



HOUTHULST

## UITTREKSEL

AANWEZIG	Erik Verbeure; voorzitter wnd. Joris Hindryckx; burgemeester Jeroen Vandromme, Tessa Vandewalle, Peter Van Ryckeghem, Ann Vansteenkiste; schepenen Nadine Bailleul, Kristof Vande Moortel, Filip Vanhevel, Dirk Gheysen, Karien Vanthuyne, Tanja Greitsch, Eric Beghein, Julie Descheppere, Birger Kimpe, Dries Delheye, Filip Despierre, Olivia Masselin, Lisa Callebert; raadsleden Dries Braeye; algemeen directeur
GENODIGDEN	
VERONTSCHULDIGD	Kelly Es; voorzitter Marc Pysson; raadslid
AFWEZIG	

### 4. Arbeidsreglement voor de werknemers, tewerkgesteld conform artikel 60§7 van de OCMW-wet - goedkeuring.

#### MOTIVERING

JURIDISCHE GROND	<p>Decreet over het Lokaal Bestuur van 22 december 2017, in het bijzonder artikel 77, betreffende de bevoegdheden van de raad voor maatschappelijk welzijn.</p> <p>Artikel 60§7 van de organieke wet van 08 juli 1976 betreffende de Openbare Centra voor Maatschappelijk Welzijn.</p> <p>Wet van 26 mei 2002 betreffende het recht op maatschappelijke Integratie.</p> <p>het decreet van de Vlaamse Regering betreffende tijdelijke werkervaring van 15 juli 2016.</p> <p>Besluit van de Vlaamse Regering betreffende de tijdelijke werkervaring.</p> <p>Beslissing van de OCMW-raad van 11 juli 2011 houdende vaststelling van de rechtspositieregeling toepasselijk op het personeel van het OCMW Houthulst, zoals tot op heden gewijzigd in zitting van 10 oktober 2011 en 12 december 2016.</p>
VOORGESCHIEDENIS	<p>De goedkeuring van het vast bureau van 05 augustus 2021 om bij een de arbeidsovereenkomsten tijdens een tewerkstelling artikel 60§7 te starten met een contract van bepaalde duur (3 maand) en na een positieve evaluatie het contract te verlengen met een tweede overeenkomst van onbepaalde duur.</p>
FEITEN EN CONTEXT	<p>Een tewerkstelling overeenkomstig artikel 60§7 is een vorm van maatschappelijke dienstverlening waarbij het OCMW een tewerkstelling bezorgt aan iemand die uit de arbeidsmarkt is gestapt of gevallen. Dit met het doel om deze persoon terug in te schakelen in het stelsel van de sociale zekerheid en in het arbeidsproces.</p> <p>De begeleiding van deze gerechtigden, werd ingebed in een traject tijdelijke werkervaring (TWE) dat op 01 januari 2017 van start is gegaan.</p> <p>Het traject tijdelijke werkervaring richt zich naar leefloongerechtigden die door een gebrek aan (recente) werkervaring en arbeidsattitudes niet onmiddellijk aan de slag kunnen in het regulier economisch circuit.</p> <p>Het heeft als doelstelling competenties en werkervaring op te bouwen binnen een reële arbeidsmarktomgeving, met het oog op het verkleinen van de afstand tot de arbeidsmarkt en doorstroom naar het normaal economisch circuit te realiseren.</p> <p>De sociale dienst werkt samen met De Opstap, een afdeling van de dienstverlenende vereniging Westhoek, voor arbeidstrajectbegeleiding.</p>

Om bovenstaande doelstellingen beter te kunnen realiseren maakten zij, in samenspraak met de betrokken besturen, een afzonderlijk arbeidsreglement op. Dit op maat van deze leerwerknemers en hun competentieversterkend traject. Doorheen dit traject wordt de leerwerknemer opgevolgd en begeleid door de arbeidstrajectbegeleider van De Opstap. In het arbeidsreglement werd de rol van de trajectbegeleider ook duidelijk opgenomen.

Daarnaast is het arbeidsreglement er ook opgericht om een aantal afspraken te formaliseren en willen we zorgen voor meer regionale uniformiteit. Het is belangrijk om een gelijk kader te creëren, ongeacht de werkvloer of plaats van ter beschikkingstelling.

Het Bijzonder Onderhandelingscomité gaf op 21 juni 2021 gunstig advies aan het ontwerp van het arbeidsreglement.

Bijkomend is het aangewezen om regionaal een gemeenschappelijke visie uit te dragen met betrekking tot de arbeidsovereenkomsten tijdens een tewerkstelling artikel 60§7.

Hiertoe stelt De Opstap voor om steeds te starten met een contract van bepaalde duur (3 maand).

Na een positieve evaluatie kan het contract verlengd worden met een tweede overeenkomst van onbepaalde duur. Deze laatste zal van rechtswege worden ontbonden, zonder opzeggingsvergoeding of opzeggingstermijn, op het ogenblik dat de leerwerknemer voldoende arbeidsdagen kan bewijzen om sociaal verzekerd te zijn.

De arbeidsovereenkomsten worden steeds door de personeelsdienst opgemaakt.

ARGUMENTATIE  
STEMRESULTAAT

Met eenparigheid van stemmen.

**BESLUIT:**  
**Enig artikel**

Goedkeuring te verlenen aan het arbeidsreglement voor de werknemers tewerkgesteld conform artikel 60§7 van de organieke wet van 08 juli 1976 betreffende de Openbare Centra voor Maatschappelijk Welzijn

GEDAAN IN ZITTING, PLAATS EN DATUM ALS TEN HOOFDE.

De algemeen directeur,  
(get.) Dries Braeye

De voorzitter wnd.  
(get.) Erik Verbeure


Voor eensluidend afschrift :

De algemeen directeur

De voorzitter wnd



Digitally signed by Dries Braeye (Signature)  
Date: 2021.08.31 09:28:03 +02:00  
Reason: Gelezen en goedgekeurd



Digitally signed by Erik Verbeure (Signature)  
Date: 2021.08.26 16:00:22 +02:00  
Reason: Gelezen en goedgekeurd

Dries Braeye

Erik Verbeure



**OPENBAAR CENTRUM VOOR MAATSCHAPPELIJK WELZIJN Houthulst**

Arbeidsreglement medewerkers artikel 60\$7

Titel 1. Algemeenheden	2
Hoofdstuk 1. Toepassingsgebied	2
Hoofdstuk 2. Naleving van de bepalingen	2
Hoofdstuk 3. Doelstelling	2
Hoofdstuk 4. Definities	2
Hoofdstuk 5. Voorwaarden	2
Hoofdstuk 6. Inlichtingsplicht	2
Titel 2. Werkplaats	2
Titel 3. Arbeidsduur	2
Hoofdstuk 1. Algemeen	2
Hoofdstuk 2. Werkroosters	2
Titel 5. Verlof	2
Hoofdstuk 1. Feestdagen	2
Hoofdstuk 2. De jaarlijkse vakantie en compensatiedagen	2
Hoofdstuk 3. Ziekteverlof	2
Hoofdstuk 4. Arbeidsongeval	2
Hoofdstuk 5. Omstandigheidsverlof	2
Hoofdstuk 6. De dienstvrijstellingen	2
Hoofdstuk 7. Bevallingsverlof	2
Hoofdstuk 8. Vaderschapsverlof bij overlijden of hospitalisatie van de moeder	2
Titel 6. Bezoldiging	2
Hoofdstuk 1. Uitbetaling van het loon	2
Hoofdstuk 2. Berekening van het loon	2
Hoofdstuk 3. De vergoeding van de kosten voor het woon- werkverkeer	2
Hoofdstuk 4. Maaltijdcheques	2
Hoofdstuk 5. Toelage voor zondagprestaties	2
Hoofdstuk 7. Overuren	2

Titel 7. Vorming	2
Titel 8. Evaluatie	2
Titel 9. Deontologische code	2
Titel 10. Veiligheid en welzijn op het werk	2
Hoofdstuk 1. Algemeen	2
Hoofdstuk 2. Medisch onderzoek bij de arbeidsgeneesheer	2
Hoofdstuk 3. Preventieve inentingen	2
Titel 11. Sancties	2
Titel 12. Einde arbeidsovereenkomst	2
Hoofdstuk 1. Ontbinden van de arbeidsovereenkomst	2
Hoofdstuk 2. Ontslag om dringende redenen	2
Titel 13. Geweld, pesterijen & ongewenst seksueel gedrag op het werk	2
Hoofdstuk 1. Maatregelen ter voorkoming van psychosociale risico's op het werk	2
Hoofdstuk 2. Middelenpreventiebeleid	2
Titel 14. Inwerkingtreding	2
Titel 15. Bijlagen	2
Bijlage 1: Procedure ziekte	2
Bijlage 2: Deontologische code	2
Bijlage 3: Preventieadviseur & vertrouwenspersoon	2
Bijlage 4: Middelen preventie	2

## **Titel 1. Algemeenheden**

### **Hoofdstuk 1. Toepassingsgebied**

§1 Dit arbeidsreglement is van toepassing op de personeelsleden van het OCMW Houthulst tewerkgesteld in het kader van artikel 60§7 van de organieke wet van 08.07.1976.

§2 Elk personeelslid tewerkgesteld in het kader van artikel 60§7 van de organieke wet van 08.07.1976, ontvangt een exemplaar van dit arbeidsreglement.

§3 Alle personeelsleden worden geacht de bepalingen van dit arbeidsreglement te kennen en te aanvaarden. Ze verbinden er zich toe om de voorschriften na te leven.

§4 Bij een tewerkstelling bij een derde werkgever is dit arbeidsreglement, het arbeidsreglement dat van toepassing is op het personeelslid tewerkgesteld onder het statuut art. 60§7 van de OCMW wetgeving.

### **Hoofdstuk 2. Naleving van de bepalingen**

Ieder personeelslid ontvangt een exemplaar van het arbeidsreglement. Het personeel tekent voor ontvangst. Ook latere aanvullingen en wijzigingen worden schriftelijk tegen ontvangstbewijs meegedeeld. Het vigerende arbeidsreglement kan altijd door de personeelsleden worden ingezien op een gemakkelijk toegankelijke plaats.

Zowel het bestuur als de personeelsleden worden geacht dit arbeidsreglement te kennen, te aanvaarden en verbinden zich er toe al de voorschriften na te leven.

### **Hoofdstuk 3. Doelstelling**

§ 1 Een tewerkstelling in het kader van artikel 60§7 van de organieke wet van 08.07.1976 heeft twee doelstellingen: enerzijds werkervaring opdoen met het oog op doorstroming naar de reguliere arbeidsmarkt, anderzijds het volledige voordeel van bepaalde sociale uitkeringen verkrijgen.

