



HOUTHULST

# LOKAAL BESTUUR HOUTHULST

## ARBEIDSREGLEMENT LOKAAL BESTUUR HOUTHULST

---

GEZIEN EN GOEDGEKEURD DOOR DE GEMEENTERAAD EN DE  
RAAD VOOR MAATSCHAPPELIJK WELZIJN OP 28 APRIL 2022.

---

## INHOUD

Inhoud.....	2
Titel 1. Algemene bepalingen.....	5
Artikel 1 – Toepassingsgebied (GR 28/04/2022).....	5
Artikel 2 – Naleving van de bepalingen.....	5
Artikel 3 – Mogelijke individuele afwijkingen.....	5
Artikel 4 – Aanwervingen, proefperiode en verwittigingsverplichting.....	5
Titel 2. AARD van het overeengekomen werk.....	6
Artikel 5 - Principe.....	6
Artikel 6 – Tijdelijk andere arbeid.....	6
Titel 3. Arbeidsduur.....	7
Artikel 7 - Arbeidsduur.....	7
Artikel 8 – Aanvang en einde van de werkdag (GR 28/04/2022).....	7
Artikel 9 – Tijdstip en duur rusttijden.....	8
Artikel 10 – Afwijking uurroosters (GR 28/04/2022).....	9
Artikel 11 – Overuren.....	9
Artikel 12 – Andere opdrachten.....	9
Artikel 13 – Arbeidsonderbrekingen.....	9
Titel 4. Meting en controle van de arbeid.....	10
Artikel 14 – Principe.....	10
Artikel 15 – Dienst verlaten.....	10
Artikel 16 – Controle van de arbeid.....	10
Titel 5. Jaarkalender.....	10
Artikel 17 – Feestdagen (GR 28/04/2022).....	10
Artikel 18 – Jaarlijkse vakantiedagen (GR 28/04/2022).....	11
Artikel 19 – Tijdelijke werkloosheid.....	12
Titel 6. Opzeggingstermijnen, verboden handelingen, sancties en redenen voor dringend ontslag.....	13
Artikel 20 – Opzeggingstermijnen.....	13
Artikel 21 – Rechten en plichten en verboden handelingen.....	13
Artikel 22 – Sancties, orde – en tuchtmaatregelen contractuele medewerkers.....	14
Artikel 23 – Sancties, orde – en tuchtmaatregelen statutaire medewerkers.....	15
Titel 7. Arbeidsongeschiktheid.....	16
Artikel 24 – Principe.....	16
Artikel 25 – Modaliteiten bij ziekte (GR 28/04/2022).....	16

Artikel 26 – Modaliteiten bij arbeidsongeval of arbeidswegongeval.....	18
Titel 8. Betaling van het loon.....	19
Artikel 27 – Tijdstip (GR 28/04/2022).....	19
Artikel 28 – Loonfiche.....	19
Artikel 29 – Wijze van betalen.....	19
Titel 9. Toelagen en vergoedingen.....	20
Artikel 30 – Principe (GR 28/04/2022).....	20
Titel 10. Rechten en plichten van het toezichthoudend personeel.....	20
Artikel 31 – Toezichthoudend personeel.....	20
Artikel 32 – Taken.....	20
Artikel 33 – Vervanger.....	20
Titel 11. Welzijn op het werk, orde, hygiëne en veiligheidsmaatregelen.....	21
Artikel 34 – Algemene bepalingen.....	21
Artikel 35 – Preventie en bescherming.....	21
Artikel 36 – Werken met gevaarlijke machines.....	21
Artikel 37 – Werkkledij en persoonlijke beschermingsmiddelen (PBM’s).....	22
Artikel 38 – Orde en hygiëne.....	22
Artikel 39 – Brandveiligheid.....	23
Artikel 40 – Ongevallen en incidenten, eerste hulp en verbandkist.....	23
Titel 12. Bescherming tegen psychosociale risico’s, met inbegrip van stress, geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk.....	23
Artikel 41 – Principe.....	23
Artikel 42 – Begrippen.....	24
Artikel 43 – Preventieadviseur.....	25
Artikel 44 – Preventiemaatregelen.....	25
Artikel 45 – Verzoek tot psychosociale interventie.....	26
Artikel 46 – Bescherming tegen ontslag.....	29
Artikel 47 – Misbruik van de procedure.....	30
Titel 13. Algemene inlichtingen en contactgegevens.....	30
Artikel 48 – Samenstelling basisoverlegcomité.....	30
Artikel 49 – Inspectiediensten en andere contactadressen.....	30
Titel 14. Slotbepalingen.....	30
Artikel 50.....	30
Artikel 51.....	30
Titel 14. Bijlagen.....	31

Bijlage 1 – Reglement glijdende werktijden .....	31
Bijlage 2 – Samenstelling basisoverlegcomité (GR 28/04/2022) .....	36
Bijlage 3 – Inspectiediensten en andere contactadressen (GR 28/04/2022) .....	37
Bijlage 4 – Procedure opstellen en wijzigen arbeidsreglement .....	38
Bijlage 5 – Artikel 17 wet van 3 juli 1978.....	40
Bijlage 6 – Reglement voor het gebruik van e-communicatie.....	41
Bijlage 7 – Beleidsverklaring alcohol- en drugbeleid.....	49
Bijlage 8 – Reglement voor het telefoongebruik.....	59
Bijlage 9 – Reglement voor het gebruik van een persoonlijk GSM-toestel.....	60
Bijlage 10 - Interne richtlijn thuiswerk (GR 28/04/2022) .....	61
Bijlage 11 – Uurroosters .....	64
Bijlage 12 – Deontologische code.....	67
Bijlage 13 – Koude-hitteplan (GR 28/04/2022) .....	79
Bijlage 14 – Geo-policy .....	85

## TITEL 1. ALGEMENE BEPALINGEN

### **Artikel 1 – Toepassingsgebied (GR 28/04/2022)**

Dit arbeidsreglement is van toepassing op alle medewerkers van de gemeente **en het OCMW** van Houthulst.

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

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

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

### **Artikel 2 – Naleving van de bepalingen**

Aan elke medewerker zal een exemplaar van onderhavig reglement en eventuele latere wijzigingen worden overhandigd. Het vigerende arbeidsreglement kan door de medewerkers tevens worden ingezien op de personeelsdienst.

Zowel het bestuur als de medewerkers, 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**

Het arbeidsreglement regelt de arbeidsvoorwaarden van alle medewerkers van de gemeente.

Onverminderd de wettelijke en reglementaire bepalingen mag in individuele gevallen afgeweken worden van dit arbeidsreglement. Deze afwijking moet schriftelijk worden vastgesteld en als addendum aan de arbeidsovereenkomst worden toegevoegd.

De in vorig lid bedoelde afwijkingsmogelijkheid is niet van toepassing op medewerkers tewerkgesteld in statutair verband.

### **Artikel 4 – Aanwervingen, proefperiode en verwittigingsverplichting**

Alle aanwervingen gebeuren overeenkomstig de bepalingen van de vigerende rechtspositieregeling.

De statutaire medewerker wordt aangeworven op proef. De benoeming op proef van statutaire medewerkers gebeurt volgens de voorwaarden opgenomen in de rechtspositieregeling.

Voor de contractuele medewerkers gelden de bepalingen van de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten.

Met het oog op een juiste toepassing van de sociale en fiscale wetgeving zal de medewerker bij de indiensttreding zijn naam, zijn adres, zijn verblijfplaats, zijn rijksregisternummer, zijn burgerlijke staat, zijn gezinstoestand en zijn nationaliteit meedelen. De medewerker zal bij wijziging van deze persoonlijke gegevens onmiddellijk de personeelsdienst hiervan op de hoogte brengen.

## TITEL 2. AARD VAN HET OVEREENGEKOMEN WERK

### **Artikel 5 - Principe**

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

### **Artikel 6 – Tijdelijk andere arbeid**

Iedere medewerker moet de arbeid verrichten zoals bepaald in artikel 5. Het bestuur kan na overleg met de medewerker en mits de nodige motivatie, aan een medewerker voorstellen om tijdelijk en beperkt tot maximum 6 maanden, een andere bij zijn lichamelijke en verstandelijke geschiktheden passende arbeid te 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 de medewerker voorheen 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.

## TITEL 3. ARBEIDSDUUR

### Artikel 7 - Arbeidsduur

De gemiddelde arbeidsduur wordt vastgesteld op 38 uur per week. Een gemiddelde arbeidsweek omvat 5 werkdagen.

De uurregeling van de arbeidstijden wordt per dienst door de aanstellende overheid vastgelegd, na voorafgaandelijk overleg met de representatieve vakbonden.

Als normale rustdagen worden beschouwd: de zondagen, de zaterdag, de feestdagen, de dagen die een feestdag vervangen, de facultatieve verlofdagen en het reglementair verlof.

### Artikel 8 – Aanvang en einde van de werkdag (GR 28/04/2022)

Elke medewerker moet in het bezit zijn van zijn eigen werkrooster.

#### **Administratieve medewerkers**

Behoudens specifieke uurregelingen die als bijlage vermeld worden, genieten de administratieve medewerkers van een werkrooster op basis van glijdende uren.

De arbeidstijd van deeltijdse medewerkers situeert zich eveneens binnen dit werkrooster.

De medewerker kiest zelf het begin en het einde van de werkdag en de rustpauzes. Hierbij moet de medewerker de stamtijden en de grenzen van de dagelijkse arbeidsduur respecteren.

= stamtijd                       = glijtijd

	Maandag	Dinsdag	Woensdag	Donderdag	Vrijdag	Zaterdag*
07u30 – 08u30						
08u30 – 09u00						
09u00 – 12u00						
12u00 – 12u30						
12u30 – 14u00						
14u00 – 16u00						
16u00-20u00						

- Enkel voor dienst bibliotheek (wekelijks) en dienst burgerzaken (1 zaterdag per maand)

### Medewerkers technische dienst

Met uitzondering van afwijkende werkroosters, in bijlage bij dit reglement vastgesteld, zijn de medewerkers van de technische dienst tewerkgesteld onder volgende vaste uurregeling.

           = werktijd

	Maandag	Dinsdag	Woensdag	Donderdag	Vrijdag
8u00 – 12u00					
12u00 – 12u30					
12u30 – 17u00					

### Medewerkers recyclagepark

           = werktijd

	Maandag	Dinsdag	Woensdag	Donderdag	Vrijdag	Zaterdag
08u45 – 09u15						
09u15 – 12u15						
12u15 – 12u45						
12u45 – 15u15						
15u15 – 17u15						
17u15 – 18u15						

### Artikel 9 – Tijdstip en duur rusttijden

Behoudens specifieke uurregelingen die als bijlage vermeld worden, is een rusttijd voorzien tussen 12.00 uur en 14.00 uur wat de administratieve medewerkers betreft. Een administratief medewerker moet van maandag tot en met donderdag minimum een pauze van 30 minuten nemen.

Behoudens specifieke uurregelingen die als bijlage vermeld worden, is een rusttijd voorzien tussen 12.00 uur en 12.30 uur wat de medewerkers technische dienst betreft.

Deze rusttijd geldt niet als arbeidstijd.



### **Artikel 10 – Afwijking uurroosters (GR 28/04/2022)**

Indien van de normale werkroosters wordt afgeweken, wordt dit ten minste vijf kalenderdagen vooraf ter kennis gebracht aan de betrokken medewerkers 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 medewerker 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, **tenzij dit ingebed is in de afwijkingen voorzien in het koude-hitteplan (zie bijlage 13).**

### **Artikel 11 – Overuren**

Onder overuren worden verstaan de uitzonderlijke prestaties die op verzoek van de algemeen directeur, het diensthoofd of de rechtstreeks leidinggevende geleverd worden bovenop de uren die op grond van de gewone arbeidstijdregeling op weekbasis door de medewerker gepresteerd werden.

In principe worden geen prestaties buiten het uurrooster gepresteerd. De medewerker die toch overuren presteert, krijgt compenserende inhaalrust binnen de termijn van vier maanden. De compenserende inhaalrust is gelijk aan de duur van de overuren. Indien de inhaalrust buiten de wil van de medewerker niet binnen deze termijn opgenomen is, wordt aan de medewerker het uursalaris uitbetaald, verhoogd met een compensatie, zoals bepaald in de rechtspositieregeling.

