | 5  |
| Artikel 2: Overhandiging arbeidsreglement .....                                                   | 6  |
| Artikel 3: Mogelijke individuele afwijkingen op het arbeidsreglement .....                        | 6  |
| Artikel 4: Inlichtingsplicht .....                                                                | 6  |
| Artikel 5: Principe .....                                                                         | 6  |
| Artikel 6: Tijdelijke arbeid .....                                                                | 6  |
| 1. DE ARBEIDSDUUR .....                                                                           | 7  |
| Artikel 7: Arbeidstijd .....                                                                      | 7  |
| Artikel 8: Aanvang en einde van de werkdag .....                                                  | 8  |
| Artikel 9: Tijdstip en duur pauze .....                                                           | 8  |
| Artikel 10: Afwijking uurrooster .....                                                            | 8  |
| Artikel 10 bis : Zomerregeling .....                                                              | 9  |
| Artikel 11: Overuren .....                                                                        | 9  |
| Artikel 12: Andere opdrachten, dringende noodzakelijkheid en evenementen .....                    | 9  |
| Artikel 13: Omruiling van dienst .....                                                            | 10 |
| Artikel 14: Specifieke bepalingen .....                                                           | 10 |
| 2. METING EN CONTROLE VAN DE ARBEID .....                                                         | 10 |
| Artikel 14bis: Principe .....                                                                     | 10 |
| Artikel 15: Controle van de arbeid .....                                                          | 10 |
| Artikel 16: Te laat verschijnen op de werkplek .....                                              | 11 |
| 3. JAARKALENDER .....                                                                             | 11 |
| Artikel 17: Feestdagen, verloven en afwezigheden .....                                            | 11 |
| 4. OPZEGGINGSTERMIJNEN, VERBODEN HANDELINGEN, SANCTIES EN DRINGENDE REDENEN<br>VOOR ONTSLAG ..... | 15 |
| Artikel 18: Opzeggingstermijnen .....                                                             | 15 |
| Artikel 19: Rechten en plichten .....                                                             | 16 |
| Artikel 20: Sancties en ordemaatregelen contractuele personeelsleden .....                        | 16 |
| Artikel 21: Sancties, orde- en tuchtmaatregelen vastbenoemde personeelsleden .....                | 17 |
| 5. ARBEIDSONGESCHIKTHEID .....                                                                    | 18 |
| Artikel 22: Principe .....                                                                        | 18 |
| Artikel 23: Modaliteiten bij ziekte .....                                                         | 18 |
| Artikel 24: Modaliteiten bij arbeidsongeval of arbeidswegongeval .....                            | 18 |
| Artikel 25: Modaliteiten bij moederschapsbescherming .....                                        | 18 |
| 6. BETALING VAN HET LOON .....                                                                    | 19 |
| Artikel 26: Tijdstip .....                                                                        | 19 |
| Artikel 27: Loonbrief .....                                                                       | 19 |
| Artikel 28: Wijze van betalen .....                                                               | 19 |
| Artikel 29: Maaltijdchequekaart .....                                                             | 19 |
| 7. TOELAGEN EN VERGOEDINGEN .....                                                                 | 20 |
| Artikel 29: Principe .....                                                                        | 20 |
| 8. RECHTEN EN PLICHTEN VAN HET TOEZICHTHOUDEND PERSONEEL .....                                    | 20 |
| Artikel 30: Toezichthoudend personeel .....                                                       | 20 |
| Artikel 31: Taken .....                                                                           | 20 |
| Artikel 32: Vervanger .....                                                                       | 20 |
| 9. WELZIJN OP HET WERK, ORDE, HYGIËNE EN VEILIGHEIDSMAAATREGELEN .....                            | 20 |
| Artikel 33: Algemene bepalingen .....                                                             | 20 |
| Artikel 33 bis: Arbeidsgeneeskundig toezicht .....                                                | 21 |
| Artikel 34: Preventie en bescherming .....                                                        | 21 |

|                                                                                               |           |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| Artikel 35: Werken met machines.....                                                          | 21        |
| Artikel 36: Werkkledij en persoonlijke beschermingsmiddelen (PBM's) .....                     | 22        |
| Artikel 37: Orde en netheid .....                                                             | 22        |
| Artikel 38: Brandveiligheid .....                                                             | 23        |
| Artikel 39: Ongevallen en incidenten, eerste hulp en verbandkist .....                        | 23        |
| <b>10. MAATREGELEN TER VOORKOMING VAN PSYCHOSOCIALE RISICO'S OP HET WERK .....</b>            | <b>23</b> |
| Artikel 40: Principe .....                                                                    | 23        |
| <b>11. SLOTBEPALINGEN .....</b>                                                               | <b>24</b> |
| Artikel 41.....                                                                               | 24        |
| Artikel 42.....                                                                               | 24        |
| Artikel 43.....                                                                               | 24        |
| <b>BIJLAGE 1: TIJDSREGISTRATIEREGLEMENT .....</b>                                             | <b>25</b> |
| 1 Toepassingsgebied .....                                                                     | 25        |
| 2 Badge .....                                                                                 | 25        |
| 3 Het vaststellen van de aanwezigheid.....                                                    | 25        |
| 4 Informatieverstrekking .....                                                                | 25        |
| 5 Verlaten van de tewerkstellingsplaats.....                                                  | 26        |
| 6 Rechtstreeks van thuis naar prestatieplaats (of omgekeerd).....                             | 26        |
| 7 Inbreuken .....                                                                             | 26        |
| 1) Tikken voor een ander personeelslid .....                                                  | 26        |
| 2) Tikken tijdens de stamtijden, uitgezonderd personeelsleden met een open rooster.....       | 27        |
| 8 Onvoorziene omstandigheden.....                                                             | 27        |
| <b>BIJLAGE 2: VORMINGSREGLEMENT .....</b>                                                     | <b>28</b> |
| 1 Doel van de vorming .....                                                                   | 28        |
| 2 Begrippen en definities .....                                                               | 28        |
| a) Wat is vorming?.....                                                                       | 28        |
| b) Wat is diensttijd? .....                                                                   | 28        |
| c) Welke verplaatsingskosten worden terugbetaald?.....                                        | 28        |
| d) Documentatie en cursusmateriaal .....                                                      | 29        |
| 3 Betrokken partijen .....                                                                    | 29        |
| a) Het personeelslid.....                                                                     | 29        |
| b) Het afdelingshoofd en/of diensthoofd .....                                                 | 29        |
| c) De eerste evaluator .....                                                                  | 29        |
| d) De vormingsverantwoordelijke .....                                                         | 29        |
| e) De Algemeen Directeur .....                                                                | 30        |
| 4 Soorten vorming .....                                                                       | 30        |
| 5 Aanvraag en bevoegdheid .....                                                               | 30        |
| 6 Vorming met goed gevolg.....                                                                | 31        |
| a) Wie meet 'goed gevolg'? Hoe wordt 'goed gevolg' gemeten? .....                             | 31        |
| b) Attest met 'goed gevolg' .....                                                             | 31        |
| c) Vorming met ongunstig gevolg.....                                                          | 32        |
| 7 Engagements .....                                                                           | 32        |
| 8 Geen recht op vorming .....                                                                 | 32        |
| 9 Misbruiken .....                                                                            | 33        |
| 10 Langdurige opleidingen in functie van persoonlijke ontplooiing/bevordering .....           | 33        |
| <b>BIJLAGE 3: SAMENSTELLING BASISOVERLEGCOMITE .....</b>                                      | <b>34</b> |
| <b>BIJLAGE 4: PREVENTIE-, INSPECTIEDIENSTEN EN ANDERE CONTACTADRESSEN .....</b>               | <b>35</b> |
| <b>BIJLAGE 5: PROCEDURE OPSTELLEN EN WIJZIGEN ARBEIDSREGLEMENT .....</b>                      | <b>37</b> |
| <b>BIJLAGE 6: WET BETREFFENDE DE ARBEIDSOVEREENKOMSTEN - ARTIKEL 17 WET 3 JULI 1978 .....</b> | <b>39</b> |
| <b>BIJLAGE 7: REGLEMENT INFORMATICAMIDDELEN EN VEILIGHEID .....</b>                           | <b>40</b> |
| 1 Doel en toepassingsgebied .....                                                             | 40        |
| 2 Verantwoordelijkheden van de gebruiker .....                                                | 40        |

|                                                                                            |                                                                                                         |                                            |
|--------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|
| 3                                                                                          | Ongeoorloofd gebruik.....                                                                               | 42                                         |
| 4                                                                                          | Wachtwoorden en loginnamen .....                                                                        | 43                                         |
| 5                                                                                          | Persoonlijk gebruik.....                                                                                | 44                                         |
| 6                                                                                          | Controle & Sancties.....                                                                                | 44                                         |
| 7                                                                                          | Terbeschikkingstelling van laptops, tablets, mobiele telefoons en mobiele<br>telefoonabonnementen ..... | 45                                         |
| <b>BIJLAGE 9: ROOKREGLEMENT .....</b>                                                      |                                                                                                         | <b>55</b>                                  |
| 1                                                                                          | Rookvrije gebouwen en dienstvoertuigen.....                                                             | 55                                         |
| 2                                                                                          | Infrastructuur.....                                                                                     | 55                                         |
| 3                                                                                          | Klachten .....                                                                                          | 55                                         |
| 4                                                                                          | Anti-rookcursus.....                                                                                    | 55                                         |
| <b>BIJLAGE 10 : GEBRUIK VAN DIENSTVOERTUIGEN EN PERSOONLIJKE VOERTUIGEN .....</b>          |                                                                                                         | <b>56</b>                                  |
| <b>BIJLAGE 11 : REGLEMENT M.B.T. DE ARBEIDSONGESCHIKTHEID TGV ZIEKTE OF ONGEVAL .....</b>  |                                                                                                         | <b>59</b>                                  |
| <b>(GEEN ARBEIDSONGEVAL) .....</b>                                                         |                                                                                                         | <b>59</b>                                  |
| <b>BIJLAGE 12: DEONTOLOGISCHE CODE PERSONEELSLEDEN.....</b>                                |                                                                                                         | <b>63</b>                                  |
| <b>BIJLAGE 13: MAATREGELEN TER VOORKOMING VAN PSYCHOSOCIALE RISICO'S OP HET WERK .....</b> |                                                                                                         | <b>70</b>                                  |
| <b>BIJLAGE 14: CAMERAREGLEMENT .....</b>                                                   |                                                                                                         | <b>81</b>                                  |
| <b>Artikel 1: .....</b>                                                                    |                                                                                                         | <b>81</b>                                  |
| <b>Artikel 2: Doel van het cameratoezicht.....</b>                                         |                                                                                                         | <b>81</b>                                  |
| <b>Artikel 3: Organisatie van het cameratoezicht .....</b>                                 |                                                                                                         | <b>81</b>                                  |
| <b>Artikel 4: Bewaring en vernietiging van de beelden .....</b>                            |                                                                                                         | <b>81</b>                                  |
| <b>Artikel 5: Integriteit, privacy en rechten van de gefilmde personen.....</b>            |                                                                                                         | <b>82</b>                                  |
| <b>Artikel 6: Toepassing .....</b>                                                         |                                                                                                         | <b>82</b>                                  |
| <b>BIJLAGE 15: UURROOSTERS EN ARBEIDSTIJDEN .....</b>                                      |                                                                                                         | <b>83</b>                                  |
| <b>Artikel 1 - Definities .....</b>                                                        |                                                                                                         | <b>83</b>                                  |
| <b>REGELING “VASTE CYCLUS MET GLIJDENDE UURROOSTERS” .....</b>                             |                                                                                                         | <b>85</b>                                  |
| <b>Artikel 2 - Toepassingsgebied .....</b>                                                 |                                                                                                         | <b>85</b>                                  |
| <b>Artikel 3 - Glijtijden.....</b>                                                         |                                                                                                         | <b>85</b>                                  |
| <b>Artikel 4 - Overuren .....</b>                                                          |                                                                                                         | <b>85</b>                                  |
| <b>Artikel 5 - Inhaalrust/overloon .....</b>                                               |                                                                                                         | <b>86</b>                                  |
| <b>Artikel 6 - Uurroosters .....</b>                                                       |                                                                                                         | <b>Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.</b> |
| <b>Weekschema C:.....</b>                                                                  |                                                                                                         | <b>Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.</b> |
| <b>Weekschema D: .....</b>                                                                 |                                                                                                         | <b>Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.</b> |
| <b>REGELING “OPEN UURROOSTERS” .....</b>                                                   |                                                                                                         | <b>87</b>                                  |
| <b>Artikel 7: Toepassingsgebied .....</b>                                                  |                                                                                                         | <b>87</b>                                  |
| <b>REGELING “VASTE CYCLUS MET VASTE UURROOSTERS” .....</b>                                 |                                                                                                         | <b>90</b>                                  |
| <b>Artikel 12 - Toepassingsgebied .....</b>                                                |                                                                                                         | <b>90</b>                                  |
| <b>Artikel 13- Overuren – inhaalrust/overloon .....</b>                                    |                                                                                                         | <b>90</b>                                  |
| <b>Artikel 14– Aanvragen recuperatie van overuren .....</b>                                |                                                                                                         | <b>90</b>                                  |
| <b>Artikel 15– Werken op zaterdagen en zondagen .....</b>                                  |                                                                                                         | <b>90</b>                                  |
| <b>REGELING “ZONDER CYCLUS MET VASTE UURROOSTERS” .....</b>                                |                                                                                                         | <b>91</b>                                  |
| <b>Artikel 16 - Toepassingsgebied .....</b>                                                |                                                                                                         | <b>91</b>                                  |
| <b>Artikel 17 - Overuren – inhaalrust/overloon .....</b>                                   |                                                                                                         | <b>91</b>                                  |
| <b>Artikel 18 – Aanvragen recuperatie van overuren .....</b>                               |                                                                                                         | <b>91</b>                                  |
| <b>Artikel 19 – Meedelen van het uurrooster .....</b>                                      |                                                                                                         | <b>91</b>                                  |
| <b>Artikel 20 – Werken op zaterdagen en zondagen<sup>2</sup> .....</b>                     |                                                                                                         | <b>91</b>                                  |
| <b>BIJLAGE 16: PLAATS-EN TIJDSONAFHANKELIJK WERKEN .....</b>                               |                                                                                                         | <b>92</b>                                  |
| <b>Artikel 1 – Specifieke voorwaarden voor plaats-en tijdsonafhankelijk werken .....</b>   |                                                                                                         | <b>92</b>                                  |
| <b>Artikel 2 – Agendavooraanvragen .....</b>                                               |                                                                                                         | <b>92</b>                                  |
| <b>Artikel 3 – IT-omkadering .....</b>                                                     |                                                                                                         | <b>92</b>                                  |
| <b>Artikel 4 – Misbruiken.....</b>                                                         |                                                                                                         | <b>92</b>                                  |
| <b>Artikel 5 - Verzekering .....</b>                                                       |                                                                                                         | <b>93</b>                                  |

## ALGEMENE BEPALINGEN

### **Artikel 1: Toepassingsgebied**

Dit reglement is van toepassing op het personeel zoals die bepaald zijn in artikel 1 en 1bis van de rechtspositieregeling

Conform de rechtspositieregeling wordt het personeel opgedeeld in onderstaande groepen:

- 1° het personeel in statutair en contractueel dienstverband van het bestuur, vermeld in artikel 182 en 184 van het decreet lokaal bestuur en het gesubsidieerd onderwijspersoneel; in voorkomend geval zijn sommige bepalingen van toepassing op specifieke personeelscategorieën zoals bedoeld in artikel 1 en 2, 3° tot en met 7° van de rechtspositieregeling; Dit arbeidsreglement is van toepassing op het gemeentelijk onderwijspersoneel dat niet gesubsidieerd wordt door het Vlaams ministerie van Onderwijs en Vorming, behalve in de gevallen waarin uitdrukkelijk wordt afgeweken. Onder 'onderwijspersoneel' wordt het personeel verstaan dat in een gemeentelijke onderwijsinstelling van Londerzeel een betrekking uitoefent dat volgens de onderwijsreglementering in dat onderwijsniveau kan worden gesubsidieerd mits er voldoende lesuren zijn.
- 2° het personeel in statutair en contractueel dienstverband van het bestuur, vermeld in artikel 162 van het -decreet lokaal bestuur, meer bepaald de Algemeen Directeur en de financieel directeur;
- 3° het personeel in statutair en contractueel dienstverband van het OCMW, vermeld in artikel 183 van het decreet lokaal bestuur, meer bepaald de personeelsleden van de sociale dienst, met uitzondering van de personeelsleden van de externe poetsdienst en de administratief medewerker (s).
- 4° het voltallig personeel van de verzorgende, verplegende en dienstverlenende instellingen en diensten van het OCMW, waarvan de werking gebaseerd is op federale of gewestelijke financiering met bijhorende werkings- en erkenningsregels en voor het voltallig personeel dat ingezet wordt voor activiteiten die hoofdzakelijk verricht worden in mededinging met andere marktdeelnemers, vermeld in artikel 186 §2 3° van het decreet lokaal bestuur. Concreet betreft het de personeelsleden van het woonzorgcentrum, de assistentiewoningen en de externe poetsdienst.

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

In dit arbeidsreglement worden volgende functies beschouwd als werkzaam in een continudienst: verpleegkundigen, verpleegassistenten, zorgkundigen, logistiek assistenten, technisch beambte keuken, technisch beambte schoonmaak.

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

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

In dit arbeidsreglement gebruiken we de mannelijke vorm 'hij' om te verwijzen naar een persoon. Deze mannelijke vorm verwijst zowel naar mannen als vrouwen.

De bepalingen in de artikels van dit arbeidsreglement en bijlagen zijn van toepassing op alle personeelsleden van het lokaal bestuur Indien hiervan afgeweken wordt en een bepaald artikel of onderdeel hiervan op slechts een bepaalde personeelsgroep betrekking heeft, wordt dit aangegeven in het artikel in kwestie.

### **Artikel 2: Overhandiging arbeidsreglement**

Aan elk personeelslid zal een exemplaar van onderhavig reglement worden overhandigd. Het vigerende arbeidsreglement kan door de personeelsleden tevens worden ingezien op de dienst personeel, alsook geraadpleegd worden. Op het intranet Londerons.

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

### **Artikel 3: Mogelijke individuele afwijkingen op het arbeidsreglement**

Het arbeidsreglement regelt de arbeidsvoorwaarden van de personeelsleden bedoeld in artikel 1 en 1bis van de rechtspositieregeling.

Onverminderd de wettelijke en reglementaire bepalingen mag in individuele gevallen afgeweken worden van dit arbeidsreglement. Deze afwijking moet schriftelijk worden vastgesteld in overleg met de Algemeen Directeur in een overeenkomst tussen het bestuur en het personeelslid.

### **Artikel 4: Inlichtingsplicht**

Met het oog op een juiste toepassing van de sociale en fiscale wetgeving zal het personeelslid bij de indiensttreding zijn naam, zijn adres, zijn verblijfplaats, zijn telefoon/mobiel nummer, zijn rijksregisternummer, zijn burgerlijke staat, zijn gezinstoestand, zijn nationaliteit en bankrekeningnummer meedelen. Tevens zal er een recent (maximum 3 maanden oud) uittreksel uit het strafregister moeten afgeleverd worden.

Het personeelslid zal bij wijziging van deze persoonlijke gegevens onmiddellijk de dienst personeel hiervan op de hoogte brengen. Bij fouten of onregelmatigheden ten gevolge van niet of niet correct verschaft informatie kan het bestuur in geen geval aansprakelijk gesteld worden.

De verwerking van al deze gegevens gebeurt steeds conform de wet op de bescherming van de persoonlijke levenssfeer. Elk personeelslid heeft het recht zijn persoonlijk dossier te raadplegen en te laten wijzigen bij fouten. De documenten van het persoonlijk dossier zijn opvraagbaar bij de afdeling HRM & Loopbaan.

### **Artikel 5: Principe**

Ieder personeelslid moet de arbeid verrichten waarvoor het werd aangeworven. Dit is duidelijk en omstandig in de functiekaart vermeld. Ieder personeelslid zal uiterlijk bij het van kracht worden van onderhavig reglement in het bezit zijn van zijn toepasselijke functiekaart. Personeelsleden die later in dienst komen ontvangen bij hun indiensttreding de toepasselijke functiekaart. Een wijziging van de functiekaart zal onmiddellijk meegedeeld worden.

### **Artikel 6: Tijdelijke arbeid**

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

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

De uitoefening van een hogere functie wordt geregeld in de rechtspositieregeling.

## 1. DE ARBEIDSDUUR

### Artikel 7: Arbeidstijd

De gemiddelde arbeidsduur voor een voltijdse opdracht wordt vastgesteld op 38 uur per week.

De arbeidstijd wordt voor de deeltijdse arbeid herleid pro rata het arbeidsregime.

De personeelsleden volbrengen aldus in het kader van de vastgestelde uurstelsels en op de basis van hun prestatievolume, over een termijn van vier weken, volgend aantal uren:

|            |                        |
|------------|------------------------|
| voltijds:  | 1 VTE: 152 u 00 min    |
| deeltijds: | 0,95 VTE: 144 u 24 min |
|            | 0,90 VTE: 136 u 48 min |
|            | 0,85 VTE: 129 u 12 min |
|            | 0,80 VTE: 121 u 36 min |
|            | 0,75 VTE: 114 u        |
|            | 0,70 VTE: 106 u 24 min |
|            | 0,65 VTE: 98 u 48 min  |
|            | 0,60 VTE: 91 u 12 min  |
|            | 0,50 VTE: 76 u         |
|            | 0,45 VTE: 68 u 24 min  |
|            | 0,40 VTE: 60 u 48 min  |

De Arbeidswet van 16 maart 1971 inzake arbeidsduurreglementering is van toepassing voor alle personeelsleden werkzaam in het woonzorgcentrum en de assistentiewoningen alsook de personeelsleden van de extramurale poetsdienst. Voor alle andere personeelsleden gelden de bepalingen van de Arbeidstijdwet van 14 december 2000.

#### Personeelsleden zoals bedoeld in artikel 1, 1°, 2° en 3°

De gemiddelde arbeidsduur voor een voltijdse opdracht wordt vastgesteld op 38 uur per week volgens een vooraf vastgesteld arbeidsstelsel.

Als normale rustdagen worden beschouwd: zaterdag, zondag, feestdagen en facultatieve vakantiedagen.

Elk personeelslid kan per dag maximum 11 uren presteren. Na een opeenvolgende arbeidsduur van zes uren wordt er minimaal een half uur niet-betaalde pauze genomen. Elk personeelslid kan per week maximum 50 uren presteren. Behoudens uitzonderingen voorzien in de wetgeving (leidinggevenden, late vergaderingen, dringende gevallen, ...) is het principieel verboden om werk te verrichten tussen 22 uur en 6 uur.

De aanvang en het einde van de werkdagen, het tijdstip en de duur van de rusttijden, zijn bepaald zoals vermeld in bijlage.

#### Personeelsleden zoals bedoeld in artikel 1, 4°

Het voltijds tewerkgesteld personeel presteert een gemiddelde van 38 uren per week dat berekend wordt over een periode van maximaal drie maanden.

Het personeel tewerkgesteld in een continuïteitsdienst dat op rustdagen van dienst is geweest, zal recht hebben op inhaalrust.

Als normale rustdagen worden beschouwd: zaterdag, zondag, feestdagen en facultatieve vakantiedagen.

Elk personeelslid kan per dag maximum 11 uren presteren. Na een opeenvolgende arbeidsduur van zes uren wordt er minimaal een kwartier niet-betaalde pauze genomen. Tussen twee arbeidsprestaties door, heeft het personeelslid recht op 11 uur ononderbroken uren rust (niet van toepassing tussen de rusttijd bij onderbroken diensten). Elk personeelslid kan per week maximum 50 uren presteren. In geval van onderbezetting van de dienst en in de nachtdienst kunnen personeelsleden zeven kalenderdagen na elkaar ingepland worden, mits het respecteren van de

inhaalrust. Onderbroken diensten voor personeel van de continudiensten zijn mogelijk indien de dienst daartoe genoodzaakt is.

### **Artikel 8: Aanvang en einde van de werkdag**

Elk personeelslid moet in het bezit zijn van zijn eigen uurrooster. De uurroosters worden opgemaakt naargelang de noodwendigheid van de verschillende diensten.

Personeelsleden kunnen tewerkgesteld worden in een vast, open, glijdend of een variabel uurrooster afhankelijk van de afdeling of dienst waartoe zij behoren.

#### **Vaste uurroosters**

Een vast uurrooster omvat ofwel de arbeidsregeling van 1 week ofwel van een cyclus van meer dan 1 week.

Bij een vast uurrooster gespreid over 1 week is de wekelijkse arbeidsregeling vast en ligt voor elke arbeidsdag zowel het aantal te presteren uren als het begin en einde van de arbeid alsook de eventuele pauzes vast.

Bij een vast uurrooster op basis van een cyclus die meer dan 1 week overlapt, wordt voor elke cyclus opnieuw zowel de arbeidsdagen als het aantal te presteren uren als het begin en einde van de arbeid vastgelegd.

#### **Glijdende uurroosters:**

De wet van 18 december 2002 tot wijziging van de wet van 8 april 1965 tot instelling van de arbeidsreglementen maakt het gebruik van glijdende uurroosters in openbare besturen mogelijk. Een personeelslid heeft hierdoor de mogelijkheid om het moment te kiezen waarop hij zijn werkdag aanvangt en beëindigt tijdens de vastgestelde vlottende werktijden.

Een personeelslid werkt, indien het een voltijds personeelslid betreft, 38 uur per week in een uurregeling met variabele start- en einduren. Hierbij moet het personeelslid de stamtijden en de grenzen van de dagelijkse arbeidsduur respecteren.

#### **Variabele uurroosters:**

Bij een variabel uurrooster kunnen de dagen en uren waarop gepresteerd moet worden, elke week verschillend zijn, maar de gemiddelde wekelijkse arbeidsduur moet binnen een referteperiode gerespecteerd worden.

#### **Open uurroosters:**

Bij een open uurrooster zijn er geen vaste of glijdende start-of einduren.

### **Artikel 9: Tijdstip en duur pauze**

Behoudens specifieke uurregelingen die als bijlage vermeld worden, is een verplichte rusttijd voorzien van 30 minuten bij 6 uur ononderbroken werken. Deze rusttijd geldt niet als arbeidstijd.

Voor de medewerkers die vallen onder de arbeidswet is een verplichte rusttijd voorzien van 15 minuten bij 6u ononderbroken werken. Deze rusttijd geldt niet als arbeidstijd;

### **Artikel 10: Afwijking uurrooster**

Indien van de normale uurroosters wordt afgeweken, wordt dit ten minste 7 kalenderdagen vooraf ter kennis gebracht aan de betrokken personeelsleden door een in de lokalen aangeplakt bericht, gedagtekend en ondertekend door de Algemeen Directeur.

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



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

De collectieve afwijking kan maar na overleg met de vakbonden.

### **Artikel 10 bis : Zomerregeling**

In de sommige periodes kunnen hoge temperaturen verhinderen dat in aanvaardbare omstandigheden kan gewerkt worden.

Voor zwaar werk vanaf 25°C en voor halfzwaar werk vanaf 26,7°C (op de werkplek) wordt voor personeelsleden een zomerruuregeling ingevoerd indien voormelde temperaturen voor een aanneensluitende periode van vijf kalenderdagen voorspeld worden. Basis om dit te bepalen is [www.kmi.be](http://www.kmi.be).

De zomerruuregeling is als volgt:

06u00 tot 14u06 indien het personeelslid een voltijds dagrooster werkt (pauze van 12u00 tot 12u30)  
Personeelsleden die een deeltijds dagrooster werken, behouden hun normaal uurrooster.

Aan de personeelsleden die wegens dienstbehoeften niet volgens de zomerruuregeling kunnen presteren, wordt zonnecrème, een hoofddeksel en gekoelde niet-alcoholische dranken ter beschikking gesteld.

Het invoeren van de zomerruuregeling wordt via een Algemeen Directeur besluit genomen.

### **Artikel 11: Overuren**

Personeelsleden zoals bedoeld in artikel 1, 1°, 2° en 3°

In principe worden geen prestaties buiten het uurrooster gepresteerd. Ingeval evenwel van dringende noodzakelijkheid en binnen de wettelijke bepalingen, zullen de personeelsleden, zonder onderscheid van persoon of functie, aan de oproep van de Algemeen directeur, het diensthoofd of afdelingshoofd moeten gevolg geven om prestaties buiten het uurrooster te leveren. Onder overuren worden verstaan de uitzonderlijke prestaties die op verzoek van het bestuur geleverd worden boven op de uren die op grond van de gewone arbeidstijdregeling op weekbasis door het personeel gepresteerd werden.

De bepalingen uit de rechtspositieregeling inzake overuren gelden hier onverkort.

Personeelsleden zoals bedoeld in artikel 1, 4°

Deze personeelsleden vallen onder de bepalingen van de Arbeidswet van 16 maart 1971.

De uren van zaterdag en zondag gepresteerd door deze groep van personeelsleden worden in principe gecompenseerd in de loop van de week die er op volgt en ten laatste binnen een tijdspanne van 14 dagen aansluitend op het weekend waarin de prestaties werden geleverd. In uitzonderlijke omstandigheden of wanneer het dienstbelang dit vereist, worden de compensaties zo spoedig mogelijk na deze periode opgenomen.

Het onderhouds- en het keukenpersoneel met een halftijds werkregime kunnen hun buitengewone prestaties van zon- en feestdagen compenseren binnen een periode van 5 weken volgend op het weekend waarin de prestaties gedaan werden.

Indien er nog geen uurrooster gekend is, worden overuren opgenomen pro rata van de dienstprestaties (= gemiddelde arbeidsduur).