### **Hoofdstuk 4. Definities**

Voor de toepassing van dit arbeidsreglement wordt verstaan onder:

1. het OCMW-decreet: het Decreet betreffende de organisatie van de openbare centra voor maatschappelijk welzijn van 19 december 2008;
2. Werkgever: het OCMW Houthulst;
3. OCMW: een openbaar centrum voor maatschappelijk welzijn;
4. Trajectbegeleider: maatschappelijk werker van een OCMW die het personeelslid, zoals omschreven in punt 5, opvolgt, evalueert en ondersteunt, zowel op de welzijnsgebieden als op vlak van tewerkstelling.
5. het personeelslid: het personeelslid tewerkgesteld bij het OCMW Houthulst in het kader van artikel 60§7 van de organieke wet van 08.07.1976
6. Tewerkstellingsplaats: de plaats waar het personeelslid tewerkgesteld wordt, dit kan een derde werkgever zijn.
7. functiebeschrijving: de weergave van de functie-inhoud en van het functieprofiel, waaronder de competenties

8. competenties: de kennis, vaardigheden, persoonlijkheidskenmerken en attitudes die nodig zijn voor de uitoefening van een functie
9. vergoeding: een geldelijke tegemoetkoming ter compensatie van kosten die het personeelslid werkelijk maakt
10. toelage: een geldelijk voordeel dat het personeelslid ontvangt dat welbepaalde prestaties levert
11. Vakantiejaar: kalenderjaar waarin de vakantie wordt opgenomen
12. Vakantiedienstjaar: kalenderjaar dat het vakantiejaar voorafgaat
13. Derde werkgever: de plaats waar de medewerker wordt tewerkgesteld, indien betrokkene ter beschikking gesteld wordt.

## Hoofdstuk 5. Voorwaarden

§1 Om tewerkgesteld te worden als medewerker art. 60 in het kader van artikel 60§7 van de organieke wet van 08.07.1976, moeten de kandidaten

1. een gedrag vertonen dat in overeenstemming is met de eisen van de functie waarvoor ze solliciteren;
2. medisch geschikt zijn voor de uit te oefenen functie, in overeenstemming met de wetgeving betreffende het welzijn van de werknemers bij de uitvoering van hun werk;
3. ten minste 18 jaar oud zijn;
4. de burgerlijke en politieke rechten genieten;
5. beschikken over de nodige identiteitsbewijs, arbeidskaart en verblijfvergunning
6. recht hebben op leefloon of equivalent leefloon en inschreven zijn in het vreemdelingenregister

§2 Het passend gedrag vermeld in §1 puntje 1, wordt getoetst aan de hand van een uittreksel uit het strafregister. Als daarop een ongunstige vermelding voorkomt, mag de kandidaat daarover een schriftelijke toelichting voorleggen.

§3 De medische geschiktheid van de kandidaat vermeld in punt 2, moet in overeenstemming zijn met de bepalingen van de codex met betrekking tot het welzijn op het werk, meer bepaald titel 4 - maatregelen in verband met de gezondheidstoestand van de werknemer.

§4 De aanstellende overheid bepaalt op grond van de bepalingen van de codex met betrekking tot het welzijn op het werk welke functies die moeten worden onderworpen aan het voorafgaand gezondheidsonderzoek.

## Hoofdstuk 6. Inlichtingsplicht

Met het oog op de toepassing van de sociale wetgeving moet de werknemer bij de indiensttreding alle inlichtingen verschaffen omtrent zijn identiteit, woonplaats, de samenstelling van het gezin en alle andere gegevens die nodig zijn voor de toepassing van de sociale en fiscale wetgeving die verband houden met het tewerkstellen van het personeel (cfr. de wet op de bescherming van de persoonlijke levenssfeer).

Alle wijzigingen die zich in de loop van de tewerkstelling zouden voordoen, dienen zonder uitstel meegedeeld te worden aan de personeelsdienst.

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

## Titel 2. Werkplaats

§1 Voor de aanvang van de tewerkstelling wordt de tewerkstellingsplaats vastgesteld door OCMW Houthulst.

§2 Deze tewerkstellingsplaats kan in de loop van de tewerkstelling ten allen tijde gewijzigd worden door OCMW Houthulst.

§3 Indien een wijziging van de tewerkstellingsplaats zich opdringt op vraag van de trajectbegeleidster en/of tewerkstellingsplaats, gelden volgende bepalingen:

- ❖ Zolang geen nieuwe tewerkstellingsplaats wordt gevonden, moet het personeelslid de arbeidsovereenkomst verder uitvoeren op de plaats waar hij/zij op dat moment werkzaam is. Indien het personeelslid hierbij in gebreke blijft, wordt dit beschouwd als een zware fout.
- ❖ Hiervan kan afgeweken worden indien het personeelslid of de tewerkstellingsplaats een gemotiveerde reden aangeeft die door OCMW Houthulst aanvaard wordt. De arbeidsovereenkomst kan dan in onderlinge toestemming geschorst worden. Tijdens deze schorsing is er geen recht op loon.
- ❖ Van het personeelslid wordt verwacht dat hij/zij te goeder trouw meewerkt aan het vinden van een nieuwe tewerkstellingsplaats. Wanneer het personeelslid niet ingaat op een voorstel inzake een nieuwe tewerkstellingsplaats vanwege OCMW Houthulst, wordt dit beschouwd als een zware fout, tenzij hij/zij hiervoor een gemotiveerde reden aangeeft die aanvaard wordt door OCMW Houthulst.

### **Titel 3. Arbeidsduur**

#### **Hoofdstuk 1. Algemeen**

§1 De arbeidsduur bedraagt, in beginsel, 38 uur per week en wordt over 5 werkdagen gespreid.

§2 In afwijking van §1 kan het aantal per week te presteren uren vermeerderd of verminderd worden op voorwaarde dat het jaargemiddelde 1.976 uur bedraagt.

§4 De dagen van inactiviteit zijn:

☒ de zaterdag of een evenwaardige inhaalrustdag;

☒ de zondag of een evenwaardige inhaalrustdag;

☒ de feestdagen of de dagen die de feestdagen vervangen overeenkomstig met artikel 29 van dit arbeidsreglement

☒ de dagen van de jaarlijkse vakantie overeenkomstig titel 5 van dit arbeidsreglement.

§5 Nachtwerk is onder geen enkele omstandigheid mogelijk

#### **Hoofdstuk 2. Werkroosters**

§1 De personeelsleden volgen het werkroosters zoals voorzien in de arbeidsovereenkomst.

§2 Tijdens de werktijden moet elk personeelslid aanwezig zijn, tenzij hij of zij gewettigd afwezig is. De gewettigde afwezigheden zijn de afwezigheden en dienstvrijstellingen zoals beschreven onder titel 5 van dit arbeidsreglement.

§3 Personeelsleden die tewerkgesteld worden op één van de site van lokaal bestuur Houthulst volgens de tijdsregistratie zoals deze beschreven staat in 'het arbeidsreglement voor OCMW- en gemeentepersoneel'.

§4 Personeelsleden die niet onder §3 vallen, volgen de tijdsregistratie van de derde werkgever.



## **Titel 5. Verlof**

### **Hoofdstuk 1. Feestdagen**

§1. Het personeelslid heeft betaalde vakantie op de volgende feestdagen: 1 januari, paasmaandag, 1 mei, Hemelvaartsdag, pinkstermaandag, 11 juli, 21 juli, 15 augustus, 1 november, 11 november en 25 december.

§2. Als een feestdag buiten het normaal uurrooster valt wordt deze dag vervangen door een andere dag.

### **Hoofdstuk 2. De jaarlijkse vakantie en compensatiedagen**

Elk voltijds personeelslid heeft recht op 20 werkdagen betaalde vakantie voor een volledig vakantiedienstjaar. De werknemer heeft recht op vakantie overeenkomstig de gecoördineerde wet van 28 juni 1971 betreffende de jaarlijkse vakantie van de werknemers.

§1 De vakantiedagen kunnen in principe worden genomen naar keuze van het personeelslid, tenzij de tewerkstellingsplaats periodes van collectieve sluiting hanteert. De vakantiedagen moeten vooraf worden aangevraagd. Als de aangevraagde dagen of periodes niet verzoenbaar zijn met de behoeften van de dienst, dan wordt dit uiterlijk 1 maand voor de aanvang van het gevraagde verlof meegedeeld aan het personeelslid.

§2 Tijdens de collectieve sluiting kan een personeelslid, tijdelijk, tewerkgesteld worden op een andere tewerkstellingsplaats. Als er bij collectieve sluiting geen andere tijdelijke tewerkstellingsplaats kan worden gevonden, kan er gebruik worden gemaakt van "overmacht" of tijdelijke werkloosheid.

§3 Het verlof voor jaarlijkse vakantie wordt geschorst in geval van arbeidsongeschiktheid wegens ziekte.

§4 De duur van het verlof voor jaarlijkse vakantie van de personeelsleden wordt berekend op basis van de prestaties tijdens het vakantiedienstjaar.

§5 Elke periode met recht op salaris geeft recht op jaarlijkse vakantiedagen. Bij afwezigheden zonder recht op salaris of afwezigheden wegens deeltijdse prestaties wordt het recht op betaalde vakantie verhoudingsgewijze verminderd.

§6 Als een personeelslid in de loop van het jaar in dienst treedt, worden zijn vakantiedagen in evenredige mate verminderd.

### **Hoofdstuk 3. Ziekteverlof**

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

§2. Het personeelslid met ziekteverlof staat onder het toezicht van het geneeskundig controleorgaan dat wordt aangeduid door de werkgever.

De raad bepaalt de algemene regelen van de ziektecontrole conform de Wet van 13 juni 1999 betreffende de controle geneeskunde en aanvullend voor de personeelsleden conform artikel 31 van de Arbeidsovereenkomstenwet van 3 juli 1978.

§3 Elk personeelslid dat wegens ziekte of ongeval arbeidsongeschikt is moet de bepalingen en procedures zoals bepaald in bijlage 1 volgen.

§4 Het personeelslid mag niet weigeren een bevoegde controlearts, die voldoet aan de bepalingen van de Wet van 13 juni 1999 betreffende de controle geneeskunde, te ontvangen, noch zich door deze te laten onderzoeken.

§5 Het niet naleven van de bepalingen bedoeld in paragraaf 3 en 4 heeft voor gevolg dat het personeelslid zijn/haar aanspraken op gewaarborgd loon verliest voor de duur van zijn/haar afwezigheid.

§6 Personeelsleden tewerkgesteld op één van de sites van lokaal bestuur Houthulst vallen onder het positief aanwezigheidsbeleid van het bestuur.

#### Hoofdstuk 4. Arbeidsongeval

§1 Arbeidsongeval bij een woon-werk verplaatsing:

Het personeelslid dat op weg van en naar het werk het slachtoffer wordt van een arbeidsongeval, zal, indien mogelijk, zorgen voor één of meerdere getuigen, behalve wanneer ordediensten of hulpdiensten zijn opgetreden.

Daarenboven zal het personeelslid de tewerkstellingsplaats, trajectbegeleider en werkgever, onmiddellijk verwittigen en alle inlichtingen verschaffen nodig voor de aangifte van het ongeval.