Ingeval van dringende noodzakelijkheid en binnen de wettelijke bepalingen, zullen de medewerkers, zonder onderscheid van persoon of functie, aan de oproep van het bestuur moeten gevolg geven om prestaties buiten het uurrooster te leveren.

De medewerker kan bij de organisatie van bepaalde evenementen of in andere bijzondere omstandigheden verplicht worden, prestaties te verrichten buiten de in dit reglement vermelde werkroosters.

### **Artikel 12 – Andere opdrachten**

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

### **Artikel 13 – Arbeidsonderbrekingen**

Het te laat komen belemmert de goede gang van zaken binnen het bestuur en kan aanleiding geven tot sancties voorzien in dit arbeidsreglement voor de contractuele medewerker en voor de vastbenoemde medewerker tot tuchtsancties behalve indien de vertragingen te wijten zijn aan een oorzaak buiten de wil van de medewerker. In dat geval moet de ingeroepen reden onmiddellijk worden meegedeeld aan het diensthoofd. Het bewijs kan geleverd worden door alle middelen, getuigenissen inbegrepen.

## TITEL 4. METING EN CONTROLE VAN DE ARBEID

### Artikel 14 – Principe

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

### Artikel 15 – Dienst verlaten

Het is de medewerker verboden de dienst te verlaten gedurende de diensturen zonder toelating van de leidinggevende.

### Artikel 16 – Controle van de arbeid

Het uur van aankomst, vertrek en de opgenomen pauzes worden genoteerd via het gebruik van de prikklok. De medewerker dient persoonlijk en in werkkledij te prikken, zowel bij het begin als bij het einde van de dagtaak.

Het reglement glijdende werktijden wordt als bijlage 1 bij dit reglement gevoegd.

## TITEL 5. JAARKALENDER

### Artikel 17 – Feestdagen (GR 28/04/2022)

De medewerker heeft betaalde vakantie op de volgende feestdagen:

- 1 januari;
- **2 januari;**
- paasmaandag;
- 1 mei;
- Hemelvaartsdag;
- pinkstermaandag;
- 11 juli;
- 21 juli;
- 15 augustus;
- 1 november;
- 2 november;
- 11 november;
- 25 december;
- 26 december.

Wanneer een feestdag samenvalt met een zaterdag of een zondag, heeft de medewerker, vakantie voor de periode tussen Kerstmis en Nieuwjaar.

**De medewerker die verplicht is om op één van de vermelde dagen of in de periode tussen Kerstmis en Nieuwjaar te werken ten gevolge van behoeften van de dienst, krijgt in evenredige mate vervangende vakantiedagen die onder dezelfde voorwaarden als de jaarlijkse vakantiedagen kunnen worden genomen. (zie artikel 242 §2 van de rechtspositieregeling)**

## **Artikel 18 – Jaarlijkse vakantiedagen (GR 28/04/2022)**

De medewerker heeft recht op 35 werkdagen betaalde vakantie voor een volledig dienstjaar, waarvan 10 werkdagen opeenvolgend kunnen worden genomen.

Het dienstjaar dat in aanmerking genomen wordt als referentiejaar is het lopende dienstjaar voor wat betreft de statutaire medewerkers **en het vorige dienstjaar voor de contractuele medewerkers voor wat betreft de 20 wettelijke vakantiedagen. Voor de 15 bijkomende vakantiedagen geldt de regeling van de statutaire medewerkers.**

De vakantiedagen worden genomen naar keuze van de medewerker doch met inachtneming van de behoeften van de dienst onder de verantwoordelijkheid van het diensthoofd.

In afwijking van het vorig lid heeft de medewerker evenwel het recht om binnen het aantal van 35 werkdagen, 4 werkdagen vakantieverlof te nemen zonder dat het dienstbelang daar tegenover kan gesteld worden.

De jaarlijkse vakantie wordt opgenomen binnen het kalenderjaar.

In uitzonderlijke gevallen kan om dienstredenen aan de medewerker toegestaan worden om vijf dagen over te dragen naar het volgende jaar, die dan moeten opgenomen worden **vóór 30 april**.

Op gemotiveerde aanvraag kan het college van burgemeester en schepenen toestaan dat de beperking zoals hierboven vermeld niet van toepassing is en dit na advies van de algemeen directeur.

Het is niet toegestaan, behoudens goedkeuring van het diensthoofd, aansluitend verlof te nemen na een periode van afwezigheid wegens ziekte of arbeidsongeval.

De vakantiedagen moeten vooraf worden aangevraagd. De medewerker vraagt zijn vakantiedagen als volgt aan:

- Hoofdverlof (minimum twee weken aaneensluitend): uiterlijk 3 maanden op voorhand;
- Vanaf vijf opeenvolgende vakantiedagen: uiterlijk één maand op voorhand;
- Minder dan vijf opeenvolgende vakantiedagen: uiterlijk **2 dagen** op voorhand, behoudens overmacht.

De bevestiging van het hoofdverlof zal gebeuren binnen de maand. Indien het verlof echter niet binnen de maand bevestigd is, wordt verondersteld dat het verlof is goedgekeurd.

De bevestiging van vijf of meer opeenvolgende vakantiedagen zal gebeuren binnen de week (goed- of afkeuring).

Van deze bepalingen kan afgeweken worden in overleg met de leidinggevende en voor zover de dienstcontinuïteit niet kan tegengesteld worden. **Voor de dienst buitenschoolse kinderopvang is er een andere uitgewerkte regeling.**

In geval van betwisting over de data zal de algemeen directeur of de leidinggevende prioriteit verlenen, rekening houdend met de behoeften in de dienstorganisatie.

In geval van betwisting over de data in de maanden juli en augustus proberen de medewerkers eerst in onderling overleg tot overeenstemming te komen. Lukt dit niet, dan zal prioriteit worden verleend in volgende orde :

- sluiting van de onderneming waar de echtgeno(o)t(e) van de belanghebbende is tewerkgesteld;
- schoolplichtige kinderen ten laste hebben.

De medewerkers die beide voorwaarden samen vervullen, zullen prioriteit hebben op diegenen welke aan één voorwaarde voldoen.

Bij herhaling van gelijke prioriteit zal de algemeen directeur of de leidinggevende een wijziging in de rangorde brengen.

De algemeen directeur of de leidinggevende zal zich niet gebonden achten door de verbintenissen die de medewerkers hebben aangegaan vooraleer hun vakantie werd toegestaan.

### **Artikel 19 – Tijdelijke werkloosheid**

De invoering van het systeem van tijdelijke werkloosheid voor contractuele medewerkers heeft geen invloed op hun verlof. Contractuele medewerkers kiezen, ongeacht het aantal werkloosheidsdagen, of ze vakantie opnemen, meeruren opnemen, of gaan stempelen.

Het onderhandelingscomité dient op de hoogte gebracht te worden indien het systeem van tijdelijke werkloosheid ingevoerd wordt.

## TITEL 6. OPZEGGINGSTERMIJNEN, VERBODEN HANDELINGEN, SANCTIES EN REDENEN VOOR DRINGEND ONTSLAG

### Artikel 20 – Opzeggingstermijnen

Voor de statutaire medewerkers gelden de bepalingen van **de rechtspositieregeling**.

Voor de contractuele medewerkers zijn de opzeggingstermijnen vermeld in de wet op de arbeidsovereenkomsten (wet 3 juli 1978) van toepassing.

### Artikel 21 – Rechten en plichten en verboden handelingen

De rechten en plichten van de medewerkers staan beschreven in de **deontologische code voor de medewerkers**.

Het is de medewerkers verboden:

- gereedschappen, werktuigen of machines te gebruiken of in werking te stellen welke niet aan de medewerker werden toevertrouwd of onder diens toezicht geplaatst;
- te roken in alle lokalen en dienstvoertuigen;
- andere personen in de organisatie binnen te 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 en andere genotsmiddelen op de werkplaats te brengen ;
- 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 het diensthoofd;
- persoonlijk werk mee te brengen en uit te voeren;
- geschenken of gelden te aanvaarden buiten de professionele beroepsuitoefening;
- goederen of enig materiaal dat aan het bestuur en de diensten toebehoort te vervreemden;
- diefstal;
- het plegen van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag;
- het opzettelijk schade toebrengen aan machines en ander werkmateriaal;
- het overtreden van elementaire veiligheids- en gezondheidsvoorschriften;
- het opstellen van valse verklaringen of onkostennota's
- het prikken voor of laten prikken door collega's.

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

## Artikel 22 – Sancties, orde – en tuchtmaatregelen contractuele medewerkers

### Algemeen

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 (bijlage 5), die niet aanzien worden als een zwaarwichtige reden voor onmiddellijke verbreking van de arbeidsrelatie, kan, uitgezonderd de afwijkingen bepaald in dit arbeidsreglement, aanleiding geven tot een mondelinge terechtwijzing; een schriftelijke waarschuwing, een blaam, een schorsing van de arbeidsovereenkomst of een geldboete (zonder dat deze 1/5<sup>de</sup> van het netto dagloon overschrijdt).

De algemeen directeur of de beleidsverantwoordelijke/leidinggevende maakt van de vastgestelde inbreuken een schriftelijk verslag op ter behandeling door de aanstellende overheid. Dit verslag moet betekend worden aan de betrokken medewerker die de mogelijkheid heeft schriftelijk zijn verweermiddelen in te dienen.

De mondelinge terechtwijzing zal gegeven worden door de algemeen directeur. De waarschuwing, de blaam, een schorsing van de arbeidsovereenkomst of een geldboete zal schriftelijk overgemaakt worden aan de medewerker uiterlijk de derde werkdag die volgt op de dag waarop de tekortkoming door de aanstellende overheid werd vastgesteld.

De medewerker die klacht wenst te uiten of opmerkingen heeft over maatregelen die tegen hem gericht worden, of deze wenst tegen te spreken, moet zich schriftelijk tot de aanstellende overheid wenden. Zijn klacht moet beleefd en met respect geformuleerd worden. De medewerker moet in zijn klacht duidelijk maken of het wenst gehoord te worden.

Dit bezwaar moet binnen 48 uur die volgen op het betekenen van de sanctie geformuleerd worden, zo niet wordt het beschouwd als vervallen.

De aanstellende overheid zal zijn definitief standpunt aan de medewerker bekendmaken, ten laatste binnen de maand nadat het bezwaarschrift ontvangen werd of de medewerker gehoord werd indien hij dit wenste.

De geldboete die kan worden opgelegd, zal worden aangewend voor het bevorderen van het welzijn van de medewerkers op het werk, na voorlegging aan het onderhandelingscomité.

### Redenen voor dringend ontslag

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

- inbreuken die als zware fout worden beschouwd in het reglement tijdsregistratie (bijlage);
- ongewettigde afwezigheid 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;
- herhaaldelijke ongerechtvaardigde afwezigheid en afwezigheid zonder verwittiging, na schriftelijke ingebrekestelling;
- 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.

In alle geschillen is **de aanstellende overheid** bevoegd.

### **Artikel 23 – Sancties, orde – en tuchtmaatregelen statutaire medewerkers**

De volgende tuchtstraffen kunnen worden opgelegd:

- de blaam;
- de inhouding van salaris;
- de schorsing met inhouding van salaris;
- het ontslag van ambtswege;
- de afzetting.

Indien aldus een vastbenoemde medewerker tijdelijk moet worden verwijderd in het belang van de dienst, spreekt het bestuur een preventieve schorsing uit bij wijze van ordemaatregel.

Handelt de medewerker in strijd met de bepalingen van de deontologische code, de rechtspositieregeling of dit arbeidsreglement, 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 de medewerker gehoord en kan hij zich laten bijstaan door een verdediger van zijn keuze.

## TITEL 7. ARBEIDSONGESCHIKTHEID

### **Artikel 24 – Principe**

De medewerker die afwezig is wegens ziekte of wegens een ongeval krijgt ziekteverlof. Het verlof wegens ziekte of ongeval van gemeen recht wordt geregeld in artikel 249 tot en met artikel 255 van de rechtspositieregeling.

Overeenkomstig artikel 31 van de Arbeidsovereenkomstenwet wordt de arbeidsovereenkomst van de contractuele medewerker geschorst.