### **Artikel 12: Andere opdrachten, dringende noodzakelijkheid en evenementen**

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

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

Elk personeelslid dat wordt opgeroepen tijdens zijn permanenties of onverwachts buiten zijn regulier werkrooster, heeft recht op een half uur arbeidstijd voor elke arbeidsprestatie van minder dan een half uur. **Dit recht komt bovenop de verstoringstoelage en permanentievergoeding**

Het personeelslid kan bij de organisatie van bijzondere evenementen of omstandigheden verplicht worden prestaties te verrichten buiten de in dit reglement vermelde uurroosters. Deze prestaties zijn in overeenstemming met het niveau (A-B-C-D-E) van het personeelslid en worden gecompenseerd met de overurenregeling.

### **Artikel 13: Omruiling van dienst**

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

De wijze en voorwaarden tot omruiling van dienst voor het personeel kunnen worden toegestaan als volgt:

- binnen de eigen discipline;
- in principe een gelijk aantal uren bevatten (in uitzonderlijke gevallen wordt het verschil in uren verrekend in de nog vrije uren);
- aan te vragen aan de leidinggevende ten laatste twee volle dagen voor de omruiling (zaterdag, zondag of een feestdag worden niet meegerekend).

Omruijing van dienst kan ook gebeuren in opdracht van de leidinggevende.

### **Artikel 14: Specifieke bepalingen**

Indien een personeelslid een rouwplechtigheid buiten het eigen omstandigheidsverlof, wil bijwonen, wordt dit niet beschouwd als arbeidstijd.

Deze regeling geldt niet voor het personeelslid dat aandachtspersoon is voor een bewoner van het WZC, alsook het personeelslid van de extramurale poetsdienst voor de rouwplechtigheid van een cliënt van dat personeelslid.

## **2. METING EN CONTROLE VAN DE ARBEID**

### **Artikel 14bis: Principe**

De personeelsleden dienen aanwezig te zijn op de plaats waar hun arbeid moet worden verricht, op het in hun uurrooster bepaalde beginuur. Met inachtnaam van de voorziene rusttijden dienen zij aan het werk te blijven tot het einduur.

Het is de personeelsleden met een vast uurrooster verboden de dienst te verlaten gedurende de diensturen zonder toelating van de leidinggevende.

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

### **Artikel 15: Controle van de arbeid**

In gebouwen waar het tijdsregistratiesysteem operationeel is, dienen de personeelsleden gebruik te maken van de prikklok. Voor de modaliteiten wordt verwezen naar de bijlage - tijdsregistratiereglement

In gebouwen of op werkplekken waar geen tijdsregistratiesysteem operationeel is:

Het uur van aankomst, vertrek en de genomen pauzes worden via één van volgende controlemechanismen geverifieerd: ondertekenen van een register aankomst/vertrek of een prestatieformulier.

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

#### **Artikel 16: Te laat verschijnen op de werkplek**

Het te laat komen belemmert de goede gang van zaken binnen het bestuur en kan aanleiding geven tot sancties voorzien in dit arbeidsreglement voor het contractueel personeel en voor de vastbenoemde personeelsleden tot tuchtsancties. Dit is niet van toepassing indien vertragingen te wijten zijn aan overmacht.

Elke te voorziene afwezigheid of verlet dient te worden aangevraagd, tenzij bij overmacht. In geval van overmacht moet elk personeelslid zo spoedig mogelijk zijn rechtstreeks leidinggevende of diens plaatsvervanger op de hoogte brengen van de reden van de afwezigheid en de vermoedelijke duur van de vertraging.

### **3. JAARKALENDER**

#### **Artikel 17: Feestdagen, verloven en afwezigheden**

De modaliteiten staan vermeld in Titel 8 – Hoofdstuk IX van de rechtspositieregeling.

##### **1) Feestdagen**

Personeelsleden zoals bedoeld in artikel 1, 1°, 2°, 3° (bijkomende modaliteiten)

Als een feestdag samenvalt met een zaterdag of zondag dan wordt deze dag vervangen door een andere dag die bepaald wordt door de raad. Indien de raad deze dag niet bepaalt, dan is volgende alinea van toepassing.

Feestdagen die samenvallen met een zaterdag of een zondag worden toegevoegd aan het jaarlijks vakantieverlof en mogen gecompenseerd worden conform de modaliteiten van het jaarlijks vakantieverlof. Feestdagen die samenvallen met een vaste inactiviteitsdag voor voltijdse personeelsleden worden toegevoegd aan het jaarlijks vakantieverlof en mogen gecompenseerd worden conform de modaliteiten van het jaarlijks vakantieverlof.

Personeelsleden zoals bedoeld in artikel 1, 4° (bijkomende modaliteiten)

De personeelsleden van deze groep vallen onder de arbeidswet en de wet van 4 januari 1974.

De onderstaande tabellen geven een samenvatting weer hoe het feestdagenstelsel wordt toegepast:

| Diensten die 5 op 7 dagen werken<br>(Hoofd schoonmaak, schoonmaak AW, Kiné, Uitvoer Warme Maaltijden, Welzijnsteam, Onthaal WZC, Diensthoofden, Animatieteam) |                    |                                       |                                                         |                                                   |                                                       |                                                  |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|---------------------------------------|---------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|
| FEESTDAGEN                                                                                                                                                    |                    | Personeelslid<br>WERKT NIET           |                                                         |                                                   | Personeelslid<br>WERKT WEL                            |                                                  |
|                                                                                                                                                               |                    | MAA tem VRIJ                          |                                                         | ZATERDAG en ZONDAG                                | MAA tem ZON                                           |                                                  |
|                                                                                                                                                               |                    | Ingepland                             | Niet ingepland                                          |                                                   | Minder dan of 4u                                      | Meer dan 4u                                      |
| Voltijds                                                                                                                                                      | Vast<br>uurrooster | Feestdag<br>aan gepland<br>dagrooster | Vervangende<br>feestdag<br>aan dagrooster<br>vervangdag | Vervangende feestdag aan<br>dagrooster vervangdag | Halve dag inhaalrust aan<br>dagrooster vervangdag     | Hele dag inhaalrust aan<br>dagrooster vervangdag |
| Deeltijds                                                                                                                                                     |                    |                                       | Geen recht<br>op vervangende<br>feestdag                |                                                   | Inhaalrust<br>t.w.v. aantal gewerkte uren op feestdag |                                                  |

| Personeelsleden die 7 op 7 dagen werken<br>(Schoonmaak) |                    |                                          |                                                   |                                                   |                                                                          |                                                                     |
|---------------------------------------------------------|--------------------|------------------------------------------|---------------------------------------------------|---------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|
| FEESTDAGEN                                              |                    | Personeelslid<br>werkt NIET              |                                                   |                                                   | Personeelslid<br>WERKT WEL                                               |                                                                     |
|                                                         |                    | MAA tem ZAT                              |                                                   | ZONDAG en RUSTDAG                                 | MAA tem ZON                                                              |                                                                     |
|                                                         |                    | Ingepland                                | Niet ingepland                                    |                                                   | Minder dan of 4u                                                         | Meer dan 4u                                                         |
| Voltijds                                                | Vast<br>uurrooster | Feestdag aan<br>dagrooster<br>vervangdag | Vervangende feestdag<br>aan dagrooster vervangdag |                                                   | Halve dag inhaalrust aan<br>dagrooster vervangdag<br>+ recup weekend     | Hele dag inhaalrust aan<br>dagrooster vervangdag<br>+ recup weekend |
| Deeltijds                                               |                    |                                          | Geen recht<br>op vervangende<br>feestdag          | Vervangende feestdag aan<br>dagrooster vervangdag | Inhaalrust<br>t.w.v. aantal gewerkte uren op feestdag<br>+ recup weekend |                                                                     |

| Diensten die 7 op 7 dagen werken<br>(Verpleegkundige, Zorgkundige, Logistiek Medewerker) |                        |                                                   |                                                      |                                                                          |                                                                     |
|------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|---------------------------------------------------|------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|
| FEESTDAGEN                                                                               |                        | Personeelslid<br>werkt NIET                       |                                                      | Personeelslid<br>WERKT WEL                                               |                                                                     |
|                                                                                          |                        | MAA tem ZAT + RUSTDAG                             | ZONDAG                                               | MAA tem ZON                                                              |                                                                     |
|                                                                                          |                        |                                                   |                                                      | Minder dan of 4u                                                         | Meer dan 4u                                                         |
| voltijds                                                                                 | Variabel<br>uurrooster | Vervangende feestdag<br>aan dagrooster vervangdag |                                                      | Halve dag inhaalrust aan<br>dagrooster vervangdag<br>+ recup weekend     | Hele dag inhaalrust aan<br>dagrooster vervangdag<br>+ recup weekend |
| Deeltijds                                                                                | Variabel<br>uurrooster | Geen recht op vervangende feestdag                | Vervangende feestdag<br>aan dagrooster<br>vervangdag | Inhaalrust<br>t.w.v. aantal gewerkte uren op feestdag<br>+ recup weekend |                                                                     |

| Diensten die 7 op 7 dagen werken<br>(Keukenteam) |                        |                                                   |                                                      |                                                       |                                                  |
|--------------------------------------------------|------------------------|---------------------------------------------------|------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|
| FEESTDAGEN                                       |                        | Personeelslid<br>werkt <b>NIET</b>                |                                                      | Personeelslid<br>WERKT <b>WEL</b>                     |                                                  |
|                                                  |                        | MAA tem ZAT + RUSTDAG                             | ZONDAG                                               | MAA tem ZON                                           |                                                  |
|                                                  |                        |                                                   |                                                      | Minder dan of 4u                                      | Meer dan 4u                                      |
| Voltijds                                         | Variabel<br>uurrooster | Vervangende feestdag<br>aan dagrooster vervangdag |                                                      | Halve dag inhaalrust aan<br>dagrooster vervangdag     | Hele dag inhaalrust aan<br>dagrooster vervangdag |
| Deeltijds                                        | Variabel<br>uurrooster | Geen recht op vervangende feestdag                | Vervangende feestdag<br>aan dagrooster<br>vervangdag | Inhaalrust<br>t.w.v. aantal gewerkte uren op feestdag |                                                  |

Korte verklaring bovenstaande tabellen:

Jobtime = contractuele arbeidstijd die per week gepresteerd moet worden: 38u/week voor voltijdse.

Niet ingepland = inactiviteitsdag (ADV, vrije dag als gevolg van je deeltijds regime)

t.w.v. = ter waarde van.

## 2) Aanvraag en toekenning van jaarlijkse vakantie

Alle vakantie- en compensatiedagen of andere afwezigheden worden op voorhand door het diensthoofd afgetekend op het daartoe bestemde vakantieblad of goedgekeurd via de tijdsregistratiesoftware.

De eventuele resterende dagen mogen in de loop van het jaar opgenomen worden, dit alles in overleg en met goedkeuring van het diensthoofd, teneinde de goede werking van de dienstverlening niet te ontwrichten.

Het personeelslid moet toegelaten worden om gedurende een aaneengesloten periode van minstens veertien kalenderdagen vakantie te nemen.

Er kan bij de toekenning van vakantie door het diensthoofd voorrang verleend worden op basis van

- 1) een beurtrolsysteem;
- 2) het feit dat de echtgeno(o)t(e) of levensgezel, die in een andere onderneming werkt, gebonden is aan een collectieve verlofregeling;
- 3) het feit dat het personeelslid schoolgaande kinderen heeft (voor vakantie-aanvragen gedurende de schoolvakanties)

Het personeelslid mag tot 31 januari van het volgend dienstjaar zijn volledig vakantiesaldo overdragen. Na 31 januari mogen nog 5 dagen voor een voltijds personeelslid, en pro rata voor een deeltijds personeelslid, overgedragen worden welke moeten opgenomen worden vóór 1 april.

De afwezigheden wegens vakantie, van welke aard ook, worden aangerekend volgens het aantal te presteren uren volgens het uurrooster. Indien er nog geen uurrooster gekend is, wordt de vakantie toegekend pro rata van de dienstprestaties (= gemiddelde arbeidsduur).

#### **Personeelsleden zoals bedoeld in artikel 1, 1°, 2°, 3° (bijkomende modaliteiten)**

De jaarlijkse vakantie moet per kalenderjaar ten minste één doorlopende periode van één week bedragen.

De vakantie in juni, juli, augustus en september, die minstens 2 weken bedraagt, dient aangevraagd te worden voor 1 maart van elk jaar. Het diensthoofd staat de aangevraagde vakantieperiode toe vóór 1 april van dat jaar rekening houdende met de dienstplichtigheden.

Andere vakantie moet aangevraagd worden ten minste één maand voor de aanvangsdatum zo het tenminste één week duurt of ten minste twee dagen vooraf zo het minder dan één week bedraagt. Niet tijdig aangevraagde vakantie kan slechts door de rechtstreekse leidinggevende toegestaan worden ingeval van bewezen onvoorziene omstandigheden.

Indien in de maand december vakantie voor een periode van één week of meer wordt genomen, dient deze vakantie te worden aangevraagd vóór 1 oktober en toegekend vóór 1 november.

#### **Personeelsleden zoals bedoeld in artikel 1, 4° (bijkomende modaliteiten)**

Personeelsleden van de sociale dienst WZC, administratie WZC (incl.directeur), ergo/kine, animatie

De jaarlijkse vakantie moet per kalenderjaar ten minste één doorlopende periode van één week bedragen.

De vakantie in juni, juli, augustus en september, die minstens 2 weken bedraagt, dient aangevraagd te worden voor 1 maart van elk jaar. Het diensthoofd staat de aangevraagde vakantieperiode toe vóór 1 april van dat jaar rekening houdende met de dienstplichtigheden.

Andere vakantie moet aangevraagd worden ten minste één maand voor de aanvangsdatum zo het tenminste één week duurt of ten minste twee dagen vooraf zo het minder dan één week bedraagt. Niet tijdig aangevraagde vakantie kan slechts toegestaan worden ingeval van bewezen onvoorziene omstandigheden.

Indien in de maand december vakantie voor een periode van één week of meer wordt genomen, dient deze vakantie te worden aangevraagd vóór 1 oktober en toegekend vóór 1 november.

Personeelsleden van de verpleging, verzorging, logistiek, keuken, uitvoer warme maaltijden, schoonmaak

De vakantie in juni, juli, augustus en september, die minstens 2 weken bedraagt, dient aangevraagd te worden voor 1 februari van elk jaar. Het diensthoofd staat de aangevraagde vakantieperiode toe vóór 1 maart van dat jaar rekening houdende met de dienstnoodwendigheden.

Andere vakantiedagen en –periodes moet aangevraagd worden voor de :

periode 1 januari tem 31 maart : aanvragen voor 1 oktober – toekennen voor 1 november

periode 1 april tem 30 juni : aanvragen voor 1 januari – toekennen voor 1 februari

periode 1 juli tem 30 september : aanvragen voor 1 april – toekennen voor 1 mei

periode 1 oktober tem 31 december : aanvragen voor 1 juli – toekennen voor 1 september

Niet tijdig aangevraagde vakantie kan slechts toegestaan worden ingeval van bewezen onvoorziene omstandigheden.

De personeelsleden dienen 1/3<sup>de</sup> van hun jaarlijkse vakantie (incl. anciënniteitsdagen) voor 1 juli van het vakantiejaar op te nemen, behoudens overmacht.

De personeelsleden mogen maximum op 1 weekend, waarop het personeelslid krachtens de uurregeling die op hem van toepassing is dient te werken, vakantie nemen.

### **3) Omstandigheidsverlof**

De regeling betreffende het omstandigheidsverlof van de rechtspositieregeling is van toepassing.

Om recht te hebben op afwezigheid van het werk met loonbehoud moet het personeelslid de volgende voorwaarden vervullen:

- Hij verwittigt zijn leidinggevende vooraf. Indien dit onmogelijk blijkt verwittigt hij hem binnen de kortst mogelijke termijn. Het personeelslid dient een bewijsstuk voor te leggen opdat de juistheid van de reden voor het omstandigheidsverlof kan worden nagegaan.
- Hij moet het omstandigheidsverlof gebruiken waarvoor het bestemd is.
- De gebeurtenis moet samenvallen met een dag waarop normaal gewerkt wordt.
- Wanneer het echter gaat om een gebeurtenis die het personeelslid de mogelijkheid geeft om vrij te kiezen welke dag of dagen hij verlof neemt krijgt het personeelslid ook deze vrije keuze, met dien verstande dat het verlof binnen een redelijke termijn dient opgenomen te worden en zo kort mogelijk dient aan te sluiten bij de gebeurtenis. In dit geval wordt een dag omstandigheidsverlof beschouwd als een werkdag.

### **4) Gemeentelijke sportdag en personeelsfeest t.g.v. Nieuwjaar**

Bij deelname van het personeelslid aan de gemeentelijke sportdag of aan het personeelsfeest ter gelegenheid van Nieuwjaar, wordt dienstvrijstelling tot norm verleend.

Indien het personeelslid niet deelneemt en zijn dienst is gesloten, dient het personeelslid verplicht vakantie te nemen. Indien het personeelslid vraagt toch te komen werken omwille van dienstnoodwendigheden, kan dit enkel met de uitdrukkelijke toestemming van de Algemeen Directeur

## **4. OPZEGGINGSTERMIJNEN, VERBODEN HANDELINGEN, SANCTIES EN DRINGENDE REDENEN VOOR ONTSLAG**

### **Artikel 18: Opzeggingstermijnen**

Op het statutair personeel gelden de bepalingen van de rechtspositieregeling.

Op het contractueel personeel zijn de opzeggingstermijnen vermeld in de wet op de arbeidsovereenkomsten d.d. 3 juli 1978 van toepassing, evenals de bepalingen opgenomen in het eenheidsstatuut en latere wijzigingen.

## **Artikel 19: Rechten en plichten**

### **Paragraaf 1**

De rechten en plichten van alle personeelsleden staan beschreven in de deontologische code voor het personeel, opgenomen in bijlage 13 bij dit arbeidsreglement.

Daarnaast is het de personeelsleden verboden:

- gereedschappen, werktuigen of machines te gebruiken of in werking te stellen welke niet aan het personeelslid werden toevertrouwd of onder diens toezicht geplaatst;
- te roken in de gebouwen;
- andere personen in de onderneming binnen te leiden zonder daarvoor de toestemming te hebben;
- drukwerken of gelijkaardige berichten (syndicale berichten uitgezonderd) te verdelen of uit te hangen, vergaderingen te houden, propaganda te voeren, bijdragen te innen, collecten te doen of voorwerpen te koop aan te bieden op de werkplaats, zonder de uitdrukkelijke toestemming van de werkgever;
- alcoholische dranken op de werkplaats te brengen en te nuttigen (uitgezonderd voor bepaalde aangelegenheden zoals verjaardag, viering, ... en mits toestemming van de leidinggevende);
- genotsmiddelen zoals drugs op de werkplaats te brengen of te gebruiken
- zich in dronken toestand op de diensten te bevinden;
- persoonlijke bezoeken te ontvangen en persoonlijke telefoongesprekken te voeren, behalve in geval van dringendheid en mits voorafgaande toestemming van de leidinggevende;
- persoonlijk werk mee te brengen en uit te voeren;
- goederen of enig materiaal dat aan het bestuur en de diensten toebehoort te vervreemden.

Onder werkplaats wordt ook begrepen de dienstvoertuigen.

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

### **Paragraaf 2**

De personeelsleden moeten zich onderwerpen aan alle medische onderzoeken, telkens als deze georganiseerd worden volgens de wettelijke en reglementaire bepalingen.

### **Paragraaf 3**

Het personeelslid kan klachten i.v.m. zijn werksituatie uiten bij de leidinggevende of bij de Algemeen directeur

## **Artikel 20: Sancties en ordemaatregelen contractuele personeelsleden**

Elke inbreuk op de bepalingen van dit arbeidsreglement, op de verplichtingen bepaald in de arbeidsovereenkomst en aan de verplichtingen opgelegd door artikel 17 van de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten<sup>(\*)</sup>, die niet aanzien worden als een zwaarwichtige reden voor onmiddellijke verbreking van de arbeidsrelatie, kan aanleiding geven tot het einde van de overeenkomst in overeenstemming met de bepalingen van de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten.

<sup>(\*)</sup> Art. 17 wet van de arbeidsovereenkomsten d.d. 03.07.1978

*De werknemer is verplicht :*

*1° zijn werk zorgvuldig, eerlijk en nauwkeurig te verrichten, op tijd, plaats en wijze zoals is overeengekomen;*

*2° te handelen volgens de bevelen en de instructies die hem worden gegeven door de werkgever, zijn*



*lasthebbers of zijn aangestelden met het oog op de uitvoering van de overeenkomst;*

*3° zowel gedurende de overeenkomst als na het beëindigen daarvan, zich ervan te onthouden :*

*a) fabrieksgeheimen, zakengeheimen of geheimen in verband met persoonlijke of vertrouwelijke aangelegenheden, waarvan hij in de uitoefening van zijn beroepsarbeid kennis kan hebben, bekend te maken;*

*b) daden van oneerlijke concurrentie te verrichten of daaraan mede te werken;*

*4° zich te onthouden van al wat schade kan berokkenen hetzij aan zijn eigen veiligheid, hetzij aan die van zijn medearbeiders, van zijn werkgever, of van derden;*

*5° het hem toevertrouwde arbeidsgereedschap en de ongebruikte grondstoffen in goede staat aan de werkgever terug te geven.*

Volgende sancties kunnen worden opgelegd:

- Terechtwijzing
- Blaam
- Ontslag

Redenen voor dringend ontslag

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

- inbreuken die als zware fout worden beschouwd in het tijdsregistratiereglement;
- herhaaldelijke ongerechtvaardigde afwezigheid en afwezigheid zonder verwittiging, na schriftelijke ingebrekestelling;
- zware beledigingen en immoraliteit;
- voorleggen van valse attesten;
- druggebruik, dealen van drugs, alcoholintoxicatie en dronkenschap;
- diefstal en plegen van geweld;
- herhaaldelijke kleinere fouten die blijven duren na een schriftelijke vermaning, inbegrepen herhaalde kortere afwezigheden zonder grondige reden, het herhaald te laat komen of te vroeg vertrekken;
- opzettelijk schade toebrengen aan machines en programmatuur;
- overtreden van elementaire veiligheidsvoorschriften;
- de weigering een onder de functie-inhoud vallende opdracht uit te voeren;
- aan derden een inlichting, gedekt door het beroepsgeheim, bekend maken;
- alles wat strijdig is met de goede zeden;
- in het algemeen, het niet naleven der voorschriften vervat in de individuele overeenkomst of in dit reglement;
- ongewenst seksueel gedrag op de werkvloer;
- zich herhaaldelijk onttrekken aan medische onderzoeken.

In alle geschillen is de aanstellende overheid bevoegd.

### **Artikel 21: Sancties, orde- en tuchtmaatregelen vastbenoemde personeelsleden**

Voor de vastbenoemde personeelsleden is de tuchtprocedure zoals voorzien in artikel 200 van het decreet lokaal bestuur en volgende van toepassing.

De volgende tuchtstraffen kunnen worden opgelegd:

- blaam;
- inhouding van salaris;
- schorsing met inhouding van salaris binnen de grenzen van de loonbeschermingswet

- ontslag van ambtswege;
- afzetting bij MOF (misdrijf omschreven feit)

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

Handelt het personeelslid in strijd met de bepalingen van de deontologische code, de rechtspositieregeling of dit arbeidsreglement, kan het door de aanstellende overheid onderworpen worden aan een tuchtonderzoek met een eventuele tuchtsanctie tot gevolg.

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

## **5. ARBEIDSONGESCHIKTHEID**

### **Artikel 22: Principe**

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

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

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

### **Artikel 23: Modaliteiten bij ziekte**

De modaliteiten bij ziekte zijn opgenomen in bijlage 11 van dit arbeidsreglement.

### **Artikel 24: Modaliteiten bij arbeidsongeval of arbeidswegongeval**

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

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

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

De afdeling HRM & Loopbaan van het bestuur geeft het ongeval aan de verzekeringsmaatschappij aan en, indien nodig, aan Medex aan.

### **Artikel 25: Modaliteiten bij moederschapsbescherming**

De werkgever brengt de arbeidsgeneesheer op de hoogte van de zwangerschap van een personeelslid. Op basis van een risico-evaluatie beslist de arbeidsgeneesheer dat het personeelslid verder wordt tewerkgesteld of een tijdelijk verandering van werkpost (plaatsvervangend werk), dat verzoenbaar is met de gezondheidstoestand van het personeelslid, mogelijk is. Voorgaande maatregelen kunnen voor bepaalde duur zijn.

### **Preventieve maatregel**

De personeelsleden werkzaam binnen de diensten verpleging/verzorging, kine, ergo, animatie, keuken, wasserij, schoonmaak van het woonzorgcentrum/assistentiewoningen, de extramurale diensten poetsdienst en warme maaltijden, en de technische dienst worden na zes maanden zwangerschap preventief verwijderd van de werkvloer. Tijdens de laatste drie maanden van een

zwangerschap is het verbod op hanteren van lasten namelijk niet steeds gegarandeerd. Een tijdelijke organisatorische aanpassing van het takenpakket van het zwanger personeelslid binnen bovengenoemde diensten ligt niet binnen de mogelijkheden.

#### Borstvoedingspauzes/lokaal

Het personeelslid dat borstvoeding geeft en/of melk afkolft, heeft naargelang de duur van haar arbeidsprestaties tijdens de werkdag recht op één of twee pauzes (dienstvrijstelling). De arbeidsuren die in aanmerking worden genomen om te bepalen hoeveel pauzes het personeelslid per werkdag mag nemen, zijn de op die dag effectief gepresteerde uren:

- het personeelslid dat tijdens de werkdag 4 uur of langer werkt, heeft op die dag recht op één pauze
- het personeelslid dat tijdens de werkdag ten minste 7 en een half uur werkt, heeft op die dag recht op twee pauzes. Deze pauzes kunnen in één keer of in twee keer opgenomen worden.

De duur van de pauzes is bij de duur van de prestaties van de werkdag inbegrepen. Het personeelslid dient met haar werkgever overeen te komen op welk(e) moment(en) van de dag zij de borstvoedingspauze(s) kan nemen. Bij ontstentenis van een akkoord vallen de borstvoedingspauzes onmiddellijk vóór of na de in het arbeidsreglement bepaalde rusttijden.

Voor het geven van borstvoeding of het afkolven wordt een aangepast lokaal ter beschikking gesteld.

## **6. BETALING VAN HET LOON**

### **Artikel 26: Tijdstip**

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

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

### **Artikel 27: Loonbrief**

Ieder personeelslid ontvangt een loonbrief, dat betrekking heeft op de weddeberekening van het hem uitgekeerde loon. Op persoonlijk verzoek zal aan elk personeelslid uitleg door de Afdeling HRM & Loopbaan worden verschaft betreffende zijn individuele rekening.

Indien bij de berekening of bij de vaststelling van de maatstaven, die aan de grondslag liggen van de berekening van het salaris, een vergissing werd begaan, zal de partij die deze vergissing opmerkt, onmiddellijk de tegenpartij hiervan in kennis stellen. De partijen verbinden er zich toe om ter gelegenheid van de eerstvolgende betaling(en) van het loon een regularisatie door te voeren.

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

### **Artikel 28: Wijze van betalen**

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

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

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

### **Artikel 29: Maaltijdchequekaart**

Bij verlies of onbruikbaarheid van de maaltijdchequekaart wordt gevraagd onmiddellijk contact op te nemen met de afdeling HRM & Loopbaan.

Indien wordt vastgesteld dat een personeelslid bewust zijn maaltijdchequekaart beschadigt, of indien vanaf een tweede maal zijn maaltijdchequekaart wordt verloren, wordt de kostprijs van de maaltijdchequekaart betaald door het personeelslid. Wanneer het personeelslid nadien de verloren maaltijdchequekaart terugvindt, worden de kosten van de nieuwe maaltijdchequekaart niet terugbetaald.

Bij het einde van de tewerkstelling dient de maaltijdchequekaart door het personeelslid niet ingeleverd.

## **7. TOELAGEN EN VERGOEDINGEN**

### **Artikel 29: Principe**

De diverse toelagen en vergoedingen worden geregeld door de rechtspositieregeling.

## **8. RECHTEN EN PLICHTEN VAN HET TOEZICHTHOUDEND PERSONEEL**

### **Artikel 30: Toezichthoudend personeel**

De Algemeen Directeur en de leidinggevenden zijn belast met de leiding en het toezicht over het werk.

### **Artikel 31: Taken**

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

In het bijzonder zijn zij belast met:

- de controle op de aanwezigheid;
- de werkverdeling;
- de dienstnota's te doen naleven;
- de controle op de prestaties van de onder toezicht staande personeelsleden;
- het behoud van de orde en de rust in de dienst;
- de goede werking van de dienst;
- het normaal functioneren van de toestellen en machines;
- de inachtneming van alle maatregelen inzake veiligheid en hygiëne van het personeel.

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

Zij hebben het recht (te laten) vast (te) stellen dat een personeelslid dat zich op het werk aanbiedt, klaarblijkelijk niet geschikt is om te werken en hem te verbieden het werk te beginnen. Het toezichthoudend personeel is ertoe gehouden de regels van rechtvaardigheid, beleefdheid en welvoegelijkheid in acht te nemen. Klachten mogen niet in aanwezigheid van derden worden geuit.

### **Artikel 32: Vervanger**

Wanneer iemand van het toezichthoudend personeel afwezig is, wordt hij vervangen; de plaatsvervanger verkrijgt daardoor de rechten en plichten opgenomen in Artikel 31: Taken

## **9. WELZIJN OP HET WERK, ORDE, HYGIËNE EN VEILIGHEIDSMATREGELEN**

### **Artikel 33: Algemene bepalingen**

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

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

Het Algemeen Reglement voor de Arbeidsbescherming (ARAB) en de codex Welzijn op het Werk is van toepassing.

### **Artikel 33 bis: Arbeidsgeneeskundig toezicht**

Alle personeelsleden dienen zich te onderwerpen aan de verschillende gezondheidsmaatregelen die voor hen van toepassing zijn ingevolge de wetgeving op het geneeskundig toezicht op de werknemers en het gezondheidstoezicht op de arbeidsplaatsen.

De wettelijke voorschriften inzake arbeidsbescherming voorzien dat de personeelsleden periodiek onderworpen worden aan de geneeskundige onderzoeken van de arbeidsgeneesheer. Niemand mag zich onttrekken aan de periodiek verplichte medische onderzoeken, met de eventueel daarbij horende inentingen of andere medisch-technische onderzoeken.