§2. Arbeidsongeval tijdens het werk:

Bij ongeval op de werkplaats of tijdens een buitenopdracht is, ongeacht het belang ervan, het personeelslid verplicht dit onmiddellijk mee te delen aan de verantwoordelijke op de werkvloer, die de nodige maatregelen zal treffen. Het personeelslid geeft een duidelijke beschrijving van de omstandigheden waarin het ongeval zich heeft voorgedaan met het oog op de redactie van de aangifte.

#### Hoofdstuk 5. Omstandigheidsverlof

§1. Het personeelslid krijgt omstandigheidsverlof zoals vastgelegd in het koninklijk besluit van 28 augustus 1963.

- **Huwelijk van de werknemer:** 2 dagen, door de werknemer te kiezen tijdens de week waarin de gebeurtenis plaatsvindt of tijdens de daaropvolgende week
- **Huwelijk van een kind van de werknemer** of van zijn echtgeno(o)t(e), van een broer, zuster, schoonbroer, schoonzuster, van de vader, moeder, schoonvader, schoonmoeder, van een kleinkind van de werknemer: de dag van het huwelijk
- **Priesterwijding** of intrede in het klooster van een kind van de werknemer of van zijn echtgeno(o)t(e), van een broer, zuster, schoonbroer of schoonzuster van de werknemer: de dag van de plechtigheid
- **Overlijden** van de echtgenoot of echtgenote, van een kind van de werknemer of van zijn echtgeno(o)t(e), van de vader, moeder, schoonvader, stiefvader, schoonmoeder, stiefmoeder van de werknemer: drie dagen, te kiezen tijdens de periode die begint met de dag van het overlijden en eindigt met de dag van de begrafenis
- **\*Overlijden** van een broer, zuster, schoonzuster, schoonbroer, grootvader, grootmoeder, kleinkind, van een overgrootvader, een overgrootmoeder, van een achterkleinkind, van een

- schoonzoon of schoondochter die bij de werknemer inwoont: twee dagen, te kiezen tijdens de periode die begint met de dag van het overlijden en eindigt met de dag van de begrafenis
- **\*Overlijden** van een broer, zuster, schoonzuster, schoonbroer, grootvader, grootmoeder, kleinkind, van een overgrootvader, een overgrootmoeder, van een achterkleinkind, van een schoonzoon of schoondochter die niet bij de werknemer inwoont: de dag van de begrafenis;
  - **Plechtige communie** van een kind van de werknemer of van zijn echtgeno(o)t(e): de dag van de plechtigheid (wanneer deze samenvalt met een zondag, feestdag, of gewone inactiviteitsdag: de gewone activiteitsdag die onmiddellijk aan de gebeurtenis voorafgaat of erop volgt);
  - Deelneming van een kind van de werknemer of van zijn echtgeno(o)t(e) aan het **feest van de vrijzinnige jeugd** daar waar dit feest plaatsvindt: de dag van het feest (wanneer dit samenvalt met een zondag, feestdag of gewone inactiviteitsdag: de gewone activiteitsdag die onmiddellijk aan de gebeurtenis voorafgaat of erop volgt);
  - **Verblijf van de dienstplichtige werknemer in een rekruterings- en selectiecentrum** of in een militair hospitaal ten gevolge van zijn verblijf in een rekruterings- of selectiecentrum: de nodige tijd, met een maximum van 3 dagen;
  - **Verblijf van de werknemer-gewetensbezwaarde op de administratieve Gezondheidsdienst** of in een van de verplegingsinrichtingen, die overeenkomstig de wetgeving over het statuut van de gewetensbezwaarden door de Koning zijn aangewezen: de nodige tijd, met een maximum van 3 dagen;
  - **Bijwonen van een bijeenkomst van de familieraad**, bijeengeroepen door de vrederechter: de nodige tijd, met een maximum van één dag;
  - Deelneming aan een jury, oproeping als getuige vóór de rechtbank of persoonlijke verschijning op aanmaning van de arbeidsrechtbank: de nodige tijd, met een maximum van 5 dagen;
  - **Uitoefening van het ambt van bijzitter** in een hoofdstembureau of enig stembureau bij de parlements-, provincieraads- en gemeenteraadsverkiezingen: de nodige tijd;
  - **Uitoefening van het ambt van bijzitter** in een van de hoofdbureaus bij de verkiezing van het Europese Parlement: de nodige tijd, met een maximum van 5 dagen;
  - **Uitoefening van het ambt van bijzitter** in een hoofdbureau voor stemopneming bij de parlements-, provincieraads- en gemeenteverkiezingen: de nodige tijd, met een maximum van 5 dagen.

Het koninklijk besluit van 28 augustus 1963 stelt de wettelijk samenwonende gelijk met de echtgenoot.

\*:Voor het klein verlet (aangeduid met een sterretje) zijn de schoonbroer, schoonzuster, grootvader, grootmoeder, overgrootvader, overgrootmoeder van de echtgenoot gelijkgesteld aan de schoonbroer, schoonzuster, grootvader, grootmoeder, overgrootvader, overgrootmoeder van de werknemer.

§2. Het omstandigheidsverlof is een recht, maar het personeelslid is niet verplicht deze verloven geheel of gedeeltelijk op te nemen.

Wanneer het omstandigheidsverlof uit meerdere dagen bestaat kan het op verzoek van het personeelslid worden gesplitst in meerdere periodes.

Het omstandigheidsverlof voor deeltijds tewerkgestelde personeelsleden wordt niet pro rata hun prestaties verrekend.

§3. Het omstandigheidsverlof wordt gelijkgesteld met dienstactiviteit en is in alle gevallen bezoldigd, met uitzondering van een deel van het vaderschapsverlof voor contractuele personeelsleden. De eerste 3 dagen van het vaderschapsverlof wordt betaald door de juridische werkgever en de 12 volgende dagen door het ziekenfonds.

Deze 15 dagen vaderschapsverlof moeten worden gekozen binnen de 4 maanden te rekenen vanaf de dag van de bevalling. Vanaf 2023 wordt het vaderschapsverlof uitgebreid naar 20 dagen.

§4. Onder eerste, tweede en derde graad wordt verstaan :

- Eerste graad: ouders en schoonouders, kinderen en hun echtgenoten;
- tweede graad: broers, zusters (halfbroers, halfzusters) en hun echtgenoten, grootouders, schoongrootouders, kleinkinderen en hun echtgenoten;
- derde graad: ooms en tantes en hun echtgenoten, overgrootouders en schoonovergrootouders, neven en nichten.

## Hoofdstuk 6. De dienstvrijstellingen

§1. Het personeelslid krijgt dienstvrijstelling :

1. als vrijwilliger van een brandweerkorps of korps voor burgerlijke bescherming, voor dringende hulpverlening;
2. als actieve vrijwilliger van het Rode Kruis of van het Vlaamse Kruis a rato van telkens maximaal vijf werkdagen per jaar.
3. als voorzitter, bijzitter of secretaris van een stembureau, een stemopnemingsbureau, of een hoofdstembureau bij de verkiezingen :
  - 1° de dag van de verkiezingen, als het personeelslid dan moest werken;
  - 2° als lid van een hoofdstembureau: de nodige tijd om de bij de kieswetgeving voorgeschreven vergaderingen van de hoofdbureaus bij te wonen.
4. voor het afstaan van:
  - beenmerg : a rato met een maximum van vier werkdagen per afname.
  - organen of weefsels : voor de benodigde duur van de onderzoeken, de ziekenhuisopname en het herstel.
  - bloed, plasma of bloedplaatjes : maximaal 10 keer per jaar.
    - De dienstvrijstelling wordt verkregen de dag waarop het personeelslid bloed, plasma of bloedplaatjes geeft.
    - Dienstvrijstelling wordt verkregen voor de tijd die nodig is voor de gift, waarin de tijd die naargelang het geval nodig is voor de verplaatsing naar en van het afnamecentrum.
5. Zwangere personeelsleden mogen afwezig zijn voor zwangerschapsonderzoek als dit buiten de werkuren onmogelijk is. De werkgever moet hiervan vooraf verwittigd worden en achteraf een medisch attest krijgen.
6. Elk vrouwelijk personeelslid heeft het recht om 1 of 2 keer per dag het werk te onderbreken om borstvoeding te geven of moedermelk af te kolven. Dit kan onder volgende voorwaarden:
  - 2 pauzes van een halfuur of 1 pauze van een uur voor een werkdag van minimum 7.30 uur.
  - 1 pauze van een half uur voor een werkdag van 4 tot 7.30 uur.
  - Tot maximum 9 maanden na de geboorte.
  - De werkneemster heeft een maandelijks attest van de arts of van het consultatiebureau van Kind en Gezin nodig.

7. voor een oproeping van de administratieve gezondheidsdienst, de arbeidsgeneeskundige dienst, de controlegeneesheer voor personeelsleden, indien het personeelslid niet in verlof is wegens ziekte.

§2. Tijdens een dienstvrijstelling is een personeelslid tijdens de diensturen afwezig, met behoud van alle rechten. De afwezigheid wordt gelijkgesteld met een periode van dienstactiviteit.

## **Hoofdstuk 7. Bevallingsverlof**

Het bevallingsverlof wordt toegekend aan het personeelslid volgens de bepalingen van de Arbeidswet van 16 maart 1971.

## **Hoofdstuk 8. Vaderschapsverlof bij overlijden of hospitalisatie van de moeder**

Bij het overlijden of de hospitalisatie van de moeder gedurende de bevallingsverlof, kan de vader, op zijn verzoek, vaderschapsverlof nemen om de opvang van het kind te verzekeren.

**§1. Bij het overlijden van de moeder**, is de duur van het vaderschapsverlof ten hoogste het resterende deel van het moederschapsverlof, dat de moeder nog niet heeft opgenomen. Het personeelslid die dit verlof wenst te nemen, brengt het bestuur schriftelijk op de hoogte en dit binnen de zeven dagen te rekenen vanaf het overlijden van de moeder.

Deze brief vermeldt de aanvangsdatum van het vaderschapsverlof en de vermoedelijke duur van de afwezigheid.

**§2. Bij hospitalisatie van de moeder**, zal de vader het vaderschapsverlof kunnen nemen voor zover volgende voorwaarden vervuld zijn:

- het vaderschapsverlof kan geen aanvang nemen vóór de zevende dag na de geboorte van het kind;
- de pasgeborene moet het ziekenhuis verlaten hebben
- de hospitalisatie moet langer duren dan zeven dagen.

Dit vaderschapsverlof neemt een einde op het ogenblik dat de ziekenhuisopname van de moeder wordt beëindigd en uiterlijk bij het verstrijken van het deel van het moederschapsverlof, dat nog niet door de moeder is opgenomen.