De medewerker met ziekteverlof staat onder het toezicht van het geneeskundig controleorgaan dat wordt aangeduid door het bestuur.

### **Artikel 25 – Modaliteiten bij ziekte (GR 28/04/2022)**

Volgende regels gelden inzake de organisatie van de ziektecontrole:

- De medewerker is verplicht zijn leidinggevende onmiddellijk op de hoogte te brengen van de arbeidsongeschiktheid **en dit voor de aanvang van de dienstprestaties**.
- Behoudens in geval van overmacht bezorgt de medewerker het bestuur uiterlijk binnen de 2 werkdagen te rekenen vanaf het begin van de afwezigheid wegens arbeidsongeschiktheid een geneeskundig getuigschrift. Het geneeskundig getuigschrift maakt melding van de arbeidsongeschiktheid, alsmede van de waarschijnlijke duur ervan, de plaats van verblijf tijdens de ziekte wanneer die verschilt van het door de werkgever gekende adres, en of de medewerker zijn plaats van verblijf al dan niet mag verlaten. De statutaire medewerker bezorgt daarnaast het ingevulde formulier van Medex zelf aan Medex binnen de twee werkdagen, te rekenen vanaf het begin van de afwezigheid wegens arbeidsongeschiktheid.
- Behoudens in geval van overmacht kan het laattijdig bezorgen of overhandigen van het getuigschrift leiden tot het verlies van het recht op het loon dat het bestuur voor de dagen van arbeidsongeschiktheid voorafgaand aan de dag van afgifte of verzending van het getuigschrift zou verschuldigd geweest zijn, in geval de dagen van afwezigheid tijdig zouden gerechtvaardigd geweest zijn als afwezigheid wegens arbeidsongeschiktheid.
- De medewerker mag niet weigeren een door het bestuur aangewezen en betaalde controlearts, die voldoet aan de bepalingen van de wet van 13 juni 1999 betreffende de controle geneeskunde, te ontvangen, noch zich door deze te laten onderzoeken. Behoudens wanneer diegene die het geneeskundig getuigschrift aan de medewerker heeft afgeleverd oordeelt dat zijn gezondheidstoestand hem niet toelaat zich naar een andere plaats te begeven, moet de medewerker zich bij de controlearts aanbieden als het daarom wordt verzocht. De reiskosten van de medewerker zijn ten laste van het bestuur.
- Behoudens in geval van overmacht kan het weigeren van een onderzoek of het niet ingaan op een uitnodiging van de controlearts, leiden tot het verlies van het recht op het loon dat het bestuur voor de dagen van arbeidsongeschiktheid vanaf de weigering van de controle of de datum van het geplande onderzoek betaald heeft.
- De controlearts gaat na of de medewerker werkelijk arbeidsongeschikt is, verifieert de waarschijnlijke duur van de arbeidsongeschiktheid en, in voorkomend geval, de andere



medische gegevens voor zover die noodzakelijk zijn voor de ziektecontrole; alle andere vaststellingen blijven onder het beroepsgeheim.

- De controlearts overhandigt zo spoedig mogelijk, eventueel na raadpleging van diegene die het geneeskundig getuigschrift heeft afgeleverd, zijn bevindingen schriftelijk aan de medewerker. Indien de medewerker op dat ogenblik kenbaar maakt dat hij niet akkoord gaat met de bevindingen van de controlearts, wordt dit door deze laatste vermeld op voornoemd geschrift. Vanaf de datum van het eerste controleonderzoek waartoe de medewerker werd uitgenodigd of de datum van het eerste huisbezoek van de controlearts, kan aan de medewerker het recht worden ontzegd op loon, met uitzondering van de periode van arbeidsongeschiktheid waarover er geen betwisting is.
- Onverminderd de bevoegdheid van de hoven en rechtbanken worden de geschillen van medische aard welke rijzen tussen de medewerker en de controlearts bij wijze van scheidsrechterlijke procedure beslecht. De beslissing die voortvloeit uit deze scheidsrechterlijke procedure is definitief en bindt de partijen.  
Binnen twee werkdagen na de overhandiging van de bevindingen door de controlearts, kan de meest gereede partij met het oog op het beslechten van het medisch geschil een arts-scheidsrechter aanwijzen die voldoet aan de bepalingen van de wet van 13 juni 1999 betreffende de controle geneeskunde en voorkomt op de lijst die in uitvoering van voornoemde wet werd vastgesteld, voor zover over de aanwijzing van de arts-scheidsrechter binnen voornoemde termijn geen akkoord kon worden bereikt. Het bestuur kan de controlearts en de medewerker diegene die hem het geneeskundig getuigschrift overhandigd heeft, uitdrukkelijk machtiging geven om de arts-scheidsrechter aan te wijzen.  
De arts-scheidsrechter voert het medisch onderzoek uit en beslist in het medisch geschil binnen drie werkdagen na zijn aanwijzing. Alle andere vaststellingen blijven onder het beroepsgeheim.  
De kosten van deze procedure, alsmede de eventuele verplaatsingskosten van de medewerker, vallen ten laste van de verliezende partij.  
De arts-scheidsrechter brengt diegene die het geneeskundig getuigschrift heeft afgeleverd en de controlearts op de hoogte van zijn beslissing. Het bestuur en de medewerker worden schriftelijk bij een ter post aangetekende brief verwittigd.
- Het loon is verschuldigd voor de periode dat de medewerker als arbeidsongeschikt werd erkend naar aanleiding van de beslechting van het geschil.
- **Er wordt geen ziektekrediet toegekend voor medische consultaties tijdens de diensturen, behalve als dit prenatale onderzoeken bij zwangere medewerkers betreft. Voor een doktersafspraak die niet tijdens de glijtijden kan gepland worden, dient er verlof of meeruren opgenomen te worden, tenzij het een daghospitalisatie betreft. Bij een daghospitalisatie kan er, mits een doktersbriefje, ziekte ingeschreven worden.**

## **Artikel 26 – Modaliteiten bij arbeidsongeval of arbeidswegongeval**

De medewerker die slachtoffer is van een arbeids(weg)ongeval, zal zo vlug als mogelijk de personeelsdienst op de hoogte brengen, ook al heeft dit ongeval geen arbeidsongeschiktheid tot gevolg.

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

Indien de medewerker zelf niet in staat is een aangifte te doen, kan een andere medewerker of een vakbondsafgevaardigde, dit doen. De aangifte moet volledig en waarheidsgetrouw zijn.

Ook indien de medewerker het slachtoffer werd van een ongeval, anders dan een arbeids(weg)ongeval, moet hij de werkgever hierover alle inlichtingen verstrekken.

De medewerker dient vooraf te melden aan de personeelsdienst dat hij/zij zich na een arbeidsongeval laat onderzoeken door een dokter. Het diensthoofd registreert deze melding.

De bevoegde dienst binnen het bestuur geeft het ongeval, hoe gering ook, zo spoedig mogelijk door aan de externe dienst voor preventie en welzijn zoals voorgeschreven.

## TITEL 8. BETALING VAN HET LOON

### Artikel 27 – Tijdstip (GR 28/04/2022)

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

Alle medewerkers worden bezoldigd per maand. Dit gebeurt vooraf voor de statutaire medewerkers en na de vervallen termijn voor de contractuele medewerkers. De uitbetaling van het loon voor de statutaire medewerkers gebeurt uiterlijk de **laatste werkdag** van de maand, tenzij dit onmogelijk is door omstandigheden buiten de wil van de gemeente. De contractuele medewerkers worden betaald uiterlijk de vijfde werkdag volgend op de maand waarin de prestaties zijn geleverd, tenzij dit onmogelijk is door omstandigheden buiten de wil van de gemeente.

### Artikel 28 – Loonfiche

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

Indien na onderzoek een vergissing werd vastgesteld, verbinden de partijen er zich toe om ter gelegenheid van de eerstvolgende loonsuitkering een regularisatie door te voeren. De medewerker 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 de medewerker en de gemeente opgesteld terugbetalingsplan.

### Artikel 29 – Wijze van betalen

De betaling geschiedt in giraal geld door overschrijving op een bank- of postrekening. De medewerker bezorgt het nummer van zijn persoonlijke bankrekening waarop zijn loon dient worden gestort.

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

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

Als berekeningsbasis voor het overloon geldt het bruto-uursalaris, eventueel verhoogd met de haard- of standplaatstoelage, de toelage voor het waarnemen van een hogere functie of de gegarandeerde salarisverhoging na bevordering of de toelage voor opdrachthouderschap.

## TITEL 9. TOELAGEN EN VERGOEDINGEN

### **Artikel 30 – Principe (GR 28/04/2022)**

De diverse toelagen en vergoedingen worden geregeld door de rechtspositieregeling. **Dit is terug te vinden onder Titel 8. De toelagen, vergoedingen en sociale voordelen.**

## TITEL 10. RECHTEN EN PLICHTEN VAN HET TOEZICHTHOUDEND PERSONEEL

### **Artikel 31 – Toezichthoudend personeel**

De algemeen directeur en de leidinggevendenden zijn belast met de leiding en het toezicht over het werk.

### **Artikel 32 – Taken**

Alle medewerkers belast met de leiding en het toezicht over het werk, vervangen 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 medewerkers;
- het behoud van de orde en de rust in de dienst ;
- de goede werking van de dienst ;
- de inachtneming van alle maatregelen inzake veiligheid en hygiëne van de medewerkers.

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

Zij hebben het recht vast te stellen dat een medewerker die 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 welvoeglijkheid in acht te nemen. Klachten mogen niet in aanwezigheid van derden worden geuit.

### **Artikel 33 – Vervanger**

Wanneer iemand van het toezichthoudend personeel afwezig is, wordt hij/zij vervangen; de plaatsvervanger verkrijgt daardoor dezelfde rechten en plichten.

## TITEL 11. WELZIJN OP HET WERK, ORDE, HYGIËNE EN VEILIGHEIDSMATREGELEN

### **Artikel 34 – Algemene bepalingen**

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

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

De werkgever voorziet o.a. de nodige douches die ter beschikking van de medewerkers staan.

### **Artikel 35 – Preventie en bescherming**

Iedere medewerker 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 medewerkers 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, alsmede van elk vastgesteld gebrek in de beschermingsystemen;
- bijstand verlenen aan het bestuur en de interne dienst voor preventie en bescherming op het werk, zolang dat nodig is om hen in staat te stellen alle taken uit te voeren of aan alle verplichtingen te voldoen die met het oog op het welzijn van de medewerkers bij de uitvoering van hun werk zijn opgelegd;

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

### **Artikel 36 – Werken met gevaarlijke machines**

Veilig werken met machines houdt in dat de medewerker zorg draagt voor zijn eigen veiligheid, maar ook voor die van anderen. Daarom zijn de medewerkers 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 medewerkers verboden zelf enige herstellings- of onderhoudswerken uit te voeren, tenzij zij hiervoor zelf de bevoegdheid of de opdracht hebben gekregen.

### **Artikel 37 – 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 medewerkers zijn inzake veiligheid verplicht de werkkledij en de persoonlijke beschermingsmiddelen, die bij hun werk vereist zijn, te gebruiken volgens de voorschriften.

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

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

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

De veiligheidsinstructiekaarten en pictogrammen, aangebracht in de werkplaats of bij 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 aanstellende overheid 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 de medewerker erom verzoeken alvorens het werk aan te vatten.

### **Artikel 38 – Orde en hygiëne**

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

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

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

Indien de functie dit vereist, moeten persoonlijke voorwerpen en kledingstukken voorafgaand aan de arbeidstaak in de afgesloten kleerkast geplaatst worden.

### **Artikel 39 – Brandveiligheid**

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

Indien nodig moet een vuurvergunning, opgemaakt door de preventieadviseur, bekomen worden bij het bestuur.

Brandbestrijdingsmiddelen moeten altijd vrijgehouden worden, zodat ze steeds en gemakkelijk bereikbaar zijn.

Vluchtwegen mogen nooit geblokkeerd worden.

### **Artikel 40 – 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 leidinggevende en de preventieadviseur worden meegedeeld. Medewerkers zijn – in hun eigen belang en dat van hun collega's – ertoe gehouden constructief aan het onderzoek van ongevallen en incidenten mee te werken bvb. geen gegevens achter te houden.