Deze onderzoeken gebeuren tijdens het toepasselijk uurrooster. Onderzoeken in het kader van arbeidsgeneeskunde buiten het toepasselijk uurrooster geven recht op compensatie van de duur van het medisch onderzoek met inbegrip van de verplaatsing.

Personeelsleden die zonder geldige reden niet aanwezig zijn tijdens deze onderzoeken, worden geacht de kosten die hiermee gepaard gaan, terug te betalen aan de werkgever. Zich veelvuldig onttrekken aan medische onderzoeken met de eventueel daarbij horende tekortkoming kan aanleiding geven tot ontslag om dringende redenen.

### **Artikel 34: Preventie en bescherming**

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

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

- op de juiste wijze gebruik maken van machines, toestellen, gereedschappen, gevaarlijke stoffen, vervoermiddelen en andere middelen;
- op de juiste wijze gebruik maken van de persoonlijke beschermingsmiddelen die hun ter beschikking zijn gesteld;
- het bestuur en de preventieadviseur onmiddellijk op de hoogte brengen van iedere werksituatie waarvan zij redelijkerwijs kunnen vermoeden dat deze een ernstig en onmiddellijk gevaar voor de veiligheid en de gezondheid met zich brengt, evenals van elk vastgesteld gebrek in de beschermingssystemen;
- bijstand verlenen aan het bestuur en de interne dienst voor preventie en bescherming op het werk, zolang dat nodig is om hen in staat te stellen alle taken uit te voeren of aan alle verplichtingen te voldoen die met het oog op het welzijn van de personeelsleden bij de uitvoering van hun werk zijn opgelegd;

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

### **Artikel 35: Werken met machines**

Veilig werken met machines houdt in dat het personeelslid zorg draagt voor zijn eigen veiligheid, maar ook voor die van anderen. Daarom zijn de personeelsleden ertoe gehouden nooit machines onbewaakt in het domein achter te laten.

De algemene en specifieke veiligheidsinstructies dienen te allen tijde te worden gerespecteerd. Specifieke veiligheidsvoorzieningen mogen onder geen beding uitgeschakeld worden "om gemakkelijker of vlugger te kunnen werken".

Gebreken, onvoldoende functionerende beveiligingen, het in slechte staat zijn van gereedschappen en machines, ... dienen onmiddellijk aan de rechtstreekse chef gemeld te worden, die het op zijn beurt aan de preventieadviseur dient over te maken.

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

### **Artikel 36: Werkkledij en persoonlijke beschermingsmiddelen (PBM's)**

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

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

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

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

Behoudens in voorziene gevallen of aan daartoe gemachtigde personeelsleden, is het niet toegelaten zich in deze kledij buiten de diensten en instellingen te begeven.

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

Beschadigde of defecte PBM's bieden geen of onvoldoende bescherming en moeten worden vervangen.

Het is de werkgever die instaat voor het onderhoud, de herstelling en zo nodig de vervanging van de werkkledij.

Indien de vereiste beschermingsmiddelen niet onmiddellijk voorhanden zijn, dan moet het personeelslid erom verzoeken alvorens het werk aan te vatten. Het werk mag niet worden aangevat indien de vereiste beschermingsmiddelen niet voorhanden zijn.

Specifieke regeling m.b.t. werkkledij personeel van het woonzorgcentrum wordt beschreven in een afzonderlijke dienstnota.

De directeur van het woonzorgcentrum kan op ieder ogenblik het kleerkastje onderzoeken in het bijzijn van het betrokken personeelslid.

### **Artikel 37: Orde en netheid**

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

De personeelsleden zullen zich schikken naar de instructies die hun in dit verband worden verstrekt. Het personeel gebruikt maaltijden alleen op de daartoe bestemde plaatsen. Uitzonderingen kunnen omwille van dienstdoeligheden worden toegestaan.

Voor de cateringverantwoordelijken en hun team geldt voor officiële activiteiten:

- dragen van een zwarte broek/rok
- dragen van een witte blouse met middellange tot lange mouwen
- dragen van een schort met logo bestuur

Voor het verplegend, verzorgend, logistiek en keukenpersoneel geldt:

- een verbod op het dragen van ringen, juwelen of armbanden;
- een verbod op het dragen van halskettingen boven de kledij;
- een verbod op het dragen van oorbellen en piercings indien deze hinderlijk zijn of de veiligheid in gevaar brengen;
- de verplichting van kortgeknipte nagels en verbod op het gebruik van nagellak, kunst- en gelnagels;
- wondverzorging conform de geldende regels.

Voor personeelsleden die werkkledij dienen te dragen, uitgezonderd de personeelsleden tewerkgesteld in de extramurale poetsdienst, moeten de persoonlijke voorwerpen en kledingstukken voorafgaand aan de arbeidstaak in de afgesloten kleerkast, die hen ter beschikking wordt gesteld, geplaatst worden.

### **Artikel 38: Brandveiligheid**

Het verrichten van werkzaamheden waarbij vonken vrijkomen in de buurt van ontvlambare stoffen, is verboden. Indien nodig moet een vuurvergunning bekomen worden bij de preventieadviseur. Brandbestrijdingsmiddelen moeten altijd vrijgehouden worden, zodat ze steeds en gemakkelijk bereikbaar zijn. Vluchtwegen mogen nooit geblokkeerd worden.

### **Artikel 39: Ongevallen en incidenten, eerste hulp en verbandkist**

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

Ongevallen en incidenten moeten steeds onmiddellijk aan de dienstverantwoordelijke en de preventieadviseur worden meegedeeld. Personeelsleden zijn - in hun eigen belang en dat van hun collega's - ertoe gehouden constructief aan het onderzoek van ongevallen en incidenten mee te werken bv. geen gegevens achter te houden.

Het personeelslid, dat een wonde heeft opgelopen, is verplicht deze te laten verzorgen bij een dokter of een verpleegkundige van het woonzorgcentrum naar keuze.

De verbandkisten vereist bij het Algemeen Reglement voor de Arbeidsbescherming, bevinden zich op elke plaats van tewerkstelling op een duidelijk aangeduide plaats:

- alle verpleegposten in het woonzorgcentrum;
- het onthaal van het woonzorgcentrum
- EHBO lokaal administratief centrum/refter
- EHBO lokaal school Ter Elst
- Secretariaat Centrumsschool
- Secretariaat GTIL
- Secretariaat GAMWD
- Rafter Kouterschool
- Koffer tussen gang kleuterklassen Centrumsschool Lijsterstraat
- Opbergruimte Chalet
- Eetzaal en kleedkamer GGZ
- Keuken bib Londerzeel en Malderen

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

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

### **Artikel 40: Principe**

Alle personeelsleden hebben recht waardig behandeld te worden, en dienen zelf hun verantwoordelijkheid hieromtrent op te nemen. Geweld, pesten en ongewenst seksueel gedrag op het werk worden niet getolereerd.

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

Een personeelslid dat - niettegenstaande de preventiemaatregelen - bij de uitvoering van het werk het slachtoffer zou worden van dergelijke feiten, gepleegd door een of meerdere collega's of door een of meerdere derden, kan voor advies, bijstand, opvang of klacht terecht bij de vertrouwensperso(n)en(en) en/ of de preventieadviseur die overeenkomstig voormelde wetgeving worden aangeduid.

De modaliteiten bij psychosociale risico's zijn opgenomen in bijlage 13 van dit arbeidsreglement.

## **11. SLOTBEPALINGEN**

### **Artikel 41**

Alle aangelegenheden die niet zijn geregeld in onderhavig arbeidsreglement worden geregeld overeenkomstig de bepalingen van de rechtspositieregeling waarvan het personeelslid kan kennis nemen op zijn dienst, de dienst personeel of digitaal op het netwerk.

### **Artikel 42**

Dit arbeidsreglement werd opgesteld en aanvaard conform de wettelijke procedures.

### **Artikel 43**

Dit arbeidsreglement treedt in werking vanaf 1 juli 2019.



## **BIJLAGE 1: TIJDSREGISTRATIEREGLEMENT**

### **1 Toepassingsgebied**

Het lokaal bestuur heeft voor zijn personeel een tijdsregistratiesysteem ingevoerd waarin aan- en afwezigheidsuren nauwkeurig geregistreerd worden. Dit systeem is van toepassing op al het personeel van het OCMW -en gemeentebestuur Londerzeel, inclusief de decretale graden, maar met uitzondering van het personeel van de extramurale poetsdienst en personeel die tewerkgesteld zijn op een plaats waar geen tijdsregistratiesysteem voorzien is.

### **2 Badge**

Ieder personeelslid onderworpen aan deze bijlage van het arbeidsreglement, wordt in het bezit gesteld van een eigen strikt persoonlijke badge bij indiensttreding. De afdeling HRM & Loopbaan is verantwoordelijk voor het afleveren van de badge. Onder 'badge' wordt verstaan de tikkaart of tag voor tijdsregistratie.

Bij verlies of onbruikbaarheid van de badge wordt gevraagd onmiddellijk contact op te nemen met de afdeling HRM & Loopbaan.

Indien wordt vastgesteld dat een personeelslid bewust zijn badge beschadigt, of indien vanaf een tweede maal zijn badge wordt verloren, wordt de kostprijs van de badge betaald door het personeelslid. Wanneer het personeelslid nadien de verloren badge terugvindt, worden de kosten van de nieuwe badge niet terugbetaald.

Bij het einde van de tewerkstelling wordt de badge door het personeelslid ingeleverd bij zijn verantwoordelijke of de HRM & Loopbaan op het einde van de laatste werkdag. Indien dit niet gebeurt, wordt de kostprijs van de badge doorgerekend aan dit personeelslid.

Er bevindt zich een badgeterminal in het woonzorgcentrum in het Administratief Centrum, de afdeling Wonen & Omgeving, de afdeling Vrije Tijd, ontspanning & vrijwilligers, de hoofdbibliotheek en de Verma.

### **3 Het vaststellen van de aanwezigheid**

Het personeelslid met een badge moet via het registratiesysteem de tijd van aankomst en vertrek bij de aanvang of beëindiging van de prestaties laten opnemen en registreren en dit door middel van het gebruik van de badgeterminal die zich het dichtst bij de werkplek bevindt.

Aldus moet elk personeelslid volgende tijden registreren:

- uur van aankomst 's morgens;
- uur van vertrek = einde werktijd 's middags;
- uur van werkhervatting na de middagpauze;
- uur van vertrek 's avonds.

Na het registreren, begeeft het personeelslid zich onmiddellijk naar de werkplaats.

### **4 Informatieverstrekking**

Ieder personeelslid kan op zijn vraag een overzicht krijgen van de uren welke de voorbije maand door hem werden gepresteerd.

Bovendien kan op de badgeterminal het vakantiesaldo en recuperatieverlof geraadpleegd worden. De personeelsleden met een glijdend uurrooster kunnen daarnaast hun saldo aan glijuren opvragen.

## **5 Verlaten van de tewerkstellingsplaats**

De tewerkstellingsplaats mag enkel verlaten worden om dienstredenen en dit na voorafgaandelijk akkoord van het afdelings- of diensthoofd. Bij het verlaten van de tewerkstellingsplaats wordt er uitgetikt. Bij het opnieuw binnenkomen, dient er opnieuw ingetikt te worden.

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

Het verlaten van de tewerkstellingsplaats om enige andere reden dan de hierboven vermelde, evenals het geval waarbij het personeelslid nalaat de toegelaten afwezigheden voorafgaandelijk door het afdelings- of diensthoofd (of diens vervanger) te laten noteren wordt aanzien als ongewettigde afwezigheid.

## **6 Rechtstreeks van thuis naar prestatieplaats (of omgekeerd)**

Er hoeft geen registratie te gebeuren bij dienstopdrachten (o.a. studiedagen, avondvergaderingen,...) waarbij men rechtstreeks van thuis naar de plaats van de prestatie gaat (of omgekeerd). Dit dient wel vooraf gemeld te worden aan het afdelings- of diensthoofd die dit manueel laat registreren in het tijdsregistratiesysteem.

Inbreuken op deze regeling zullen worden beteugeld met administratieve maatregelen. De niet-geleverde prestaties worden niet betaald.

## **7 Inbreuken**

Misbruiken en fraude, gepleegd bij het gebruik van het tijdsregistratiesysteem, zullen ernstig bestraft worden. Deze feiten worden beschouwd als zwaarwichtige redenen met gevolgen zoals bedoeld in de sociale wetgeving en in de wet op de arbeidsovereenkomsten.

Inbreuken op deze regeling zullen door de aanstellende overheid worden beteugeld met zowel maatregelen conform artikel 20: **sancties en ordemaatregelen contractuele personeelsleden** en artikel 21: **sancties, orde- en tuchtmaatregelen vastbenoemde personeelsleden** van dit arbeidsreglement.

- Aard van de inbreuken
  1. Tikken voor een ander personeelslid;
  2. Tikken tijdens de werkuren zonder verantwoording;
  3. Niet tikken.Deze opsomming van mogelijke inbreuken is niet limitatief.
- Controle

Het personeelslid is ertoe gehouden het diensthoofd in kennis te stellen van de reden van het niet tikken bij het begin of het einde van de werktijd.

Het personeelslid dat na het intikken de dienst wenst te verlaten, dient steeds voorafgaandelijk toestemming te bekomen van het afdelings- of diensthoofd voor hij uittikt. Bij elke tijdelijke afwezigheid (externe vergadering, vorming,...) dient te worden uit- en ingetikt.
- Sancties
  - 1) Tikken voor een ander personeelslid

Het tikken met de badge van een ander personeelslid wordt beschouwd als een zware fout en dit geldt zowel voor het personeelslid dat tikt, als voor het personeelslid dat de badge afgeeft om te laten tikken.

Dit geeft aanleiding tot een tuchtprocedure dan wel een maatregel conform **artikel 20: sancties en ordemaatregelen contractuele personeelsleden** en **artikel 21: sancties, orde- en tuchtmaatregelen vastbenoemde personeelsleden** van dit arbeidsreglement.

## 2) Tikken tijdens de stamtijden, uitgezonderd personeelsleden met een open rooster

Er mag niet getikt worden tijdens de stamtijden (behoudens om dienstredenen). Hierop staan de volgende sancties, verklaard met volgende voorbeelden:

Voorbeeld 1: als u tikt om 08u36 (bij weekschema A\*) is de niet-gepresteerde tijd 6 minuten + 15 minuten als sanctie voor het te laat zijn.

Voorbeeld 2: als u tikt om 08u46 (bij weekschema A\*) is de niet-gepresteerde tijd 16 minuten + 30 minuten als sanctie voor het te laat zijn.

De niet-gepresteerde tijd en de sanctietijd worden in mindering gebracht van de jaarlijkse vakantie, balanstijd of bij ontstentenis hiervan van het recuperatieverlof. Bij ontstentenis van jaarlijkse vakantie kan dit leiden tot loonverlies wanneer op het einde van de periode van 4 maanden de balans niet op nul staat of positief is

## 3) Niet tikken

Herhaaldelijk niet tikken wordt beschouwd als een zware fout en aanleiding geven tot een tuchtprocedure dan wel een maatregel conform artikel 20 en 21 van dit arbeidsreglement.

- Mededeling van de sancties

De personeelsleden worden door de Algemeen Directeur-of bij ontstentenis door diegene die hem vervangt, onmiddellijk schriftelijk in kennis gesteld van de aard van de inbreuk en de genomen sancties.

## **8 Onvoorziene omstandigheden**

Wanneer er een technisch probleem is met het tijdsregistratiesysteem, is er voor de personeelsleden geen verplichting hun aankomst of vertrek te registreren.

Om het uur van aankomst en/of vertrek te bepalen zullen de afdelings- en diensthoofden een lijst opmaken waarop voor elk personeelslid dat uren worden vermeld. Voor de aanwezigheidstijd van die dag zal rekening gehouden worden met de op die lijst aangeduide uren.

De aanstellende overheid behandelt alle andere onvoorziene gevallen.

## **BIJLAGE 2: VORMINGSREGLEMENT**

### **1 Doel van de vorming**

In de rechtspositieregeling zijn een aantal principes vastgelegd die moeten bijdragen tot de kwaliteitsverbetering van de dienstverlening van het lokaal bestuur.

Vorming van personeel is één van de instrumenten om dit doel te bereiken. Vorming moet bijdragen tot:

- het uitbouwen van de persoonlijke loopbaan en het persoonlijk functioneren van het personeelslid binnen de organisatie;
- een efficiënter functioneren van de organisatie dankzij gekwalificeerd personeel.

### **2 Begrippen en definities**

#### a) Wat is vorming?

Vorming is een leerproces waarbij een personeelslid zijn identiteit binnen de organisatie ontwikkelt. Vorming kan bestaan uit verschillende soorten opleidingen en/of trainingen:

- ofwel binnen de eigen organisatie ontwikkeld (= interne vorming);
- ofwel door een extern opleidingsinstituut verzorgd (= externe vorming).

De term vorming slaat op alle begeleide, gestructureerde en doelgerichte leeractiviteiten, ongeacht of ze intern of extern gerealiseerd worden, van korte of lange duur zijn, in individueel of in groepsverband verlopen, op kennis of vaardigheden betrekking hebben.

#### b) Wat is dienstdtijd?

Dienstdtijd is de periode van de dag waarbinnen het personeelslid verplicht is te werken ingevolge de dienstregeling die op hem van toepassing is. De tijd besteed aan vorming wordt beschouwd als dienstdtijd, zelfs indien deze vorming buiten de normale werkuren wordt gegeven. Dit is eveneens het geval voor de normale verplaatsingstijd (de tijd nodig om vanaf de woonplaats of plaats van tewerkstelling op de plaats van de vorming te geraken en terug). Verplaatsingstijd geldt niet als vormingstijd, maar wel als dienstdtijd.

Bij een vorming met overnachting (bv.meerdaagse cursus) wordt enkel als vormingstijd beschouwd de tijd die leeractiviteiten inhouden. In dergelijk geval zal enkel de verplaatsingstijd én vormingstijd als dienstdtijd beschouwd worden.

Indien de vorming binnen het grondgebied van Londerzeel georganiseerd wordt, wordt de verplaatsingstijd van de woonplaats naar de locatie waar de vorming plaatsvindt, niet als dienstdtijd in aanmerking genomen.

#### c) Welke verplaatsingskosten worden terugbetaald?

Het bestuur dekt de kosten die gemaakt werden voor een verplaatsing volgens onderstaande modaliteiten:

- indien de verplaatsing met het openbaar vervoer wordt gedaan, zullen de kosten integraal worden terugbetaald na indiening van een verzoek daartoe bij het diensthoofd en op voorlegging van de tickets. Indien de verplaatsing per trein gebeurt, zal enkel het ticket in tweede klasse worden terugbetaald.
- indien de verplaatsing met eigen wagen, motorfiets of bromfiets wordt gemaakt, zullen de kosten terugbetaald worden na indiening van een verzoek bij het diensthoofd overeenkomstig de wettelijke regeling.

De verplaatsingskosten worden toegekend vanaf de plaats van tewerkstelling. Indien men vertrekt vanaf zijn woonplaats en deze woonplaats dicht bij de plaats van de opleiding ligt dan de plaats van tewerkstelling, wordt de vergoeding berekend vanaf de woonplaats.

Personeelsleden die dezelfde opleiding volgen dienen zo mogelijk met één wagen te rijden (carpooling). Enkel het personeelslid dat effectief zijn wagen gebruikt kan de terugbetaling van de verplaatsingskosten bekomen overeenkomstig de wettelijke regeling.

Parkeerkosten worden terugbetaald na voorlegging van een kostennota met de nodige bewijsstukken. Boetes zijn ten laste van het personeelslid.

#### d) Documentatie en cursusmateriaal

De verkregen documentatie of het cursusmateriaal wordt bij de dienst bewaard en blijft eigendom van het bestuur. Ieder personeelslid moet de documentatie kunnen inzien indien dit van belang is voor zijn functie.

### **3 Betrokken partijen**

#### a) Het personeelslid

Het personeelslid krijgt het recht om deel te nemen aan welbepaalde vormingsinitiatieven op kosten van het bestuur. Enerzijds kan het personeelslid zelf voorstellen formuleren over de te volgen vorming. Anderzijds kan omwille van wettelijke verplichtingen of in functie van de organisatie aan een personeelslid de opdracht worden gegeven een cursus, een bijscholing of studiedag te volgen.

#### b) Het afdelingshoofd en/of diensthoofd

Het afdelingshoofd en/of diensthoofd is verantwoordelijk voor de detectie van de vormingsbehoeften op het niveau van zijn diensten en van de individuele personeelsleden.

#### c) De eerste evaluator

Tijdens functioneringsgesprekken en andere gesprekken toetst, bespreekt en volgt de eerste evaluator de vormingsbehoeften op. Hij staat in voor het actief opvolgen van de vorming van de personeelsleden in functie van de uitvoering van de taken. Hij verstrekt alle mogelijke informatie samen met de vormingsverantwoordelijke.

#### d) De vormingsverantwoordelijke

De Algemeen Directeur duidt nominatief de vormingsverantwoordelijke aan.

Met geïntegreerd vormingsbeleid wordt het planmatig vaststellen van vormingsinspanningen bedoeld die beantwoorden aan de leerbehoeften die vanuit verschillende even belangrijke invalshoeken geïdentificeerd worden:

- de individuele leerbehoeften van het personeelslid binnen zijn inhoudelijk werkveld en de werkomgeving (de vorming sluit in dat geval aan bij de functiebeschrijving en het functieprofiel, bij specifieke opdrachten, de persoonlijke evaluatie, de vooropleiding en werkervaring, de interesses en loopbaanplanning, de interne mobiliteit of jobrotatie);
- de leerbehoeften van de organisatie in het kader van organisatieontwikkeling en veranderingsprocessen, van technologische vernieuwingen en de introductie van nieuwe procedés;
- de leerbehoeften in het kader van beleidsprioriteiten en concrete beleidsprojecten;
- de leerbehoeften voor de uitoefening van medebewindstaken van een hogere overheid.

De vormingsverantwoordelijke vormt de schakel tussen de personeelsleden, de afdelingshoofden en de Algemeen Directeur. In samenspraak met hen stelt de vormingsverantwoordelijke het vormingsplan op.

Het vormingsplan is een actieplan dat de inhoud, organisatie en opvolging van de individuele en/of collectieve vormingsprojecten vastlegt. Dit vormingsplan kan gewijzigd worden om te kunnen inspelen op veranderende omgevingsfactoren of wijzigingen in de behoeften.

De vormingsverantwoordelijke staat in voor:

- de inventarisatie van opleidingsvragen van de diverse diensten;
- de planning van vormingsinitiatieven op korte, middellange en lange termijn in het kader van de strategische doelstellingen van de organisatie;
- analyse en selectie van het opleidingsaanbod;
- adviseren van methoden voor het meten van gunstig gevolg in overleg met afdelingshoofd en/of diensthoofd en opleidingsaanbieder;
- evaluatie van de aangeboden vorming;
- registratie en verslaggeving van door alle personeelsleden gevolgde vorming en het bewaken van de vorming in het kader van de functionele loopbaan;
- waken over het budget van de vorming in samenspraak met de diensthoofden/budgethouders.

#### e) De Algemeen Directeur

Als hoofd van het personeel houdt de Algemeen Directeur-toezicht op de organisatie van de vorming.

Hij ontwikkelt in samenspraak met de diensthoofden en de vormingsverantwoordelijke een visie op vorming en bepaalt de keuzes tot vastlegging van een kwalitatief vormingsbeleid ter ontwikkeling van nieuwe en ter ondersteuning van aanwezige competenties binnen de organisatie. Dit met een kwaliteitsvolle dienstverlening aan de lokale gemeenschap voor ogen.

Hij geeft de goedkeuring tot het volgen van vorming op basis van de heersende visie op het vormingsbeleid. Hij kan eveneens elk personeelslid verplichten om een bepaalde vorming te volgen ter ontwikkeling van bepaalde competenties. Dit in kader van een beter functioneren van de organisatie of in kader van nieuwe ontwikkelingen in de organisatie.

## **4 Soorten vorming**

- Verplichte vorming:  
De vorming is een plicht als ze noodzakelijk blijkt voor een betere uitoefening van de functie, eventueel voortspuitend uit een POP (persoonlijk ontwikkelingsplan), of voor het beter functioneren van een dienst, of als ze een onderdeel uitmaakt van een herstructurering of reorganisatie van een afdeling of een implementatie van nieuwe werkmethodes en infrastructuur. De beslissing tot het volgen van deze vorming gaat uit van de Algemeen Directeur, op voorstel van het diensthoofd of omwille van wettelijke of andere verplichtingen.
- Niet-verplichte vorming en langdurige opleidingen  
Het personeelslid zelf kan de vraag stellen tot het volgen van welbepaalde vorming die nuttig kan zijn voor de organisatie, de betrokken dienst en/of de functie.  
Langdurige opleidingen worden in principe beschouwd als niet-verplichte vorming, met uitzondering van langdurige opleidingen die opgelegd worden door het bestuur

## **5 Aanvraag en bevoegdheid**

Elke aanvraag tot het volgen van vorming wordt, na advies van de hiërarchisch leidinggevende, gericht aan de vormingsverantwoordelijke. Het personeelslid motiveert zijn aanvraag en de betrokken hiërarchisch verantwoordelijke en de vormingsverantwoordelijke formuleren hun advies.

Ook de hiërarchisch verantwoordelijke en de Algemeen Directeur-kan een aanvraag tot het volgen van vorming indienen bij de vormingsverantwoordelijke na overleg met het betrokken personeelslid.

De vormingsverantwoordelijke legt de aanvraag voor aan de Algemeen Directeur, vervolledigd met alle nuttige adviezen. De Algemeen Directeur beslist over het volgen van de vorming.

De Algemeen Directeur richt zijn vormingsaanvraag via de vormingsverantwoordelijke aan het College. Het College beslist over het volgen van de vorming.

## **6 Vorming met goed gevolg**

Vorming 'met goed gevolg' volgen betekent dat het personeelslid de kennis over een bepaalde materie heeft verworven en tijdens de opleiding heeft laten blijken dat hij die kennis kan (vaardigheid) en wil (attitude) gebruiken. De mate waarin de vorming 'met goed gevolg' beëindigd werd zal een rol spelen bij de evaluatie.

### a) Wie meet 'goed gevolg'? Hoe wordt 'goed gevolg' gemeten?

De wijze waarop gemeten wordt of iemand een vorming 'met goed gevolg' heeft gevolgd, wordt bepaald door:

- indien de vormingsinstelling of het instituut (de opleider) examens organiseert, is het slagen voor deze examens die het 'goed gevolg' weergeven (bv. provinciale bestuurschool);
- indien de vormingsinstelling of het instituut (de opleider) geen examens organiseert, beslist de Algemeen Directeur dat een ander meetinstrument bepalend is voor de toekenning van het "met goed gevolg". Een meetinstrument kan zijn het maken van een verslag of het invullen van een evaluatieformulier;
- voor interne vorming waarbij een interne of externe opleider wordt betrokken bepaalt de Algemeen Directeur het 'goed gevolg' vooraf in overleg met de opleider, de vormingsverantwoordelijke en het diensthoofd.

Vorming met 'goed gevolg' wordt gemeten op basis van één of meerdere meetinstrumenten:

- schriftelijke proef (klassieke vragen, multiple choice, eindwerk, ...);
- mondelinge proef (individueel of in groep);
- verhandeling of verslag (interpretatieve weergave van de cursus in het licht van de eigen werkzaamheden);
- schrijven van een casestudy (waarbij niet zozeer de kennis van de leerstof wordt bewezen, maar de concrete toepassingsmogelijkheden binnen de organisatie);
- een groepswork maken;
- uitvoeren van een praktische proef;
- participatie van de deelnemer in een groepsgebeuren;
- huistaakopdrachten in verband met eigen toepassingen (kan gaan van observaties, schriftelijke voorbereidingen tot het uitwerken van concrete voorbeelden);
- presentatie voor de groep van een opdracht, voorbeeld, concrete probleemsituatie;
- aanwezigheid tijdens de opleiding;
- de concrete toepassing van het geleerde in de dagelijkse praktijk.

Deze lijst met meetinstrumenten is niet limitatief. In overleg met de vormingsverantwoordelijke, de Algemeen Directeur en de opleider kunnen andere meetinstrumenten in aanmerking worden genomen.

### b) Attest met 'goed gevolg'

Het gevolgd hebben van een vorming 'met goed gevolg' wordt telkens bevestigd door een attest, afgeleverd door de opleidingsinstelling of instituut of door de Algemeen Directeur (indien het interne opleiding betreft of indien de vormingsinstelling geen attest aflevert). Dit attest wordt bewaard in het vormingsdossier van elk personeelslid bij de vormingsverantwoordelijke.

### c) Vorming met ongunstig gevolg

Bij 'geen goed gevolg' kan het personeelslid de gevolgde vorming op een later tijdstip hernemen volgens hieronder vermelde modaliteiten.

## **7 Engagements**

### Algemeen

- de inschrijving wordt gedaan door de vormingsverantwoordelijke, tenzij met het personeelslid of hiërarchisch verantwoordelijke anders afgesproken wordt;
- recuperatie van de reële vormingstijd (aan 100 %) als de vorming plaatsvindt buiten zijn gewone uurroosterregeling;
- indien het een verplichte vorming betreft, draagt het bestuur de hele opleidingskost. In de andere gevallen (niet-verplichte vorming/langdurige opleiding) schiet het personeelslid de vorming tot 500 euro voor. Het resterende bedrag boven dit limietbedrag financiert het bestuur. Haalt het personeelslid zijn attest 'goed gevolg', diploma of getuigschrift, dan krijgt hij het bedrag dat hijzelf betaald heeft, volledig terugbetaald. Haalt het personeelslid zijn attest 'goed gevolg', diploma of getuigschrift niet, dan krijgt het zijn geprefinancierde deel niet terugbetaald, tenzij het niet behalen van het attest 'goed gevolg', diploma of getuigschrift, het gevolg is van ziekte, arbeidsongeval, ongeval van gemeen recht of overmacht. Het personeelslid levert hiervan een bewijs.