Het personeelslid die dit verlof wenst op te nemen, brengt er het bestuur schriftelijk op de hoogte vóór de aanvang van het vaderschapsverlof. Deze brief vermeldt de aanvangsdatum van het verlof en de vermoedelijke duur van de afwezigheid. Een medisch getuigschrift dat een hospitalisatie van meer dan zeven dagen van de moeder bevestigt, moet eveneens zo vlug mogelijk aan het stadsbestuur worden bezorgd.

## **Titel 6. Bezoldiging**

### **Hoofdstuk 1. Uitbetaling van het loon**

Elk personeelslid wordt bezoldigd conform onderstaande bepalingen:

§1. Het salaris wordt maandelijks betaald vanaf de indiensttreding. Het salaris wordt betaald op uiterlijk de vijfde werkdag volgend op de maand waarin de prestaties zijn geleverd. Bij deeltijdse arbeid wordt het maandsalaris uitbetaald naar rata van de werkelijk geleverde prestaties, tenzij er andersluidende bepalingen zijn. De betaling van het loon gebeurt door storting op een bankrekening.

§2. Elk personeelslid ontvangt maandelijks een loonstrook waarop de nodige inlichtingen staan in verband met de loonberekening. Eventuele betwistingen dienaangaande moeten zo spoedig mogelijk aan de personeelsdienst worden voorgelegd.

§3. Bij beëindiging van de aanstelling of arbeidsovereenkomst is de laatste verschuldigde wedde ten vroegste opeisbaar op de normale betalingsdag.

§4. Arbeiders bekomen ingeval van arbeidsongeschiktheid wegens ziekte of ongeval van gemeen recht een gewaarborgd loon als zij tenminste één maand anciënniteit hebben.

### **Hoofdstuk 2. Berekening van het loon**

§1 Het salaris is gelijk aan het nationaal gewaarborgd gemiddeld minimum maandinkomen.

§2. Het maandsalaris is gelijk aan een twaalfde van het jaarsalaris.

§3. Als het personeelslid in de loop van de maand in dienst treedt, krijgt het voor die maand het gedeelte van het maandsalaris dat overeenstemt met de gepresteerde werkdagen. Als het personeelslid in de loop van de maand met pensioen gaat of overlijdt, wordt het salaris voor de volledige maand betaald.

§4. De door de sociale en fiscale wetgeving voorgeschreven inhoudingen op de lonen, worden bij iedere loonuitbetaling verricht. De werknemers zijn verplicht de nodige inlichtingen te verstrekken met het oog op de toepassing van deze wetgeving en steeds tijdig de wijzigingen mee te delen die zich in hun burgerlijke staat voordoen.

§5. Loonbeslag of –overdracht wordt uitgeoefend op basis van de voorwaarden en grenzen die voorzien zijn door de Wet.

§6. Volgende bedragen worden eveneens van het loon afgehouden :

- Het persoonlijk aandeel van de werknemer van de maaltijdcheques = 1,09 €/dag
- Boetes opgelegd krachtens het arbeidsreglement of de tuchtregeling.
- Eventuele voorschotten op het loon, uitbetaald door de werkgever.

§7. De door de sociale wetgeving voorgeschreven documenten worden per werknemer bijgehouden in de personeelsdienst. Jaarlijks wordt een afschrift hiervan aan het personeelslid bezorgd. De

werknemers die deze stukken verliest of wenst in te zien, maakt hiervoor een afspraak met de personeelsdienst.

### **Hoofdstuk 3. De vergoeding van de kosten voor het woon- werkverkeer**

§1. Bij het gebruik van de trein voor de verplaatsing van en naar het werk wordt het personeelslid voor de kosten van het sociale abonnement vergoed in overeenstemming met de geldende wettelijke bepalingen daarover.

§2. Bij gebruik van de bus, de tram of de metro voor de verplaatsingen van en naar het werk worden de kosten voor 100% terugbetaald door het bestuur.

§3. Het personeelslid ontvangt vanaf 1 januari 2013, een maandelijkse fietsvergoeding van 22 cent per afgelegde kilometer wanneer hij de afstand van en naar het werk volledig of gedeeltelijk aflegt met de fiets.

### **Hoofdstuk 4. Maaltijdcheques**

§1. Maaltijdcheques worden toegekend per gewerkte dag. Onder gewerkte dag wordt verstaan : dagen waarop arbeidsprestaties op de normale arbeidsplaats of in opdracht van de werkgever elders worden geleverd. Opleiding, studiedagen en vergaderingen van het bestuur alsook de vergaderingen met vakbondsverlof worden gelijkgesteld met arbeidsprestaties. Overuren, die worden gecupereerd, worden gelijkgesteld met effectieve arbeidsprestaties.

§2. Het personeelslid heeft recht op maaltijdcheques. De waarde van één maaltijdcheque bedraagt 6,5 euro. De werkgever draagt 5,41 euro per cheque bij en de werknemer draagt 1,09 euro per cheque bij. De werknemersbijdrage wordt maandelijks afgehouden van de nettowedde.

§5. De maaltijdcheques worden op het einde van iedere maand (bvb. mei), voor de vorige maand (= in voorbeeld april) aan het personeelslid overhandigd in functie van het aantal dagen van die maand waarop hij/zij effectief arbeidsprestaties leverde. Zo in een bepaalde maand het aantal overhandigde cheques afwijkt van het aantal effectief gepresteerde arbeidsdagen, wordt in de loop van hetzelfde kwartaal, het aantal cheques in overeenstemming gebracht met het aantal dagen waarop het personeelslid tijdens het kwartaal effectief arbeidsprestaties heeft geleverd.

§6. De maaltijdcheque vermeldt duidelijk dat zijn geldigheidsduur beperkt is tot twaalf maanden.

### **Hoofdstuk 5. Toelage voor zondagprestaties**

Het personeelslid die werkt op zondag heeft recht op inhaalrust zoals opgelegd door de arbeidswet van 16 maart 1971 en de wet van 4 januari 1974 betreffende de feestdagen.

### **Hoofdstuk 7. Overuren**

§1. Onder overuren worden verstaan de uitzonderlijke prestaties die in opdracht van de algemeen directeur, het diensthoofd of de rechtstreeks leidinggevende op de tewerkstellingsplaats geleverd worden boven op de uren die op grond van de gewone arbeidstijdregeling door het personeelslid gepresteerd worden.

§2. Voor personeelsleden tewerkgesteld in een vaste werktijdenregeling zijn de overuren bij uitzondering en in bevolen opdracht geleverde bijkomende prestaties buiten deze werktijdenregeling.

§3. Voor personeelsleden tewerkgesteld in een variabele werktijdenregeling zijn de overuren bij uitzondering en in bevolen opdracht geleverde bijkomende prestaties buiten deze werktijdenregeling.

§4. Het personeelslid dat overuren presteert, krijgt compenserende inhaalrust dat gelijk is aan de duur van de overuren. Deze inhaalrust dient binnen de vier maanden opgenomen te worden.



## **Titel 7. Vorming**

§1 Wanneer de medewerker een vorming wenst te volgen, moet dit vooraf besproken worden met de trajectbegeleider. De medewerker kan slechts een vorming volgen in geval OCMW Houthulst op beslissing van het Bijzonder Comité voor de Sociale Dienst (BCSD) hiermee akkoord gaat.

§2 De medewerker is verplicht een overeengekomen vorming te volgen. Een aantal vormingen kan door OCMW Houthulst verplicht worden opgelegd aan de medewerker, zowel binnen als buiten de normale werkuren. In geval de medewerker een overeengekomen of verplichte vorming volgt:

- tijdens de werkuren, kan de medewerker hiervoor dienstvrijstelling krijgen
- buiten de werkuren, kan de medewerker hiervoor compensatieverlof krijgen.

§3 Wanneer het personeelslid niet aanwezig kan zijn op een overeengekomen of verplichte vorming, is het personeelslid steeds verplicht om de trajectbegeleider en de tewerkstellingsplaats hiervan zo snel als mogelijk en uiterlijk de dag zelf van op de hoogte te brengen.

§4 Het personeelslid moet tevens telkens de reden van afwezigheid staven door een schriftelijk bewijsstuk. Indien er geen gewettigde reden kan aangetoond worden, wordt dit beschouwd als een ongewettigde afwezigheid. De overeengekomen of verplichte vorming vervangt de overeengekomen arbeid zoals bepaald volgens de functie in de arbeidsovereenkomst.

§5 Het personeelslid kan er niet voor opteren om, zonder voorafgaande toestemming van de trajectbegeleider, tijdens deze vorming arbeidsprestaties te verrichten op de tewerkstellingsplaats. De toegang tot de tewerkstellingsplaats wordt dan geweigerd. Deze afwezigheid wordt beschouwd als een ongewettigde afwezigheid op het werk zodat er geen recht is op loon.

## **Titel 8. Evaluatie**

§ 1. De tewerkstelling als artikel 60-medewerker wordt periodiek geëvalueerd door OCMW Houthulst. De medewerker moet te goeder trouw meewerken aan deze evaluaties. Tijdens deze evaluaties worden zowel de medewerker als de tewerkstellingsplaats gehoord.

§ 2. De medewerker moet zich houden aan de afspraken die gemaakt worden tijdens deze evaluaties, zo niet wordt dit beschouwd als een zware fout.

## **Titel 9. Deontologische code**

Personeelsleden die tewerkgesteld worden op één van de sites van lokaal bestuur Houthulst campussen volgen de deontologische code zoals voorzien is in bijlage 2 van dit arbeidsreglement. Personeelsleden die ter beschikking gesteld zijn van een derde werkgever volgen bijkomend ook de deontologische code die geldt op de tewerkstellingsplaats.

Elk personeelslid is loyaliteit verplicht aan de persoon die gezag uitoefent op de werkplaats. De toezichthoudende begeleiders moeten ten opzichte van de personeelsleden de regels van gerechtigheid, moraliteit en wellevendheid in acht nemen.

De toezichthoudende begeleiders, op de tewerkstellingsplaats, volgen de productiviteit en de kwaliteit van het werk op, evenals de naleving van de arbeidsvoorwaarden. Zij zijn bevoegd om de aanwezigheid van de personeelsleden te controleren, de taken te verdelen, de kwaliteit van de geleverde prestaties te beoordelen, de voorschriften betreffende preventie en bescherming op het werk en andere dienstnota's te doen naleven, orde en tucht te bewaren.

## **Titel 10. Veiligheid en welzijn op het werk**

### **Hoofdstuk 1. Algemeen**

§1. De werknemers moeten zorg dragen voor hun eigen veiligheid en gezondheid en deze van de andere betrokken personen. Personeelsleden die ter beschikking gesteld zijn van een derde werkgever volgen bijkomend ook de veiligheidsvoorschriften die gelden op de tewerkstellingsplaats.

§2. De werknemers moeten op de juiste wijze gebruik maken van de hun ter beschikking gestelde arbeidsmiddelen en beschermingsmiddelen. De werknemers moeten de gegeven instructies, vastgestelde werkwijzen en ingestelde procedures correct toepassen. Zij moeten ieder gevaar melden als het de veiligheid in gedrang brengt en ook dadelijk de eerste maatregelen treffen.