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

De verbandkisten bevinden zich in alle gemeentelijke lokalen en worden zichtbaar met een pictogram aangeduid.

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

## **TITEL 12. BESCHERMING TEGEN PSYCHOSOCIALE RISICO'S, MET INBEGRIJ VAN STRESS, GEWELD, PESTERIJEN EN ONGEWENST SEKSUEEL GEDRAG OP HET WERK**

### **Artikel 41 – Principe**

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

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

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

## Artikel 42 – Begrippen

Wordt verstaan onder:

1. Psychosociale risico's: 'de kans dat één of meerdere medewerkers psychische schade ondervinden die al dan niet kan gepaard gaan met lichamelijke schade, ten gevolge van een blootstelling aan de elementen van de arbeidsorganisatie, de arbeidsinhoud, de arbeidsvoorwaarden, de arbeidsomstandigheden en de interpersoonlijke relaties op het werk, waarop het bestuur een impact heeft en die objectief een gevaar inhouden'.
2. Geweld: 'elke feitelijkheid waarbij een medewerker of een andere persoon psychisch of fysiek wordt bedreigd bij de uitvoering van het werk'.
3. Pesterijen: 'een onrechtmatig geheel van meerdere gelijkaardige of uiteenlopende gedragingen, die plaatsvinden gedurende een bepaalde tijd. Zij kunnen zowel binnen als buiten de organisatie voorkomen. Zij hebben tot doel of hebben als gevolg dat:
  - de persoonlijkheid, de waardigheid of de fysieke of psychische integriteit van een medewerker of een andere persoon bij de uitvoering van het werk wordt aangetast
  - en/of de betrekking van de persoon, die meent het slachtoffer te zijn van dergelijk gedrag, in gevaar wordt gebracht
  - en/of een bedreigende, beledigende, vernederende of kwetsende omgeving wordt gecreëerd.

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

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

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



### **Artikel 43 – Preventieadviseur**

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

- het Team Psycho Sociaal, behorende tot Liantis, Externe Dienst voor Preventie en Bescherming (078/15.02.00).

Het bestuur garandeert dat dit team in voorkomend geval hun taak op autonome en onafhankelijke wijze kan uitoefenen en alle tijd en ruimte krijgt om een grondig onderzoek van de arbeidssituatie, de feiten en de omstandigheden te voeren.

De preventieadviseur zal een aangepaste opleiding volgen om deze functie naar behoren te kunnen uitoefenen.

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

### **Artikel 44 – Preventiemaatregelen**

Volgende preventieve maatregelen worden binnen het lokaal bestuur vastgesteld om de medewerkers te beschermen tegen psychosociale aspecten als stress, burn-out, geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag bij de uitvoering van het werk:

1. Het bestuur, in samenwerking met de medewerkers en indien van toepassing de preventieadviseur, identificeert de situaties die aanleiding kunnen geven tot psychosociale risico's. Het bestuur stelt de preventiemaatregelen vast op grond van deze risicoanalyse en rekening houdend met de aard van de activiteiten en de grootte van de organisatie. Verder evalueert het bestuur de genomen preventiemaatregelen minstens één maal per jaar.
2. Betreffende de materiële inrichting van de arbeidsplaatsen en de arbeidssituatie om de individuele en collectieve psychosociale belasting te voorkomen:
  - alle bureaus moeten voldoende ruim, verlicht en verlucht zijn;
  - een goede verlichting in alle lokalen en gangen, ook in garages;
  - het toekennen aan iedereen van de nodige uitrusting en communicatiemiddelen om zijn job naar behoren te kunnen uitvoeren;
  - de jobinhoud, werkdruk en werkrooster worden voorzien naar billijk-en redelijkheid;
  - het weren van provocerende affiches of posters.
3. Betreffende de bepaling van de middelen waarover de medewerkers beschikken om hulp te krijgen en de wijze om zich te richten tot de preventieadviseur:
  - ruime en duidelijke bekendmaking in de organisatie van de naam, adres en telefoonnummer van de preventieadviseur;
  - de mogelijkheid om tijdens het werk discreet contact op te nemen met de preventieadviseur;
  - ter beschikking stellen van een lokaal waar het slachtoffer 'op verhaal' kan komen;
  - De bevoegde preventieadviseur mag voldoende tijd uittrekken tijdens de arbeidstijd om het slachtoffer bij te staan en het verzoek te onderzoeken;
  - Het bestuur waakt erover dat medewerkers die het voorwerp geweest zijn van een daad van geweld, gepleegd door derden en die zich op de arbeidsplaats bevinden, een passende psychologische ondersteuning krijgen.

4. Betreffende het onderzoek van de feiten met betrekking tot de psychosociale risico's met inbegrip van stress, geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk:
  - de preventieadviseur kan de interne procedure rond psychosociale risico's met inbegrip van stress, geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk volledig autonoom doen, in alle vrijheid, zonder druk van bovenaf en tot het einde van de procedure;
  - Derden mogen zich niet ongepast gedragen tegen medewerkers bij de uitvoering van hun werk. Voor medewerkers die in contact komen met het publiek of met klanten werken, wordt door de preventieadviseur systematisch de verklaring genoteerd van de gemelde feiten van geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag door andere personen op de arbeidsplaats. Hiertoe houden zij een register bij dat vooral dienst doet als preventiedocument. De identiteit van de betrokken medewerkers wordt er niet in vermeld. Het register van feiten door derden wordt vijf jaar bewaard vanaf de dag waarop de medewerker de feiten heeft laten optekenen. Verder houdt de preventieadviseur deze verklaringen ter beschikking van de met toezicht belaste ambtenaar.
5. Betreffende de opvang en de wedertewerkstelling van medewerkers die het slachtoffer worden van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag bij de uitvoering van het werk, wordt het advies van de preventieadviseur zo nauw mogelijk opgevolgd.
6. Betreffende de verplichtingen van de hiërarchische lijn binnen de organisatie inzake de preventie van feiten van geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk:
  - voorzien in een vorm van periodieke thematische communicatie hierrond (bv. folder, vorming, dienstnota's, werkoverleg ...)

#### **Artikel 45 – Verzoek tot psychosociale interventie**

Naast de mogelijkheid zich rechtstreeks te wenden tot het bestuur, de hiërarchische meerdere of de vakbondsafgevaardigde, kan de medewerker die meent psychische en/of lichamelijke schade te ondervinden ten gevolge van psychosociale risico's op het werk, een beroep doen op een interne procedure.

De medewerker die meent het slachtoffer te zijn van psychosociale aspecten als stress, burn-out, geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk, richt zich tot voormelde preventieadviseur die is aangewezen voor het lokaal bestuur.

De preventieadviseur hoort de medewerker binnen de 10 kalenderdagen na het eerste contact en informeert de medewerker over de mogelijkheid tot een informele of formele interventie. Nadien kiest de medewerker welke procedure hij/zij wenst te doorlopen.

1. Verzoek tot informele psychosociale interventie:
  - De preventieadviseur streeft naar een informele oplossing door middel van gesprekken, actief luisteren, een interventie of een verzoeningsprocedure.
  - De uitdrukkelijke instemming van hij die meent het slachtoffer te zijn is noodzakelijk. Bij een verzoeningspoging is het akkoord van beide partijen nodig.
2. Indien de informele interventie tot geen resultaat leidt of onmogelijk blijkt, neemt de preventieadviseur, op uitdrukkelijk verzoek van het slachtoffer, het verzoek tot formele psychosociale interventie (verder 'verzoek') in ontvangst.

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

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

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

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

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

**A. *een verzoek met een individueel karakter***

- 1) Onderzoek van de psychosociale aspecten met uitzondering van de feiten van geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag
  - Zodra een verzoek is ingediend, brengt de preventieadviseur het bestuur op de hoogte van het feit dat er een verzoek is ingediend met een individueel karakter en deelt hij de identiteit van de medewerker mee.
  - De preventieadviseur onderzoekt de specifieke arbeidssituatie, eventueel rekening houdend met de informatie die hij verkregen heeft van andere personen. De beklaagde en de eventuele getuige(n) ontvangen een kopie van hun verklaring.
  - Uiterlijk drie maanden na de aanvaarding van het verzoek, deelt de preventieadviseur zijn advies mee aan het bestuur en brengt hij de medewerker schriftelijk op de hoogte. Dit advies bevat naast de omschrijving van het verzoek en de context ervan, ook de identificatie van de gevaren en de elementen die een positieve en negatieve invloed hebben op de arbeidssituatie.
  - Deze termijn kan verlengd worden met maximum drie maanden, indien de preventieadviseur gegronde redenen heeft het advies uit te stellen. Hij motiveert schriftelijk zijn keuze aan het bestuur, de verzoeker en andere rechtstreeks betrokken personen.

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

- Indien het bestuur geen beslissing neemt, of geen gevolgen verleent aan de beslissing, en de medewerker op die manier ernstige schade kan oplopen, dan dient de preventieadviseur contact op te nemen met de ambtenaar van het toezicht op het welzijn op het werk. Dit is eveneens van toepassing als de aangeklaagde het bestuur zelf is of deel uitmaakt van het leidinggevend personeel.
- De medewerker kan bij de arbeidsgerechten een rechtsvordering instellen tot herstel van de materiële en morele schade. Deze rechtsvordering is gelijk aan de werkelijk geleden schade, of is een forfaitair bedrag dat overeenkomt met drie maanden brutoloon van het slachtoffer.

**B. een verzoek met een collectief karakter**

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

**Artikel 46 – Bescherming tegen ontslag**

Beschermingsmechanismen:

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

De beschermingsmechanismen zijn van toepassing op:

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

#### **Artikel 47 – Misbruik van de procedure**

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

Voor de statutaire medewerkers is dit de tuchtprocedure.

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

Concreet betekent dit:

- schriftelijke verwittiging
- overplaatsen naar een andere werkplaats indien mogelijk
- verwittiging aangetekend versturen
- ontslag met opzegtermijn
- ontslag om dringende reden

## **TITEL 13. ALGEMENE INLICHTINGEN EN CONTACTGEGEVENS**

#### **Artikel 48 – Samenstelling basisoverlegcomité**

Bijlage 2 van dit arbeidsreglement.

#### **Artikel 49 – Inspectiediensten en andere contactadressen**

Bijlage 3 van dit arbeidsreglement.

## **TITEL 14. SLOTBEPALINGEN**

#### **Artikel 50**

Alle aangelegenheden die niet zijn geregeld in onderhavig arbeidsreglement worden geregeld overeenkomstig de bepalingen van de rechtspositieregeling waarvan de medewerker kan kennis nemen via het intranet van het lokaal bestuur.

#### **Artikel 51**

Dit arbeidsreglement werd opgesteld en aanvaard overeenkomstig de wettelijke procedure.

## TITEL 14. BIJLAGEN

### Bijlage 1 – Reglement glijdende werktijden

#### Reglement glijdende werktijden

In het meerjarenplan 2020-2025 werd volgende prioriteit uitgewerkt:

*Strategische doelstelling 1:* Een efficiënt, transparant en modern bestuur, gezonde financiën gericht op kwalitatieve en laagdrempelige dienstverlening.

*1.1.4. Een soepel en modern personeelsbeleid implementeren.*

In dit kader wensen we eveneens de werktijden van de medewerkers onder de loep te nemen en aan te passen aan een hedendaags systeem. Deze werktijden wensen we eveneens af te stemmen op de dienstverlening naar de burger toe. Klantgerichtheid is hierbij een belangrijke waarde.

Volgende uitgangspunten zijn hierbij essentieel:

1. Waar het praktisch gezien mogelijk is, wordt er gewerkt met glijdende uurroosters. Voor de technische dienst wordt er geopteerd om te werken met een vast startuur maar wel glijtijd in de namiddag/avond te voorzien, dit om de goede werking niet in het gedrang te laten komen.
  2. Bij het hanteren van flexibele uurroosters spreken we over glijtijd en stamtijd.
  3. Glijtijd: de periode waarbinnen de medewerker vrij kan kiezen of hij/zij al dan niet prestaties verricht zonder voorafgaande goedkeuring.
  4. Stamtijd: de periode waarbinnen de medewerker verplicht aanwezig moet zijn op het werk en prestaties moet leveren.
- **Werken op afspraak** is mogelijk tijdens de glijtijden. Er wordt naast de openingsuren, permanentie voorzien op 2 namiddagen van 14u tot 16u. Hiervoor worden er per dienst concrete afspraken gemaakt. De beleidsverantwoordelijke ziet hierop toe.