### Terugbetaling vormingskosten bij uitdiensttreding

Indien het personeelslid een einde maakt aan zijn tewerkstelling binnen de 3 jaar na het behalen van het bovenvermeld getuigschrift, dan zal het personeelslid de kosten van de niet-verplichte langdurige opleiding terugbetalen.

Het bedrag van terugbetaling bedraagt dan:

- 80 % van de vormingskost in geval van vertrek van het personeelslid binnen het eerste jaar van tewerkstelling;
- 50 % van de vormingskost in geval van vertrek van het personeelslid tussen het eerste jaar en tweede jaar van tewerkstelling;
- 20 % van de vormingskost in geval van vertrek van het personeelslid tussen het tweede jaar en derde jaar van tewerkstelling.

Indien het personeelslid na de bovenvermelde termijn in dienst blijft zal het personeelslid de door de werkgever gemaakte kosten niet meer dienen terug te betalen.

Indien de opleiding over meerdere jaren verspreid is, wordt de opleiding betaald door het personeelslid. Per jaar dat het personeelslid slaagt, wordt het jaarlijks bedrag terugbetaald.

## **8 Geen recht op vorming**

Tijdens bepaalde verloven of afwezigheden, die gelijkgesteld zijn met de administratieve stand dienstactiviteit, vervalt het recht op vorming voor de duur van het verlof of de afwezigheid.

Deze verloven en afwezigheden zijn: verlof voor proeftijd/stage/verkiezingen, verlof om dwingende redenen van familiaal belang, moederschapsverlof, ziekte te wijten aan zwangerschap, vaderschapsverlof, geboorteverlof voor meemoeder, ouderschapsverlof, verlof wegens ziekte, verlof voor het verrichten van sommige militaire prestaties of gelijkgestelde diensten, adoptieverlof, opvangverlof, verlof voor het uitoefenen van een ambt bij een ministerieel kabinet, verlof voor het verrichten van bepaalde prestaties t.b.v. in het parlement erkende politieke groepen, onbetaald verlof, volledige loopbaanonderbreking, volledige loopbaanonderbreking in het kader van palliatieve verzorging/ bijstand aan of verzorging van een gezins- of familielid/ ouderschapsverlof.



## **9 Misbruiken**

Misbruik of oneigenlijk gebruik van de vorming heeft, onverminderd eventuele (tucht)sancties, het verlies van alle vormingsfaciliteiten tot gevolg. Eveneens kan het bestuur de kosten van het personeelslid terugvorderen en kunnen inhaalprestaties die het personeelslid kreeg voor de vorming, opgelegd worden. De Algemeen Directeur besluit tot terugvordering na advies van de vormingsverantwoordelijke en het afdelings- en of diensthoofd.

## **10 Langdurige opleidingen in functie van persoonlijke ontplooiing/bevordering**

Indien het personeelslid buiten zijn arbeidsuren een langdurige opleiding wenst te volgen om zichzelf persoonlijk te ontplooien of in functie van mogelijke bevordering, zijn volgende regelingen van toepassing :

- 1) het personeelslid betaalt zelf het inschrijvingsgeld en cursusmateriaal voor de opleiding,
- 2) de vormingstijd komt niet in aanmerking voor arbeidstijd,
- 3) als compensatie hiervoor krijgt het personeelslid dienstvrijstelling om examens (in kader van de opleiding) voor te bereiden en af te leggen, of om stage te doen (in kader van de opleiding) (\*)

(\*) Specifieke opleidingsregeling voor zorgpersoneel:

- Voor opleiding naar A1 of naar A2 : elk opleidingsjaar, behalve het laatste opleidingsjaar ten behoeve van examens en/of stage, 10 dagen dienstvrijstelling (aan gemiddeld 7 u 36). Het laatste opleidingsjaar ten behoeve van examens en/of stage 20 dagen dienstvrijstelling (aan gemiddeld 7 u 36)
  - Voor brugopleiding van A2 naar A1 : elk opleidingsjaar ten behoeve van examens en/of stage 10 dagen dienstvrijstelling
- 4) het personeelslid blijft, na afloop van dergelijke langdurige opleiding, minstens 3 jaar werkzaam bij ons bestuur. Indien het personeelslid deze verplichting niet zou nakomen, dient het personeelslid de kostprijs van de eerder gegeven uren dienstvrijstelling volledig terug te betalen. Het bedrag van terugbetaling bedraagt dan:
    - 80 % van de vormingskost in geval van vertrek van het personeelslid binnen het eerste jaar van tewerkstelling;
    - 50 % van de vormingskost in geval van vertrek van het personeelslid tussen het eerste jaar en tweede jaar van tewerkstelling;
    - 20 % van de vormingskost in geval van vertrek van het personeelslid tussen het tweede jaar en derde jaar van tewerkstelling.

### BIJLAGE 3: SAMENSTELLING BASISOVERLEGCOMITE

Namens de overheid:

- Veerle Pas, schepen personeel Voorzitter BOC
- Els Van Den Broeck, Voorzitter bijzonder comité sociale dienst en ondervoorzitter BOC

Namens de representatieve vakbonden:

- ACV Openbare Diensten – Nathalie Hiel – Martelarenlaan 8, 3010 Kessel-Lo –  
Telefoon: 016/21 94 00  
E-mail: <mailto:nathalie.hiel@acv-csc.be>
- ACOD Lokale en Regionale Besturen  
\*Anne Schuermans, Maria-Theresiastraat 121, 3000 Leuven  
Telefoon: 016/21.37.24  
GSM : 0475/34.13.29  
E-mail: [anne.schuermans@acod.be](mailto:anne.schuermans@acod.be)  
\*Nancy Kyndt – Kerkhofstraat 50, 1840 Londerzeel  
Telefoon: 052/30.90.09 (werkadres)
- VSOA groep Lokale en Regionale Besturen – Secretariaat Regio Vlaanderen:  
Res Aloha - Vina Bovypark 3, 9000 Gent  
Telefoon: 09/211 64 15  
Fax: 09/221 64 10  
GSM: 0468/17.99.23 of 0468/15.11.90  
E-mail: [vl-brabant@zone-vsoalrb.be](mailto:vl-brabant@zone-vsoalrb.be)

## BIJLAGE 4: PREVENTIE-, INSPECTIEDIENSTEN EN ANDERE CONTACTADRESSEN

- Interne dienst voor preventie en bescherming op het werk

| Functie                                                                       | Naam            | Contactgegevens                                     |
|-------------------------------------------------------------------------------|-----------------|-----------------------------------------------------|
| Preventieadviseur-arbeidsveiligheid<br>(leiding-coördinatie IDPBW)            | Lesley BEIRENS  | 052/39.92.61<br>(intern gem: 6282)<br>0470/19.04.60 |
| Preventieadviseur–arbeidsveiligheid<br>(GTIL)                                 | Jan STEVENS     | 052/30.98.24                                        |
| Preventieadviseur–arbeidsveiligheid<br>(GGZ, basisscholen,<br>muziekacademie) | Lesley BEIRENS  | 052/39.92.61<br>(intern gem.:6282)<br>0470/190.460  |
| Preventieadviseur–arbeidsveiligheid<br>(AC)                                   | Myriam DE MAN   | 052/30.36.16<br>(intern gem.:3020)                  |
| Preventieadviseur –arbeidsveiligheid<br>(OCMW)                                | Joris DE BONDT  | 052/30.06.64                                        |
| Preventieadviseur –arbeidsveiligheid<br>(WVT)                                 | Piet DE PAUW    | 052/831.94.66                                       |
| Vertrouwenspersoon<br>OCMW en gemeente                                        | Els STALLAERT   | 052/31.77.85                                        |
|                                                                               | Marita BERGHMAN | 052/30.36.16<br>(intern gem: 3034)                  |
|                                                                               | Evy VERBEYST    | 052/39.92.68<br>(intern gem.:6283)                  |

- Externe dienst voor preventie en bescherming op het werk “Liantis”

Rijksweg 9

2870 Puurs

Telefoon: 03/886.03.56

| Functie                                     | Naam                 | Contactgegevens               |
|---------------------------------------------|----------------------|-------------------------------|
| Preventieadviseur-arbeidsveiligheid         | Eddy CODDENS         | 09/235.49.61<br>0478/33.76.58 |
| Preventieadviseur-psychosociale<br>aspecten | Steven VAN DEN EEDE  | 03/886.03.56                  |
| Arbeidsgeneesheer                           | Dr. Marian DE JONGHE | 03/886.03.56                  |

- Het bestuur Londerzeel is in toepassing van de wet aangesloten bij:

RSZ onder het nummer 4465-00-09.

algemeen:

Victor Hortaplein 11

1060 Brussel

telefoon: 02/509.30.19

Vlaamse Uitbeter groeipakket FONS

Trierstraat 9

1000 Brussel

telefoon: 078/79 00 07

e-mail: [welkom@fons.be](mailto:welkom@fons.be)

Gemeenschappelijke Sociale Dienst (GSD-V):

Paviljoenstraat 9

1030 Brussel

telefoon: 02/215.93.68  
e-mail: [info@gsd-v.be](mailto:info@gsd-v.be)

- Federale Overheidsdienst Volksgezondheid, Veiligheid van de Voedselketen en Leefmilieu.  
Eurostation II  
Victor Hortaplein 40/10  
1060 Brussel  
telefoon: 02/524.71.11
- Arbeidsinspectie:  
Inspectie sociale wetten – d 'Aubreméstraat 16  
1800 Vilvoorde  
telefoon : 02/02/233.44.55
- Toezicht op het Welzijn op het Werk – Regionale Directie  
Koning Albertstraat 16B  
3290 Diest  
telefoon: 02/233.41.90  
e-mail: [twv.limburg.vlaamsbrabant@werk.belgie.be](mailto:twv.limburg.vlaamsbrabant@werk.belgie.be)
- Verzekeringsmaatschappij voor arbeidsongevallen "AXA"  
Vorstlaan 25  
1170 Brussel  
telefoon: 02/678 61 11  
e-mail : [po.ong@axa.be](mailto:po.ong@axa.be)

| Werkgever           | Polisnummer  |
|---------------------|--------------|
| Gemeente Londerzeel | 010720194611 |
| OCMW Londerzeel     | 010720194612 |

- Bestuur van de medische expertise "MEDEX"  
Victor Hortaplein 40/10  
1060 Brussel  
telefoon: 02/524.97.97  
e-mail: [medex@health.belgium.be](mailto:medex@health.belgium.be)

## **BIJLAGE 5: PROCEDURE OPSTELLEN EN WIJZIGEN ARBEIDSREGLEMENT**

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

### Artikel 15 bis

#### **Paragraaf 1**

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

#### **Paragraaf 2**

In dit hoofdstuk dient te worden verstaan onder:

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

### Artikel 15 ter

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

### Artikel 15 quater

#### **Paragraaf 1**

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

#### **Paragraaf 2**

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

### Artikel 15 quinquies

#### **Paragraaf 1**

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

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

### ***Paragraaf 2***

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

### **Artikel 15 sexies**

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

## **BIJLAGE 6: WET BETREFFENDE DE ARBEIDSOVEREENKOMSTEN - ARTIKEL 17 WET 3 JULI 1978**

Het personeelslid is verplicht:

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

## BIJLAGE 7: REGLEMENT INFORMATICAMIDDELEN EN VEILIGHEID

### 1 Doel en toepassingsgebied

Het bestuur stelt aan zijn personeelsleden een aantal communicatiemiddelen ter beschikking in het kader van de uitoefening van hun functie. Het gebruik ervan bevordert zowel de dienstverlening als de werking van het bestuur. Hierbij heeft het bestuur wettelijke en morele verplichtingen tot het nemen van veiligheidsmaatregelen. Het is dan belangrijk dat personeelsleden een eenduidig verstaanbaar document kunnen raadplegen rond het gebruik van ICT-middelen.

De hierna vastgelegde policy is van toepassing op alle ICT-middelen, IT infrastructuur en elektronische communicatiemiddelen (o.m. telefoon, GSM, fax, PC, smartphone, tablet, modems, e-mail, interne memosystemen, netwerkprogrammatuur, interne en externe netwerken, Internet, LAN-,toets- en leerplatformen, administratieve systemen, informatiesystemen, ...) en op alle gegevens die door die systemen worden verzonden of erin worden opgeslagen.

De policy is van toepassing op alle categorieën van personeelsleden en mandatarissen, stagiairs, partners, leveranciers die rechten hebben tot informatie en informatiesystemen van het bestuur.

### 2 Verantwoordelijkheden van de gebruiker

De ICT-infrastructuur die aan het personeelslid of elke andere gebruiker ter beschikking is gesteld, blijft eigendom van het bestuur.

De gebruiker draagt als een goede huisvader zorg voor de ICT-infrastructuur die hem ter beschikking is gesteld. Hij gebruikt deze middelen op een professioneel, sociaal, ethisch en juridisch correcte wijze, overeenkomstig de bepalingen in deze policy en de instructies die ter zake worden gegeven.

De gebruiker heeft, voor zover van toepassing, een aantal verantwoordelijkheden en plichten aangaande:

1. het **gebruik** van de ICT-middelen:
  1. in goede toestand bewaren van de ICT-middelen die ter beschikking gesteld werden
  2. niet onbeheerd achterlaten van de ter beschikking gestelde ICT-middelen en het nemen van voldoende veiligheidsmaatregelen om diefstal ervan te verhinderen
  3. nemen van voldoende veiligheidsmaatregelen die de mogelijkheid tot het inbreken op de systemen van het bestuur en diefstal van informatie zo klein mogelijk maakt
2. de **veiligheid van de gegevens** die bewaard worden op de systemen:
  1. het is verboden om de geïnstalleerde virusscanner uit te schakelen tenzij in zeer uitzonderlijke gevallen na uitdrukkelijke toestemming van de IT-beheerder
  2. geconfronteerd met een virus, een verdachte e-mail of een verdacht document, moet onmiddellijk gemeld worden aan de IT-beheerder (via [helpdesk@londerzeel.be](mailto:helpdesk@londerzeel.be)). De IT-beheerder staat in voor de coördinatie binnen het bestuur en naar de leveranciers toe voor het nemen van de nodige maatregelen om verdere schade te verhinderen.
  3. incidenten, eventuele lacunes in de beveiliging van het computersysteem of van methodes die de beveiliging van de gegevens in het gedrang brengen mogen niet aan derden gemeld worden; het uitbuiten van deze zwakheden wordt beschouwd als (poging tot) inbraak. Ook deze moeten onmiddellijk gemeld worden aan de IT-beheerder (via [helpdesk@londerzeel.be](mailto:helpdesk@londerzeel.be)).
  4. op regelmatige tijdstippen lezen van zijn persoonlijke e-mail van het bestuur en het opruimen en eventueel archiveren van zijn postbus.



5. Opslaan van gegevens voor doeleinde van het bestuur moeten bewaard worden op de daarvoor voorziene IT-infrastructuur en volgens de voorziene structuur en niet op de lokale harde schijven of eigen toestellen en media.
3. het **doorgeven** van persoonsgegevens:
  1. Persoonsgegevens worden niet via onbeveiligde externe media (bv. USB-stick, Cd-rom, draagbare harde schijf,...) doorgegeven.
  2. Persoonsgegevens worden niet opgeslagen op systemen buiten het bestuur (bv. Dropbox, WeTransfer, Google Docs,...).
4. het **omgaan met bestanden** van onbekende oorsprong: bv.
  1. Verdachte bijlagen in e-mails niet openen
  2. Onbekende gedownloadte bestanden niet openen
  3. Onbekende links niet openen.
5. **Foto's** die in opdracht van het bestuur worden genomen en/of via een camera van het bestuur worden genomen, blijven eigendom van het bestuur.
6. het respecteren van de algemene geldende **beleefdheidsregels** (*netetiquette*).

De gebruiker leeft de *afspraken na* omtrent **opmaak e-mailberichten** (*huisstijl*):

#### *Algemene opmaak*

Lettertype: **Calibri**

Grootte: **11** (algemene correspondentie) en **14** (correspondentie naar senioren toe)

Kleur: **zwart**

#### *Opmaak adresbalk*

**Van:** noteer de naam van de dienst die e-mail verzendt.

**Aan:** noteer de naam van de persoon die de e-mail dient te behandelen

**CC:** noteer de na(a)m(en) van de perso(o)n(en) die eveneens op de hoogte dienen te zijn van de e-mail

**BCC** of Blind Carbon Copy: noteer hier de na(a)m(en) van perso(o)n(en) die eveneens op de hoogte dienen te zijn maar van wie de naam verborgen blijft voor de andere ontvangers;

#### *Opmaak onderwerpregel*

Hecht hier bijzonder belang aan, want het is het eerste wat de geadresseerde ziet. Vermeld in maximaal 5 woorden waarover de e-mail handelt (cfr. onderwerp van een brief).

#### *Opmaak bericht*

Interne e-mail (e-mail naar collega-personeelslid):

**Aanhef:** eigen keuze

**Afsluiting:** eigen keuze

**Handtekening:** automatisch – zeer beperkt houden (voornaam en naam zijn voldoende)

Externe e-mail (e-mail naar de buitenwereld):

**Aanhef:** “Geachte” of “Beste” (hangt af van uw relatie met de contactpersoon)

**Inhoud:** Schrijf kort en bondig en correct. Lees steeds uw e-mail na vóór het verzenden.

Gebruik geen emotietekens (bv. uitroepetekens).

Werk met bijlagen (in MS Word, MS Excel, beeld...) waar het nodig is.

**Afsluiting:** “Hoogachtend” of “Met vriendelijke groeten” (hangt af van uw relatie met de contactpersoon)

## **Handtekening** (automatisch) conform de huisstijl

De gebruiker leeft de afspraken na omtrent **levensloop e-mail** binnen het bestuur Londerzeel:

Een inkomend e-mailbericht (extern) met of zonder bijlage, betreffende het bestuur, moet beschouwd worden als drager van een bestuursdocument en moet dus ook als dusdanig worden behandeld. Dit gegeven is van belang in verband met het inzagerecht (en afschrift) van e-mailberichten.

Het snelle aspect van e-mail impliceert ook een snel reageren van het personeelslid. Enerzijds mogen we ons daar niet toe laten verleiden want door te snel te reageren, kan soms meer kwaad dan goed worden aangericht. Anderzijds wordt een lange wachttijd op antwoord op e-mail als zeer storend en onprofessioneel ervaren. Je mag stellen dat iemand die via e-mail contact neemt met het lokaal bestuur ten minste binnen de 48 uur een antwoord of ten minste een of andere reactie verwacht.

### *Algemene procedure m.b.t. externe e-mail*

Een externe e-mail komt binnen via één van de bestaande e-mailadressen van het lokaal bestuur Londerzeel (persoonlijk e-mailadres of dienstmailadres)

\*Indien het louter een vraag om **informatie** betreft, oordeelt het personeelslid die de dispatching verzorgt welk personeelslid/dienst de e-mail dient te behandelen.

U raadpleegt de publieke map van uw dienst en merkt dat er e-mail binnengekomen is. U beantwoordt de e-mail zo snel mogelijk (houdt u aan de voorgeschreven huisstijl). Richt de e-mail aan de burger/klant. Plaats uw antwoord ook steeds bovenaan.  
Zorg ervoor dat uw e-mail aan de burger (= KLANT) geen andere 'commentaren' bevat dan alleen het juiste antwoord op de gestelde vraag.  
Kleef geen briefmodel of andere modellen in een e-mail maar voeg ze als bijlage toe.

\*Indien de e-mail een **klacht** bevat, wordt de e-mail geregistreerd en wordt de klachtenprocedure gevolgd.

### *Externe e-mail via uw persoonlijk e-mailadres*

Indien het louter een vraag om informatie betreft, behandelt u de e-mail zo snel mogelijk (volgens de opgegeven huisstijlregels).

### *Externe e-mail via een lid van het Vast Bureau/college/OCMWraad/gemeenteraad*

Een mandataris (lid van het Vast Bureau/het college en de OCMW- en gemeenteraad) krijgt op zijn persoonlijk e-mailadres een e-mail binnen. Indien deze e-mail voor afhandeling naar een bepaalde dienst wordt doorgestuurd, dan meldt deze dienst in zijn ontvangstmelding of zijn afhandeling van de e-mail dat de e-mail werd bezorgd door het bepaalde lid van het Vast Bureau/het college en de OCMW-en Gemeenteraad.

## **3 Ongeoorloofd gebruik**

Het bestuur laat het gebruik van de ICT-middelen niet toe: (deze lijst is ongelimiteerd)

- om informatie te verspreiden of op te slaan die:
  1. het imago, de morele of economische belangen van het bestuur kan schaden
  2. beledigend, lasterlijk, aanstootgevend of discriminerend is
  3. schade kan toebrengen aan derden
  4. strijdig is met de openbare orde of goede zeden

- om informatie die als vertrouwelijk betiteld wordt of die wegens de aard ervan redelijkerwijze als vertrouwelijk moet worden beschouwd, zoals bedrijfsgeheimen, persoonlijke gegevens, e.a., door te geven aan personen die niet gerechtigd zijn om deze informatie te ontvangen
- om onwettige handelingen te stellen door bijvoorbeeld:
  1. informatie te verspreiden of op te slaan in strijd met de geldende wetgeving, zoals de wetgeving op de bescherming van de persoonlijke levenssfeer bij de verwerking van persoonsgegevens of in het domein van de elektronische communicatie
  2. programmatuur te installeren of te gebruiken waarvoor de IT-Beheerder geen toestemming heeft verleend
  3. opzettelijk een valse identiteit aan te nemen op het netwerk
- om buiten de gevallen van de normale bedrijfscommunicatie massaal ongewenste of ongevraagde elektronische post (*spam*) of kettingbrieven te verspreiden
- om acties te ondernemen die de beveiliging van systemen of informatie in het gedrang kunnen brengen zoals bijvoorbeeld:
  1. interne en externe systeem- en netwerkbeveiliging (beveiliging van een computer, netwerk of gebruikersnummer) te omzeilen, zodat o.a. in die systemen kan worden binnengedrongen om de bedrijfszekerheid te ondermijnen of schade toe te brengen
  2. schadelijke software (zoals Trojaanse paarden, virussen, wormen, ...) op de systemen van het bestuur te ontwerpen, te installeren en/of andere gebruikers aan te zetten deze software te gebruiken
  3. Niet-geëigende en ongeoorloofde toegang te forceren tot systemen waartoe men niet gerechtigd is
  4. het netwerk af te luisteren
- om andere gebruikers te storen bij het uitoefenen van hun activiteiten of pogingen te ondernemen om eender welke dienst, netwerk of computer te verstoren (een netwerk of computer overbelasten, pogingen om een systeem te doen falen, ...)
- om systeem informatie, systeemconfiguratie, toepassingsprogramma's of bestanden te wijzigen, te verwijderen of door te geven aan derden, indien men daarvoor uit hoofde van zijn functie niet is gerechtigd
- om intern ontwikkelde programmatuur, die deel uitmaakt van het patrimonium van het bestuur en die binnen het kader van de beroeps- of opleidingsactiviteit werd ontwikkeld, te commercialiseren voor persoonlijke doeleinden. Handelingen stellen die het verder gebruik of de exploitatie van de software kunnen hinderen tenzij het programmatuur betreft die specifiek ontwikkeld werd om onbeperkt verspreid te worden zoals bijvoorbeeld programmatuur met een open broncode licentie.
- voor persoonlijk gebruik buiten de gevallen die onder Hoofdstuk "Persoonlijk gebruik" van deze policy zijn toegestaan.

#### **4 Wachtwoorden en loginnamen**

**Toegang** tot de computerinfrastructuur en het netwerk wordt verleend door **individuele authenticatie**. De loginnaam moet beschermd worden met een goed gekozen wachtwoord. Voor wachtwoorden gelden de volgende regels:

- voor wachtwoordbeleid worden de regels afgedwongen vanuit de netwerkbeheerder.
- niemand mag zijn wachtwoord aan derden (bv. collega's, jobstudenten, stagiairs, consultants, ...) doorgeven en/of door derden laten gebruiken en niemand mag de loginnaam van een ander gebruiken.
- wachtwoorden van anderen proberen te kraken of te achterhalen is verboden.
- het is niet toegelaten om wachtwoorden in zichtbare (bv. Post-it) vorm op te slaan.
- er dient omzichtig omgegaan te worden bij het ingeven van wachtwoorden (bv. niet als iemand toekijkt).

**Toegangsrechten** worden verleend volgens het toegangscontrolebeleid: toegangen worden enerzijds beslist door de “pakket/software-verantwoordelijke” en uitgevoerd door de technische verantwoordelijke. Het is de “pakket/software-verantwoordelijke” die bij elke indienst- en uitdiensttreding verantwoordelijk is voor het toekennen/afnemen van deze rechten. Algemeen beogen we need-to-know in plaats van nice-to-know. Hierbij krijgt een (interne en externe) gebruiker standaard enkel de toegangsrechten die noodzakelijk zijn voor de functionele rol van de gebruiker binnen de organisatie.

Wanneer men merkt dat men toegang heeft tot informatie waarvoor men niet gemachtigd zou moeten zijn, moet de werknemer dit onmiddellijk melden bij de “pakket/software-verantwoordelijke” zodat de toegangen beperkt kunnen worden.

**Iedere gebruiker is verantwoordelijk en aansprakelijk voor alles wat onder zijn loginnaam en wachtwoord gebeurt.**

## **5      *Persoonlijk gebruik***

Het bestuur laat binnen redelijke perken het persoonlijke gebruik toe van ICT-middelen. Hieronder verstaan we het gebruik dat:

- niet storend is voor de goede werking van het bestuur, de dienstverlening, de collega's en de eigen taken van het personeelslid;
- niet leidt tot kosten voor het bestuur die in alle redelijkheid hoog zijn;
- geen gevaarlijke situaties doet ontstaan (bv. tijdens bediening van een machine, voertuig, op een werf, ...).

Het bestuur heeft het recht om, wanneer dit om bedrijfsredenen vereist is of wanneer dit wettelijk bepaald is:

- de voorwaarden voor het ter beschikking stellen van ICT-middelen te herzien en eventueel te beperken
- de gemaakte kosten voor persoonlijk gebruik op de gebruiker te verhalen
- de verloren arbeidstijd aan te rekenen.

## **6      *Controle & Sancties***

Binnen de wettelijke grenzen kan het bestuur controle uitoefenen

- op informatie die een gebruiker opslaat, verstuurt of ontvangt binnen het toepassingsgebied van deze policy
- op informatiesystemen die voor professionele doeleinden aangewend worden en de daarbij horende gebruikersrechten en (audit) log bestanden.

Dit past binnen de opdracht van het bestuur en haar doelstellingen, zoals ook bepaald in CAO nr. 81:

1. het voorkomen van ongeoorloofde of lasterlijke feiten, feiten die strijdig zijn met de goede zeden of die de waardigheid van een andere persoon kunnen schaden
2. de bescherming van de belangen van de organisatie
3. de veiligheid en/of de goede technische werking van de netwerk-informaticasystemen, met inbegrip van de controle op de eraan verbonden kosten, alsook de fysieke beveiliging van de installaties van de organisatie
4. de naleving van de principes en gebruiksregels voor het gebruik van online technologieën zoals vermeld in deze policy.

De controle zal gebeuren op een wijze die de inmenging in de persoonlijke levenssfeer zoveel als mogelijk vermijdt en daar waar het niet anders kan tot een minimum beperkt.

IT-beheerders mogen elke controle uitvoeren die inherent is aan het beheer van informatiesystemen en netwerken, om de goede werking ervan te waarborgen of om overbelasting of veiligheidsproblemen te voorkomen of te verhelpen.

Indien ernstige vermoedens ontstaan van misbruik of onregelmatigheden, dan kan de Algemeen Directeur de IT Beheerder de opdracht geven de gegevens te verwerken om ze aan een geïdentificeerde of identificeerbare persoon toe te schrijven. Gegevens of communicatie waarvan niet uitdrukkelijk is aangegeven dat het gaat om privé-informatie, kunnen op elk moment door de Algemeen Directeur worden ingekeken.

Privécommunicaties kunnen bij ernstig vermoeden van misbruik of van niet-naleving van de policy gecontroleerd worden op hun aantal, tijdstip en/of hun inhoud mits in kennisstelling van de betrokken gebruiker. Het resultaat van de controle zal ter kennis van het personeelslid gebracht.

Indien een personeelslid zich niet aan deze richtlijnen houdt, kan deze schuldig worden bevonden en worden er al dan niet sancties getroffen. De mogelijke sancties of tuchtmaatregelen staan beschreven in dit arbeidsreglement.

## **7     *Terbeschikkingstelling van laptops, tablets, mobiele telefoons en mobiele telefoonabonnementen***

Het bestuur kan een notebook, tablet, mobiele telefoon (uitsluitend bij dienstGSM) en een mobiel telefoonabonnement ter beschikking stellen aan sommige personeelsleden. De apparatuur blijft te allen tijde eigendom van het bestuur.

### **Laptops en tablets**

Het Vast Bureau/college of de Algemeen Directeur kan een laptop en/of een tablet ter beschikking stellen van bepaalde medewerkers in het kader van de uitoefening van hun functie. Laptops en tablets mogen uitsluitend worden gebruikt voor professionele doeleinden.

### **Gsm-toestellen met belkrediet (uitsluitend voor professioneel gebruik)**

Het Vast Bureau/college kan, permanent of tijdelijk, een gsm-toestel met belkrediet ter beschikking stellen aan door hen bepaalde personeelsleden om de uitoefening van hun functie te vereenvoudigen. Het is verboden dergelijke toestellen te gebruiken voor persoonlijke doeleinden.

Indien een personeelslid door het bestuur een gsm-toestel ter beschikking wordt gesteld, dient het personeelslid een ontvangstformulier te ondertekenen waarop het type toestel en het serienummer staan vermeld en het oproepnummer staan vermeld.

De gespreks- en abonnementskosten zullen door het bestuur bekostigd worden.