De werknemers moeten bijstand verlenen aan de werkgever 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 werknemers bij de uitvoering van hun werk zijn opgelegd.

§3. Voor het uitvoeren van werkzaamheden die specifieke risico's inhouden is het dragen van persoonlijke beschermingsmiddelen (PBM's) verplicht.

De veiligheidsinstructiekaarten geven steeds aan welke PBM's je moet gebruiken. Let ook op pictogrammen aangebracht in de werkplaats of op machines.

PBM's bieden alleen een bescherming wanneer ze correct worden gedragen en onderhouden. Beschadigde of defecte PBM's bieden geen of onvoldoende bescherming en moeten worden vervangen.

§4. De bijzondere veiligheidsvoorschriften, die op de tewerkstellingsplaats in acht moeten worden genomen, dienen telkens als het nodig is, aan de personeelsleden bekendgemaakt.

§5. De personeelsleden gebruiken hun maaltijden in de keuken van de verschillende diensten of op een daartoe aangeduide plaats.

### **Hoofdstuk 2. Medisch onderzoek bij de arbeidsgeneesheer**

§1. De werknemer moet bij de aanwerving een gezondheidsbeoordeling ondergaan. Daarenboven is hij verplicht zich te onderwerpen aan elk onderzoek ter opsporing van beroepsziekten en aan elk bijkomend gezondheidsbeoordeling dat de werkgever hem zou opleggen bij de arbeidsgeneeskundige dienst of de administratieve gezondheidsdienst.

§2. Elk personeelslid is onderworpen aan een wettelijk verplicht gezondheidstoezicht. Elk personeelslid kan ook zelf een afspraak aanvragen bij de arbeidsgeneesheer. (spontane consultatie).

§3. Niemand mag zich onttrekken aan het voorgeschreven gezondheidsonderzoek en/of de vereiste medisch technisch prestaties.

### **Hoofdstuk 3. Preventieve inenting**

§1. De personeelsleden die krachtens de wetgeving preventief moeten ingeënt worden, dienen zich op de hiervoor vastgelegde dag te melden.

§2. Niemand mag zich aan deze verplichting onttrekken, tenzij mits voorlegging van een bewijs dat de inenting door een andere geneesheer werd verricht.

§3. Het bestuur kan in het kader van de wetgeving of op advies van de arbeidsgeneesheer de lijst der preventieve inentingën uitbreiden, wanneer daartoe gegronde redenen bestaan. In bepaalde gevallen kan op advies van de arbeidsgeneesheer een preventieve inenting opgelegd worden.

## **Titel 11. Sancties**

§1. Elke inbreuk van het personeelslid op de richtlijnen kan als volgt worden gesanctioneerd:

- een aanmaning;
- een boete, zonder dat deze 1/5de van het netto dagloon kan overschrijden;
- een ingebrekestelling.
- disciplinaire overplaatsing.
- ontslag al of niet door dringende redenen;

§2. Bij herhaalde of ernstige tekortkomingen kan het personeelslid gesanctioneerd worden met een schorsing van de arbeidsovereenkomst met loonverlies gedurende maximum 7 kalenderdagen, indien de samenwerking tussen werkgever en werknemer onmiddellijk maar tijdelijk onmogelijk gemaakt wordt door een ernstige tekortkoming of een herhaalde tekortkoming.

Onder ernstige tekortkoming worden onderstaande feiten verstaan:

- dronkenschap en gebruik van alcohol op de werkvloer;
- druggebruik tijdens het werk;
- diefstal;
- vervreemden van arbeidsmateriaal;
- weigering door de werknemer om geldig opgelegde taken uit te voeren;
- het in gevaar brengen van de eigen veiligheid of die van anderen door het niet eerbiedigen van de veiligheid- en gezondheidsvoorschriften;
- voorleggen van een vals attest van afwezigheid;
- voorleggen van valse medische attesten.
- ...

Dit is geen limitatieve lijst.

Onder herhaalde tekortkoming worden verstaan:

- Te laat komen;
- Onwettig afwezig zijn;
- niet volgen van de ziekteprocedure.
- .....

Dit is geen limitatieve lijst.

§3. Het personeelslid dat een dergelijke sanctie wordt opgelegd, beschikt over een recht op bijstand van de vakbondsafgevaardigde/advocaat.

§4. Algemeen gezien kan het niet-respecteren van de richtlijnen ook worden beschouwd als een dringende reden die het ontslag van het personeelslid zonder opzegging of vergoeding rechtvaardigt, onverminderd de soevereine beoordelingsmacht van de arbeidsrechtbanken.

§5. De geldboetes die worden opgelegd, zullen worden aangewend voor het bevorderen van het welzijn van het personeel op het werk nadat het BOC over de bestemming heeft onderhandeld.

## **Titel 12. Einde arbeidsovereenkomst**

### **Hoofdstuk 1. Ontbinden van de arbeidsovereenkomst**

§ 1. De arbeidsovereenkomst wordt van rechtswege ontbonden, zonder dat OCMW Houthulst enige vergoeding dient te betalen, van zodra het personeelslid voldoende arbeidsdagen heeft gepresteerd om recht te hebben op volledige sociale uitkeringen.

§2. De arbeidsovereenkomst wordt van rechtswege ontbonden, zonder dat OCMW Houthulst enige vergoeding dient te betalen, van zodra het personeelslid niet meer voldoet aan de aanwervingsvoorwaarden.

§3. Indien §1 of 2 niet van toepassing zijn, gelden de opzeggingstermijnen geregeld in de Wet van 03 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten.

## **Hoofdstuk 2. Ontslag om dringende redenen**

De volgende feiten kunnen worden beschouwd als ernstige tekortkomingen die elke professionele samenwerking onmiddellijk en definitief onmogelijk maken:

- werkweigerings met uitzondering van een gewettigde staking;
- oneerlijkheid zoals het vervalsen van attesten, het voorleggen van valse attesten of fraude bij de werktijdenregistratie;
- diefstal;
- ernstige inbreuken op de voorschriften inzake welzijn op het werk zoals
  - acute en ernstige alcoholmisbruik voor of tijdens de werkactiviteiten of de wachtdienst die het functioneren op dienst of de arbeidsprestaties ernstig verstoren;
  - het gebruik, het misbruik of het handel drijven in illegaal verdovende middelen tijdens de werkactiviteiten of in de dienstvoertuigen of gebouwen van de werkgever;
  - het plegen van psychisch of fysisch geweld, ongewenst seksueel gedrag en pestgedrag;
- herhaaldelijke, ongewettigde afwezigheid en afwezigheid zonder verwittiging;
- opzettelijk schade toebrengen aan het eigendom van het OCMW, tewerkstellingsplaats of van derden;
- zich opzettelijk niet onderwerpen aan de gezondheidsbeoordeling door de preventieadviseur-arbeidsgeneesheer, het medisch onderzoek door een verzekeringsarts/-instelling of een controleonderzoek door een controlearts/-instelling.

Deze opsomming is niet limitatief.

Voor de procedure van het ontslag om dringende redenen gelden de bepalingen van de Wet van 03 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten.

## **Titel 13. Geweld, pesterijen & ongewenst seksueel gedrag op het werk**

### **Hoofdstuk 1. Maatregelen ter voorkoming van psychosociale risico's op het werk**

#### Verbodsbepaling:

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

Een medewerker die - niettegenstaande de preventiemaatregelen - verklaart het voorwerp te zijn van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag, gepleegd door een of meerdere collega's of door een of meerdere derden, kan voor advies, bijstand, opvang of verzoek terecht bij de preventieadviseur en de vertrouwenspersonen die overeenkomstig voormelde wetgeving werden aangeduid. (opgesomd in bijlage 3).

De preventieadviseur psychosociale aspecten is bevoegd ten aanzien van het geheel van de psychosociale risico's op het werk. De preventieadviseur psychosociale aspecten en de vertrouwenspersonen zijn gebonden door het beroepsgeheim.

#### Begrippen:

Wordt verstaan onder:

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

2° Geweld: "elke feitelijkheid waarbij een medewerker 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 medewerker of een andere persoon waarop de welzijnswet van toepassing is bij de uitvoering van zijn werk wordt aangetast, dat zijn betrekking in gevaar wordt gebracht of dat een bedreigende, vijandige, beledigende, vernederende of kwetsende omgeving wordt gecreëerd en die zich inzonderheid uiten in woorden, bedreigingen, handelingen, gebaren of eenzijdige geschriften. Deze gedragingen kunnen inzonderheid verband houden met leeftijd, burgerlijke staat, geboorte, vermogen, geloof of levensbeschouwing, politieke overtuiging, syndicale overtuiging, taal, huidige of toekomstige gezondheidstoestand, een handicap, een fysieke of genetische eigenschap, sociale afkomst, nationaliteit, 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".

#### Actiemogelijkheden voor de medewerker:

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

De gewone sociale verhoudingen:

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

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

## **Hoofdstuk 2. Middelenpreventiebeleid**

Het personeelslid houdt zich aan de gedragscode inzake het beleid bij gebruik van alcohol of andere bewustzijn veranderende, verdovende of oppeppende middelen zoals beschreven in bijlage 4 en volgt de richtlijnen / afspraken die gelden op de tewerkstellingsplaats.

#### **Titel 14. Inwerkingtreding**

Dit arbeidsreglement werd opgesteld en aanvaard overeenkomstig de bij de wet bepaalde procedure.

Dit arbeidsreglement werd goedgekeurd door het bijzonder onderhandelings- en overlegcomité in vergadering van xxxxxxx.

Dit arbeidsreglement werd goedgekeurd door het Vast Bureau in zitting van xxxxxxx.

Goedgekeurd door de OCMW raad in zitting van xxxxxx, om in voege te treden op xxxxxxxxxx.

Houthulst, dd/mm/2021.

Namens het OCMW-bestuur

Dries Braye  
Algemeen Directeur

Kelly Es  
Voorzitter van de OCMW-raad





## Titel 15. Bijlagen

### Bijlage 1: Procedure ziekte

#### Stap 1: verwittigen

Binnen het eerste werkuur bel je naar de tewerkstellingsplaats en je trajectbegeleider

#### Stap 2: doktersbezoek

Na het doktersbezoek bel je naar de tewerkstellingsplaats en je trajectbegeleider om de duur van je ziekteperiode mee te delen, samen met het adres waarop je verblijft tijdens je ziekte.

#### Stap 3: doktersattest

Bezorg je dokterattest op de personeelsdienst van je OCMW en dit ten laatste op de 2e werkdag.

#### Stap 4: terug gaan werken ?

Op je laatste afwezigheidsdag bel je naar je tewerkstellingsplaats en trajectbegeleider om mee te delen of je ziekte wordt verlengd of je terug komt werken.

**Verlenging afwezigheid:** bezorg ten laatste op de eerste verlengingsdag je doktersattest aan de personeelsdienst van je OCMW.