- De stamtijden van de administratieve diensten zijn de volgende:

	Voormiddag	Namiddag	Avond
Maandag	9u00 – 12u	14u – 16u	
Dinsdag	9u00 – 12u	14u – 16u	
Woensdag	9u00 – 12u	14u – 16u	
Donderdag	9u00 – 12u	14u – 16u	
Vrijdag	9u00 – 12u		
Zaterdag *	9u00 – 12u		

\* Enkel voor medewerkers burgerzaken en bibliotheek

- De glijtijden van de administratieve diensten zijn de volgende:

	Voormiddag	Middag	Avond
Maandag	7u30 – 9u	12u – 14u	16u-20u
Dinsdag	7u30 – 9u	12u – 14u	16u-20u
Woensdag	7u30 – 9u	12u – 14u	16u-20u
Donderdag	7u30 – 9u	12u – 14u	16u-20u
Vrijdag	7u30 – 9u	12u – 14u	16u-20u
Zaterdag*	8u30 – 9u	12u-12u30	

\*Enkel voor medewerker burgerzaken en bibliotheek

Voor de medewerkers van het recyclagepark gelden de openingsuren als stamtijden. (zie bijlage 11 uurroosters)

### ER ZIJN DRIE MOGELIJKE SYSTEMEN VAN WERKUREN:

- **stelsel van vaste werktijden**
- **stelsel van variabele werktijden**
- **stelsel van glijdende werktijden**

#### STELSEL VAN VASTE WERKTIJDEN

Hieronder vallen volgende medewerkersgroepen:

- medewerkers technische dienst
- medewerkers recyclagepark

#### STELSEL VAN VARIABELE WERKTIJDEN

Hieronder vallen volgende medewerkersgroepen:

- medewerkers buitenschoolse kinderopvang
- medewerkers poetsdienst

De medewerkers ontvangen ten minste 5 werkdagen op voorhand hun specifieke uurrooster.



## SYSTEEM VAN GLIJDENDE WERKTIDEN

Hieronder vallen volgende medewerkersgroepen:

- medewerkers bibliotheek
- medewerkers administratieve diensten

Medewerkers met glijdende werktijden kunnen vrij hun aanvangs- en einduur bepalen, rekening houdend met de glij - en stamtijden.

- **De continuïteit en permanentie op de dienst en het realiseren van de organisatiedoelstellingen mogen niet uit het oog verloren worden.**
  - Binnen de dienst dienen de nodige afspraken gemaakt te worden om dit te waarborgen.
  - Om de permanentie te voorzien kan dienstoverschrijdend samengewerkt worden mits de medewerkers elkaars dienstverlening aan de burger beheersen.
  - In samenspraak met de leidinggevende wordt een beurtroolsysteem uitgewerkt zodat de verdeling van de donderdagavond of zaterdagopening gelijkmatig verdeeld wordt onder de medewerkers van de dienst.
  - Er worden clusters van dienstverlening opgemaakt door de leidinggevenden, waardoor medewerkers van eenmansdiensten niet elke donderdagavond moeten werken.
  - Teamleiders, diensthoofden en beleidsverantwoordelijken hebben een voorbeeldfunctie. Van hen wordt verwacht dat zij zich ook aan de regels m.b.t. stam- en glijtijden houden.
  - De donderdagavond is er geen stamtijd, per dienst wordt er vastgelegd wat de gewenste bezetting is. De beleidsverantwoordelijke ziet hierop toe.
  - Prestaties buiten de glijtijden worden enkel meegerekend als dit in voorafgaandelijke opdracht is van de leidinggevende.
  - Per dag mag een medewerker maximum 11 uur werken.
  - Per week mag een medewerker maximum 50 uur werken.
  - Tussen 12 uur en 14 uur wordt minstens een half uur middagpauze genomen. Indien er niet geprikt wordt, wordt er 30 minuten middagpauze gerekend.
  - Na een aansluitende prestatie van 6 uur wordt minstens een half uur pauze genomen.
- **Regeling maximale prestaties:**

## ALGEMENE REGELING

- Het overschot van de totale prestaties op het einde van de maand ten aanzien van de theoretische prestaties mag niet meer bedragen dan:
  - bij 38/38: 20u
  - bij 30,4/38: 16u
  - bij 19/38: 10u

Andere deeltijdse prestaties zullen naar analogie met wat hierboven vermeld werd, verrekend worden.

- Dit saldo kan men op verschillende manieren opnemen (recuperatie meeruren)
  - men kan tijdens de glijtijden minder uren presteren dan nodig
  - men kan meeruren opnemen, per volledige of halve dag
  - als het saldo op het einde van de maand meer bedraagt dan 20 uur (voor een voltijdse tewerkstelling), wordt alles daarboven weggeknipt en wordt er geen rekening meer mee gehouden in de daaropvolgende maand.
    - enkel bij ziekte of bevallingsverlof dat eerder aanvangt dan voorzien kan het volledige saldo worden overgedragen
    - bij uitzonderlijke omstandigheden op de dienst (bijv. langdurige ziekte collega op de dienst en geen vervanging voorzien) en mits de leidinggevende hierover voorafgaandelijk adviseert, beslist de algemeen directeur of en hoeveel meeruren worden overgedragen

## REGELING VOOR DIENST VRIJE TIJD

- Voor de dienst vrije tijd (sport, jeugd, cultuur en evenementen) worden de uren verrekend op jaarbasis zodat binnen de dienst flexibel kan worden gewerkt en de seizoenspieken kunnen worden opgevangen. Het jaar start op 1 januari en eindigt op 31 december.
- Dit saldo kan men op verschillende manieren opnemen (recuperatie meeruren)
  - men kan tijdens de glijtijden minder uren presteren dan nodig
  - men kan meeruren opnemen, per volledige of halve dag
  - als het saldo op het einde van het werkjaar meer bedraagt dan 20 uur (voor een voltijdse tewerkstelling), wordt alles daarboven weggeknipt en wordt er geen rekening meer mee gehouden in de daaropvolgende maand.
    - enkel bij ziekte of bevallingsverlof dat eerder aanvangt dan voorzien kan het volledige saldo worden overgedragen
    - bij uitzonderlijke omstandigheden op de dienst (bijv. langdurige ziekte collega op de dienst en geen vervanging voorzien) en mits de leidinggevende hierover voorafgaandelijk adviseert beslist de algemeen directeur of en hoeveel meeruren worden overgedragen

### - Regeling minimale prestaties:

## ALGEMENE REGELING

- Het tekort van de totale prestaties op het einde van de maand ten aanzien van de theoretische prestaties mag niet meer bedragen dan 8u (bij 38/38).
- Als het saldo op het einde van de maand meer bedraagt dan 8u, wordt deze afwezigheid omgezet in verlof.
  - Enkel bij ziekte of bevallingsverlof dat eerder aanvangt dan voorzien kan het volledige negatieve saldo worden overgedragen. Het tekort wordt dan in de eerstvolgende maand die volgt op de afwezigheid aangezuiverd.

## REGELING VOOR DIENST VRIJE TIJD

- Het tekort van de totale prestaties op het einde van het werkjaar ten aanzien van de theoretische prestaties mag niet meer bedragen dan 8u (bij 38/38)..
- Als het saldo op het einde van het werkjaar meer bedraagt dan 8u, wordt deze afwezigheid omgezet in verlof.
- Enkel bij ziekte of bevallingsverlof dat eerder aanvangt dan voorzien kan het volledige negatieve saldo worden overgedragen. Het tekort wordt dan in de eerstvolgende maand die volgt op de afwezigheid aangezuiverd.

- **Nemen van verlof**
  - Nemen van verlof gebeurt in volle dagen (7u36) of in halve dagen (3u48)
  - Met respect voor de permanentie op de dienst kan elke medewerker vrij zijn aanvangsuur of einduur kiezen binnen de voorziene glijtijd. Als men zich heeft geëngageerd om permanentie te voorzien, dan wordt verwacht dat deze afspraken behoudens overmacht worden nagekomen.
  
- **Gebruiken van het tijdsregistratiesysteem**
  - Elke medewerker moet zich bij aankomst aanmelden en bij vertrek afmelden. Dit kan door middel van in- en uitbadgen of door je aan of af te melden via de computer. Je aan- of afmelden met badge of computer is verplicht over de middag. De middagpauze duurt minimum 30 minuten.
  - Je aan- of afmelden met badge of computer is ook verplicht na een aansluitende prestatie van zes uur. De pauze bedraagt in dit geval minimum 30 minuten.
  - De leidinggevende en/of de personeelsdienst dient onmiddellijk op de hoogte gebracht te worden in geval van :
    - het vergeten of verliezen van de badge.
    - een defect aan het registratietoestel.
  - Indien je vergeet in of uit te prikken/badgen vraag je dit via tikklokregistratie via de PC of de app aan. Dit wordt dan goedgekeurd door de leidinggevende.
  
- **Misbruiken van het tijdsregistratiesysteem**
  - Elk misbruik of vrijwillige beschadiging van het registratiemateriaal geeft aanleiding tot een tuchtstraf bij de statutaire medewerkers. Voor de contractuele medewerkers zullen deze fouten beschouwd worden als zwaarwichtige redenen.
  - Tevens zal de medewerker die vrijwillig het registratiemateriaal beschadigt volledig zelf moeten instaan voor het vergoeden van de aangerichte schade.
  - Het aanmelden zonder effectief zich naar de werkplaats te begeven en/of te werken wordt beschouwd als een misbruik van het tijdsregistratiesysteem.
  - Het aan- of afmelden voor een andere medewerker via badge of via computer is een misbruik voor de beide medewerkers.

## **Bijlage 2 – Samenstelling basisoverlegcomité (GR 28/04/2022)**

### **Namens het lokaal bestuur:**

De burgemeester, de schepenen, **de algemeen directeur en de beleidsverantwoordelijke personeel en organisatie (secretaris)**

### **Namens de vakbonden:**

- ACOD Lokale Regionale Besturen:
  - Sint-Amandsstraat 112 te 8800 Roeselare, Tel.: 051/25.20.24; e-mailadres: [lrb.westvlaanderen@cgspacod.be](mailto:lrb.westvlaanderen@cgspacod.be)
- ACV Openbare Diensten:
  - mevrouw Martine Dewitte, secretaris, Dr. L. Colenstraat 7 te 8400 Oostende, Tel.: 059/55.25.63; e-mailadres: [martine.dewitte@acv-csc.be](mailto:martine.dewitte@acv-csc.be)
  - lokale afgevaardigden: de heer Rudy Pauwelyn en de heer Timothy Everaert.
- V.S.O.A.:
  - mevrouw Ingrid Daveloose, secretaris, Hortensiastraat 4, 8310 Assebroek, Tel.: 0495/68.00.44; e-mailadres: [west-vl@zone-vsoalrb.be](mailto:west-vl@zone-vsoalrb.be)

### **Bijlage 3 – Inspectiediensten en andere contactadressen (GR 28/04/2022)**

#### **Toezicht op welzijn op het werk:**

FAC Kamgebouw  
Koning Albert I-laan 1-5 bus 5  
8000 Brugge  
Tel.: 050/44 20 20  
Fax: 050/44 20 29

#### **Technische Inspectie:**

West-Vlaanderen  
Breidelstraat 3  
8000 BRUGGE  
Tel.: (050)44 20 20  
Fax: (050)44 20 29  
e-mail: TI.West.Vlaanderen@meta.fgov.be

#### **Inrichtende macht:**

Tel.: 051/46 07 31  
Fax : 051/46 07 36  
e-mail: info@houthulst.be

#### **Verzekeringskas arbeidsongevallen:**

Verzekeringsmaatschappij Ethias Prins-Bisschopssingel 73  
3500 HASSELT  
polis nr. : 6.050.232

#### **Dienst voor Preventie en Bescherming:**

Externe dienst dienst voor preventie en bescherming op het werk  
Liantis  
Ovenstraat 5  
8800 Roeselare

#### **Toezicht op de sociale wetten:**

FAC Kamgebouw  
Koning Albert I- laan ½ bus 4  
8000 BRUGGE  
Tel.: 050 44 20 30  
Fax: 050 44 20 39

#### **Afwezigheidscontrole:**

Liantis Afwezigheidscontrole Willebroekkaai 37  
1000 Brussel  
e-mail: controle@liantis.be

#### **Federale Overheidsdienst Volksgezondheid, Veiligheid van de Voedselketen en Leefmilieu:**

FAC Kamgebouw  
Koning Albert-I-laan 1/5 bus 1 8200 Brugge

## **Bijlage 4 – 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 K.B. van 13.02.1998 en gewijzigd door de wet van 18.12.2002)

### **Art. 1**

#### ***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:

- “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;
- “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;
- “het gemeenschappelijk comité voor alle overheidsdiensten”: het comité bedoeld in artikel 3,
- § 1, 3°, van de wet van 19 december 1974;
- “het bevoegde onderhandelingscomité”: een van de onderhandelingscomités bedoeld in artikel 5, § 1, van de wet van 19 december 1974;
- “het bevoegde overlegcomité”: een van de overlegcomités opgericht krachtens artikel 10 van de wet van 19 december 1974;

### **Art. 2**

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.