Het bestuur kan controle uitoefenen op het telefoongebruik door bijvoorbeeld de evaluatie van de gemaakte telefoonkosten of de inventarisering van de opgebelde telefoonnummers (om na te gaan of het telefoongebruik uitsluitend voor professionele doeleinden was). Het bestuur kan derhalve nagaan of voormeld voorschrift nageleefd wordt. Het is echter verboden door de strafwet om telefoongesprekken af te luisteren of te laten afluisteren.

Indien de medewerker zich niet aan de gemaakte afspraken houdt, kan de Algemeen Directeur per directiebesluit beslissen om, in afwachting van een definitieve beslissing van het Vast Bureau/college, het gsm-toestel in beslag te nemen.

### **Mobiele telefoonabonnementen (voor persoonlijk en professioneel gebruik)**

Er wordt een mobiel telefoonabonnement voor dubbel gebruik ter beschikking gesteld aan volgende medewerkers:

- Algemeen Directeur
- Financieel Directeur
- Coördinator beleidsondersteuning
- Beleidscoördinator Interne Zaken
- Deskundige Communicatie
- Coördinator ICT
- Deskundige ICT
- Beleidscoördinator HRM & Loopbaan
- Beleidscoördinator Grondgebiedszaken
- Technisch assistent gebouwen 1
- Technisch assistent gebouwen 2
- Technisch assistent uitleendienst
- Technisch assistent begraafplaatsbeheerder
- Ploegbaas groen
- Ploegbaas wegen
- Ploegverantwoordelijke groen
- Deskundige mobiliteit
- Deskundige lokale economie
- Coördinator openbaar domein
- Deskundige gebouwen
- Deskundige groen
- Deskundige wegen
- Coördinator stedenbouw
- Coördinator milieu
- Coördinator burgerzaken, onderwijs en sociale dienst
- Coördinator Vrije Tijd
- Directeur woonzorgcentrum
- Directeur onderwijs

De medewerker vergewist zich ervan dat het abonnement zal worden beschouwd als een extralegaal voordeel en aanvaardt zonder meer alle fiscale gevolgen ervan.

Wanneer de medewerker niet langer gebruik mag maken van het abonnement kan hij vragen om

- Het oproepnummer over te nemen naar een privéabonnement
- Het oproepnummer te vernietigen.

## **BIJLAGE 8: ALCOHOL-EN DRUGGEBRUIK**

### **1. Doelstellingen**

#### **Artikel 1 – Algemeen**

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

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

#### **Artikel 2 – Begrippen**

Alcohol is de meest verspreide drug in de Westerse wereld.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Het bestuur wenst in de eerste plaats personeelsleden met een alcohol- of drugprobleem op weg te helpen om op een effectieve wijze iets aan hun probleem te doen. Het bestuur wil het personeelslid met een alcohol- of drugprobleem een haalbare kans bieden op herstel. Daarom wil het bestuur in

de eerste plaats preventief optreden en functioneringsproblemen als gevolg van alcohol voorkomen, vroegtijdig opsporen en het personeelslid de kans geven zijn functioneringsprobleem op te lossen. Er wordt een gesprek aangegaan met het personeelslid en een hulpverleningstraject wordt aangeboden wanneer dit nodig mocht zijn. Benut hij deze kans niet en blijkt dat het functioneringsprobleem groter wordt, dan zal het bestuur sancties nemen.

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

### Peilers van het alcohol-en drugbeleid

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

1. Preventie  
Alle maatregelen en handelingen binnen het vooropgestelde beleid hebben tot doel de nadelige gevolgen van alcohol- en druggebruik op het werk aanzienlijk te verminderen. Het bestuur zal dan ook principes stellen omtrent de beschikbaarheid van alcohol, de gelegenheid om te drinken en de tolerante houding van leidinggevendenden.
2. Begeleiding  
Het bestuur wenst duidelijke afspraken te maken over de procedure voor opvang en begeleiding van een personeelslid met een alcohol- of drugprobleem. Tegelijk wenst het de collega's en leidinggevendenden aan te geven hoe een personeelslid met een alcohol- of drugprobleem te herkennen is.
3. Correctie  
Het is onmogelijk om preventie en begeleiding vrijblijvend aan te bieden. De bedoeling is ondermeer het functioneren van het personeelslid te verbeteren door een gedragsverandering in positieve zin te stimuleren. Ook van het personeelslid wordt op dit vlak een engagement verwacht. Het alcohol- of druggebruik dient te verminderen of zelfs opgegeven te worden. Hierbij is het logisch dat sancties kunnen volgen bij het niet nakomen van afspraken. Deze worden duidelijk bepaald.
4. Evaluatie  
Het bestuur wenst een effectief en efficiënt alcohol- en drugbeleid. Op permanente basis zal dit beleid geëvalueerd worden en aangepast worden aan opgedane ervaringen. De doelstelling hierbij is de preventie en begeleiding blijvend te optimaliseren.

### **Artikel 4 – Toepassingsgebied**

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

### **Artikel 5 – Basisbeginselen**

#### Regelgeving

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

Op basis van artikel 99 van het algemeen reglement voor de arbeidsbescherming (ARAB) ("het is verboden gedistilleerde alcoholische dranken en gegiste dranken binnen te brengen op de werkvloer, de bijhorigheden inbegrepen") is het verboden alcoholische dranken te gebruiken tijdens de diensturen, zowel binnen als buiten de werkplek.



### Alcohol, drugs en werk gaan slecht samen

Alcohol en drugs hebben een sterke invloed op het centrale zenuwstelsel. De gezondheid van de personeelsleden wordt negatief beïnvloed bij overmatig alcohol- en druggebruik. Zo zijn probleemdrinkers bijvoorbeeld vier keer vaker en ook langduriger afwezig van het werk. Zelfs indien het alcohol- en druggebruik buiten de werktijden plaatsvindt, eindigen de gevolgen ervan zelden voor de werktijden. Personeelsleden met alcohol- of drugproblemen leveren vaak werk af van een mindere kwaliteit en hun productiviteit neemt af. De veiligheid van henzelf en hun collega's op de werkvloer kan hierdoor in gevaar komen. De tolerantie van de collega's verdwijnt bovendien wanneer zij telkens opnieuw fouten moeten herstellen en werk overnemen. Dit komt op langere termijn de sfeer binnen de organisatie niet ten goede.

### Principe

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

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

Het bezit en gebruik van drugs zijn onder geen enkel beding toegestaan op de werkvloer. Tevens is het ten strengste verboden om zich onder invloed van drugs op het werk aan te bieden.

### Uitzonderingen

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

Voor speciale gelegenheden is de toestemming van de Algemeen Directeur vereist.

Het tijdstip moet duidelijk worden afgesproken en worden beperkt in duur.

Het gebruik van alcoholische dranken is alleen toegestaan in een lokaal dat als receptieruimte kan worden beschouwd. Er moet steeds gezorgd worden voor een voldoende gevarieerd en aantrekkelijk aanbod van niet-alcoholische dranken.

### Procedure ingeval van acuut misbruik

#### **Artikel 6 – Definitie**

Acuut misbruik van alcohol wordt gekenmerkt door dronkenschap en/ of intoxicatie en eenmaligheid. In het geval van gebruik van drugs gaat het om een roes en eenmaligheid. Dronkenschap en intoxicatie verschillen hierin dat in de rechtspraak dronkenschap beschreven wordt als de toestand van een persoon die zodanig onder invloed is van de drank dat hij geen bestendige controle meer heeft over zijn handelingen, terwijl intoxicatie een medisch-technisch begrip is en te maken heeft met een bepaald percentage alcohol in het bloed (promillage).

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

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

#### **Artikel 7 – Vaststelling**

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

## **Artikel 8 – Procedure**

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

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

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

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

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

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

## **Artikel 9 – Administratief**

Er wordt een halve (of hele) dag vakantie van het vakantiesaldo afgetrokken.

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

## **Artikel 10 – Opvolging**

Bij werkherhvatting wordt er door de leidinggevende een functioneringsgesprek gehouden met het personeelslid over de weerslag van het incident en het functioneren op de werksituatie. Er wordt een functioneringsverslag opgesteld als aanknopingspunt, voor het geval het probleem zich later opnieuw voordoet.

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

## **Artikel 11 – Herhaling**

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

Er kan overgegaan worden tot het geven van een sanctie in de volgende situaties: het personeelslid wil zijn disfunctioneren niet veranderen;

- het personeelslid wil zijn gedrag veranderen maar na verloop van tijd blijft een positieve gedragsverandering uit.
- het personeelslid zal schriftelijk op de hoogte gebracht worden van de sanctie.
- voor de statutaire personeelsleden is dit de tuchtprocedure.
- voor de contractuele personeelsleden is de Wet op de Arbeidsovereenkomsten van toepassing. Concreet betekent dit:
  - schriftelijke verwittiging
  - overplaatsen naar een andere werkplaats indien wenselijk
  - ontslag om dringende reden.

## **Procedure ingeval van chronisch misbruik**

### **Artikel 12 – Definitie**

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

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

### **Artikel 13 – Vaststelling**

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

### **Artikel 14 – Procedure**

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

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

1. het personeelslid wenst op zijn eigen manier het probleem op te lossen.  
Het voorstel wordt door de leidinggevende aangenomen. Het gedrag van het personeelslid wordt opgevolgd door de leidinggevende en er wordt afgesproken dat indien de poging tot matiging niet slaagt, het personeelslid zich moet laten begeleiden door een externe hulpverlenende instantie.
2. het personeelslid laat zich opnemen.  
Er worden concrete afspraken gemaakt tussen alle partijen (betrokkene – leidinggevende - - externe hulpverlenende instantie). Een individueel medisch en sociaal begeleidingsschema wordt vastgesteld en ondertekend door het personeelslid, de bedrijfsarts of de leidinggevende. Als het personeelslid het contract bewust niet naleeft, wordt het bestuur ingelicht en worden maatregelen getroffen.

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

Voor de statutaire personeelsleden is dit de tuchtprocedure.

Voor de contractuele personeelsleden is de wet op de arbeidsovereenkomsten van toepassing.

Concreet betekent dit:

- schriftelijke verwittiging;
- overplaatsen naar een andere werkplaats indien wenselijk
- ontslag om dringende reden.

## **Artikel 15 – Opvolging**

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

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

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

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

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

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

## **Artikel 16 – Beroep**

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

### **Rol van de leidinggevende**

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

- Kan ik een ademtest of bloedproef laten afnemen wanneer ik vermoed dat een personeelslid dronken is?  
Een personeelslid kan niet worden onderworpen aan een adem- of bloedtest zonder zijn toestemming. Daarenboven geven dergelijke metingen alleen maar uitsluitsel over de alcoholintoxicatie en niet over de mate van dronkenschap. De leidinggevende moet de betrokkene beoordelen op zijn functioneren en op basis daarvan optreden.
- Kan ik een beroep doen op een (bedrijfs)arts om dronkenschap te laten vaststellen?  
Nee. U kan een arts niet vragen dat hij vaststelt dat een personeelslid dronken is. De arts kan wel nagaan of de betrokkene nog arbeidsgeschikt is.
- Er wil niemand getuigen, laat staan een getuigenverklaring ondertekenen. Hoe kan ik dan bewijzen dat betrokkene dronken was?  
De persoon die optreedt en een verslag maakt, beschrijft zo objectief mogelijk wat hij heeft vastgesteld en noteert wie daarbij aanwezig was. Het is niet nodig dat de aanwezigen het verslag ondertekenen. Een onderzoekscommissie of bevoegde instantie kan later de getuigen ondervragen. De getuigen beslissen dan of ze al dan niet naar waarheid antwoorden.

- Wat heeft het voor zin dat ik optreed? Dan gaat hij in het geheim drinken!  
Door op te treden tegen excessief sociaal drinken voorkomt u niet alleen de onmiddellijke nadelen voor het functioneren, maar werkt u ook een mogelijke ontwikkeling naar zwaarder alcoholgebruik tegen. In het geheim drinken is meestal de stap vóór alcoholmisbruik en is vaak het gevolg van jarenlang getolereerd sociaal drinken.
- De leidinggevende van het personeelslid onder invloed is niet altijd in de buurt. Wie kan in dit geval optreden?  
In deze omstandigheden grijpt de persoon die een coördinerende taak heeft, in. Ook een naaste collega kan ingrijpen. Belangrijk is dat er wordt opgetreden. Bij een ongeval met verwondingen of een overlijden zou een verantwoordelijke die geen maatregelen heeft genomen, medeaansprakelijk kunnen worden gesteld wegens nalatigheid. Volgens de rechtspraak kan iedereen die over voldoende gezag beschikt om het verloop van bepaalde omstandigheden te beïnvloeden, verantwoordelijk worden gesteld voor eventuele nalatigheid. Dat gezag is niet noodzakelijk puur hiërarchisch, maar kan gewoon functioneel-plaatsgebonden of moreel zijn.
- Kan een leidinggevende verantwoordelijk gesteld worden gesteld voor een wegongeval, veroorzaakt door een dronken personeelslid dat hij naar huis stuurde met het openbaar vervoer?  
In de eerste plaats moet betrokkene zijn roes uitslapen. Bij een arbeidsongeval is de werkgever burgerlijk immuun ten aanzien van het personeelslid. Bij dodelijke afloop van een ongeval ten gevolge van alcoholmisbruik kan de familie de persoon die het slachtoffer te veel alcohol heeft geschonken, juridisch aanvallen. Als de dronken persoon een voetganger is, is alleen de wet op de openbare dronkenschap van toepassing en niet de bepaling dat je onder invloed bent als je meer dan 0,5 promille in het bloed hebt.
- Wat kan ik doen wanneer een dronken personeelslid weerbarstig is en dreigt met zijn auto te zullen wegrijden?  
In dit geval kan u best de politie inroepen.
- Kan ik een taxi bellen om te betrokkene naar huis te laten brengen? En wie betaalt de kosten?  
In de eerste plaats probeert u de betrokkene zijn roes te laten uitslapen en contact te zoeken met zijn familie, die hem eventueel kan komen halen. Kan dit niet, dan kan u een taxi bellen. De kosten worden achteraf teruggevorderd van het betrokken personeelslid.
- Niet altijd is een personeelslid onder invloed van alcohol, ook al gedraagt hij/ zij zich wel zo en is hij niet meer in staat het werk naar behoren te doen.  
Omdat hij niet goed functioneert, moet u hem roepen voor een gesprek. Blijkt het disfunctioneren een gevolg van medicatiegebruik, dan roept u een arts. Uitsluitend op grond van medische gegevens zal hij beslissen of het personeelslid nog arbeidsgeschikt is of niet.

### Knipperlichten: uiterlijke kenmerken die kunnen wijzen op het gebruik van alcohol of drugs

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

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

### Uiterlijk voorkomen

- wijziging in de persoonlijke verzorging van het personeelslid, vb. ongeschoren, onzorgvuldig geschoren, ongewassen of ongekamd haar, (on)zorgvuldigheid en graad van reinheid van de kledij;
- wijziging in het uitzicht van het lichaam, vb. rood aangelopen gezicht, bloeddorlopen ogen, naar alcohol ruikende adem;
- wijziging in de motoriek, vb. bevende handen, onvaste gang met zoeken naar breed steunvlak, onzeker handelen, ... ;

- grijpen naar voorwerpen, trager bewegen van de ledematen of sneller bewegen doch bewegingen zonder doel (ongedurig, opgewonden), onzorgvuldige articulatie.

#### Wijziging in het gedrag

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

#### Wijziging in de werkprestatie

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

## **BIJLAGE 9: ROOKREGLEMENT**

### **1     *Rookvrije gebouwen en dienstvoertuigen***

De personeelsleden hebben het recht hun arbeidstijd, alsook hun dagelijkse dienstonderbrekingen (pauzes), binnen de infrastructuur van het lokaal bestuur in een rookvrije omgeving te voltrekken. Het begrip arbeidstijd moet in de meest ruime zin worden geïnterpreteerd. Onder roken wordt verstaan : nuttigen van tabaksproducten, inclusief e-sigaret.

### **2     *Infrastructuur***

De infrastructuur van het-bestuur omvat: gebouwen in eigendom, gebouwen in huur en dienstvoertuigen.

De infrastructuur van het- bestuur Londerzeel moet tijdens en buiten de openingstijden steeds volledig rookvrij zijn.

### **3     *Klachten***

Klachten inzake het niet respecteren van dit rookreglement, kunnen mondeling of schriftelijk neergelegd worden bij de respectievelijke afdelingshoofden.

### **4     *Anti-rookcursus***

Personeelsleden die wensen te stoppen met roken, krijgen de mogelijkheid om een anti-rookcursus te volgen. De hieraan verbonden kosten zullen door het bestuur gedragen worden.

## **BIJLAGE 10 : GEBRUIK VAN DIENSTVOERTUIGEN EN PERSOONLIJKE VOERTUIGEN**

### **Artikel 1**

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

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

### **Artikel 2**

Het gebruik van een dienstvoertuig is voor niemand een recht, maar is verbonden aan de inhoud van de functie. De dienstvoertuigen behoren steeds tot een pool van voertuigen. Één enkel personeelslid beschikt niet over een exclusief gebruik van een voertuig.

### **Artikel 3**

De dienstvoertuigen worden gestald op het einde van de werktijd op de gebruikelijke parkeerplaatsen. Het beheer, de reservatie en de ter beschikkingstelling van de dienstwagens gebeurt via MS Outlook. De reservatie ervan dient tijdig te gebeuren.

### **Artikel 4**

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

### **Artikel 5**

Personeelsleden die occasioneel én omwille van dienstredenen buiten de diensturen (bijvoorbeeld terugkeer naar huis na laatavond- of nachtelijke vergaderingen of dienstwerkzaamheden, beschikbaarheid buiten de normale werkuren voor dringende dienstaangelegenheden en crisissituaties) gebruik wensen te maken van een dienstvoertuig, dienen hiervoor de voorafgaandelijke goedkeuring van zijn hiërarchisch diensthoofd en/ of Algemeen Directeur te verkrijgen.

### **Artikel 6**

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

### **Artikel 7**

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

### **Artikel 8**

In geval van ongeval tijdens een dienstopdracht, waarbij het persoonlijk voertuig van het personeelslid stoffelijke schade heeft opgelopen die gedekt wordt onder de polis 'omnium-dienstverplaatsingen' die het bestuur heeft afgesloten, dient het personeelslid het bewijs te leveren van het feit dat dit ongeval plaats vond tijdens de dienstverplaatsing.

Het is aangewezen dat het personeelslid hiertoe minstens de volgende verplichtingen en formaliteiten naleeft:

- In geval van gekende tegenpartij, het invullen van het Europees aanrijdingsformulier met de tegenpartij, en in geval geen tegenpartij of gekende tegenpartij is betrokken, het opnemen



van een verklaring van een getuige van het ongeval of akte laten nemen van het ongeval door de politie (via een proces-verbaal , een meldingsformulier of een gelijkaardig document afgeleverd door de politie), bij voorkeur onmiddellijk of zo spoedig mogelijk na het ongeval;

- Aangifte doen van het ongeval bij het bestuur, onmiddellijk of zo spoedig mogelijk; het bestuur zal vervolgens het ongeval aangeven via het hiertoe voorziene aangifteformulier bij de verzekeraar 'omnium-dienstverplaatsingen' van het bestuur (met de bevestiging door het bestuur dat het personeelslid op betreffende datum en uur van ongeval belast was met een dienstopdracht, voor zover dit ook het geval is)
- Aangifte doen van het ongeval bij de eigen verzekeraar van het voertuig.

#### **Artikel 9**

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

#### **Artikel 10**

Het is de personeelsleden verboden:

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

#### **Artikel 11**

Tanken gebeurt enkel met de ter beschikking gestelde tankkaart van het bestuur. Het gebruik van de tankkaart moet gerechtvaardigd zijn. Deze kaart mag uitsluitend worden gebruikt voor het dienstvoertuig.

#### **Artikel 12**

Gedurende de periode waarin het personeelslid het dienstvoertuig ter beschikking heeft, zal hij het voertuig als een goede huisvader gebruiken overeenkomstig de aard en de bestemming van de wagen en de voorschriften van de constructeur, waarvan hij erkent kennis te hebben genomen. Het personeelslid laat het dienstvoertuig telkens goed gesloten achter op een veilige parkeerplaats. Waardevolle zaken, zoals mobiele apparatuur, radiofront, ... worden steeds veilig en uit het zicht van derden opgeborgen.

#### **Artikel 13**

Alle personeelsleden streven onder alle omstandigheden een defensieve en hoffelijke rijstijl na en respecteren de verkeersreglementering. Het is het leidinggevend personeel verboden opdrachten te geven die hiermee in tegenspraak zijn. Het personeelslid is aansprakelijk voor zijn gedrag in het verkeer. Hij is volledig aansprakelijk voor persoonlijke verliezen en/ of boetes als resultaat van een proces-verbaal of andere gerechtelijke veroordeling. De sleepkosten en eventuele schade ten gevolge van foutparkeren is volledig ten laste van het betrokken personeelslid.

#### **Artikel 14**

Ingeval van schade, opgelopen aan of veroorzaakt met het ter beschikking gestelde voertuig (of vervangwagen), is het personeelslid verplicht het hiërarchisch diensthoofd hiervan binnen de 24u in kennis te stellen en zo spoedig mogelijk alle verklaringen voor te leggen (kopie van het ingevulde Europees aanrijdingsformulier).

Indien er gewonden zijn of als er twijfel bestaat over de verantwoordelijkheden, neemt het personeelslid steeds contact op met de politie en laat hij een proces-verbaal opstellen.

Alle maatregelen met betrekking tot de verzekeringen dienen te worden genomen.

Het personeelslid wacht vervolgens op de verdere instructies in verband met de herstelling. Hij laat het dienstvoertuig nooit herstellen zonder voorafgaandelijk akkoord.

Indien de schade is ontstaan door eigen fout, of indien door andere omstandigheden de vrijstelling voor rekening van de gemeente zou zijn, is het personeelslid enkel aansprakelijk wanneer dit bij hem eerder gewoonlijk dan toevallig voorkomt.

Het bedrag van schade zal worden doorgerekend aan het betrokken personeelslid.

Het personeelslid is niet verantwoordelijk voor de beschadigingen of de slijtage, toe te schrijven aan het regelmatig gebruik van het voorwerp, noch voor het toevallig verlies ervan.

#### **Artikel 15**

Het personeelslid dat bestuurder is van het voertuig wordt volgens de huidige regelgeving niet gedekt door de BA-verzekering van het voertuig (die wel voorziet in vergoeding van de andere inzittenden van het voertuig). Het personeelslid, ongeacht of het bestuurder of passagier (inzittende) is, zal evenwel van dekking genieten voor de lichamelijke schade via de polis arbeidsongevallen die door het lokaal bestuur is onderschreven, voor zover het ongeval gebeurd is in tijdens en door de uitoefening van de dienst (arbeidsongeval) of op de weg van en naar het werk (arbeidswegongeval) en voldaan is aan alle wettelijke bepalingen ter zake.

#### **Artikel 16**

Het onderhoud of herstel van het voertuig moet gebeuren in de garage die door het bestuur wordt aangeduid. Klein onderhoud kan indien mogelijk uitgevoerd worden door de medewerkers van de technische dienst.

#### **Artikel 17**

Personeelsleden verliezen het recht op de terbeschikkingstelling van een dienstvoertuig indien:

- 1) opschorting of intrekking van het recht tot sturen;
- 2) in geval van sturen in dronken toestand of onder invloed van alcohol, medicatie of drugs.

#### **Artikel 18**

Alle personeelsleden die een dienstvoertuig ter beschikking hebben, moeten over het rijbewijs beschikken dat vereist is voor het besturen van het hun toegewezen voertuig. Indien het rijbewijs van een personeelslid wordt ingetrokken en of indien hij om bepaalde redenen (tijdelijk) rijonbekwaam is, dient hem het diensthoofd en/ of Algemeen Directeur-onmiddellijk hiervan op de hoogte te brengen.

## **BIJLAGE 11 : REGLEMENT M.B.T. DE ARBEIDSONGESCHIKTHEID TGV ZIEKTE OF ONGEVAL (GEEN ARBEIDSONGEVAL)**

### **Artikel 1: Afwijkingen op het ziektereglement**

Alle gevallen die niet geregeld zijn in dit reglement worden vooraf met de Algemeen Directeur besproken en desgevallend door het Vast Bureau/het College beslist.

### **Artikel 2: Verwittiging**

Het personeelslid dient het diensthoofd of diens vervanger van zijn arbeidsongeschiktheid te verwittigen uiterlijk binnen het uur volgend op de aanvang van de dagprestatie. Indien het personeelslid gebonden is aan een bijzondere uurindeling, dient hij het diensthoofd of diens vervanger te verwittigen vóór de aanvang van de dienstprestatie.

Deze verwittiging gebeurt telefonisch en bovendien dient het personeelslid mee te delen op welk adres hij verblijft of zal verblijven tijdens de periode van ziekte.

Het diensthoofd of diens vervanger brengt de HRM&Loopbaan onmiddellijk op de hoogte van de ziekte van het personeelslid.

### **Artikel 3: Medisch attest**

Het personeelslid dient een medisch attest van werkonbekwaamheid volledig ingevuld, bij de HRM&Loopbaan te bezorgen **uiterlijk de derde werkdag (dag aanvang ziekte + 2 werkdagen)** na aanvang van de afwezigheid. Dit medisch attest moet door de behandelende arts aan het personeelslid worden afgeleverd uiterlijk de tweede werkdag na aanvang van de afwezigheid.

Bij verzending geldt de poststempel als datum.

**E-mailen naar [personeel@londerzeel.be](mailto:personeel@londerzeel.be)** van het medisch attest wordt aanvaard. Doch, het origineel dient binnengebracht te worden bij werkhervatting of binnen de week van de afwezigheid.

Wordt het getuigschrift na de voorgeschreven termijn bezorgd dan kan het contractueel personeelslid geen aanspraak maken op loon voor de dagen van ongeschiktheid die de dag van de afgifte of verzending van het medisch attest voorafgaan. De statutaire personeelsleden komen van rechtswege in non-activiteit zonder loon.

### **Artikel 4: Consultaties**

Het personeelslid moet de afspraken voor een niet-werkgerelateerde medische controle, onderzoek of behandeling buiten de werkuren plaatsen. Indien dit om praktische redenen niet mogelijk is, dient het personeelslid vakantie te nemen.

Een uitzondering op de regel is het zwanger personeelslid dat niet buiten de arbeidsuren zwangerschapsonderzoeken kan ondergaan. Zij dient een medisch attest af te geven om haar afwezigheid te rechtvaardigen. De periode van afwezigheid geldt als dienstvrijstelling.

Het personeelslid mag binnen zijn arbeidstijd zich van en naar de consultatie te verplaatsen en voor de nodige duur van de consultatie indien hij zich dient aan te bieden op verzoek van de werkgever (bijv. medische controle door de arbeidsgeneesheer) of indien hij zich dient aan te bieden in kader van de arbeidsongevallenprocedure.

### **Artikel 5: Begonnen dag**

Indien men in de loop van de dag, omwille van ziekte, het werk moet verlaten, wordt dit aanzien als een volledig gewerkte dag en is voor deze dag geen medisch attest vereist.

Het personeelslid dient wel vóór het verlaten van de dienst dit mee te delen aan het diensthoofd of aan de-Algemeen Directeur.

#### **Artikel 6: Ziekte tijdens vakantie**

Wanneer een personeelslid ziek wordt voor of tijdens **vakantie**, wordt dit omgezet in ziekteverlof. Artikelen 2 en 3 van deze bijlage blijven onverminderd van toepassing.

Als een personeelslid tijdens zijn vakantie in het ziekenhuis opgenomen wordt, dan wordt de vakantie opgeschort vanaf de eerste dag van de ziekenhuisopname.

#### **Artikel 7: Controleverplichting**

Het controletoezicht op de zieke personeelsleden zal uitgevoerd worden door een ziektecontroleorganisme dat namens het bestuur ziektecontroles kan doen.

Ook controle zonder medisch attest is mogelijk (bv. als het medisch attest nog niet werd binnengebracht).

De controlearts verifieert of het personeelslid werkelijk arbeidsongeschikt is en verifieert de waarschijnlijke duur van de arbeidsongeschiktheid en, in voorkomend geval, de andere medische gegevens voor zover die noodzakelijk zijn voor de toepassing van de rechtspositieregeling. Alle andere vaststellingen blijven onder het beroepsgeheim.

Waar en wanneer de controlearts de controle uitvoert, is afhankelijk van het feit of het medisch attest vermeldt dat het verlaten van de woning toegelaten is of niet.

#### **A. Het personeelslid dat de woning mag verlaten**

Het personeelslid dat een medisch attest heeft dat hij de woning mag verlaten, zal **aan huis gecontroleerd** worden.

Is het personeelslid niet thuis dan laat de controlearts een bericht achter waarin hij verzocht wordt zich op een bepaalde datum, uur en plaats ter controle aan te bieden. Het personeelslid dient aan dit **oproepingsbericht onmiddellijk gevolg te geven**. Het personeelslid wordt aangeraden op regelmatige basis zijn brievenbus te controleren.

Indien het personeelslid de bovengenoemde richtlijnen niet naleeft, zal hij geen recht hebben op loon.

#### **B. Het personeelslid dat de woning niet mag verlaten**

Het personeelslid dient zich thuis of op het doorgegeven adres bij de verwittiging van ziekte ter beschikking te houden. Hij kan aan een medische controle aan huis onderworpen worden.

Indien het personeelslid onrechtmatig afwezig is, zal hij geen recht hebben op loon.

#### **C. Verantwoordelijkheid van het personeelslid**

Het personeelslid dient zich te onderwerpen aan alle controleonderzoeken, ingesteld door de werkgever en uitgevoerd door het ziektecontroleorganisme dat namens het bestuur ziektecontroles kan doen, hetzij bij het personeelslid thuis, hetzij, in geval hij zich mag verplaatsen, in het medisch kabinet van de controlearts van het ziektecontroleorganisme.

De reiskosten zijn ten laste van het bestuur.

Het personeelslid dat weigert de controlearts van het ziektecontroleorganisme te ontvangen of weigert zich te laten onderzoeken, heeft geen recht op loon.