#### Stap 5: genezen

Ik ben genezen en ga terug aan de slag

#### Contactgegevens:

- **Tewerkstellingsplaats:** .....
- **Trajectbegeleider:** .....
- **Personeelsdienst:** .....

## **Bijlage 2: Deontologische code**

### **Hoofdstuk 1: Rechten en plichten van het toezichthoudend personeel**

**Art. 62. §1.** Het personeel belast met de leiding en het toezicht over het werk, vervangt de hogere leiding, elk volgens de hem/ haar verleende bevoegdheid.

§2. Het toezichthoudend personeel formuleert voorstellen en adviezen, voert onderzoeken uit, werkt mee aan het opstellen en uitvoeren van een welzijnshandboek, doet effectief toezicht op de correcte toepassing van instructies, arbeidsmiddelen, beschermingsmiddelen en procedures. Het toezichthoudend personeel wint hiervoor tijdig advies in bij de preventieadviseur.

§3. In het bijzonder is dit personeel belast met :

- de controle op de aanwezigheid;
- de werkverdeling;
- de controle op het geleverde werk;
- de normale werking der machines, ingeval van breuk of ander defect moeten zij hun diensthoofd verwittigen;
- het behoud van de orde en tucht;
- het doen naleven van alle maatregelen die in het bestuur zijn getroffen of die zich opdringen voor het welzijn van het personeel;
- een zorgvuldige en efficiënte besteding van de tot hun beschikking staande overheidsgelden volgens de omschrijving en binnen de perken van de goedgekeurde budgetten;
- toezicht op de toepassing van het arbeidsreglement.

§4. Zij hebben het recht vast te stellen dat een personeelslid, dat zich op het werk aanbiedt, klaarblijkelijk niet geschikt is om te werken en hem te verbieden het werk te beginnen, zo nodig na ruggespraak met een geneesheer.

§5. Wanneer iemand van het toezichthoudend personeel afwezig is, wordt hij vervangen volgens hiërarchische wijze, de plaatsvervanger verkrijgt daardoor dezelfde rechten en plichten.

§6. De hiërarchische lijn heeft de plicht om gevallen van geweld, pesten of ongewenst seksueel gedrag te helpen voorkomen door deze tijdig te zien en niet te tolereren.

§7. Het toezichthoudend personeel is ertoe gehouden de regels van rechtvaardigheid, onpartijdigheid, beleefdheid en welvoeglijkheid in acht te nemen. Klachten mogen niet in aanwezigheid van derden worden geuit. Indien dit toch gebeurt dient de secretaris hiervan op de hoogte te worden gebracht.

§8. Alle betwistingen tussen een personeelslid en de verantwoordelijke worden voorgelegd aan de gemeentesecretaris, die de passende maatregelen treft.

### **Hoofdstuk 2: Bijzondere verplichtingen van alle personeelsleden.**

**Art. 63.** Adresveranderingen, wijzigingen van de burgerlijke stand of gezinslast, dienen spontaan en onmiddellijk aan de personeelsdienst overgemaakt te worden.

**Art. 64. §1.** De personeelsleden oefenen hun ambt op een loyale en correcte wijze uit. De personeelsleden zetten zich op een actieve en constructieve wijze in voor de realisatie van de

doelstellingen van de gemeente. De personeelsleden respecteren de persoonlijke waardigheid van iedereen.

§2. De personeelsleden hebben spreekrecht ten aanzien van derden met betrekking tot feiten waarvan zij kennis hebben uit hoofde van hun ambt. Het spreekrecht wordt echter begrensd door een aantal andere plichten: de loyauteitsplicht, beroepsgeheim, discretieplicht en plicht tot gereserveerdheid. Onder voorbehoud van de toepassing van de regelgeving inzake openbaarheid van bestuur is het voor hen verboden feiten bekend te maken die betrekking hebben op:

- De veiligheid van het land
- De bescherming van de openbare orde
- De financiële belangen van de overheid
- Het voorkomen en bestraffen van strafbare feiten
- Het medisch geheim
- Het vertrouwelijk karakter van commerciële, intellectuele en industriële gegevens
- Het vertrouwelijk karakter van de beraadslagingen.

Het is voor hen verboden feiten bekend te maken als de bekendmaking ervan een inbreuk vormt op de rechten en de vrijheden van de burger, in het bijzonder het privéleven, tenzij de betrokkene toestemming heeft verleend om de gegevens die op haar of hem betrekking hebben, openbaar te maken.

Elk personeelslid is in zijn beroepsbezigheid tot het beroepsgeheim en tot de grootste discretie gehouden.

Het is voor hen verboden om feiten bekend te maken die zij zouden kennen ter oorzaak van hun ambt, en die uiteraard of krachtens voorschriften van hiërarchisch meerderen geheim zijn.

Zij moeten zowel in dienstzaken als in hun particulier leven alles vermijden wat het vertrouwen van het publiek kan schaden of afbreuk doen aan de eer of de waardigheid van het ambt.

De personeelsleden mogen wel hun mening doen kennen en zelfs kritiek uitoefenen op de overheid, doch op redelijke wijze en binnen aanvaardbare perken.

§3. De personeelsleden die in de uitoefening van hun ambt nalatigheden, misbruiken of misdrijven vaststellen, brengen hun hiërarchisch meerdere hiervan onmiddellijk op de hoogte.

§4. De personeelsleden behandelen de gebruikers van hun dienst welwillend en zonder enige discriminatie.

§5. De personeelsleden mogen, zelfs buiten hun ambt, noch rechtstreeks noch via een tussenpersoon, giften, beloningen of enig ander voordeel dat verband houdt met het ambt, vragen, eisen of aannemen. Uitnodigingen van derden in het kader van uw functie voor bijvoorbeeld een lunch, diner, receptie, opening, evenement of uitstap worden, indien mogelijk, vooraf gemeld aan de stadssecretaris.

**Art. 65.** Het is onder meer niet toegelaten :

- een andere arbeid te verrichten dan deze welke werd opgelegd of tot de normale taak behoort;
- alcoholische dranken te consumeren tijdens de werkuren, uitzonderingen kunnen toegestaan worden na goedkeuring van de secretaris of afdelingshoofd;
- zich in dronken toestand op het werk te bevinden;
- te roken binnen de gebouwen en in de voertuigen;
- politieke, filosofische of commerciële propaganda te verspreiden via meetings, folders of affiches;
- geschenken of fooien te aanvaarden;

- zonder toestemming van de diensthoofd, afdelingshoofd of secretaris de dienst te verlaten onder de normale diensturen voor persoonlijke aangelegenheden.
- Persoonlijk werk te verrichten gedurende de diensturen;
- Respectloos om te gaan met collega's (geweld, pesten of ongewenst seksueel gedrag)
- Om buiten de dienst communicatie om uit eigen beweging contacten op te nemen met de pers over dienstangelegenheden

**Art. 66. §1.** De werkgever wijst alle verantwoordelijkheid af voor diefstallen, ongevallen of beschadigingen van alle aard, in verband met kledij, fietsen en andere voorwerpen welke aan de personeelsleden toebehoren. De personeelsleden dienen zelf de nodige voorzorgen te nemen. Op basis van een gemotiveerde aanvraag, kan de College van burgemeester en schepenen hiervan afwijken.

§2. De persoonlijke kledij moet geschikt zijn voor de functie. Het personeel is verplicht gebruik te maken van de beroepskledij die door het stadsbestuur beschikbaar wordt gesteld. Het zelf wassen van de gehuurde beroepskledij is ten strengste verboden.

§3. De werkgever of de door hem gemachtigde kan op iedere ogenblik kleerkasten en gereedschapskasten van de werknemer onderzoeken, mits toestemming en enkel in aanwezigheid van de werknemer. Verdere onderzoeken van o.a. pakken en tassen kunnen alleen gebeuren door de lokale en federale politiediensten of erkende bewakingsdiensten.

**Art. 67.** Het personeelslid moet zich, gedurende en na de uitvoering van de overeenkomst, onthouden van het verspreiden of van het persoonlijk gebruiken van materialen. Alle gebruikte materialen en sleutels moeten op de laatste werkdag worden teruggegeven.

In geval van schade door het personeelslid aan het Stad berokkend, kan het college voor burgemeester en schepenen, in geval van bedrog, van een zware fout of van een lichte fout die een gebruikelijk karakter heeft, schadeloosstelling eisen.

**Art. 68.** Alle personeelsleden zijn verplicht mee te werken aan de bevordering van een goede sfeer en verstandhouding. Achterklap en ongegronde verdachtmakingen worden niet geduld. Alle uitingen en gedragingen die de samenwerking kunnen storen, worden als zware beroepsfouten beoordeeld en worden aldus gesanctioneerd.

### **Hoofdstuk 3: Rechten van het personeelslid**

**Art. 69. §1.** Het personeelslid heeft het recht kennis te nemen van elk gegeven betreffende zichzelf dat zou verzameld worden bij een controle.

Indien een gegeven niet correct blijkt te zijn, dan verbindt het bestuur zich ertoe de nodige verbeteringen aan te brengen.

§2. Het personeelslid of zijn gevolmachtigde heeft inzage-recht in zijn eigen personeelsdossier mits hiervoor een afspraak gemaakt wordt met de personeelsdienst.

### **Hoofdstuk 4: ICT-gedragscode.**

#### **Afdeling 1: Richtlijnen voor het pc gebruik.**

**Art. 70. §1.** De gebruikersnamen en de wachtwoorden van de gebruikers zijn een hulpmiddel om de individuele verantwoordelijkheid voor het gebruik van e-mail en voor de toegang tot onze gegevensdragers te bepalen.

Elk personeelslid krijgt, indien nodig, een gebruikersnaam en wachtwoord voor de toegang op ons netwerk en voor het gebruik van e-mail. De werknemer moet dat wachtwoord geheimhouden en onder geen beding doorgeven aan derden.

§2. De algemene voorschriften verbieden dat de gebruikersnamen of de wachtwoorden voor toegang tot e-mail door meerdere personen worden gebruikt, tenzij het bestuur daar de uitdrukkelijke toelating voor gegeven heeft. Dit om frauduleus gebruik te vermijden.

§3. Bij het verlaten van je netwerkstation moet je erover waken dat het toestel "gelockt" (CTRL + ALT + DEL drukken en computer vergrendelen kiezen) achtergelaten wordt. Dit om te vermijden dat derden in jouw naam bepaalde handelingen op het netwerk en het internet kunnen uitvoeren.

§4. Elk personeelslid dient bepaalde procedures te volgen om zeker te zijn dat anderen geen kennis kunnen krijgen van zijn (haar) wachtwoorden. Algemeen gezien dient het personeelslid erover te waken dat zijn (haar) wachtwoorden:

1. niet verwijzen naar zijn (haar) privéleven
2. geen namen, voornamen, initialen, bijnamen, telefoonnummers of andere gegevens bevatten die gemakkelijk met het personeelslid in verband kunnen worden gebracht
3. niet gelijk zijn aan de gebruikersnaam van het personeelslid.