### **Art. 3**

#### ***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.

## **Art. 4**

### ***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.

## **Art. 5**

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 5 – Artikel 17 wet van 3 juli 1978**

De medewerker 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:
  - 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;
  - 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 gereedschap en de ongebruikte grondstoffen in goede staat aan de werkgever terug te geven.



## **Bijlage 6 – Reglement voor het gebruik van e-communicatie**

### **1. DOELSTELLINGEN**

#### **Artikel 1**

Dit reglement is van toepassing op alle medewerkers, ongeacht leeftijd, geslacht, nationaliteit, statutaire of contractuele tewerkstelling en ongeacht de duur of de aard van de arbeidsovereenkomst.

De bedoeling van dit reglement is een evenwicht te creëren tussen enerzijds de bescherming van de persoonlijke levenssfeer van de gebruikers van het internet en de elektronische briefwisseling, en anderzijds de wettelijke controle uitgeoefend door het bestuur op het gebruik van de ICT-infrastructuur.

Het bestuur moedigt de studie en het gebruik van nieuwe technologieën aan, met de bedoeling de werkproductiviteit en –kwaliteit te verbeteren. Tevens investeert het in afdoende technische beschermingsmiddelen teneinde de medewerkers te behoeden voor internetmisbruiken, virussen, malware en toekomstige bedreigingen.

Dit reglement, dat deel uitmaakt van het arbeidsreglement, omschrijft de rechten en de plichten van de medewerkers ten aanzien van de elektronische online communicatiegegevens in het kader van de functie, en meer bepaald:

- het gebruik van elektronische correspondentie (e-mail);
- de toegang tot het internet.

Teneinde een professionele werksfeer te creëren en de vertrouwelijke informatie te beschermen, zijn alle medewerkers verplicht deze richtlijnen na te leven.

### **2. RICHTLIJNEN**

#### **Artikel 2**

De algemeen directeur bepaalt of een medewerker uit hoofde van zijn functie over internet en e-mail moet kunnen beschikken.

Het gebruik ervan gebeurt onder het toezicht en de verantwoordelijkheid van de diensthoofden.

#### **Artikel 3**

Het is iedere medewerker verboden om aan een derde persoon vreemd aan het bestuur toegang tot internet en e-mail te verschaffen, op welke wijze ook, behoudens voorafgaande toelating door de algemeen directeur of door een medewerker van ICT. In dat laatste geval blijft de medewerker ertoe gehouden zich voorafgaandelijk ervan te vergewissen dat deze persoon kennis heeft van onderhavige richtlijnen. De medewerker maakt zich sterk dat deze persoon onderhavige richtlijnen zal naleven.

## Artikel 4

Toegelaten, toegestaan of verboden **internetgebruik** en gebruik van zowel interne als externe “e-mail”.

### a) Toegelaten gebruik:

Het aanbod aan informatie en diensten op het internet is groot en aantrekkelijk. Nochtans is, in een werkkader, in principe slechts een professioneel gebruik, uitsluitend voorbehouden aan het bestuur, toegelaten.

Inzake e-mail, moet elk extern bericht steeds voorzien zijn van de standaardclausule inzake aansprakelijkheid (disclaimer) en een visuele handtekening.

De disclaimer omvat volgende tekst:

*“Dit elektronisch bericht is vertrouwelijk en uitsluitend bedoeld voor de bestemming. Indien u niet de geadresseerde bent, dan is het openen, kopiëren en distribueren verboden. Elke e-mail van het bestuur is uitsluitend informatief en brengt geen verbintenis tot stand. Dit kan enkel via de klassieke briefwisseling ondertekend door de burgemeester en algemeen directeur.”*

De handtekening dient minimaal een aantal vermeldingen te bevatten conform de huisstijl, zoals naam, voornaam, functie, coördinaten en e-mailadres.

### b) Toegestaan gebruik:

Internetexploratie voor de persoonlijke ontwikkeling is evenwel toegestaan, maar mag in geen geval de goede werking van het netwerk of de productiviteit van de medewerker verstoren. Het is slechts toegestaan tijdens de pauzes.

De elektronische briefwisseling kan zonder voorafgaande toestemming gebruikt worden voor privédoeleinden tijdens de pauzes.

Het gebruik van internet en e-mail kan enkel onder volgende voorwaarden:

- het gebruik is occasioneel;
- het gebruik belemmert op geen enkele manier de goede werking van de dienst en de productiviteit;
- het gebruik houdt geen schending in van deze richtlijnen, de wettelijke bepalingen, de arbeidsovereenkomst en/of het arbeidsreglement.

De medewerker die dat de interne elektronische briefwisseling, in uitzonderlijke gevallen, voor privédoeleinden wenst te gebruiken, moet duidelijk in het onderwerp van zijn bericht aangeven dat dit privé is.

Wanneer de medewerker een “discussieforum” bezoekt, dient hij uiterste voorzichtigheid aan de dag te leggen met betrekking tot achtergelaten informatie en berichten. In ieder geval dient elke verwijzing naar of elk verband met het bestuur of de uitoefening van de beroepsactiviteit vermeden te worden.

c) Verboden gebruik:

De medewerkers dienen zich te onthouden van elk gebruik van het internet- en e-mail systeem dat niet overeenstemt met het gebruik ervan door een normaal, zorgvuldig gebruiker of dat indruist tegen de principes van deze richtlijnen of dat in strijd is met de instructies die door het bestuur worden gegeven.

Zonder limitatief te zijn, worden volgende activiteiten in ieder geval ten strengste verboden, zelfs in het kader van de uitvoering van de functie:

- vertrouwelijke informatie over het bestuur, zijn opdrachten of zijn medewerkers verspreiden, behalve indien de functie dit op een redelijke manier eist;
- gegevens verspreiden of downloaden die beschermd zijn door auteursrechten en die bij de wet beschermd zijn tegen schending;
- elektronische berichten naar anderen doorsturen ("forward") wanneer er geen gerechtvaardigde professionele reden bestaat, bijvoorbeeld bij omstandigheden waarin afbreuk gedaan wordt aan de persoon die het originele bericht geschreven heeft;
- berichten doorsturen of sites bezoeken waarvan de inhoud de waardigheid van de anderen in gevaar kan brengen, namelijk het doorsturen of bezoeken van racistische of revisionistische sites, of sites die discriminerend zijn op basis van geslacht, seksuele geaardheid, handicap, godsdienst of politieke overtuigingen van een persoon of een groep personen;
- berichten, beelden of bijlagen doorsturen of op aanvraag ontvangen, die door het volume de goede werking van de ICT-infrastructuur kunnen beïnvloeden;
- persoonlijke interne of externe berichten doorsturen die niets te maken hebben met de functie (teksten, mopjes, prentjes, video's, ...), gezien de belangrijke risico's die deze kunnen inhouden (lijnen blokkeren, virussen verspreiden, ...), vooral wanneer ze doorgestuurd worden via internetsites die niet tot het gemeentelijke netwerk behoren;
- "uitvoerbare" bestanden van onbetrouwbare afzenders doorsturen en/of, in geval van ontvangst, openen; deze vormen immers een ernstige bedreiging voor de stabiliteit en de veiligheid van het netwerk;
- erotische of pornografische sites bezoeken, zelfs als ze bij de wet toegestaan zijn;
- interne of externe e-mails en internet gebruiken voor een professionele activiteit die niets te maken heeft met de opdracht van de medewerker;
- aan "kettingbrieven" meewerken;
- meer algemeen, zowel de interne als de externe elektronische briefwisseling of het internet gebruiken voor een illegale activiteit, van om het even welke aard.
- het verzenden van provocerende e-mails;
- het gebruik van e-mails om bepaalde situaties binnen het bestuur openlijk aan te klagen;
- het verzenden van e-mails waarin wordt aangezet tot het plegen van strafbare feiten;
- het verzenden van berichten die een publiciteit inhouden voor diensten van seksuele aard;
- het verzenden van berichten die beschouwd worden als pornografisch, van welke aard ook;
- het verzenden van berichten die verband houden met spelen en weddenschappen, verdovende middelen of vormen van fraude;

- elk gebruik van het e-mailsysteem in het kader van een onwettige activiteit, welke ook, of in strijd met wettelijke bepalingen. De gebruikers worden dienaangaande gewezen op de verplichtingen die voortvloeien uit de Wet van 28 november 2000 inzake computercriminaliteit, dat o.m. volgende feiten strafbaar stelt (art. 550bis Strafwetboek):
  - kennisname van informaticagegevens van medewerkers door gebruik van andermans paswoord;
  - kennisnemen van informaticagegevens van medewerkers of derden door het zich toegang te verschaffen tot een netwerk, een server of een bestand zonder daartoe de toestemming te hebben (“hacking”);
  - kennisname van door hacking verkregen gegevens.

Bij twijfel aangaande de geoorloofdheid van een gebruik van e-mail, dient de medewerker zich te wenden tot zijn/haar rechtstreekse overste.

Het bestuur behoudt zich het recht voor om op elk ogenblik de toegang tot bepaalde of alle sites te verbieden, waarvan de inhoud onwettig, beledigend of onaangepast zou zijn, of meer algemeen vreemd zou zijn aan de activiteiten van het bestuur.

### 3. VEILIGHEIDSMATREGELEN

#### **Artikel 5**

Enkel de dienst ICT of aangestelde derden hebben toestemming voor het installeren, demonteren, verplaatsen of wijzigen van het informaticamateriaal.

#### **Artikel 6**

Enkel de software die rechtmatig aangekocht wordt en toegelaten is met het oog op het specifieke karakter van de opdrachten die moeten uitgevoerd worden, en goedgekeurd is door de dienst ICT, mag gebruikt worden op het bureau- en informaticamateriaal.

#### **Artikel 8**

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

Het gebruik van aansluitingen op externe netwerken en van de elektronische briefwisseling moet beperkt blijven tot verrichtingen die absoluut noodzakelijk zijn voor de goede werking van de diensten. Om veiligheidsredenen zal de dienst ICT of aangestelde derden de gegevensstroom binnen het netwerk en vanuit dit netwerk naar externe netwerken mogen regelen, en alle dringende technische maatregelen nemen om de integriteit van het materiaal en/of de software te behouden.

#### **Artikel 9**

De dienst ICT houdt een permanente inventarisatie van het informaticamateriaal bij. Deze inventarisatie omvat zowel het materiaal als de software van de bestuurdiensten en vermeldt er de precieze configuratie en lokalisatie van, alsook de eventuele toegang tot het netwerk of de externe netwerken.

#### **Artikel 10**

Het kopiëren of overnemen via USB-sticks of elk ander technisch middel, van gegevens afkomstig van ander materieel dan dit van het bestuur, moet beperkt blijven tot de bestanden die absoluut noodzakelijk zijn voor de goede werking van de diensten.

#### **Artikel 11**

De opgeslagen informatie op het materiaal is eigendom van het bestuur en moet steeds toegankelijk zijn voor de behoeften van de dienst.