Het personeelslid is bovendien verantwoordelijk voor de niet-medische gegevens op het geneeskundig getuigschrift.

Ingeval derhalve op het medisch attest niet werd aangeduid of de zieke zich al dan niet mag verplaatsen, dient hij de richtlijnen vermeld onder punt A (cf. hierboven) te volgen.

#### **Artikel 8: Herval en/of verlenging van ziekte**

Bij een verlenging van afwezigheid moet het personeelslid hiervan het diensthoofd of diens vervanger verwittigen ten laatste 24 uren vóór de dag waarop normaliter het werk zou hervat worden.

De richtlijnen inzake het bezorgen van een medisch attest en controleverplichting, gelden tevens voor elke verlenging van de ziekteperiode, alsook in geval van herval in dezelfde ziekte.

Het personeelslid dat zich niet houdt aan deze voorschriften zal geen recht hebben op loon.

Bij herval binnen de 14 kalenderdagen volgend op het einde van een vorige periode van arbeidsongeschiktheid wegens ziekte of ongeval, moet op het medisch attest 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 attest, dan zal vermoed worden dat de nieuwe ongeschiktheid aan een nieuwe ziekte te wijten is, ook al wordt een nieuw attest aan de werkgever voorgelegd na de genezing.

#### **Artikel 9: Vaststellingen van de controlearts**

De controlearts meldt zijn bevindingen aan de werkgever rond de medische arbeidsongeschiktheid van het personeelslid.

Zo het personeelslid niet akkoord gaat met het advies van de controlearts, wordt dit door de controlearts vermeld op het medisch attest. De scheidsrechtelijke procedure wordt gestart.

Het personeelslid brengt de afdeling HRM & Loopbaan hiervan op de hoogte.

Een nieuw medisch attest van de behandelende arts volstaat niet om het advies van de controlegeneesheer te ontkrachten.

Vanaf de datum van het eerste controleonderzoek waartoe het personeelslid wordt uitgenodigd of de datum van het eerste huisbezoek van de controlearts, kan beslist worden dat het statutair personeelslid geen aanspraak maakt op de dagen van ongeschiktheid en kan het contractueel personeelslid het recht worden ontzegd op het in de artikelen 52, 70, 71, 112 en 119.10 en 119.12 van de wet van 3 juli 1978 bedoelde loon, met uitzondering van de periode van arbeidsongeschiktheid waarover er geen betwisting is.

#### **Artikel 10: Scheidsrechterlijke procedure**

Indien de betwisting tussen behandelende arts en de controlearts blijft bestaan na het overleg, dan kan zowel het bestuur als het personeelslid het geschil voorleggen, aan een arts-scheidsrechter. Er kan slechts één arts als arts-scheidsrechter worden aangeduid.

De beslissing genomen door de arts-scheidsrechter is definitief en bindt beide partijen.

De kosten van dit onderzoek en de eventuele verplaatsingskosten van het personeelslid vallen ten laste van de verliezende partij (werkgever of personeelslid).

Ingeval het personeelslid of de werkgever voor een scheidsrechterlijke procedure opteert, zullen de behandelende arts en de controlearts in gemeenschappelijk overleg een arts-scheidsrechter aanduiden binnen de 2 werkdagen nadat de controlearts aan het personeelslid zijn bevindingen overmaakte.

De arts-scheidsrechter voert het medisch onderzoek uit en beslist binnen de 3 dagen na zijn aanwijzing. Alle andere vaststellingen blijven onder het beroepsgeheim.

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

De arts-scheidsrechter brengt diegene die het geneeskundig getuigschrift heeft afgeleverd en de controlearts op de hoogte van zijn beslissing. Het Vast Bureau en het betreffende personeelslid worden via een ter post aangetekende brief verwittigd.

Indien het personeelslid door de arts-scheidsrechter als arbeidsongeschikt wordt erkend, ontvangt hij het bedoelde loon verschuldigd voor de periode dat het personeelslid als arbeidsongeschikt werd erkend.

#### **Artikel 11: Gedragsregels voor het personeelslid en de controlearts**

Naast de richtlijnen vermeld in bovenvermelde artikelen, moeten zowel het personeelslid als de controlearts zich houden aan bepaalde 'gedragsregels'.

##### **A. Gedragsregels voor het personeelslid**

- U hebt de verplichting de controlearts te ontvangen. Indien u dit niet doet, is sanctionering mogelijk
- U, zowel als derden bij het onderzoek aanwezig, moet(en) zich steeds vriendelijk en beleefd gedragen ten aanzien van de controlearts.
- U moet eerlijk en zo volledig mogelijk antwoorden op de door de controlearts gestelde vragen en u moet zich laten onderzoeken.
- U doet nooit morele uitspraken over de controlearts.
- Indien uw ziekteattest vermeldt dat u de woning niet mag verlaten en indien u bv. ziek in bed ligt, moet u alle maatregelen nemen om een controle aan huis mogelijk te maken. Indien geen controle aan huis mogelijk is, kan u worden gesanctioneerd (inhouding van loon).
- U moet dagelijks uw brievenbus controleren om te zien of de controlearts langs is geweest.

##### **B. Gedragsregels voor de controlearts**

- De controlearts doet nooit controles in zijn eigen wachtgebied.
- De controlearts belt altijd 2 of 3 maal aan en wacht voldoende lang.
- De controlearts moet zich altijd voorstellen.
- De controlearts moet altijd vriendelijk en beleefd zijn.
- De controlearts voert een eerlijk en een gericht medisch onderzoek uit en dit op basis van de antwoorden die hij krijgt tijdens de ondervraging.
- De controlearts doet nooit morele uitspraken over het personeelslid.
- De controlearts voert elke opdracht uit met inachtneming van de deontologie van de Orde der Geneesheren en volgens de regels ter bescherming van de persoonlijke levenssfeer.

Indien de controlearts zich niet houdt aan bovenvermelde gedragsregels, neem dan contact op met de afdeling HRM & Loopbaan.

## BIJLAGE 12: DEONTOLOGISCHE CODE PERSONEELSLEDEN

### **ARTIKEL 1: WETTELIJKE BASIS**

Het decreet over het lokaal bestuur van 22 december 2017.

Art. 193:-De gemeenteraad en de raad voor maatschappelijk welzijn stellen een gezamenlijke deontologische code vast voor het personeel. Die concretiseert de bepalingen van deze afdeling en kan bijkomende deontologische rechten en verplichtingen opnemen, overeenkomstig het organisatiebeheersingssysteem, vermeld in artikel 217 tot en met 220.

### **ARTIKEL 2: INLEIDING**

Het decreet lokaal bestuur hecht veel waarde aan de deontologie. Dit blijkt uit het aantal bepalingen dat is gewijd aan de deontologische rechten en plichten (artikelen 188 tot 193) Deze code kwam tot stand na bespreking in het managementteam is een synthese van de deontologische rechten en verplichtingen voor alle personeelsleden. Het is een weerspiegeling van de centrale waarden voor onze organisatie en dient mee richting te geven aan het streven naar modern overheidshandelen.

Deze code biedt een leidraad aan de personeelsleden in het streven naar een ambtelijke cultuur waarin loyaliteit, klantgerichtheid, objectiviteit, initiatief, verantwoordelijkheid, bekwaamheid en inzet de centrale waarden zijn.

De regels uit het arbeidsreglement, de rechtspositieregeling, het ziektereglement, het reglement tijdsregistratie en de regelgeving en aanbevelingen voor het netwerk-, internet-, en e-mailgebruik blijven hiernaast van toepassing.

### **ARTIKEL 3: LOYALITEIT**

De personeelsleden oefenen hun ambt op een loyale en correcte wijze uit.

Loyaal zijn betekent trouw zijn aan en respect hebben voor de democratische instellingen en de bestaande regelgeving. Het betekent eveneens actief en constructief meewerken aan de uitvoering van de door het bestuur genomen maatregelen.

Zowel in relatie tot collega's als tegenover het bestuur gedragen de personeelsleden zich loyaal. Zij respecteren de persoonlijke waardigheid van iedereen.

Personeelsleden vertolken steeds op een loyale manier de **beleidsbeslissingen van het bestuur**, ook als zij een andere mening hebben. Zij hanteren een professionele en objectieve houding, zowel naar de politici van de diverse politieke partijen als naar de bevolking toe.

#### Dit omhelst volgende aspecten:

- \* De van kracht zijnde wetten, decreten, reglementeringen en richtlijnen van de overheid waartoe zij behoren, correct naleven.
- \* Het personeelslid zet zich ten volle in om de **doelstellingen**, aangegeven door de beleidsverantwoordelijken en het management, te realiseren. Het personeelslid heeft hierbij uiteraard het recht om zijn meerderen te overtuigen van zijn visie, maar eens een beslissing is genomen, dient hij zich hiernaar te schikken.
- \* Beslissingen van het college, de gemeenteraad, de raad voor maatschappelijk welzijn, het vast bureau, het bijzondere comité, de Algemeen Directeur en het managementteam (binnen hun bevoegdheid) worden op een **correcte wijze** uitgevoerd: snel, efficiënt en plichtsbewust met inachtneming van de geldende regelgeving.
- \* Bij problemen op de werkvloer, of klachten over de werking van de dienst richt het personeelslid zich tot zijn hiërarchische overste en niet tot politici. Deze problemen dienen op de werkvloer te worden opgelost.

## **ARTIKEL 4: SAMENWERKING**

Om een opdracht waar te maken streeft iedereen naar een vlotte samenwerking, waarbij het belang van de organisatie centraal staat. Er wordt samen werk gemaakt van een professionele werkomgeving en een aangename werksfeer.

Personeelsleden hechten belang aan respect voor elkaar en doen niet aan discriminatie.

Onderlinge samenwerking en informatie-uitwisseling wordt door alle personeelsleden consequent toegepast. Samenwerken betekent dat de gezamenlijke inspanningen gericht zijn op het gezamenlijke belang van de afdeling, dienst, team, het **bestuur**, met het oog op een zo goed mogelijk resultaat.

### **Dit omhelst volgende aspecten:**

- \* Personeelsleden gaan op een vriendelijke en beleefde manier met elkaar om.
- \* Personeelsleden zetten zich in om collega's te helpen.
- \* Personeelsleden hebben het recht maar ook de plicht om kennis en vaardigheden via vorming bij te werken zodat taken adequaat uitgeoefend worden.
- \* Personeelsleden werken in een open dialoog en opbouwende sfeer naar resultaten. Onenigheden worden met elkaar besproken.
- \* Personeelsleden maken geen onderscheid op basis van individuele verscheidenheid.
- \* Personeelsleden houden rekening met elkaars grenzen. Wat voor de ene persoon kan, is daarom niet altijd aanvaardbaar voor een ander.

## **ARTIKEL 5: OBJECTIVITEIT**

Personeelsleden zijn **neutraal, objectief en onpartijdig** in de uitvoering van hun taken. Alleen zo kan het onderlinge vertrouwen groeien en wordt een solide basis voor een open en eerlijke communicatie gelegd.

Personeelsleden gaan respectvol om met de mandatarissen, de collega's en de inwoners.

In een functie waarbij een personeelslid van het lokaal bestuur op regelmatige basis een individuele dienst verleent aan een externe klant van het lokaal bestuur, vertonen de personeelsleden geen uiterlijke tekenen van levensbeschouwelijke, religieuze, politieke, sportieve of andere overtuigingen, die de neutraliteit in twijfel kunnen trekken.

Personeelsleden respecteren de wettelijke principes betreffende non-discriminatie en behandelen iedereen op een gelijke wijze ongeacht ras, geslacht, sociale status, nationaliteit, filosofische en/of religieuze overtuigingen, ideologische of politieke voorkeur, persoonlijke gevoelens, taal, seksuele geaardheid, afstamming of andere persoonskenmerken.

Tijdens de diensturen is het voor personeelsleden verboden om enige politieke, ideologische, religieuze of filosofische propaganda te voeren.

### **Dit omhelst volgende aspecten:**

- \* Personeelsleden dienen in hun handelen **politieke neutraliteit** aan de dag te leggen.
- \* Personeelsleden hebben een **adviserende en ondersteunende taak**: zij hebben daarom de plicht om een objectief correct advies te geven bij dossiers die geagendeerd worden op de raad, het vast bureau, het college of het bijzondere comité. Bij het uitbrengen van hun adviezen moeten zij de maatschappelijke context van waaruit zij vertrekken, kaderen.
- \* In individuele dossiers worden **eerlijke en onpartijdige** beslissingen genomen of voorstellen van beslissing geformuleerd op basis van gekende feiten, vastgestelde criteria en wettelijke bepalingen.



- \* De **objectiviteit** van normale procedures en termijnen, die van toepassing zijn op de behandeling van een dossier, aanvraag, klacht, ... wordt steeds - ongeacht de wijze waarop de vraag bij het personeelslid terecht komt - toegepast. De te doorlopen stappen en daarmee samenhangende timing, worden duidelijk meegegeven aan de burger.
- \* De ambtenaar houdt degene die het dossier heeft aangevraagd op de hoogte van de verdere afhandeling van het dossier.
- \* De personeelsleden mogen, zelfs buiten hun ambt, noch rechtstreeks noch via een tussenpersoon, **giften, beloningen of enig ander voordeel** dat verband houdt met hun ambt, vragen, eisen of aannemen.  
Gadgets en relatiegeschenken van geringe waarde kunnen worden aanvaard indien ten minste de hiërarchische meerdere of het bestuur ervan op de hoogte wordt gebracht. Extra waakzaamheid is geboden in de periode waarin procedures voor bepaalde opdrachten plaatsvinden.
- \* Bezigheden die door een personeelslid of door een tussenpersoon worden verricht die het vervullen van de ambtsplichten in de weg kunnen staan of met de waardigheid van het ambt in strijd zijn, zijn verboden. Ook buiten de uitoefening van het ambt moeten personeelsleden elke handelswijze vermijden die het vertrouwen van het publiek of het bestuur kan aantasten. Personeelsleden moeten zich altijd realiseren dat ze – ook buiten de werktijd – worden gezien als iemand ‘van het bestuur’. Het is dus belangrijk dat personeelsleden een basishouding aannemen waarbij ze het bestuur of andere medewerkers niet in diskrediet brengen. Onderlinge meningsverschillen worden intern besproken. Deze bepaling doet geen afbreuk aan het spreekrecht van personeelsleden.
- \* In contact met burgers en leveranciers gedraagt het personeelslid zich als ambtenaar van de overheid en beperkt zich tot duidelijke, objectieve en neutrale informatie en feiten. Op die manier probeert men elke vorm van partijdigheid of omkoopbaarheid te vermijden, waardoor eerlijke mededinging mogelijk blijft.

## **ARTIKEL 6: SPREEKRECHT, SPREEKPlicht EN GEHEIMHOUDINGSPLICHT**

Personeelsleden hebben het recht om met collega's, chefs, medewerkers, mandatarissen informatie uit te wisselen, ideeën te toetsen en hun standpunt te verdedigen.

Personeelsleden hebben ook het recht op vrijheid van meningsuiting ten aanzien van derden met betrekking tot de feiten waarvan zij kennis hebben uit hoofde van hun ambt.

Personeelsleden zijn wel verplicht om vertrouwelijke informatie geheim te houden voor iedereen die niet bevoegd is. Dit betreft onder meer:

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

De inwoners hebben recht op inzage in bestuursdocumenten van het bestuur. Hier speelt de wet op openbaarheid van bestuur.

### **Dit omhelst volgende aspecten:**

- \* Personeelsleden hebben het recht om met collega's, leidinggevenden en beleidsverantwoordelijken **informatie** uit te wisselen, **ideeën** te toetsen en hun **standpunten** te verdedigen.
- \* Personeelsleden brengen respect op voor standpunten van de politici en respecteren elkaars spreekrecht en spreekplicht.
- \* Het spreekrecht wordt beoefend op een gereserveerde manier. Dit betekent dat de wijze waarop het personeelslid van zijn spreekrecht gebruik maakt, geen afbreuk mag doen

aan de waardigheid van het ambt of het vertrouwen van de burger in het bestuur niet mag schaden.

- \* Als personeelslid heeft men het recht op **vrije meningsuiting**. Men mag zich net als ieder ander kritisch uitlaten over alle openbare zaken. De grens ligt daar, waar het niet meer duidelijk is of men als privépersoon of als een personeelslid spreekt, waar men het bestuur in een negatief daglicht stelt zonder dat deze kwestie vooraf binnen de eigen organisatie werd aangekaart en waar men geheime informatie aan anderen prijsgeeft.
- \* Het is verboden feiten bekend te maken als de bekendmaking een inbreuk vormt op de rechten en vrijheden van de inwoners. Dit slaat in het bijzonder op het privéleven van de inwoner, tenzij de betrokkene toestemming heeft verleend om de gegevens die op hem of haar betrekking hebben, openbaar te maken. Geheimhoudingsplicht geldt ook voor personeelsleden die hun ambt hebben beëindigd en deze geheimhoudingsplicht is ondergeschikt aan grondwettelijke, wettelijke of decretale bepalingen die tot spreken verplichten.
- \* Wanneer personen van de **pers** contact opnemen met het personeelslid over dienstangelegenheden, verwijst het personeelslid hen door naar de Algemeen Directeur. Indien er specifieke wetgeving bestaat over de contacten met de pers over dienstangelegenheden, primeert deze wetgeving boven deze deontologische code.
- \* Personeelsleden zijn verplicht om hun hiërarchische meerdere op de hoogte te brengen als zij bij de uitoefening van hun ambt misbruiken of misdrijven vaststellen, die desgevallend het dossier ook overmaakt, in eerste instantie ter kennisgeving, aan de bevoegde persoon/instantie. Dit zowel voor het welzijn van het bestuur als van het personeelslid.
- \* Buiten de diensturen heeft het personeelslid als privépersoon de vrijheid om te publiceren, voordrachten te houden of op een andere manier de opgedane ervaring in de functie kenbaar te maken. Als privépersoon heeft hij of zij ook het volste recht om de eigen politieke overtuiging te uiten.
- \* Sprekrecht geldt ook voor de deelname aan sociale media. Deelname aan sociale media brengt een aantal risico's met zich mee, die zowel voor het bestuur als voor de personeelsleden gevolgen kunnen hebben. Belangrijk is dat personeelsleden ook op de sociale media de richtlijnen van de deontologische code in acht nemen, verantwoordelijk en loyaal zijn en duidelijk maken of zij in eigen naam spreken of namens de organisatie.

## **ARTIKEL 7: PROFESSIONALISME**

Van personeelsleden wordt professionalisme verwacht. Er wordt binnen de opgelegde termijnen gehandeld. Het personeelslid toont initiatief, neemt verantwoordelijkheid op, streeft naar een maximale ontplooiing zodat de taken adequaat en efficiënt kunnen worden uitgevoerd. Er wordt in samenspraak met de collega's aan de geformuleerde doelstellingen gewerkt.

Personeelsleden onthouden zich van het bevoordelen van inwoners. Het personeelslid tracht steeds mee te werken aan een positieve uitstraling voor het bestuur.

Personeelsleden zijn flexibel, werken resultaatgericht en streven steeds naar de meest efficiënte werkwijze. Kwaliteitszorg is belangrijk voor alle personeelsleden.

Personeelsleden hebben recht op informatie en vorming zowel met betrekking tot aspecten die nuttig zijn voor de taakvervulling als op een voortgezette opleiding om te kunnen voldoen aan de evaluatiecriteria en bevorderingsvereisten.

Personeelsleden zijn ook verplicht om zich op de hoogte te houden van de ontwikkelingen en nieuwe inzichten in de materies waarmee zij beroepshalve belast zijn. De vorming is een plicht als ze noodzakelijk blijkt voor een betere uitoefening van de functie of het functioneren van een dienst, of als ze een onderdeel uitmaakt van een herstructurering of reorganisatie van een afdeling of een implementatie van nieuwe werkmethodes en infrastructuur.

Dit omhelst volgende aspecten:

- \* Personeelsleden **ondersteunen** de raad bij de beleidsvoorbereiding en staan in voor de beleidsuitvoering. Ze zorgen ervoor dat er mechanismen worden uitgewerkt die toelaten het gevoerde beleid te evalueren en waar nodig bij testuren.
- \* Van leidinggevende personeelsleden wordt een **coachende** en **situationele leiderschapsstijl** verwacht.
- \* Van alle personeelsleden wordt verwacht dat ze zich d.m.v. **vorming en zelfstudie** permanent op de hoogte houden van ontwikkelingen, regelingen, enzovoorts die relevant zijn voor hun beroepsuitoefening.
- \* Elk personeelslid is ertoe gehouden zijn **diensttijd** volledig aan het bestuur te besteden.
- \* Personeelsleden zijn correct en integer in het handelen.
  - De middelen van het bestuur worden niet voor persoonlijk gebruik aangewend.
  - Het personeelslid bezorgt relevante informatie op een snelle en correcte manier.
  - De persoonlijke waardigheid van iedereen wordt gerespecteerd.
- \* Voor een efficiënt verloop van vergaderingen worden **afspraken** gerespecteerd en zijn personeelsleden **tijdig** aanwezig.

## **ARTIKEL 8: KLANTGERICHTHEID**

Personeelsleden laten in hun handelen steeds het **algemeen belang** boven het particulier belang primeren. Het is immers het doel om, samen met de politici, een kwaliteitsvolle burgergerichte organisatie na te streven, wars van individueel favoritisme.

Dit omhelst volgende aspecten:

- \* Burgers, cliënten, leveranciers,... moeten erop kunnen rekenen dat zij in gelijke gevallen **gelijk** behandeld worden en dat het algemeen belang voorop staat.
- \* Personeelsleden hebben het recht om klanten op eigen initiatief, via de gekijkte communicatiemiddelen van het bestuur, informatie te bezorgen. De gevraagde informatie wordt altijd op een vlotte en volledige manier bezorgd en toegelicht, waar nodig.
- \* Het personeelslid vermeldt in elke correspondentie met de klanten zijn of haar naam, functie en contactadres zodat het personeelslid **goed bereikbaar** is voor de klant. Het personeelslid gebruikt een duidelijke en correcte taal.
- \* Bij de behandeling van individuele dossiers, aanvragen, klachten,... wordt steeds het **algemeen belang** afgewogen tegenover het individueel belang.
- \* Personeelsleden stralen ten opzichte van iedereen een **positieve ingesteldheid** uit. Het personeelslid is **correct in zijn houding**. Zaken zoals **geweld, ongewenst seksueel gedrag en pestgedrag, zowel door woorden als door feitelijke handelingen en gedragingen, zijn verboden**.

## **ARTIKEL 9: VERANTWOORD OMGAAN MET MIDDELEN VAN HET BESTUUR**

- \* Het is verboden aan personeelsleden om technische middelen (kopiesapparaten, elektrische en mechanische machines, voertuigen, aanhangwagens, ...) die eigendom zijn van het **bestuur** van Londerzeel, te gebruiken voor persoonlijk gebruik.
- \* Elk personeelslid heeft in het kader van zijn of haar job bepaalde communicatiemiddelen zoals e-mail, internet, GSM en/of telefoon ter beschikking gekregen. In principe kunnen deze zaken enkel worden aangewend voor professionele

doeleinden. Uitzondering hierop is het GSM-gebruik bij personeelsleden die een vast bedrag gefinancierd krijgen vanuit het bestuur. (GSM-reglement).

E-mailen en surfen is enkel toegestaan voor de uitvoering van de opgelegde taken en mag niet ongeoorloofd worden gebruikt.

Ongeoorloofd gebruik is ruimer dan illegaal gebruik en omvat onder meer:

- gebruik voor private doelstellingen;
- gebruik dat de infrastructuur te zwaar belast;
- laakbare handelingen zoals het raadplegen of verspreiden van discriminerende, racistische en seksistische informatie;
- versturen van berichten met de volgende inhoud:
  - berichten die obscene of beledigend zijn
  - berichten die in strijd zijn met de openbare orde
  - berichten die in strijd zijn met de goede zeden
  - berichten die het privéleven van iemand aantasten
  - berichten met discriminerende of xenofobische inslag of die daartoe aanzetten
- versturen van kettingbrieven, virussen of valse virusmeldingen.

- \* Deze opsomming is niet limitatief. De personeelsleden moeten zich tijdens de diensturen volledig aan hun werk wijden. Dit alles neemt niet weg dat er bij de uitoefening van de arbeidstaak recht is op respect voor de persoonlijke levenssfeer en dat het in beperkte mate onderhouden van privécontacten met collega's en derden is toegelaten. Indien hij of zij van deze mogelijkheid gebruik maakt, moet het personeelslid in het onderwerp van de boodschap aangeven dat deze een privé karakter heeft. Bovendien moet hij of zij in de eigenlijke inhoud van de boodschap elke vermelding met betrekking tot de werkgever verwijderen, evenals iedere aanduiding die de bestemming zou kunnen laten geloven dat de boodschap door het personeelslid is opgesteld in het kader of naar aanleiding van de uitoefening van zijn functie. Het is verboden voor alle personeelsleden om gebruik te maken van voorzieningen van het bestuur voor persoonlijke doeleinden.
- \* Elk personeelslid is verantwoordelijk voor zijn eigen materiaal.

## **ARTIKEL 10: WETTELIJKHEID & CORRECTHEID**

In de samenwerking tussen politici en personeelsleden worden de wettelijke, reglementaire en lokale organisatieregels en afspraken gerespecteerd en nageleefd.

Dit omhelst volgende aspecten:

- \* Personeelsleden dienen altijd te handelen in overeenstemming met de **richtlijnen, wetten, decreten, reglementen en verordeningen** die van toepassing zijn op het grondgebied van Londerzeel.
- \* Vragen van het beleid worden steeds **getoetst** aan de geldende wettelijke, reglementaire en lokale organisatieregels. Indien de vraag in strijd is met deze regels, dient het betrokken personeelslid de betreffende mandataris hiervan op de hoogte te brengen.

## **ARTIKEL 11: NALEVING, CONTROLE EN SANCTIONERING:**

De personeelsleden zijn verplicht de bepalingen van deze gedragscode na te leven. Het bestuur verwacht van de personeelsleden bovendien dat ze reageren wanneer er iets gebeurt op de werkplek dat in strijd is met de hiervoor genoemde waarden of gedragsregels. Dit geldt des te meer bij een vermoeden van iets wat absoluut niet kan, zoals fraude of corruptie. Wat het personeelslid

in geen geval doet, is de vermeende overtreding aan de grote klok hangen. In alle gevallen waarin getwijfeld wordt of er iets kan of mag, kan wel eerst de Algemeen directeur worden aangesproken. Daarbij mag ieder personeelslid van de Algemeen Directeur verwachten dat het personeelslid open en respectvol met personeel omgaat ende melding vertrouwelijk afhandelt. Personeelsleden die zich niet houden aan deze gedragscode stellen zich bloot aan een mogelijke sanctie. De sanctie zal genomen worden conform de bepalingen en procedure vermeld in het decreet lokaal bestuur.

Deze deontologische code treedt in werking op de dag na de goedkeuring door de Raad voor maatschappelijk Welzijn en gemeenteraad

Alle personeelsleden op wie deze gedragscode van toepassing is, ontvangen er een exemplaar van.

## **BIJLAGE 13: MAATREGELEN TER VOORKOMING VAN PSYCHOSOCIALE RISICO'S OP HET WERK<sup>1</sup>**

### **Artikel 1: Verbodsbepaling**

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

Het personeelslid dat - niettegenstaande de preventiemaatregelen (zie artikel 6) - bij de uitvoering van het werk verklaart het voorwerp te zijn van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag (of dit zou kunnen worden van dergelijke feiten), gepleegd door een of meerdere collega's of door een of meerdere derden, kan voor advies, bijstand, opvang of klacht terecht bij de preventieadviseur en/of de vertrouwensperso(n)en(en) die overeenkomstig voormelde wetgeving worden aangeduid.

### **Artikel 2: Preventie van psychosociale risico's op het werk, waaronder stress, geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk**

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

Het personeelslid dat desondanks meent psychische schade te ondervinden, die al dan niet kan gepaard gaan met lichamelijke schade, ten gevolge van psychosociale risico's op het werk, beschikt over verschillende actiemogelijkheden (zie art. 7).

### **Artikel 3: Begrippen**

Wordt verstaan onder:

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

**2° Geweld:** "elke feitelijkheid waarbij het personeelslid of andere persoon waarop de welzijnswet van toepassing is psychisch of fysiek wordt bedreigd of aangevallen bij de uitvoering van het werk".

**3° Pesterijen:** "een onrechtmatig geheel van meerdere gelijkaardige of uiteenlopende gedragingen, buiten of binnen de onderneming of instelling, die plaats hebben gedurende een bepaalde tijd, die tot doel of gevolg hebben dat de persoonlijkheid, de waardigheid of de fysieke of psychische integriteit van een personeelslid of een andere persoon waarop de welzijnswet van toepassing is bij de uitvoering van zijn werk wordt aangetast, dat zijn betrekking in gevaar wordt gebracht of dat een bedreigende, vijandige, beledigende, vernederende of kwetsende omgeving wordt gecreëerd en die zich inzonderheid uiten in woorden, bedreigingen, handelingen, gebaren of eenzijdige geschriften. Deze gedragingen kunnen inzonderheid verband houden met leeftijd, burgerlijke staat, geboorte, vermogen, geloof of levensbeschouwing, politieke overtuiging, syndicale overtuiging, taal, huidige of toekomstige gezondheidstoestand, een handicap, een fysieke of genetische eigenschap, sociale

---

<sup>1</sup>In uitvoering van de onderstaande wetgeving:

-Wet van 28/2/2014 tot aanvulling van de wet van 4/8/1996 betreffende het welzijn van de werknemers bij de uitvoering van hun werk wat de preventie van psychosociale risico's op het werk betreft, waaronder inzonderheid geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk

-Wet van 28 maart 2014 tot wijziging van het Gerechtelijk Wetboek en de wet van 4 augustus 1996 betreffende het welzijn van de werknemers bij de uitvoering van hun werk wat de gerechtelijke procedures betreft.

-Koninklijk besluit van 10 april 2014 betreffende de preventie van psychosociale risico's op het werk.