§5. Elk personeelslid dat redenen heeft om aan te nemen dat zijn (haar) gebruikersnamen of wachtwoorden zijn aangetast, wijzigt onmiddellijk zelf zijn (haar) wachtwoord en meldt dit voorval aan de systeembeheerder.

§6. Geen enkel personeelslid of andere geautoriseerde persoon mag gebruik maken van de gebruikersnamen of wachtwoorden van derden. Bovendien is elk personeelslid verantwoordelijk voor alle verrichtingen die plaatshebben onder zijn (haar) gebruikersnaam of wachtwoord. Het gebruik van groeps wachtwoorden globaal voor één dienst is evenmin toegestaan.

§7. Geen enkel personeelslid heeft het recht om apparatuur en/of software te installeren of aan te sluiten op de computers of het elektronische netwerk zonder uitdrukkelijke toestemming van de dienst ICT. De apparatuur moet immers uitgerust zijn met vooraf goedgekeurde software ter bescherming tegen virussen, wormen of andere kwaadwillige computercodes.

§8. De medewerker is verantwoordelijk voor het beheer van de hem toegewezen gegevenscapaciteit, zoals bijvoorbeeld de harde schijf van de computer waarmee men gewoonlijk werkt, folders met bestanden op een server of de elektronische postbus.

§9. De ICT-verantwoordelijke waakt over de naleving van de toegewezen capaciteit en kan ingrijpen indien de gebruiker zich niet houdt aan de opgelegde restricties. De ICT-verantwoordelijke is verplicht de medewerker eerst aan te manen alvorens in te grijpen. Gegevens mogen niet zomaar gewist worden, maar kunnen op een draagbaar medium (bv. CD-ROM, DVD, USB-stick,...) weggeschreven worden.

## **Afdeling 2: Richtlijnen voor het gebruik van e-mail**

### **Art. 71. §1. Disclaimer.**

Iedere mail moet steeds voorzien zijn van de standaardclausule inzake aansprakelijkheid en visuele handtekening.

De inhoud van deze disclaimer luidt als volgt: "Verbintenissen kunnen enkel tot stand worden gebracht via de klassieke briefwisseling, ondertekend door de bevoegde personen op grond van het decreet lokaal bestuur."

### **§2. Privé-gebruik.**

Het gebruik van e-mail is in principe enkel toegestaan voor professionele doeleinden, tijdens de werkuren. Occasioneel gebruik van ICT middelen zoals telefoon, e-mail of internet voor persoonlijke doeleinden is toelaatbaar indien dit gebruik de uitvoering van de organisatie niet in gedrang brengt.

Het personeelslid dat gebruik maakt van deze mogelijkheid dient in zijn bericht de disclaimer in te voegen, net als bij professioneel gebruik.

In de mate voornoemd privé-gebruik is toegestaan, is dit een gunst en geen recht.

De stad Diksmuide kan te allen tijde het privé-gebruik inperken, bijvoorbeeld wanneer het personeelslid de policy of de instructies niet naleeft.

### **§3. Deontologische regels.**

- 1) Het verspreiden van vertrouwelijke informatie over de werkgever, zijn partners of de werknemers is verboden, tenzij dit vereist is voor de werkzaamheden van de werknemer in het kader van de uitoefening van zijn taak. Men dient echter steeds rekening te houden met de verbintenissen van geheimhouding die door het bestuur eventueel voorgeschreven werden.
- 2) Het gebruik van e-mail in het kader van private beroepsactiviteiten (bijberoepen) is niet toegelaten.
- 3) Het gebruik van e-mail met provocerende berichten en/of berichten waarin bepaalde situaties binnen de organisatie openlijk worden aangeklaagd, is verboden.
- 4) Het is de personeelsleden of een andere geautoriseerde gebruiker verboden om zich via de bedrijfssystemen toegang te verschaffen tot het internetsysteem:
  - om welke persoon, instantie of organisatie ook lastig te vallen.
  - om via het internetsysteem onware of geringschattende opmerkingen te maken over welke persoon of instantie ook.
- 5) De computers, het elektronische netwerk, de communicatie- of andere systemen van het bestuur mogen in geen geval worden gebruikt voor het aanmaken, het opslaan, het versturen, het weergeven, het downloaden, het kopiëren, het verspreiden, het verdelen, het archiveren, het bewerken of het tonen van een elektronisch bericht, van materiaal, van prenten, van beelden of van enig ander expliciet document of afbeelding dat enigszins bedreigend, vijandig, lasterlijk, intimiderend, aanstootgevend kan zijn op basis van ras, huidskleur, godsdienst, nationaliteit, geslacht, seksuele geaardheid, handicap of enige andere persoonsgebonden eigenschap.

Het verzenden van berichten die beschouwd worden als pornografisch, van welke aard ook, zijn eveneens absoluut verboden.

Dergelijke berichten, uitingen en handelingen zijn onderworpen aan het antidiscriminatie- en intimidatiebeleid en andere beleidslijnen betreffende het gedrag op de werkplaats en zijn strijdig met de voorschriften inzake ongewenste intimiteiten. Zij kunnen eveneens ernstige juridische

gevolgen hebben en het personeelslid blootstellen aan diverse rechtsvorderingen en tuchtmaatregelen.

- 6) Het wordt elk personeelslid of andere toegelaten gebruiker verboden kettingbrieven te verzenden via e-mail.
- 7) Geen enkel personeelslid of andere geautoriseerde gebruiker mag de uitrusting van het bestuur gebruiken om weten en willens een virus, worm, Trojaans paard of valluikcode e.d. te verspreiden.
- 8) Het verzenden van berichten die verband houden met spelen en weddenschappen, verdovende middelen of vormen van fraude zijn niet toegestaan. Meer algemeen kan het gebruik van de elektronische briefwisseling in het kader van een onwettige activiteit, welke dan ook, niet toegestaan worden.
- 9) Onder geen enkele voorwaarde mag er vertrouwelijke, gevoelige of in een ander opzicht beschermde informatie op het internet worden geplaatst of verstuurd of anderszins worden bekendgemaakt aan welke persoon ook buiten de organisatie zonder uitdrukkelijke toestemming van het College van burgemeester en schepenen of secretaris. Dit verbod geldt voor al je communicatie op het internet en via het e-mail, in chatrooms, public broadcasts, ... (ongeacht of ze zijn voortgebracht door gebruik van automatische programma's of door eigen tussenkomst):

Dus, in naam van het bestuur spreken en/of schrijven in nieuwsgroepen of babbelboxen kan uitsluitend als dat verband houdt met het werk. Wanneer een privédeelnemer wordt geïdentificeerd als een personeelslid van de organisatie, mag hij (zij) geen politieke instellingen verdedigen en moet hij (zij) zich onthouden van elke ongeoorloofde goedkeuring of schijn van goedkeuring die het bestuur zou geven.

- 10) Bij het doorsturen (forwarden) van een elektronisch postbericht (e-mail) dient men - om privacy redenen - er op te letten of de afzenders van dat bericht worden meegegeven. Verwijder deze identificatie van de afzender als je dat nodig vindt.
- 11) Het zonder gegronde beroepsredenen "forwarden" (doorsturen) van elektronische berichten waardoor de auteur van het originele bericht schade kan ondervinden, is niet toegelaten, evenmin als het doorsturen van elektronische boodschappen zonder gewettigd professioneel doel, in omstandigheden die nadeel kunnen berokkenen aan de auteur van het oorspronkelijke bericht.
- 12) Deze opsomming is niet beperkend. Bij twijfel over het geoorloofd zijn van een gebruik van e-mail dient de werknemer zich te wenden tot zijn/haar rechtstreeks diensthoofd.

#### **§4. Print belangrijke mails en bewaar ze.**

Belangrijke mails die bij een dossier horen of die ook anderen moeten kunnen lezen, drukt u af en bewaart u op dezelfde manier zoals brieven of faxen.

Het is belangrijk om volledige dossiers te hebben. Daarenboven moeten sommige mails net als andere bestuursdocumenten raadpleegbaar zijn voor wie inzagerecht heeft (burgers of gemeenteraadsleden).

Aan de andere kant is het natuurlijk onzin en milieuonvriendelijk om elke mail af te drukken. Veel mails kunnen ook gewoon als een telefoongesprek worden beschouwd.



### **Afdeling 3: Richtlijnen voor het gebruik van internet**

**Art. 72. §1.** De toegang tot internet is in principe enkel toegestaan voor professioneel gebruik. Occasioneel gebruik van ICT middelen zoals telefoon, e-mail of internet voor persoonlijke doeleinden is toelaatbaar indien dit gebruik de uitvoering van de organisatie en de werking van het netwerk niet in gedrang brengt.

In de mate voornoemd privégebruik is toegestaan, is dit een gunst en geen recht.

De Stad Diksmuide kan te allen tijde het privégebruik inperken, bijvoorbeeld wanneer het personeelslid de policy of de instructies niet naleeft.

De aandacht wordt erop gevestigd dat de dienst Informatica te allen tijde de toegang tot ongepaste sites kan blokkeren.

#### **§2. Verboden.**

In het algemeen kunnen we stellen, dat elk gebruik dat indruist tegen de essentie van de deontologische code en de hier vermelde richtlijnen, verboden is. Uiteraard is het verboden te handelen in strijd met de instructies die het personeelslid krijgt van zijn diensthoofd, afdelingshoofd of gemeentesecretaris.

Het volgende is uitdrukkelijk en absoluut verboden :

- het downloaden en/of verspreiden van bestanden of gegevens die op illegale wijze zijn gereproduceerd of ter beschikking gesteld.
- het consulteren van erotische of pornografische sites, zelfs indien het gaat om wettelijk toegelaten publicaties.
- het doorsturen of downloaden van bestanden die groter zijn dan 5 megabytes, tenzij er uitdrukkelijke toestemming is van de systeembeheerder. Het gaat hier voornamelijk om geluids-, beeld- en videofragmenten (\*.mp3, \*.wav, \*.mpj, ...).
- Het luisteren via internet naar radio of andere multimediestreams te kijken of te luisteren behalve indien dit noodzakelijk is voor het uitvoeren van een opdracht.
- het deelnemen aan chatrooms en nieuwsgroepen die geen aantoonbaar verband hebben met de functies van het personeelslid.

Deze opsomming is dan ook niet limitatief.

### **Afdeling 4: Antivirus & overbelasting van het netwerk.**

**Art. 73. §1.** Elk toestel verbonden aan het netwerk is standaard voorzien van antivirus die dagelijks wordt geüpdatet. Deze bescherming mag door niemand worden uitgeschakeld en de aanwezigheid ervan moet regelmatig worden gecontroleerd. Bij problemen moet je onmiddellijk contact opnemen met de ICT-helpdesk.