#### **Artikel 12**

De gebruikers van het informaticamateriaal aangesloten op het netwerk worden verzocht hun bestanden op te slaan op de servers van het informaticalokaal die hiertoe voorzien zijn. De toegang tot deze gegevens en de verdeling ervan onder verschillende gebruikers wordt geconfigureerd door ICT volgens de behoeften van de betrokken diensten. Deze gecentraliseerde gegevens worden regelmatig door ICT opgeslagen. De gebruikers van informaticamateriaal dat niet aangesloten is op het netwerk, worden verzocht regelmatig hun gegevens op te slaan met aangepast materiaal gekozen door het ICT.

#### **Artikel 13**

Indien het informaticamateriaal abnormaal functioneert, moet ICT onmiddellijk verwittigd worden en mag dit materiaal niet meer gebruikt worden. Enkel ICT en de informatici van de leveranciers zijn bevoegd tussen te komen voor het materiaal, de geïnstalleerde programma's en hun configuraties.

#### **Artikel 14**

De leidinggevend en ICT zorgen voor het respect en het onderhoud van het informaticamateriaal dat ter beschikking van de medewerkers gesteld is.

### **4. CONTROLE**

#### **Artikel 15 - Controlemodaliteiten**

Het bestuur behoudt zich het recht voor om algemene controles uit te voeren over het gebruik van het internet en/of van de elektronische briefwisseling.

De controle zal worden uitgeoefend voor gerechtvaardigde doeleinden, en met name met het oog op het nastreven van één of meerdere van de volgende doeleinden:

1. het voorkomen van ongeoorloofde of lasterlijke feiten, feiten die strijdig zijn met de goede zeden of de waardigheid van een andere persoon kunnen schaden;
2. de bescherming van de belangen van het bestuur die een vertrouwelijk karakter hebben en het tegengaan van praktijken die ermee in strijd zijn;
3. de veiligheid en/of de goede technische werking van de IT-netwerksystemen van het bestuur, met inbegrip van de controle op de kosten die ermee gepaard gaan alsook de fysieke bescherming van de installaties van het bestuur;
4. het te goeder trouw naleven van de in het bestuur geldende beginselen en regels voor het gebruik van online technologieën, zoals vermeld in het arbeidsreglement, onderhoudig reglement, de arbeidsovereenkomst of enige andere reglementaire of contractuele bepaling.

Het bestuur zal bij de controle de eerbied voor het privé-leven van de medewerker in acht nemen en zal bij de controle niet verder gaan dan wat proportioneel evenredig is voor het verwezenlijken van deze doelstellingen.

### **Artikel 16 - Wijzen van controle**

#### a) Waarom worden de gegevens verzameld?

De bedoeling van de gegevensverzameling in dit reglement is om een controle te kunnen uitoefenen op het internet- en e-mailgebruik overeenkomstig de hier vermelde bepalingen, zodanig dat de taken die aan een medewerker of aan een dienst toevertrouwd worden, op een goede manier volbracht kunnen worden.

Deze verzameling heeft eveneens tot doel te controleren of het gebruik geen schending betekent van om het even welke wettelijke bepaling, de arbeidsovereenkomst, rechtspositionele bepalingen of het arbeidsreglement dat van kracht is op de medewerker.

#### b) Hoe worden de gegevens verzameld?

In het kader van deze controle worden enkel elektronische communicatiegegevens verzameld die toereikend zijn, terzake dienend en niet overmatig zijn met betrekking tot het doel dat wordt nagestreefd of een ander doel dat hiermee verenigbaar is.

Het betreft algemene informatie, zoals gegevens over:

- de adressen van geraadpleegde websites;
- de duur en het ogenblik van verbinding;
- het aantal en het volume van de uitgaande elektronische mail per werkpost;
- ...

Indien dit algemeen toezicht geen enkel misbruik of geen enkele onregelmatigheid aantoont, zullen de gegevens onmiddellijk vernietigd worden. Indien de controle wel misbruik of onregelmatigheden aantoont, worden de gegevens gedurende een periode van zes maanden bewaard in het bureel van de algemeen directeur.

In geen geval kan het overnemen van individuele schermen van medewerkers door ICT als algemeen toezicht beschouwd worden. Om hiertoe over te gaan zal ICT steeds toestemming dienen te vragen aan de medewerker. Doet hij dit niet, dan stelt hij zich bloot aan de sancties zoals opgesomd in artikel 17 van dit reglement.

#### c) Hoe worden de gegevens geïndividualiseerd?

Wanneer het bestuur tijdens een controle een onregelmatigheid vaststelt, zullen de verzamelde communicatiegegevens worden verwerkt om ze aan een geïdentificeerde of identificeerbare persoon toe te schrijven.

Communicatiegegevens waarvan het beroepsmatig karakter door de medewerker niet in twijfel worden getrokken, kunnen steeds het voorwerp uitmaken van een individualisering.

De individualisering van privécommunicatiegegevens kan direct of indirect zijn naargelang het doel van de controle:

- indien het één van de doeleinden betreft zoals opgesomd in artikel 15, 1 tot en met 3 van deze richtlijnen, worden de verzamelde algemene gegevens geïndividualiseerd zonder enige voorafgaande formaliteit of voorafgaand akkoord van de medewerker (= directe individualisering);
- indien de onregelmatigheid wordt ontdekt tijdens een controle die wordt uitgevoerd om na te gaan of de medewerkers de geldende regels respecteren (artikel 15, 4), dan kunnen de gegevens pas geïndividualiseerd worden nadat de medewerkers werden verwittigd (= indirecte individualisering).

Terzake geldt de volgende procedure:

- a) Voorlichtingsfase: voorafgaand aan de individualisering zal de medewerker worden ingelicht op een duidelijke en begrijpelijke wijze over het bestaan van de onregelmatigheid en over het feit dat de elektronische online communicatiegegevens geïndividualiseerd zullen worden indien een nieuwe onregelmatigheid wordt vastgesteld;
- b) Individueel onderhoud: wanneer opnieuw een onregelmatigheid wordt vastgesteld en wanneer de medewerker bij toepassing van de procedure inzake individualisering verantwoordelijk wordt bevonden voor een onregelmatigheid bij het gebruik van de elektronische online communicatiegegevens, wordt de geïdentificeerde medewerker door het bestuur uitgenodigd voor een gesprek. Tijdens dit gesprek vermeldt de medewerker, eventueel bijgestaan door een vakbondsafgevaardigde, zijn bezwaren tegen de vooropgestelde maatregel (sanctie) en geeft hij uitleg over zijn gebruik van de informaticamiddelen die hij ter beschikking heeft.

De medewerker heeft het recht kennis te nemen, na afspraak, van elk gegeven hem betreffende dat zou worden verzameld bij een dergelijke controle.

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

## 5. SANCTIES

### Artikel 17

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

Voor de statutaire medewerkers is dit de tuchtprocedure.

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

Concreet betekent dit:

- schriftelijke verwittiging
- ontslag met opzegtermijn
- ontslag om dringende reden.

## 6. OPVOLGING

### Artikel 18

De naleving van deze richtlijnen zal opgevolgd worden door de personeelsdienst. Bij deze persoon kunnen alle medewerkers terecht voor eventuele vragen, opmerkingen, klachten of suggesties. Het bestuur garandeert een strikt vertrouwelijke behandeling van klachten. Overleg met de betrokkene staat hierbij centraal.

Intern zal een werkgroep worden opgericht, belast met de evaluatie van de toepassing van onderhavige richtlijnen. Deze werkgroep zal aan het bestuur voorstellen doen voor eventuele aanpassingen / vervolledigingen van deze richtlijnen.

## 7. GOEDE AANBEVOLEN PRAKTIJKEN

### Artikel 19

Het internet is in de eerste plaats een instrument voor dialoog en openheid. Zijn academische en informele bronnen hebben er een "gebruiksetiquette" van gemaakt: een "Netiquette".

De diensten moeten zich organiseren zodat hun mailbox dagelijks wordt gecontroleerd en een ontvangstbewijs dient zo vlug mogelijk te worden toegestuurd als de vraag niet onmiddellijk kan worden beantwoord.

Naast de hierboven vermelde voorschriften, moeten de volgende punten in acht genomen worden:

- geen enkel bericht onbeantwoord laten;
- zich niet laten meeslepen in polemieken;
- steeds hoffelijk blijven, zelfs tegenover brutale berichten;
- geen berichten versturen of doorsturen met de knop BCC, tenzij dit is vanuit privacy wetgeving (GDPR);
- geen opmerkingen maken over personen, enkel over onderwerpen;
- symbolen, letterwoorden of referenties gebruiken die begrijpbaar zijn voor de ontvanger (dit houdt in geen speciale lettertypes te gebruiken die misschien niet herkenbaar zijn voor de ontvanger);
- kort en bondig zijn, of de lengte van het bericht op de eerste lijn vermelden wanneer dit twee bladzijden overschrijdt.
- Het mag niet de bedoeling zijn om alle problemen op te lossen via e-mailcommunicatie. Persoonlijk contact dient tevens een belangrijk communicatiemiddel te blijven binnen de organisatie.

De door te geven informatie moet duidelijk en gecontroleerd zijn: deze informatie mag geen aanleiding geven tot verwarring of vergissingen. De informatie die op het internet te vinden is, is niet altijd correct; ze moet eerst gecontroleerd worden en daarna pas bevestigd of verspreid. De informatieverbreiding op het internet is niet vertrouwelijk. De gevolgen in verband met de intellectuele eigendom van deze verspreiding zijn dezelfde als die van een publicatie van elke andere vorm.



## **Bijlage 7 – Beleidsverklaring alcohol- en drugbeleid**

### **1) DOELSTELLING: KWALITEITSVOLLE DIENSTVERLENING BINNEN EEN VERTROUWENSWEKKENDE ORGANISATIE**

#### **Artikel 1 – algemeen**

Samen met het bestuur streven alle 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 vertrouwenswekkende 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 (cocaine, 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.

### **2) UITGANGSPUNTEN**

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

##### **Doelstelling**

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 elke medewerker 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 de medewerker, 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 medewerkers, 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 de medewerker, zijn collega's en het bestuur.

Het bestuur wenst in de eerste plaats medewerkers met een alcohol- of drugprobleem op weg te helpen om op een effectieve wijze iets aan hun probleem te doen. Het bestuur wil de medewerker 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 de medewerker de kans geven zijn functioneringsprobleem op te lossen. Er wordt een gesprek aangegaan met de medewerker 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 leidinggevenden.

##### *2. Begeleiding*

Het bestuur wenst duidelijke afspraken te maken over de procedure voor opvang en begeleiding van een medewerker met een alcohol- of drugprobleem. Tegelijk wenst het de collega's en leidinggevenden aan te geven hoe een medewerker met een alcohol- of drugprobleem te herkennen is.

##### *3. Correctie*

Het is onmogelijk om preventie en begeleiding vrijblijvend aan te bieden. De bedoeling is onder meer het functioneren van de medewerker te verbeteren door een gedragsverandering in positieve zin te stimuleren. Ook van de medewerker 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 medewerkers van het bestuur, ongeacht hun functie of niveau, en voor alle locaties waar medewerkers 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 medewerkers. 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.

**Het is 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 medewerkers 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. Medewerkers 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 opslaan 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 gebruik van alcoholische dranken is alleen toegestaan in een lokaal dat als receptieruimte kan worden beschouwd. Zij mogen uitsluitend door de aankoopdienst van het bestuur worden geleverd. Er moet steeds gezorgd worden voor een voldoende gevarieerd en aantrekkelijk aanbod van niet-alcoholische dranken.

Het tijdstip moet duidelijk worden afgesproken (vb. van 15 uur tot 16 uur) en worden beperkt in duur.

### 3. PROCEDURE IN GEVAL VAN ACUUT MISBRUIK

#### Artikel 6 – definitie

Acuut misbruik van alcohol wordt gekenmerkt door dronkenschap en/of intoxicatie en éénmaligheid. 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 medewerker 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 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.

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 de medewerker of van derden moet er heel kordaat opgetreden worden en mogen er in geen geval risico's worden genomen. De medewerker dient gedwongen te worden elke activiteit onmiddellijk stop te zetten. Vooral bij functies waarbij er direct contact is met de burger, is een kordaat optreden vereist.

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

### **Artikel 9 – administratief**

Er wordt een halve (of hele) dag verlof ingeschreven.