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

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

#### **Artikel 4: Psychosociale preventieadviseur en vertrouwensperso(o)n(en)**

Ieder personeelslid dat bij de uitvoering van het werk verklaart het voorwerp te worden van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag, kan zich wenden tot één van volgende personen, aangeduid door de werkgever:

##### **- de vertrouwenspersonen met name:**

- Mevrouw Els Stallaert, maatschappelijk assistent WZC  
Kerkhofstraat 50  
1840 Londerzeel  
Tel.: 052/30 90 09  
e-mail: [els.stallaert@londerzeel.be](mailto:els.stallaert@londerzeel.be).
- Mevrouw Marita Berghman, maatschappelijk assistent zorgloket  
Brusselsestraat 25  
1840 Londerzeel  
052/30.36.16  
e-mail: [marita.berghman@londerzeel.be](mailto:marita.berghman@londerzeel.be)
- Mevrouw Evy Verbeyst, administratief medewerker zorgloket  
Brusselsestraat 25  
1840 Londerzeel  
052/30.36.16  
e-mail: [evy.verbeyst@londerzeel.be](mailto:evy.verbeyst@londerzeel.be)

De vertrouwenspersoon is bevoegd voor alle psychosociale risico's op het werk, maar enkel voor wat het informele luik betreft (zie art. 6). De vertrouwenspersoon is gebonden door het beroepsgeheim.

##### **- de psychosociale preventieadviseur, met name:**

- De Heer Steven Van den Eede (preventieadviseur inzake psychosociaal welzijn)  
Liantis vzw  
Externe Dienst voor Preventie en Bescherming (cel psychosociaal welzijn)  
Koningsstraat 75/1, 1000 Brussel  
Tel.: 050/47 47 35  
e-mail: [provikmoliantis.psy@liantis.be](mailto:provikmoliantis.psy@liantis.be)

De preventieadviseur psychosociale aspecten (PAPA) is bevoegd ten aanzien van het geheel van de psychosociale risico's op het werk. Ook de preventieadviseur psychosociale aspecten is gebonden door het beroepsgeheim.

#### **Artikel 5: Risicoanalyse**

##### **1° Algemene risicoanalyse**

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

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

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

Wanneer de personeelsleden bij de uitvoering van hun werk in contact komen met andere personen op de arbeidsplaats, dan houdt hij bij de risicoanalyse en het bepalen van de preventiemaatregelen rekening met dit specifieke element. Met het oog hierop, houdt de werkgever onder meer rekening met de verklaringen van de personeelsleden die opgenomen zijn in het register van feiten van derden. In dit register kunnen de personeelsleden (desgevallend anoniem) feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag noteren waarvan zij menen het voorwerp te zijn geweest en die gepleegd zijn door personen die niet tot hun onderneming behoren.

## **2° Specifieke risicoanalyse**

Er kan ook een risicoanalyse uitgevoerd worden van een specifieke arbeidssituatie op verzoek van hetzij een lid van de hiërarchische lijn, hetzij op verzoek van de vakbondsafvaardiging. Het kan bijvoorbeeld gaan om een terugkerende conflictsituatie binnen een bepaalde dienst.

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

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

## **Artikel 6: Preventiemaatregelen**

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

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

- gescheiden toiletten en kleedkamers voor mannen en vrouwen;
- alle bureaus moeten aan de wettelijke criteria voldoen inzake voldoende aantal m<sup>2</sup> vrije ruimte per persoon en de verlichting- en verluchttingsnormen;
- elk personeelslid ontvangt de nodige uitrusting en communicatiemiddelen om zijn job naar behoren te kunnen uitvoeren;
- een goede verlichting in alle lokalen en gangen, ook in garages;
- het weren van provocerende affiches of posters in alle lokalen en/of berguimtes.



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

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

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

- telefonisch contacteren:
- preventieadviseur: tel 050/47 47 35 of e-mail [liantis.psy@liantis.be](mailto:liantis.psy@liantis.be)
- vertrouwenspersoon: 052/30 90 09 of e-mail [els.stallaert@londerzeel.be](mailto:els.stallaert@londerzeel.be) of Marita Berghman: 052/30.36.16 of e-mail [marita.berghman@londerzeel.be](mailto:marita.berghman@londerzeel.be) of Evy Verbeyst: 052/30.36.16 of e-mail: [evy.verbeyst@londerzeel.be](mailto:evy.verbeyst@londerzeel.be)
- desgevallend een apart bureau tijdelijk ter beschikking stellen waar in alle discretie een gesprek kan worden gevoerd; desnoods na afspraak in een onderzoeklokaal van Liantis.

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

- desgevallend tijdelijke overplaatsing van de dader (in een ander bureau, andere afdeling of lokaal) totdat een definitieve oplossing is gevonden.
- indien wenselijk en in zoverre als mogelijk kan het slachtoffer tijdelijk overgeplaatst worden naar een andere afdeling of lokaal tot er een definitieve oplossing gevonden wordt.

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

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

**6° Specifieke maatregelen ter bescherming van de personeelsleden die bij de uitvoering van hun werk in contact komen met derden:**

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

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

De verklaring in het feitenregister vermeldt een beschrijving van de feiten en de data waarop deze feiten hebben plaatsgevonden. Het personeelslid mag niet verplicht worden om zijn identiteit mee te delen.

Dit register wordt bijgehouden door de vertrouwenspersoon en/of de preventieadviseur psychosociale aspecten.

Alleen de werkgever, de bevoegde preventieadviseur psychosociale aspecten, de interne preventieadviseur, Toezicht Welzijn op het Werk en de vertrouwenspersoon hebben toegang tot dit register.

**7° Maatregelen betreffende de verplichtingen van de hiërarchische lijn in de onderneming of instelling inzake de preventie van psychosociale risico's, waaronder feiten van geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk:**

- de hiërarchische lijn oefent het preventiebeleid van de werkgever uit, elk binnen zijn bevoegdheden en op zijn niveau.
- elk personeelslid is verantwoordelijk voor het voorkomen en desgevallend beëindigen van het (contraproductief) pestgedrag binnen zijn dienst of afdeling, dit wordt bij het onthaal aan alle nieuwe personeelsleden uitgelegd;
- de thematiek wordt op de personeelsvergaderingen besproken en rapportering erover wordt in het hele bedrijf voorzien;
- er wordt voorzien in een vorm van periodieke thematische communicatie hier rond (bv. folder, vorming, dienstnota's, werkoverleg,...)
- in de opleiding van de hiërarchische lijn wordt deze problematiek als vast item opgenomen (hoe te ageren als zij op de hoogte gebracht worden van feiten; het herkennen van alarmsymptomen, ...)
- zo nodig worden er afspraken gemaakt rond gedragsnormen tussen personen
- de kledij moet aangepast worden conform de bedrijfsetiquette of context
- er geldt een nultolerantie aangaande pesten

**8° Maatregelen betreffende de voorlichting en de opleiding van de personeelsleden:**

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

**9° Procedures betreffende het onderzoek van de psychosociale risico's, waaronder feiten van geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk:**

Het gaat hier om de zogenaamde "interne procedure" (zie artikel 7).

**Artikel 7: Actiemogelijkheden voor het personeelslid**

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

**1. DE GEWONE SOCIALE VERHOUDINGEN**

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

**2. DE INTERNE PROCEDURE IN DE ONDERNEMING**

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

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

De personeelsleden kunnen deze personen raadplegen tijdens de werkuren. Is dat onmogelijk, dan mag de raadpleging buiten de werkuren. De tijd besteed aan de raadpleging wordt beschouwd als arbeidstijd en de verplaatsingskosten zijn ten laste van de werkgever.

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

Bijvoorbeeld:

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

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

De interne procedure bestaat uit drie types verzoeken:

- het verzoek voor informele psychosociale interventie (voor psychosociale risico's en grensoverschrijdend gedrag);
- het verzoek voor formele interventie voor psychosociale risico's (door de PAPA als collectief of individueel verzoek beoordeeld);
- het verzoek voor formele interventie voor feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk (grensoverschrijdend gedrag);

#### **A. HET VERZOEK TOT INFORMELE PSYCHOSOCIALE INTERVENTIE**

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

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

Deze informele interventie kan gevraagd worden zowel voor feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag als voor alle andere situaties waarbij er sprake is van psychosociaal leed op het werk.

#### **B. HET VERZOEK TOT FORMELE PSYCHOSOCIALE INTERVENTIE VOOR PSYCHOSOCIALE RISICO'S (BEHALVE VOOR FEITEN VAN GEWELD, PESTERIJEN OF ONGEWENST SEKSUEEL GEDRAG OP HET WERK)**

##### Indiening van het verzoek door het personeelslid

Het personeelslid kan een verzoek tot formele psychosociale interventie enkel indienen bij de preventieadviseur psychosociale aspecten.

Het personeelslid heeft een verplicht persoonlijk onderhoud met de preventieadviseur psychosociale aspecten alvorens zijn verzoek in te dienen. Dit onderhoud vindt plaats binnen een termijn van 10 kalenderdagen volgend op de dag waarop het personeelslid zijn wil heeft uitgedrukt om zijn verzoek

in te dienen. De preventieadviseur psychosociale aspecten bevestigt in een document dat het verplicht persoonlijk onderhoud heeft plaats gevonden en overhandigt hiervan een kopie aan het personeelslid.

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

Dit document wordt bezorgd aan de preventieadviseur psychosociale aspecten of aan de externe dienst voor preventie en bescherming op het werk waarvoor de preventieadviseur zijn opdrachten vervult<sup>2</sup>.

Hier drie mogelijkheden van interpretatie: de PAPA beoordeelt of het een formeel verzoek wordt met een hoofdzakelijk collectief karakter of met een hoofdzakelijk individueel karakter (zie verder) of een weigering.

Aan de verzoeker deelt de preventieadviseur mee volgens welke procedure het verzoek zal worden behandeld en laat hij eveneens de datum weten waarop de werkgever zijn beslissing moet treffen betreffende de gevolgen die hij aan het verzoek geeft<sup>3</sup>.

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

#### 1. Weigering van het verzoek tot formele psychosociale interventie door de preventieadviseur psychosociale aspecten

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

De kennisgeving van de weigering of de aanvaarding van het verzoek gebeurt uiterlijk 10 kalenderdagen na de inontvangstneming van het verzoek<sup>4</sup>.

#### 2. Verzoek tot formele psychosociale interventie beoordeeld door de preventieadviseur psychosociale aspecten met een hoofdzakelijk collectief karakter

De preventieadviseur psychosociale aspecten kan van mening zijn dat het verzoek hoofdzakelijk betrekking heeft op collectieve risico's (bv. organisatorisch probleem). In dat geval brengt hij de werkgever en de verzoeker hier zo snel mogelijk schriftelijk van op de hoogte. De beschreven risicosituatie wordt meegedeeld aan de werkgever, zonder de identiteit van de verzoeker te vermelden.

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

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

---

<sup>2</sup> De verzoeker ontvangt een ondertekende kopie van het verzoek, dewelke geldt als ontvangstbewijs. Werd het verzoek verzonden bij aangetekende brief, dan wordt het verzoek geacht te zijn ontvangen de derde dag na de verzendingsdatum.

<sup>3</sup> Er geldt een maximumtermijn van 3 maanden vanaf het ogenblik waarop de werkgever door de preventieadviseur op de hoogte wordt gebracht, eventueel te verlengen met een periode van maximum 3 maanden wanneer de werkgever een risicoanalyse uitvoert.

<sup>4</sup> Bij gebrek aan een kennisgeving binnen deze termijn, wordt het verzoek geacht te zijn aanvaard na afloop van deze termijn.

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

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

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

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

### 3. Verzoek tot formele psychosociale interventie beoordeeld door de preventieadviseur psychosociale aspecten met een hoofdzakelijk individueel karakter<sup>5</sup>

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

De preventieadviseur onderzoekt de specifieke arbeidssituatie. Hij kan in dit kader bepaalde personen horen. Vervolgens stelt hij een advies op, hetwelk hij binnen een termijn van 3 maanden<sup>6</sup> vanaf de aanvaarding van het verzoek meedeelt aan de werkgever<sup>7</sup>, en, met akkoord van de verzoeker, aan de vertrouwenspersoon, wanneer deze op informele wijze in deze situatie is tussengekomen.

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

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

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

---

<sup>5</sup> Art. 24-32 KB 10/4/14.

<sup>6</sup> Deze termijn kan worden verlengd met een termijn van maximum 3 maanden, voor zover de preventieadviseur psychosociale aspecten deze verlenging kan rechtvaardigen en de redenen hiervoor schriftelijk meedeelt aan de werkgever, aan de verzoeker en aan de andere rechtstreeks betrokken persoon.

<sup>7</sup> De preventieadviseur deelt het advies ook mee aan de werkgever ingeval de verzoeker niet langer deel uitmaakt van de onderneming of de instelling tijdens het verloop van de interventie.

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

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

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

### **C. VERZOEK TOT FORMELE PSYCHOSOCIALE INTERVENTIE VOOR FEITEN VAN GEWELD, PESTERIJEN OF ONGEWENST SEKSUEEL GEDRAG OP HET WERK<sup>8</sup>**

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

Het document waarbij het verzoek wordt ingediend<sup>9</sup>, moet een aantal specifieke gegevens bevatten:

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

De preventieadviseur psychosociale aspecten kan de indiening van het verzoek tot formele psychosociale interventie voor feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk weigeren<sup>10</sup>, wanneer de situatie die de verzoeker beschrijft kennelijk geen geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk inhouden.

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

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

---

<sup>8</sup> Art. 37-45 KB 10/4/14.

<sup>9</sup> Na het verplichte voorafgaandelijke persoonlijk onderhoud met de preventieadviseur psychosociale aspecten, neemt de preventieadviseur, of de externe dienst voor preventie en bescherming op het werk waarvoor de preventieadviseur zijn opdrachten vervult, het verzoek dat persoonlijk werd overhandigd in ontvangst, ondertekent hij een kopie van dit verzoek en overhandigt deze aan de verzoeker. Deze kopie geldt als ontvangstbewijs.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Wanneer een personeelslid meent het slachtoffer te zijn van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag vanwege een derde moet hij een verklaring kunnen laten opnemen in het feitenregister (zie art. 6 punt 7).

Het personeelslid van een onderneming van buitenaf<sup>11</sup> die meent het voorwerp te zijn van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk vanwege een personeelslid van de werkgever in wiens inrichting hij permanent werkzaamheden uitvoert, kan een beroep doen op de interne procedure van de werkgever bij wie de werkzaamheden worden uitgevoerd.

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

### **3.EXTERNE PROCEDURES**

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

---

<sup>11</sup> Bedoeld in afdeling 1 van hoofdstuk IV van de welzijnswet werknemers.

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

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

#### **Art. 8 Sancties**

Aan het personeelslid dat zich schuldig heeft gemaakt aan geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag bij de uitvoering van het werk, kan de werkgever of zijn lasthebber inzake personeelszaken - na verloop van voormelde bemiddelings- en klachtenprocedure - een van volgende disciplinaire sancties opleggen:

1. een schriftelijke berisping
2. een aangetekende ingebrekestelling
3. een geldboete gelijk aan 1/5<sup>de</sup> van het dagloon aangewend voor het Sociaal Fonds
4. een schorsing van 5 dagen zonder loon of vergoeding
5. ontslag
6. ontslag om dringende reden

#### **Art. 9 Misbruik van voormelde klachtenprocedure en van andere actiemogelijkheden**

Bij manifeste kwaadwilligheid en/of ongegrondheid van bedrijfsinterne klachten en/of van andere wettelijke actiemogelijkheden, kan de werkgever of zijn lasthebber inzake personeelszaken, een van volgende disciplinaire sancties treffen:

1. een schriftelijke berisping
2. een aangetekende ingebrekestelling
3. een geldboete gelijk aan 1/5<sup>de</sup> van het dagloon aangewend voor het Sociaal Fonds
4. een schorsing van 5 dagen zonder loon of vergoeding
5. ontslag
6. ontslag om dringende reden.



## **BIJLAGE 14: CAMERAREGLEMENT**

### **Artikel 1:**

Deze bijlage geeft een beschrijving van het doel, de organisatie, verantwoordelijkheden en procedures inzake het cameratoezicht op de gebouwen die het lokaal bestuur in gebruik heeft, met het oog op een integer gebruik van de bewakingscamera's en de bescherming van de persoonlijke levenssfeer van de gefilmde personen.

Het cameratoezicht wordt geregeld door volgende wetteksten:

- “camerawet”: de wet van 21 maart 2007 tot regeling van de plaatsing en het gebruik van bewakingscamera's.
- “privacywet”: de wet van 8 december 1992 tot bescherming van de persoonlijke levenssfeer ten opzichte van de verwerking van persoonsgegevens.

### **Artikel 2: Doel van het cameratoezicht**

1. Het cameratoezicht heeft volgende doelstellingen:

- Vergroten van de veiligheid van medewerkers, cliënten, bewoners en bezoekers van het lokaal bestuur.
- Vergroten van het gevoel van veiligheid van medewerkers, cliënten, bewoners en bezoekers van het lokaal bestuur.
- Het terugdringen van vandalisme en/of inbraken door de preventieve werking van het cameratoezicht.
- Het verkrijgen van materiaal dat gebruikt kan worden als bewijslast in het geval van grensoverschrijdend of bovenwettelijk gedrag van zowel bij het lokaal bestuur betrokken personen alsook van personen die niet bij het lokaal bestuur betrokken zijn.

2. Het is uitdrukkelijk geen doelstelling van het cameratoezicht (en bijgevolg verboden) om de niet strafbare gedragingen van het personeel in het kader van de arbeidsrelatie te controleren.

3. Inzake het viseren van gedragingen van het personeel die strafbaar zijn conform het Belgisch Strafwetboek en de aanvullende strafwetten, mogen de beslissingen en beoordelingen door het lokaal bestuur niet uitsluitend gebaseerd worden op gegevens die via cameratoezicht verkregen werden.

### **Artikel 3: Organisatie van het cameratoezicht**

1. Het cameratoezicht wordt in die mate georganiseerd dat het toereikend, ter zake dienend en niet overmatig is.

2. Het cameratoezicht wordt kenbaar gemaakt door middel van een door de wet omschreven pictogram.

3. Het bekijken van beelden in real time is uitsluitend toegestaan om onmiddellijk te kunnen ingrijpen bij misdrijven, schade of ordeverstoring.

4. Uitsluitend volgende medewerkers hebben toegang tot het beeldmateriaal: de Algemeen Directeur en de deskundige gebouwen. Bij afwezigheid van deze personen, hebben hun respectievelijke plaatsvervangers toegang tot het beeldmateriaal.

### **Artikel 4: Bewaring en vernietiging van de beelden**

1. De opgenomen beelden worden maximaal gedurende 1 maand bewaard, waarna zij gewist worden.

2. Slechts wanneer de opgenomen beelden noodzakelijk zijn voor opsporingsonderzoek van de politie of als bewijsmateriaal tijdens een rechtszitting, worden zij bewaard totdat deze procedures zijn afgerond.

#### **Artikel 5: Integriteit, privacy en rechten van de gefilmde personen**

1. De informatie die de beelden opleveren wordt uitsluitend gebruikt voor de doelstellingen van het cameratoezicht.

2. De personen die toegang hebben tot de beelden gaan vertrouwelijk en integer om met de kennis die zij hierdoor opdoen, in het bijzonder met betrekking tot de persoonlijke levenssfeer van de gefilmde personen. In geval van overtreding zijn de strafbepalingen uit de camerawet en uit de privacywet van toepassing.

3. Conform de artikelen 10 tot 15bis van de privacywet, kan de gefilmde persoon op elk moment kennis krijgen van de beelden die op hem betrekking hebben.

Hiertoe kan de persoon een gedagtekend en ondertekend verzoek richten aan de Burgemeester.

De persoon kan desgevallend onjuiste gegevens laten verbeteren en/of de verwijdering van of een verbod van aanwending van de persoonsgegevens bekomen, in zoverre deze gegevens, gelet op het doel van de verwerking, onvoldoende of niet ter zake dienend zijn of waarvan de registratie, de mededeling of de bewaring verboden zijn.

De persoon kan zich voor de uitoefening van deze rechten tot de Commissie voor de bescherming van de persoonlijke levenssfeer wenden.

#### **Artikel 6: Toepassing**

Het reglement op cameratoezicht wordt automatisch van toepassing op eventuele bijkomende of nieuwe bewakingscamera's in de gebouwen die het lokaal bestuur in gebruik heeft alsook op de bewakingscamera's in de gebouwen die het lokaal bestuur in de toekomst in gebruik zal nemen.

## BIJLAGE 15: UURROOSTERS EN ARBEIDSTIJDEN

### **Artikel 1 - Definities**

Een **arbeidsdag** wordt opgesplitst in diverse periodes:

Voor aanvang van de arbeid is er een overuren-voor-periode en een in-revisieperiode.

- Een overuren-voor-periode is een periode waarin er door het personeelslid overuren kunnen gegenereerd worden indien het personeelslid tijdens die periode tikt. Er is telkens een autorisatie door het afdelings- of diensthoofd nodig.
- Een in-revisieperiode is een periode waarin het personeelslid kan tikken zonder dat er overuren worden gegenereerd. Het is m.a.w. de tijd die het personeelslid nodig heeft om zijn arbeid aan te vatten.

De arbeidsdag zelf is verder ingedeeld in stamtijden en/of glijtijden (indien van toepassing).

- De stamtijd is de periode gedurende dewelke het personeel op het werk moet aanwezig zijn of gedurende dewelke elke afwezigheid moet verantwoord worden.
- De glijtijd is de periode gedurende dewelke het personeelslid in principe vrij is elke dag zijn uur van aankomst en vertrek te kiezen.

Na het beëindigen van de arbeidsdag is er een uit-revisieperiode en een overuren-na-periode.

- Een uit-revisieperiode is een periode waarin het personeelslid kan tikken zonder dat er overuren worden gegenereerd. Het is m.a.w. de tijd die het personeelslid nodig heeft om zijn arbeid te beëindigen.
- Een overuren-na-periode is een periode waarin er door het personeelslid overuren kunnen gegenereerd worden indien het personeelslid tijdens die periode tikt. Er is telkens een autorisatie door het afdelings- of diensthoofd nodig.

De gemiddelde **arbeidsduur** wordt vastgesteld op 38 uur per week.

De gemiddelde wekelijkse arbeidsduur wordt vastgesteld als volgt:

- Voor een voltijds personeelslid: 38 uur
- Voor een halftijds personeelslid: 19 uur
- andere breuken naar analogie.

De personen met een vast uurrooster die deeltijds werken of een tijdelijke vermindering van prestaties aanvragen, dienen in overleg met hun diensthoofd hun vrije dag(en) vast te leggen. De uurregeling wordt steeds ter goedkeuring voorgelegd aan de Algemeen Directeur.

Alle gevallen die niet geregeld zijn in dit reglement, worden vooraf met de Algemeen Directeur besproken en desgevallend door het Vast Bureau of college van burgemeester en schepenen beslist

Bij arbeid tijdens zowel voor- als namiddag wordt voor iedereen een **middagpauze** van minimum 30 minuten aangerekend. Start en einde van de middagpauze dienen eveneens geregistreerd te worden.

Bijkomend voor de personeelsleden met glijdende uren en open roosters: ook voor wie tijdens de middagglijtijd in een gebouw van het lokaal bestuur blijft, wordt de middagpauze geregistreerd.

Het personeelslid dat er bij **einde tewerkstelling** eveneens voor te zorgen dat het aantal gewerkte uren overeenstemt met de normale prestaties (alle saldi staan op 0). Zo niet zal het bedrag van zijn loon naar rato van de geleverde prestaties aangepast worden.

De directe leidinggevende ziet er op toe dat dit reglement wordt nageleefd en heeft de verplichting om

- Zelf het voorbeeld te geven
- Toezicht te houden op het correct gebruik van de werktijden
- De afwezigheden zodanig te organiseren dat het normale verloop van de werkzaamheden niet in het gedrang komt
- Erop toe te zien dat er dienstverzekering is gedurende de openingsuren
- Op te treden tegen misbruiken

Om de leidinggevende in staat te stellen om de dienst te verzekeren en in het kader van efficiënt werken, wordt gevraagd aan elk personeelslid die over een elektronische werkagenda in outlook beschikt, die open te stellen voor de afdeling en/of het team.

## REGELING “VASTE CYCLUS MET GLIJDENDE UURROOSTERS”

### **Artikel 2 - Toepassingsgebied**

Een glijdend uurrooster laat toe dat de personeelsleden hun werktijd in meer of mindere mate kunnen aanpassen aan bijvoorbeeld de dienstregeling van het openbaar vervoer, bepaalde gezinsverplichtingen, persoonlijke verlangens.

Dit vergt wel duidelijke afspraken tussen de personeelsleden en de verantwoordelijken. De toepassing van de glijdende uurroosters mag namelijk geen afbreuk doen aan de verplichtingen van het personeel tegenover het publiek, noch aan de optimale uitvoering van de opgelegde taken. In de administratieve diensten dient permanentie te zijn om de telefoon aan te nemen op de weekdagen in de voormiddag van 8u00 tot 12u00 en van maandag-tot donderdagnamiddag van 13u30 tot 16u00 (tot 19u00 op maandag) en/of tijdens de openingsuren (bibliotheek, De Academie). Om de goede werking van de dienst te verzekeren, kan het diensthoofd een beurtrol instellen indien mocht blijken dat door onderling overleg tussen de betrokken personeelsleden geen bevredigende oplossing kan worden bereikt.

De voltijdse en deeltijdse personeelsleden van de volgende diensten hebben een vaste cyclus met uurroosters die een glijdend karakter hebben :

\* medewerkers in het woonzorgcentrum:

- de hoofdverpleegkundigen
- ergotherapeuten
- animatie

\* poetspersoneel in de onderwijsinstellingen

\* ploegbazen afdeling grondgebiedszaken

### **Artikel 3 - Glijtijden**

Recuperatie van glijtijd is de opname van het positieve glijsaldo, zoals dit tijdens de glijdende arbeidstijd opgebouwd wordt op basis van dagelijkse prestaties. De te veel gepresteerde arbeidsuren mogen enkel opgenomen worden gedurende de glijtijdzones.

Om de 4 maand wordt het glijsaldo afgerekend (telkens op 30 april, 31 augustus en 31 december), pro rata het arbeidsregime.

Op het einde van deze 4 maand moet het glijsaldo 0 of positief zijn. Is dit niet het geval, dan wordt het tekort automatisch via het tijdsregistratiesysteem aangezuiverd met nog te nemen overuren of op te nemen vakantie-uren.

Is op het einde van deze 4 maand bij een voltijds personeelslid de glijtijd meer dan 10 uren, worden de glijuren boven de 10 uren afgetopt tot 10 behoudens overmacht. Voor deeltijdse medewerkers worden deze glijuren pro rata het voltijdse regime berekend.

Ieder personeelslid kan op de badgeterminal het saldo aan glijuren raadplegen.

### **Artikel 4 - Overuren**

Dit artikel is enkel van toepassing op de medewerkers opgesomd in artikel 2 (uitgezonderd de personeelsleden van niveau A en de decretale graden),

Er wordt gestreefd naar zo weinig mogelijk overuren. Arbeidsprestaties vóór de in-revisie-en ná de uit-revisie (overuren) worden enkel als arbeidsprestaties aangerekend indien er een uitdrukkelijke opdracht vanwege het afdelingshoofd, diensthoofd, directeur, de Algemeen Directeur, het Vast Bureau of het college is. Deze arbeidsprestaties (overuren) worden door het afdelings- of diensthoofd geautoriseerd in het tijdsregistratiesysteem. Overuren zijn dus uitzonderlijke prestaties voor en na de glijtijdzones.

Ieder personeelslid kan op de badgeterminal het saldo aan overuren raadplegen.

Het overurensaldo kan gerecupereerd worden tijdens zowel stam- of glijtijdzones.

De recuperatie van overuren gebeurt via een aanvraag via het afdelings- of diensthoofd, die dit in het tijdsregistratiesysteem (laat) invoer(t)(en).

Afrekening van de overuren gebeurt om de 4 maanden: 30 april, 31 augustus en 31 december. Indien op die dagen nog een overurensaldo bestaat, hebben de personeelsleden nog de kans gedurende 1 maand, respectievelijk de maanden mei, september en januari, om hun overurensaldo van de voorbije periode van 4 maanden te recupereren. Het overurensaldo dat op respectievelijk 31 mei (voor de overuren van de periode januari-april), 30 september (voor de overuren van de periode mei-augustus) en 31 januari (voor de overuren van de periode september-december van het voorafgaande jaar) nog resteert, zal uitbetaald worden samen met de wedde van de maand nadien.

#### ***Artikel 5 - Inhaalrust/overloon***

Dit artikel is enkel van toepassing op de medewerkers werkzaam in het woonzorgcentrum (inclusief de directeur).

Prestaties die bovenop de vastgestelde uurroosters worden geleverd, enkel op uitdrukkelijke opdracht vanwege het afdelingshoofd, diensthoofd, Algemeen Directeur of het Vast Bureau, geven aanleiding tot inhaalrust en/of overloon, conform de Arbeidswet van 16 maart 1971.

## REGELING “OPEN UURROOSTERS”

### **Artikel 7: Toepassingsgebied**

Bij een regeling van open uurroosters kiest het personeelslid het begin en het einde van zijn prestaties. Het systeem heeft tot doel de medewerkers in de mogelijkheid te stellen hun werktijden zelfstandig te bepalen, binnen zekere grenzen, naargelang hun persoonlijke en familiale omstandigheden. Het personeelslid kan presteren vanaf 06u 's morgens tot en met 22u. 's avonds.

In de administratieve diensten dient permanentie te zijn op de weekdays in de voormiddag van 8u00 tot 12u00 en van maandag-tot donderdagnamiddag van 13u30 tot 16u00 (tot 19u00 op maandag), met uitzondering van de bibliotheek en de Academie die permanentie voorzien tijdens de openingsuren. Om de goede werking van de dienst te verzekeren, kan het diensthoofd een beurtrol instellen indien mocht blijken dat door onderling overleg tussen de betrokken personeelsleden geen bevredigende oplossing kan worden bereikt.