**§2.** Aangezien e-mail het medium bij uitstek is voor de distributie van computervirussen, dient de gebruiker bijlagen van externe mails onmiddellijk te scannen. De bijlagen met de extensies .exe, .com, .vbs en .bat dient u per definitie als verdacht te beschouwen en dus niet zomaar te openen :

- Wordt er een e-mail met of zonder bijlage van een verdachte afzender ontvangen, verwijder dat bericht dan onmiddellijk. Het verwijderde bericht moet eveneens onmiddellijk verwijderd worden uit het mapje "verwijderde items", want dan pas is het bericht volledig verwijderd uit het systeem.

Raadpleeg bij twijfel altijd de ICT-helpdesk en open nooit zomaar de hierboven opgesomde bijgevoegde bestanden.

- Het is verboden software, muziek of videobestanden te down- en/of uploaden als dat in strijd is met enige Belgische of buitenlandse copyrightwetgeving (illegaal gebruik) of als dat de integriteit van het netwerk van de organisatie in gevaar zou brengen (bv. door het binnenbrengen van virussen). Bijna overal ter wereld gelden wetgevingen op auteursrechten.
- Over het algemeen wordt het downloaden van bestanden ten zeerste afgeraden. Als je twijfelt aan de bestanden die je download, raadpleeg dan eerst de ICT-dienst. Het downloaden van een foto, een Excelbestand of een Wordbestand wordt niet als het downloaden van software beschouwd.
- Als documenten geraadpleegd moeten worden, gebruik dan bij voorkeur bekende en betrouwbare sites.

#### **Afdeling 5: Wat te doen bij afwezigheid?**

**Art. 74. §1.** Bij korte afwezigheid dient de afwezigheidsmelding ingeschakeld te worden. (In outlook -> Extra -> Wizard afwezigheid)

§2. Bij lange afwezigheid dienen de volgende zaken te gebeuren:

- de binnenkomende post automatisch worden doorgestuurd naar een collega (aanvraag bij de IT dienst).
- wordt er een afwezigheidsmelding ingevoerd.
- wordt er een kopie opgeslagen in de eigen mailmap (aanvraag bij de IT dienst)

#### **Afdeling 6: Controle van computer, internet en e-mail gebruik.**

**Art. 75. §1.** Het stadsbestuur heeft het recht om over te gaan tot controlemaatregelen om te checken of de ICT-gedragscode worden nageleefd.

§2. Het stadsbestuur respecteert het recht van het personeelslid op bescherming van zijn persoonlijke levenssfeer in het kader van de dienstbetrekking. Het stadsbestuur verbindt zich ertoe haar controle uit te voeren in het licht van de bepalingen van de privacywet van 8 december 1992.

§3. Het stadsbestuur zal in haar controles dan ook niet verder gaan dan redelijkerwijs nodig is om de in dit arbeidsreglement vastgelegde doeleinden te voldoen. De controle zal steeds, uitgaande van de doeleinden, toereikend, ter zake dienend en niet overmatig zijn.

§4. Alle bestanden die opgeslagen zijn op de telecommunicatiemiddelen, op de mailserver of in de interne postbus van het personeelslid worden geacht van professionele aard te zijn. Zij kunnen steeds door de stad Diksmuide onderzocht worden met het oog op de in artikel 71 beschreven doeleinden.

§5. De eventuele controle zal steeds in eerste instantie gebeuren door de systeembeheerder, na uitdrukkelijke opdracht daartoe vanwege het college van burgemeester en schepenen.

#### **Art. 76. Doeleinden.**

**§1. Goede en continue werking:** Het stadsbestuur kan alle nodige controlemaatregelen nemen die nodig of nuttig zijn om de goede en continue werking van het netwerk of de telecommunicatiemiddelen te verzekeren. Deze controle behelst in principe de hoeveelheid en de omvang van bestanden, het internet-, email, telefoon en faxverkeer. In principe zal in een eerste stap de inhoud van bestanden of berichten niet worden ingekeken, noch zal worden nagegaan wie welke website consulteert. Indien de goede en continue werking van het systeem in het gevaar komt of indien aanwijzingen bestaan van misbruiken, kan de stad Diksmuide, na voorafgaande kennisgeving aan het personeel, nagaan welke sites door een bepaald personeelslid werden bezocht, welke e-mails

worden verstuurd en welke telefoongesprekken werden gevoerd, en wanneer, via de hardware, software en telefoon die hem door de stad Diksmuide ter beschikking worden gesteld. Indien uit dergelijke controle misbruiken zouden blijken, kan, na voorafgaande kennisgeving aan het betrokken personeelslid, de inhoud van de communicatie worden bekeken en gebruikt.

**§2. Naleving van de bepalingen van deze ICT-gedragscode :** Het stadsbestuur kan controle verrichten om na te gaan of het personeelslid zich houdt aan de bepalingen van deze ICT-gedragscode, en meer in het bijzonder de daarin vervatte richtlijnen en verbodsbepalingen. Het stadsbestuur heeft dan ook het recht om inzage te nemen in de e-mail communicatie (e-mail adres en onderwerp, geen inhoud) die via haar hard- en/of software heeft plaatsgevonden, dan wel om na te gaan welke sites door het personeelslid werden bezocht. Indien er aanwijzingen zijn dat het personeelslid de bepalingen van deze ICT-gedragscode niet naleeft, kunnen in elk geval alle nodige onderzoeksmaatregelen genomen worden. Bij individuele controle zal het personeelslid vooraf worden verwittigd.

#### **Afdeling 7: Sancties**

**Art. 77.** Bij vaststelling van ernstige inbreuken op de ICT-gedragscode is de systeembeheerder gehouden de algemeen directeur hiervan op de hoogte te brengen.

#### **Afdeling 8: Vertrouwens - en contactpersoon**

**Art. 78.** Voor vragen over de toepassing van deze ICT-gedragscode of inzage in de bijgehouden gegevens kan ieder personeelslid terecht bij : Hervé Ferreira, systeembeheerder.

#### **Hoofdstuk 5: Gebruik van materiaal van gemeentebestuur**

**Art. 79.** Elk personeelslid heeft in het kader van zijn job bepaalde communicatiemiddelen zoals e-mail, internet, GSM en telefoon ter beschikking gekregen. Deze kunnen in principe enkel aangewend worden voor professionele doeleinden, tenzij de kosten individueel en automatisch gefactureerd kunnen worden aan het personeelslid.

Elk personeelslid zal als "een goede huisvader" het materiaal verzorgen.

Wie gebruik maakt van een laptop zal vertrouwelijke informatie van en over de organisatie slechts op de computer plaatsen wanneer dit echt nodig is in het kader van de opdracht. Bovendien moeten de gegevens volgens de hierboven vermelde richtlijnen beschermd worden.

Bij diefstal of verlies van gsm wordt dit onmiddellijk gemeld aan de ICT-verantwoordelijke zodat de simkaart geblokkeerd kan worden.



### **Bijlage 3: Preventieadviseur & vertrouwenspersoon**

#### **De preventieadviseur**

Is bevoegd ten aanzien van het geheel van de psychosociale risico's op het werk.

Marijs Hemeryck  
Preventieadviseur Gemeente & OCMW Houthulst  
Markt 1  
8650 Houthulst  
tel: +32 (0)51 46 07 46  
email: marijs.hemeryck@houthulst.be

#### **De vertrouwenspersoon**

Bescherming tegen Geweld, Pesterijen en ongewenst Seksueel Gedrag op het werk

#### **Contactpersoon:**

Liantis: team Psychosociaal

#### **Telefoon :**

050 47 47 35 of 078 150 200.

## **Bijlage 4: Middelen preventie**

### **Uitgangspunt**

Dit is ingegeven door het feit dat gebruik van alcohol of drugs op het werk één van de factoren is die de veiligheid, de gezondheid en het welzijn van personeelsleden en hun omgeving negatief kunnen beïnvloeden. Daarnaast kan het ook een negatieve impact hebben op de productiviteit en de kwaliteit van het werk en kan het imago van het bestuur erdoor geschaad worden.

Uitgangspunt bij de vaststelling van het preventief alcohol- en drugsbeleid is het disfunctioneren op het werk ten gevolge van alcohol- of drugsgebruik collectief te voorkomen en te verhelpen voor alle personeelsleden en andere op de werkplek aanwezige personen.

### **Verbod**

Met het oog op de doelstellingen is het niet toegestaan om:

- zich aan het werk te begeven of er te zijn onder invloed van alcohol en/of drugs;
- alcoholhoudende dranken en/of drugs mee te brengen en te gebruiken op het werk.

### **Vaststelling van de feiten**

Eenieder die vaststelt dat een werknemer, ongeacht zijn/haar graad, uiterlijke kentekenen vertoont van gebruik van alcohol of drugs op het werk, meldt dit onmiddellijk aan de leidinggevende op de werkvloer. De leidinggevende moet zich onmiddellijk vergewissen van de echtheid van de feiten en maakt hierover een verslag op.

Het verslag omvat minimaal volgende gegevens:

- dag en uur van vaststelling;
- beschrijving van de uiterlijke kentekenen;
- beschrijving van de bezigheden die de werknemer heeft uitgevoerd of wilde uitvoeren;
- naam en handtekening van de leidinggevende, de betrokken werknemer en eventuele getuigen.

Wanneer de betrokken werknemer weigert te ondertekenen of hiertoe niet in staat is, wordt daarvan, met opgave van de reden, door de leidinggevende melding gemaakt op het verslag. Van dit verslag wordt een kopie gestuurd naar de trajectbegeleider voor het dossier van de betrokken werknemer.

### **Werkverwijdering**

De werknemer die omwille van het gebruik van alcohol of drugs het werk niet mag aanvangen of van het werk verwijderd wordt, krijgt de gelegenheid om zich van vervoer te voorzien. Indien de werkgever moet instaan voor de organisatie van het vervoer kunnen deze de kosten ten laste van de betrokken sociaal tewerkgestelde.

### **Preventie**

Na de vaststelling van de feiten zal de trajectbegeleider en de leidinggevende op werkvloer zo snel mogelijk een gesprek houden met de betrokken werknemer over het functioneren in de dienst en de mogelijkheid tot doorverwijzing naar de arbeidsgeneesheer.

De eventuele doorverwijzing heeft tot doel om de werknemer te begeleiden naar een passende oplossing voor het alcohol- of drugsprobleem.

De afspraken die in het gesprek worden gemaakt, worden schriftelijk vastgelegd en de leidinggevende op de werkvloer volgt de prestaties van de betrokken werknemer regelmatig en nauwgezet op.

### **Sancties**

Met uitzondering van zeer ernstige feiten zal, bij een eerste verslag, aan betrokkene een aangetekende brief worden gestuurd waarbij gewezen wordt op:

- de mogelijke sancties bij herhaling der feiten;
- de risico's voor de arbeidsomstandigheden;
- de mogelijkheid om advies of hulp in te winnen bij de arbeidsgeneesheer.

Bij een herhaling van de feiten, kan er een sanctie worden opgelegd.