Over een tijdsverloop van een maand moet ieder voltijds personeelslid een weekgemiddelde van 38 uur werken. De dagelijkse grens van 11 uren mag niet worden overschreden. Personeelsleden mogen niet meer dan 6 uur ononderbroken werken. Wanneer de arbeidstijd 6 uur overschrijdt, is een verplichte rusttijd vereist van minimum 30 minuten. Voor de medewerkers die vallen onder de arbeidswet is een verplichte rusttijd voorzien van 15 minuten bij 6u ononderbroken werken. Deze rusttijd geldt niet als arbeidstijd;

Tussen twee arbeidsprestaties door, heeft het personeelslid recht op 11 onderbroken uren rust (niet van toepassing tussen de rusttijd bij onderbroken diensten). Per week geldt een maximum van 50 uren.

Het presteren van prestaties buiten 6u en 22u is enkel mogelijk mits toestemming en goedkeuring van de leidinggevende en worden geregistreerd als nachturen, uitgezonderd voor de personeelsleden van niveau A en de decretale graden.

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

De voltijdse en deeltijdse personeelsleden van de volgende diensten hebben een open uurrooster:

Interne Zaken: Coördinator beleidsondersteuning, beleidscoördinator, archivaris, Coördinator ICT, deskundige ICT, technisch medewerker ICT, deskundige communicatie, administratief medewerker interne zaken en administratief medewerker secretariaat en onthaal

HRM en loopbaan: beleidscoördinator, deskundige, administratief medewerker, cateringverantwoordelijken, poetspersoneel in administratief centrum, bibliotheek, vrijetijdsdiensten, sportinfrastructuur en de niet-gesubsidieerd administratief assistent en medewerker in de onderwijsinstellingen.

Financiën: beleidscoördinator, deskundige, deskundige aankoop, administratief medewerker

Grondgebiedszaken: beleidscoördinator, deskundige GIS, deskundige mobiliteit, deskundige duurzaamheid, deskundige lokale economie, administratief medewerker economie, administratief medewerker grondgebiedszaken, administratie omgeving, coördinator stedenbouw, deskundige

stedenbouw, coördinator milieu, coördinator openbaar domein, deskundige gebouwen-wegen-groen en technisch assistent estafette

Leven en Welzijn: beleidscoördinator, coördinator vrije tijd, vrijwilligerscoördinator, vrijetijdsconsulent, sportpromotor, administratief medewerker, bibliotheekdeskundige, bibliotheekmedewerker, coördinator onderwijs, administratief medewerker GAMWD, coördinator burgerzaken, onderwijs en sociale dienst, administratief medewerker burgerzaken, administratie welzijns-en zorgloket, maatschappelijk werker zorgloket en welzijnsloket

Ouderenzorg: Directeur, administratief medewerker woonzorgcentrum, maatschappelijk assistent welzijnsteam en ploegverantwoordelijke facilitair team

## **Artikel 8: Prestaties**

### **Medewerker in een 5-dagencyclus**

De voltijdse personeelsleden presteren gemiddeld 7u36 per werkdag in een vijfdagenweek.

De gemiddelde prestatie per werkdag wordt pro rata het arbeidsregime bepaald.

### **Medewerkers in een 6-dagencyclus**

De voltijdse personeelsleden presteren gemiddeld 6u20 per werkdag in een zesdagenweek.

De gemiddelde prestatie per werkdag wordt pro rata het arbeidsregime bepaald.

## **Artikel 9: Balanstijd**

Het maandtotaal wordt bepaald op basis van het voltijds arbeidsregime van 38 uur per week.

Overschrijdingen: **In plus:** balanstijd wordt beperkt tot 20u per maand, voor een voltijds personeelslid.

**In min:** balanstijd wordt beperkt tot 10u per maand, voor een voltijds personeelslid.

Voor de deeltijdse personeelsleden worden deze plus-en min bedragen pro rata berekend.

De toegelaten overschrijdingen in plus worden overgeboekt naar volgende maand. Behoudens voorafgaandelijke toestemming van de Algemeen Directeur worden de overschrijdingen boven de 20uur voor een voltijds personeelslid in plus niet gecompenseerd en vallen weg. Een tekort buiten de toegelaten grens dient te worden gemotiveerd en wordt automatisch aangezuiverd met vakantiesaldo. Bij herhaling kan de Algemeen Directeur beslissen om een ordemaatregel op te leggen in de vorm van een vast dienstrooster. Het is de verantwoordelijkheid van de leidinggevende om de werkuren op te volgen en in te grijpen bij onregelmatigheden. Het opbouwen van balanstijd dient niet om bijkomend verlof te creëren.

## **Artikel 10: Registratie van gewettigde afwezigheid**

### **Medewerkers in een 5-dagencyclus**

Bij afwezigheden wegens ziekte, ongeval, enz. wordt een volledige dag afwezigheid aan 07.36 uur en een halve dag aan 03.48 uur aangerekend. Deze gewettigde afwezigheid wordt door de leidinggevende onmiddellijk doorgegeven aan de afdeling HRM & Loopbaan. Zolang de afwezigheid niet is geregistreerd in het tijdsregistratiesysteem, kunnen de gegevens van de afleesterminal verschillen van de werkelijkheid.



#### Medewerkers in een 6-dagencyclus

Bij afwezigheden wegens ziekte, ongeval, enz. wordt een volledige dag afwezigheid aan 06.20 uur en een halve dag aan 03.10 uur aangerekend. Deze gewettigde afwezigheid wordt door de leidinggevende onmiddellijk doorgegeven aan de afdeling HRM & Loopbaan. Zolang de afwezigheid niet is geregistreerd in het tijdsregistratiesysteem, kunnen de gegevens van de afleesterminal verschillen van de werkelijkheid.

#### Artikel 11: Aanvraag volledige dag afwezigheid

Indien het personeelslid een hele dag afwezig is, dient hij via het tijdsregistratiesysteem of schriftelijk (indien geen toegang tot tijdsregistratie) aanvraag in te dienen voor het opnemen van vakantie of balanstijd of overuren volgens de richtlijnen bepaald in artikel 17 punt 2 aanvraag en toekenning van jaarlijkse vakantie.

## REGELING “VASTE CYCLUS MET VASTE UURROOSTERS”

### **Artikel 12 - Toepassingsgebied**

De personeelsleden van de volgende diensten hebben een vaste cyclus met vaste uurroosters :

- uitvoer warme maaltijden
- schoonmaakteam (inclusief wasserij) van woonzorgcentrum en assistentiewoningen
- extramurale poetsdienst
- technische dienst {uitgezonderd ploegverantwoordelijke facilitair team en ploegbazen grondgebiedszaken}
- kine woonzorgcentrum

### **Artikel 13- Overuren – inhaalrust/overloon**

Dit artikel is enkel van toepassing op het schoonmaakteam en het personeel van de uitvoer warme maaltijden.

Prestaties die bovenop de vastgestelde uurroosters worden geleverd, enkel op uitdrukkelijke opdracht vanwege het afdelingshoofd, diensthoofd, de Algemeen Directeur of het Vast Bureau of college, geven aanleiding tot inhaalrust en/of overloon, conform de Arbeidswet 16 maart 1971.

Voor het personeel van de technische dienst : afrekening van de overuren gebeurt in principe om de 4 maanden (30 april, 31 augustus en 31 december). Indien op die dagen nog een tegoed aan overuren bestaat, hebben de personeelsleden nog de kans gedurende 1 maand (respectievelijk de maanden mei, september en januari) om hun overurentegoed van de voorbije periode van 4 maanden te recupereren. Het overurentegoed dat op respectievelijk 31 mei (voor de overuren van de periode januari-april), 30 september (voor de overuren van de periode mei-augustus) en 31 januari (voor de overuren van de periode september-december van het voorafgaande jaar) nog resteert, zal uitbetaald worden samen met de wedde van de maand nadien.

### **Artikel 14– Aanvragen recuperatie van overuren**

Recuperatie van overuren gebeurt via een aanvraag aan het afdelings- of diensthoofd, die dit in het tijdsregistratiesysteem (laat) invoer(t)en.

### **Artikel 15– Werken op zaterdag en zondagen**

Dit artikel is enkel van toepassing op het schoonmaakteam.

Een personeelslid dat werkt op zaterdag en/of zondag, heeft recht op de toekenning van deze gepresteerde weekenduren.

De uren van zaterdag en/of zondag gepresteerd door deze groep van personeelsleden worden in principe gecompenseerd in de loop van de week die er op volgt en ten laatste binnen een tijdspanne van 14 dagen aansluitend op het weekeinde waarin de prestaties werden geleverd. In uitzonderlijke omstandigheden of wanneer het dienstbelang dit vereist, worden de compensaties zo spoedig mogelijk na deze periode opgenomen.

## REGELING “ZONDER CYCLUS MET VASTE UURROOSTERS”

### ***Artikel 16 - Toepassingsgebied***

De personeelsleden van de volgende diensten vallen onder de regeling “zonder cyclus met vaste uurroosters”:

- verpleegkundigen, zorgkundigen en logistieke assistenten
- technisch beambten van de centrale keuken

Het uurrooster wordt opgesteld door het diensthoofd, rekening houdend met de dienstnoodwendigheden.

### ***Artikel 17 - Overuren – inhaalrust/overloon***

Prestaties die bovenop de vastgestelde uurroosters worden geleverd, enkel op uitdrukkelijke opdracht vanwege het afdelingshoofd, diensthoofd, de Algemeen Directeur of het Vast Bureau of college, geven aanleiding tot inhaalrust en/of overloon, conform de Arbeidswet 16 maart 1971.

### ***Artikel 18 – Aanvragen recuperatie van overuren***

Recuperatie van overuren gebeurt via een aanvraag aan het diensthoofd, die dit in het tijdsregistratiesysteem (laat) invoer(t)en.

### ***Artikel 19 – Meedelen van het uurrooster***

De verantwoordelijke zal 14 dagen op voorhand een voorlopige planning meedelen aan het personeel. Het definitieve uurrooster zal minstens 5 kalenderdagen op voorhand bekend gemaakt worden.

### ***Artikel 20 – Werken op zaterdagen en zondagen<sup>2</sup>***

Een personeelslid dat werkt op zaterdag en/of zondag, heeft recht op de toekenning van deze gepresteerde weekenduren.

De uren van zaterdag en/of zondag gepresteerd door deze groep van personeelsleden worden in principe gecompenseerd in de loop van de week die er op volgt en ten laatste binnen een tijdspanne van 14 dagen aansluitend op het weekend waarin de prestaties werden geleverd. In uitzonderlijke omstandigheden of wanneer het dienstbelang dit vereist, worden de compensaties zo spoedig mogelijk na deze periode opgenomen.

## **BIJLAGE 16: PLAATS- EN TIJDSONAFHANKELIJK WERKEN**

### ***Artikel 1 – Specifieke voorwaarden voor plaats- en tijdsonafhankelijk werken***

- Plaatsonafhankelijk werken is een gunst, geen recht voor het personeelslid
- het personeelslid richt voorafgaandelijk via e-mail een vraag tot plaatsonafhankelijk werken aan zijn hiërarchisch leidinggevende
- het personeelslid verkrijgt van zijn hiërarchisch leidinggevende een positieve beslissing op zijn aanvraag voor plaatsonafhankelijk te werken
- tussen personeelslid en hiërarchisch leidinggevende wordt afgesproken welk specifieke opdrachten of taken worden uitgevoerd
- plaatsonafhankelijk werken gebeurt steeds op vrijwillige basis
- enkel plaatsen die voor arbeid geschikt zijn, komen in aanmerking om te werken
- de werkplek voldoet aan de geldende veiligheids- en gezondheidsvoorschriften
- bij thuiswerk worden huisvestingskosten (gas, elektriciteit, ...) niet vergoed
- bij thuiswerk wordt het internetabonnement niet vergoed
- het personeelslid neemt de informatieveiligheidsvoorschriften in acht
- de gepresteerde tijd tijdens het plaatsonafhankelijk werken gelden als arbeidstijd
- de gepresteerde arbeidstijd dient doorgegeven aan de hiërarchisch leidinggevende voor ingave in het tijdsregistratiesysteem

### ***Artikel 2 – Agendavooraarden***

- elk personeelslid registreert in zijn Outlook-agenda minstens waar en wanneer hij aan het werk is/beschikbaar is.
- het personeelslid registreert eveneens in zijn Outlook-agenda hoe hij telefonisch bereikbaar is, indien dit zou afwijken van de beschikbare contactgegevens op de server.
- er mag geen afwezigheidsboodschap in de e-mailclient ingesteld worden
- het personeelslid laat raadpleegrechten toe op zijn Outlook-agenda voor directe collega's en hiërarchisch leidinggevend
- bij ziekte gelden dezelfde voorschriften, rechten en plichten als op een andere werkdag

### ***Artikel 3 – IT-omkadering***

- de dienst IT voorziet het personeelslid dat wil plaatsonafhankelijk werken van een VPN-verbinding zodat via een veilige privé-verbinding toegang kan verleend worden tot het IT-netwerk van het OCMW.
- Het ter beschikking gesteld materiaal mag enkel en alleen gebruikt worden voor professionele doeleinden
- Indien technische storingen of netwerkonbereikbaarheid de normale werkzaamheden onmogelijk maken, brengt het personeelslid de hiërarchisch leidinggevende hiervan op de hoogte. In overleg met het personeelslid wordt dan bepaald of er toch naar kantoor moet gekomen worden.

### ***Artikel 4 – Misbruiken***

Indien de hiërarchisch leidinggevende bij een personeelslid dat plaatsonafhankelijk werkt, misbruiken vaststelt, wordt dit onmiddellijk gemeld aan de Algemeen Directeur. De Algemeen Directeur beslist, na overleg met de hiërarchisch leidinggevende, dat het personeelslid op tijdelijke of permanente basis de mogelijkheid tot plaatsonafhankelijk werken wordt onzegd.

### ***Artikel 5—Verzekering***

Het personeelslid dat met toelating van de hiërarchisch leidinggevende van thuis uit werkt, zal eveneens kunnen genieten van de wetswaarborgen in geval van ongeval dat hem overkomt in de woonplaats of verblijfplaats waar de arbeid wordt gepresteerd.

De dekking door de arbeidsongevallenverzekering is echter alleen van toepassing indien:

- het personeelslid het ongeval tijdig meldt aan de leidinggevende of afdeling HRM & Loopbaan, en
- het ongeval zich voordeed tijdens de werkuren die het personeelslid zou moeten presteren indien hij in de burelen van het lokaal bestuur zou tewerkgesteld zijn.

Daarnaast is de aansprakelijkheid van het personeelslid ten aanzien van zijn werkgever (lokaal bestuur Londerzeel) en van derden ook verzekerd.

## **Bijlage 16 Policy plaats -en tijdsafhankelijk werken/telewerk**

### **1. Doel**

Het doel van telewerk is gestoeld op drie pijlers:

- de medewerkers toelaten om werk, gezin en vrije tijd beter te combineren;
- het bestuur in staat stellen om klantgerichter en efficiënter te functioneren;
- bereiken van een evenwicht tussen de maatschappelijke eisen op het vlak van mobiliteit, ecologie en verzuim.

Alternatieve werkvormen vereisen een aangepaste bedrijfscultuur. Hierbij zijn verschillende aspecten belangrijk. In elk geval moeten zowel leidinggevendenden als medewerkers resultaatgericht denken. Bovendien is een open communicatie, een goed vertrouwen en een goede informatiedoorstroming tussen leidinggevende, medewerkers en collega's cruciaal.

### **2. Toepassingsgebied**

Deze policy is van toepassing op het administratief personeel van gemeente en OCMW, van wie de aard van de functie het toelaat om telewerk te verrichten. Telewerk is een gunst gebaseerd op wederzijds vertrouwen. Het organiseren van telewerk creëert voor de werkgever geen enkele verplichting om aan alle medewerkers toe te staan hiervan gebruik te maken.

Volgende basisvoorwaarden moeten gelijktijdig vervuld worden:

- De leidinggevende moet akkoord gaan;
- Het telewerk gebeurt op vrijwillige basis;
- Het takenpakket is geschikt om van op afstand uitgevoerd te worden. Bepaalde functies worden uitgesloten omwille van de aard van de taken (vb. poetsfuncties) of omwille van technische beperkingen;
- De werknemer werkt voldoende autonoom en is voldoende ingewerkt.

Telewerk is van toepassing voor alle administratieve werknemers met uitzondering van de onthaalmedewerkers van het Woonzorgcentrum.

### **3. Definities**

**Telewerken of plaatsafhankelijk werken** betekent dat een medewerker niet langer verplicht is om altijd op de vaste werkplek te werken, maar dat dit ook kan vanop een andere plaats. Meestal zal dit van thuis zijn, maar het kan ook gaan om andere plaatsen dan de verschillende bedrijfslocaties. De medewerker kiest waar hij/zij het efficiëntst kan werken

De bedrijfslocatie is de locatie waar de werkzaamheden normaal gezien worden uitgevoerd.

Hiermee worden de volgende sites bedoeld

- Administratief Centrum, Brusselsestraat 25, 1840 Londerzeel
- Bibliotheek, Molenstraat 5, 1840 Londerzeel
- Afdeling Grondgebiedszaken, Malderendorp 14, 1840 Londerzeel
- AC voormalig OCMW, Mechelsestraat 55, 1840 Londerzeel
- Woonzorgcentrum Herfstvreugde, Kerkhofstraat 50, 18540 Londerzeel
- De academie, Mechelsestraat 63, 1840 Londerzeel

Werken op locaties, eigendom of gehuurd door het lokaal bestuur, wordt niet beschouwd als telewerken.

**Tijdsonafhankelijk werken** betekent dat een medewerker werkt op de momenten dat het voor hem/haar het best uitkomt en hij/zij het efficiëntst is. Werken op welbepaalde momenten van de dag, een hele dag van thuis uit of slechts een deel van die dag na een werkafpraak buitenshuis behoren tot de mogelijkheden.

#### **4. Organisatie van de dienst**

Het is de verantwoordelijkheid van de leidinggevendenden om ervoor te zorgen dat het plaats- en tijdsonafhankelijk werken verenigbaar is met een vlotte organisatie van de dienst en de continuïteit van de dienstverlening. De goede werking van de dienst gaat altijd voor. Moet de medewerker een taak uitvoeren waarvoor hij/zij op kantoor moet zijn, dan komt hij/zij naar kantoor. Het telewerken kan nooit een reden zijn om niet aanwezig te zijn op een teamvergadering, andere overlegmomenten, vormingen.... Individuele agenda's zijn; behoudens overmacht, altijd ondergeschikt aan de organisatie-/dienstbelangen. De leidinggevende mag het plaats- of tijdsonafhankelijk werken gemotiveerd weigeren als daar goede redenen voor zijn.

#### **5. Praktische afspraken**

##### **5.1 Op welke plaatsen ?**

De arbeidsprestaties kunnen in toepassing van deze policy worden gepresteerd op het thuisadres van de medewerker of elke andere werkplek buiten de lokalen van de werkgever die geschikt is om de arbeidsprestaties te verrichten

##### **5.2 Frequentie**

Medewerkers, zowel voltijds als deeltijds tewerkgesteld, moeten 3 dagen in de werkweek op de werkvloer zijn. Er wordt geen saldo overgedragen naar andere weken.

Uitzonderingen op deze frequentie zijn mogelijk voor bepaalde functies en werkzaamheden (individuele afspraken).

##### **5.3 Tijdstip van het werk**

Het telewerk wordt verricht op het tijdstip dat de medewerker kiest, tenzij er met de leidinggevende afspraken gemaakt zijn voor het uitvoeren van specifieke taken die op een bepaald moment dienen te gebeuren of die gekoppeld zijn aan een permanentie. De uren worden gepresteerd binnen de richtlijnen van het open rooster namelijk van 6u tot 22u.

De prikklokregeling blijft van toepassing tijdens een telewerkdag. Prestaties worden ingegeven via de virtuele klok (icoon huisje) of via boekingen (buiten uurrooster).

##### **5.4 Inhoud van het telewerk**

De uit te voeren taken worden door de telewerker in de outlookagenda geplaatst.

De medewerker stelt zijn/haar digitale Outlook-agenda open voor de collega's en zorgt dat deze; behoudens overmacht, altijd up-to-date is. Ook in Microsoft Teams stelt de medewerker zijn/haar 'status' ook correct in. Hierover worden per dienst duidelijke afspraken gemaakt. Zo houden collega's en de leidinggevende zicht op wie wanneer en waar aan het werk is.

##### **5.5 Bereikbaarheid van de medewerker**

Medewerkers tewerkgesteld op onderstaande bedrijfslocaties zijn bereikbaar via Cisco Jabber en Teams :

- Administratief centrum
- Grondgebiedszaken
- Bibliotheek

Medewerkers tewerkgesteld in het AC OCMW zijn bereikbaar via Mital Softphone en Teams

Medewerkers tewerkgesteld op andere bedrijfslocaties zijn bereikbaar via Teams en maken afspraken met hun direct leidinggevenden over de telefonische bereikbaarheid. Het telefoonnummer waarop de medewerker te bereiken is, dient gekend te zijn door de leidinggevende en de collega's op de dienst en de personeelsleden van de onthaalbalie.

### **5.6 Permanentie**

Van alle medewerkers wordt verwacht dat zij rekening houden met en constructief meewerken aan het verzekeren van de permanentie. Per team worden er afspraken gemaakt over de bereikbaarheid van een team (per telefoon, beantwoorden mail ...) en beschikbaarheid (effectief aan het werk zijn) van de teamleden.

Alle diensten voorzien permanentie van:

Ma: 8u-12u en 13u30-19u

Di: 8u-12u en 13u30-16u

Woe: 8u-12u en 13u30-16u

Do: 8u-12u en 13u30-16u

Vrijdag: 8u-12u

## **6. Arbeidstijd**

De regelgeving voor arbeidstijd, verloven, afwezigheden en pauzes zijn van toepassing bij telewerk. De arbeidsprestaties die in het kader van het telewerken worden verricht zijn dezelfde als de prestaties die voorzien zijn in het arbeidsreglement en worden op dezelfde wijze vergoed. De ziekteregeling (melding, attesten, controle, ...) blijft onverminderd van toepassing.

## **7. Intrekken/stopzetting plaats -en tijdsafhankelijk werken en sancties**

Wanneer hiervoor een gegronde reden is (slecht functioneren, geen vertrouwen, misbruik...) kan het plaats -en tijdsafhankelijk werken worden ingetrokken. Indien nodig, kan een medewerker opgeroepen worden (vb. bij ziekte van een collega).

In geval van misbruik, kan het telewerken, door de werkgever (eventueel tijdelijk) worden stopgezet. Fraude of het niet respecteren van deze policy kan ook aanleiding geven tot een tuchtprocedure voor statutaire medewerkers of een disciplinaire procedure voor contractuele medewerkers.

## **8. Rechten en plichten**

Gedurende het plaats -en tijdsafhankelijk werken heeft de medewerker dezelfde rechten en plichten als op kantoor.

De deontologische code en alle andere bestaande procedures en geldende reglementen blijven van toepassing.

Ook blijven de welzijnswetgeving en de regels met betrekking tot veiligheid en preventie op de werkplek integraal van toepassing. De organisatie is verantwoordelijk voor de inrichting van een veilige en comfortabele werkplek op kantoor, de medewerker zorgt hier thuis zelf voor.

De medewerker kan zich laten begeleiden door de interne preventiedienst om de thuiswerkplek in te richten volgens de geldende regelingen inzake veiligheid en gezondheid. Dit gebeurt door middel van schriftelijk of telefonisch advies.

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

## **9. Sociale cohesie & welzijn van de medewerker**

Omwille van de sociale cohesie, de onderlinge samenhang en verbondenheid tussen de medewerkers van eenzelfde team/dienst, met andere collega's en met de organisatie in haar geheel, is het belangrijk dat de medewerkers en de leidinggevenden elkaar ook regelmatig fysiek blijven zien.



Voldoende spontane en informele contacten en fysieke overlegmomenten zijn onontbeerlijk om de feeling en verbondenheid met de dienst/het team/de organisatie niet te verliezen.

Hierover worden afspraken gemaakt tussen de leidinggevende en de leden van een team of dienst. Van de leidinggevendenden wordt verwacht dat ze bijzondere aandacht besteden aan dit aspect, maar ook voor de medewerkers is dit een belangrijk aandachtspunt.

Met plaats- en tijdonafhankelijk werken dreigen medewerkers soms ook het gevoel te krijgen van voortdurend 'aan het werk' te zijn. Privé en werktijd lopen soms door elkaar. Ook hier moeten we aandachtig voor zijn: een medewerker heeft recht op 'déconnectie' en is niet verplicht om heel de tijd bereikbaar te zijn voor het werk. Zelfzorg is ontzettend belangrijk.

Een bijzondere groep medewerkers voor wie we oog moeten hebben, zijn de nieuwkomers. Nieuwe collega's die juist begonnen zijn en hun weg nog niet goed kennen, kunnen ook plaats -en tijdonafhankelijk werken, maar moeten (met het oog op hun integratie in het team en de organisatie) vanuit de andere teamleden en betrokken leidinggevende goed begeleid en ondersteund worden.

## **10. Verzekering**

Als telewerker blijft men gedekt door de arbeidsongevallenverzekering.

Bij een arbeidsongeval dient de direct leidinggevende, de interne preventieadviseur en dienst HRM onmiddellijk op de hoogte gesteld te worden. De medewerker volgt de procedure van aangifte.

Het arbeidsongeval kan uiteraard slechts aanvaard worden als het ongeval tijdens de uren van het toegekende rooster gebeurt.

Toepasselijke wetgeving: wet van 3 juli 1967 betreffende de preventie of de schadevergoeding voor arbeidsongevallen, voor ongevallen op de weg naar en van het werk en voor beroepsziekten in de overheidssector<sup>1</sup>.

Er wordt voorzien dat de toepassing van de arbeidsongevallenverzekering 'welwillend' gebeurt. Als criterium geldt niet 'waar men werkt' maar 'tijdens en door het werk'. Een duidelijkere omschrijving van werkplaats is niet nodig.

Een medewerker kan een beroep doen op de arbeidsongevallenverzekering als er een aantoonbaar verband is met het werk.

Om als arbeidsongeval erkend te worden, moet aan volgende voorwaarden voldaan worden:

1. er moet een letsel zijn
2. er moet een plotselinge gebeurtenis (met een externe oorzaak) zijn
3. er moet een verband zijn tussen die 2 zaken (= weerlegbaarheid van het vermoeden). De medewerker krijgt het voordeel van de twijfel tenzij er ernstige redenen zijn om het vermoeden te weerleggen.

Voorbeeld: wanneer iemand valt op een andere locatie dan de "normale" werkplek, wordt vermoed dat dit gebeurt tijdens de uitoefening van het werk. Wanneer iemand tijdens het op locatie werken van zijn of haar dak valt, zijn er ernstige redenen om te twijfelen aan het vermoeden dat het ongeval gebeurd is tijdens de uitoefening van het werk

4. het ongeval moet tijdens de uitoefening van het werk of de arbeidsovereenkomst gebeurd zijn. Als er een bewijs is dat het ongeval zich voorgedaan heeft tijdens het werk, is er een wettelijk vermoeden dat het gebeurd is door de uitoefening van het werk. Dit vermoeden is weerlegbaar, zie punt 3 hierboven.
5. het ongeval moet tijdens de arbeidsovereenkomst gebeurd zijn. Hierbij wordt uitgegaan van de welwillendheid van de werkgever. Het feit dat het ongeval zich heeft voorgedaan tijdens de uitoefening van het werk hangt samen met het feit dat het door de arbeidsovereenkomst gebeurd moet zijn.

De organisatie is niet aansprakelijk voor schade die veroorzaakt wordt aan je woning tijdens telewerk. Dergelijke schade kan gedekt worden door jouw brandverzekering. Je neemt best contact op met je verzekeraar om na te gaan of jouw polis voldoende dekking biedt. Als je regelmatig van thuis uit werkt, wordt dit bovendien best schriftelijk opgenomen in je private polis.

## **11. IT procedures en technische ondersteuning**

De bestaande IT procedures en reglementen zijn ook van toepassing in geval van plaats -en tijdsafhankelijk werken

De medewerker brengt onmiddellijk de leidinggevende op de hoogte bij technische defecten aan de apparatuur van de organisatie of in geval van overmacht, waardoor men het werk niet kan verrichten. De medewerker brengt de dienst IT telefonisch op de hoogte om het probleem zo snel mogelijk op te lossen.

De medewerker dient de IT bedrijfsrichtlijnen van de organisatie over bescherming van data en het gebruik van telecommunicatiemiddelen, na te leven. De medewerker activeert MFA (Multi Factor Authenticatie) om de beveiliging van het account te verhogen en het risico op phishing, hacking ... te verlagen. (zie handleiding op het intranet)

De medewerker kan een beroep doen op [helpdesk@londerzeel.be](mailto:helpdesk@londerzeel.be) of via 052/ 31.97.97 voor vragen i.v.m. informatica en telefonie.

IT support kan niet aangewend worden voor problemen met de internettoegang of wifi netwerk op de telewerkplaats. Dienst IT is niet verantwoordelijk voor het overbrengen van apparatuur van en naar de telewerkplek, ondersteuning thuisprinters of ander thuisapparatuur.

### **11.1 Middelen**

Voor elk administratief personeelslid wordt een IT- standaardpakket voorzien: laptop, laptoptas of laptoprugzak, 1 muis, 1 klavier, laptopverhoger, headset.

## **12. Telewerkvergoeding**

De telewerkvergoeding wordt berekend op de werkelijke telewerkprestaties van het personeelslid. Enkel de prestaties ingegeven met het icoon "huisje" worden verrekend voor de telewerkvergoeding. De telewerker ontvangt per prestatie van 7u36 een telewerkvergoeding van € 2. Deze vergoeding wordt verrekend pro rata het arbeidsregime.

Het maximumbedrag per maand bedraagt €20. Indien het maximumbedrag wordt overschreden, zal het saldo boven € 20 overgedragen worden naar de volgende maand.