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

### **Artikel 10 – opvolging**

Bij werkhervatting wordt er door de leidinggevende een functioneringsgesprek gehouden met de medewerker 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. De medewerker wordt voor de keuze van sanctie of positieve gedragsverandering geplaatst.

Er kan overgegaan worden tot het geven van een sanctie in de volgende situaties:

- de medewerker wil zijn disfunctioneren niet veranderen;
- de medewerker wil zijn gedrag veranderen maar na verloop van tijd blijft een positieve gedragsverandering uit.

De medewerker zal schriftelijk op de hoogte gebracht worden van de sanctie. Voor de statutaire medewerkers is dit de tuchtprocedure.

Voor de contractuele medewerkers is de wet op de arbeidsovereenkomsten van toepassing. Concreet betekent dit:

- schriftelijke verwittiging
- overplaatsen naar een andere werkplaats indien mogelijk
- verwittiging aangetekend versturen
- ontslag met opzegtermijn
- ontslag om dringende reden.

#### **4. PROCEDURE IN GEVAL VAN CHRONISCH MISBRUIK**

### **Artikel 12 – definitie**

Van een chronisch probleem is sprake wanneer een medewerker 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/zij 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 de medewerker. Hierbij wordt gesproken over het niet goed functioneren en wordt nagegaan of er een drank- of ander drugmisbruik aan de grondslag ligt. De medewerker 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 de medewerker 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 de medewerker ervoor kiest om zijn gedrag te verbeteren, dan kan dit op 2 manieren:

1. de medewerker wenst op zijn eigen manier het probleem op te lossen.

Het voorstel wordt door de leidinggevende aangenomen. Het gedrag van de medewerker wordt opgevolgd door de leidinggevende en er wordt afgesproken dat indien de poging tot matiging niet slaagt, de medewerker zich moet laten begeleiden door een externe hulpverlenende instantie.

2. de medewerker laat zich opnemen.

Er worden concrete afspraken gemaakt tussen alle partijen (betrokkene – leidinggevende – externe hulpverlenende instantie). Een individueel medisch en sociaal begeleidingsschema wordt vastgesteld waarbij bij ondertekening door de medewerker, de bedrijfsarts of de leidinggevende, ook op administratief en financieel vlak een aangepaste regeling wordt getroffen. Als de medewerker 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. De medewerker wordt hiervan schriftelijk op de hoogte gebracht.

Voor de statutaire medewerkers is dit de tuchtprocedure.

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

Concreet betekent dit:

- schriftelijke verwittiging
- overplaatsen naar een andere werkplaats indien mogelijk
- ontslag met opzegtermijn
- 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 de medewerker 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 de medewerker zich inzet om zijn probleem op te lossen en of er verbetering in het functioneren merkbaar is.

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

Heeft de medewerker 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 de medewerker 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.

### **5. ROL VAN DE LEIDINGGEVENDE**

Wanneer een medewerker 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 medewerker 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 preventieadviseur psychosociale belasting.

Ofschoon de klemtoon van het alcoholbeleid op preventie ligt, kan of moet desnoods gebruik gemaakt worden van de bestaande disciplinaire maatregelen.

## 6. VEELGESTELDE VRAGEN

Kan ik een ademtest of bloedproef laten afnemen wanneer ik vermoed dat een medewerker dronken is?

Een medewerker kan niet worden onderworpen aan een adem- of bloedtest zonder zijn toestemming. Daarenboven geven dergelijke metingen alleen maar uitsluitel 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?

Neen. U kan een arts niet vragen dat hij vaststelt dat een medewerker 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/zij 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/zij 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 medewerker 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 medewerker die hij/zij 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 de medewerker. 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 medewerker 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/haar eventueel kan komen halen. Kan dit niet, dan kan u een taxi bellen. De kosten worden achteraf teruggevorderd van de betrokken medewerker.

Niet altijd is een medewerker onder invloed van alcohol, ook al gedraagt hij/zij zich wel zo en is hij/zij niet meer in staat het werk naar behoren te doen.

Omdat hij/zij niet goed functioneert, moet u hem/haar roepen voor een gesprek. Blijkt het disfunctioneren een gevolg van medicatiegebruik, dan roept u een arts. Uitsluitend op grond van medische gegevens zal hij/zij beslissen of de medewerker nog arbeidsgeschikt is of niet.

## 7. 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 de medewerker, 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, dit wil zeggen 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

## 8. KNIPPERLICHTEN: UITERLIJKE KENTEKENEN DIE KUNNEN WIJZEN OP PROBLEEMGEBRUIK VAN ALCOHOL OF DRUGS

Je kunt probleemgebruik van alcohol of drugs herkennen aan allerlei kenmerken.

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

- gedragsverandering: iemand wordt suffer of juist agressiever, vergeetachtig, onverschillig;
- niet meer drinken voor het plezier of het genot, maar vanuit een vanzelsprekendheid;
- regelmatig overmatig alcoholgebruik: één keer overkomt iedereen, als het vaker gebeurt, is er meer aan de hand;
- ongewenst gedrag samengaand met alcoholgebruik: fysiek of verbaal geweld, gebrek aan respect voor anderen, ...;
- wrong place en wrong time: wanneer iemand drinkt op momenten en plaatsen dat je het niet zou verwachten of het echt ongepast lijkt;
- alcoholgebruik in het verkeer;
- drank gebruiken als hulpmiddel om met moeilijkheden om te gaan vb. om gevoelens te durven tonen, om contact te leggen,...;
- 's morgens regelmatig een houten kop hebben, een plakkerige droge mond en misselijkheid;
- conflicten over het alcoholgebruik: ontkennen van het probleem, kwaad worden, in de drank vluchten;

## **Bijlage 8 – Reglement voor het telefoongebruik**

### **Artikel 1**

Het bestuur stelt telecommunicatiemiddelen (een telefoontoestel (vast of GSM) en een telefoonverbinding) ter beschikking van de medewerkers in de uitvoering van hun taak.

De telecommunicatiemiddelen zijn en blijven te allen tijde de eigendom van het bestuur. Het bestuur kan dan ook beslissen om alle of bepaalde telecommunicatiemiddelen tijdelijk of permanent niet langer ter beschikking te stellen van een medewerker, dan wel om beperkingen op te leggen aan het gebruik daaraan.

### **Artikel 2**

Privégesprekken tijdens de werkuren zorgen voor bijkomende telefoonkosten voor het bestuur, een vermindering van de reëel geleverde prestaties en een vermindering van de kwaliteit van de dienstverlening.

De medewerker mag de hem ter beschikking gestelde telefoon en telefoonlijn uitsluitend voor professionele doeleinden gebruiken. Privégesprekken moeten met een eigen toestel en buiten de werkuren worden gevoerd.

### **Artikel 3**

Een beperkt en occasioneel privégebruik van de aan de medewerker ter beschikking gestelde telefoon en telefoonlijn is toegestaan op voorwaarde dat dit gebruik:

- niet geschiedt tijdens de werkuren;
- niet storend is voor de goede werking van het bestuur, de dienstverlening, de collega's en de eigen taken van de medewerker;
- niet leidt tot kosten voor het bestuur die in alle redelijkheid hoog zijn;
- dient te gebeuren omwille van uitzonderlijke familiale omstandigheden.

### **Artikel 4**

Het bestuur kan controle uitoefenen op het telefoongebruik door bijvoorbeeld de evaluatie van de gemaakte telefoonkosten of de inventarisering van de opgebeldde telefoonnummers (om na te gaan of het telefoongebruik overwegend een privaat of een beroeps karakter vertoont). Deze gegevens kunnen trouwens bij de telefoonmaatschappijen door de abonnee verkregen worden.

Het bestuur kan derhalve nagaan of voormeld voorschrift nageleefd wordt. Ingeval van vermoeden van privégebruik bestaat derhalve de mogelijkheid om na te gaan door wie de overtreding wordt begaan.

Het is echter door de strafwet verboden telefoongesprekken af te luisteren of te laten afluisteren.

## **Bijlage 9 – Reglement voor het gebruik van een persoonlijk GSM-toestel**

### **Artikel 1**

Het is de medewerkers toegestaan een persoonlijk gsm-toestel naar het werk mee te brengen.

Het belsignaal van het toestel dient ten allen tijde uitgeschakeld te zijn in de werkruimtes en op de ogenblikken waarop men geacht wordt te werken krachtens het uurrooster.

Het gemeentebestuur kan echter nooit verantwoordelijk gesteld worden voor de beschadiging of voor diefstal van het toestel.

Dit reglement geldt niet voor medewerkers die een abonnement hebben ten laste van het bestuur en/of die om professionele doeleinden opgebeld worden.

### **Artikel 2**

Het gebruik van een persoonlijk gsm-toestel voor privédoeleinden dient te gebeuren tijdens de pauzes, zoals voorzien in het uurrooster.

Enkel wanneer aan de in artikel 3 vermelde voorwaarden is voldaan en artikel 4 niet van toepassing is, kan hiervan afgeweken worden.

### **Artikel 3**

#### **Het beantwoorden van oproepen en lezen van berichten**

Het beantwoorden van oproepen en lezen van berichten op het persoonlijk gsm-toestel, tijdens de periodes waarop men dient te werken krachtens het uurrooster, dient zo beperkt mogelijk te worden gehouden.

Het kan enkel worden toegestaan onder volgende voorwaarden:

- het beantwoorden van oproepen en het lezen van berichten mag de goede gang van zaken niet verhinderen. Het is bijgevolg nooit toegestaan:
  - wanneer dit irritaties kan veroorzaken bij burgers of andere bezoekers die hierdoor langer moeten wachten;
  - tijdens vergaderingen en overlegmomenten;
  - wanneer hierdoor gevaarlijke situaties ontstaan (vb. tijdens het bedienen van een machine, voertuig, op een werf, ...).
- de gesprekken dienen zo kort mogelijk gehouden te worden.
- Artikel 4 niet van toepassing is

#### **Het contacteren van personen of instanties en het zenden van berichten.**

Het aanwenden van het gsm-toestel om iemand of een instantie te contacteren of een bericht te sturen is enkel toegestaan tijdens de pauzes, zoals vermeld in het uurrooster. Enkel bij hoogdringendheid kan hiervan afgeweken worden.

### **Artikel 4**

Het diensthoofd kan, in samenspraak met de algemeen directeur, beslissen dat het gebruik van een gsm- toestel in bepaalde functies of op bepaalde diensten te allen tijde storend is en/of onveilige situaties kan creëren. Voor de titularissen van de betrokken functies of medewerkers die op deze diensten tewerkgesteld zijn, is het verboden een gsm-toestel te gebruiken tijdens de uitvoering van het werk.

## **Bijlage 10 - Interne richtlijn thuiswerk (GR 28/04/2022)**

### **Interne richtlijn thuiswerk**

#### **DOEL**

In het kader van onze deontologische code streeft Gemeentebestuur Houthulst ernaar om zijn werking en dienstverlening efficiënt te organiseren. Dat wil zeggen dat je werkt in functie van de te bereiken doelstellingen. De plaats van tewerkstelling en de gemeten tijd van prestaties worden hierdoor ondergeschikt. Het principe van thuiswerk sluit hier perfect bij aan.

#### **TOEPASSINGSGBIED**

Bepaalde medewerkers komen niet in aanmerking voor thuiswerk omwille van de aard van hun takenpakket.

Het is de verantwoordelijkheid van de leidinggevende om thuiswerk met hun medewerkers te bespreken.

Tevens zien zij toe op de goede toepassing van de interne richtlijn thuiswerk.

Alle medewerkers die thuiswerken verklaren zich akkoord met deze interne richtlijn thuiswerk.

Deze interne richtlijn creëert geen afdwingbaar recht op thuiswerk. Thuiswerken is een gunst en gebeurt op vrijwillige basis en steeds op verzoek van de medewerker en met akkoord van de werkgever/leidinggevende. Vooraleer een medewerker op thuiswerk een beroep kan doen worden de afspraken rond verwachte output vastgelegd in een gesprek met de leidinggevende.

Thuiswerk is mogelijk wanneer de taken of omstandigheden dat rechtvaardigen, bijvoorbeeld:

- Om verder te werken voor of na een vergadering of dienstreis
- Voor het uitvoeren van een welbepaalde opdracht die zich leent voor thuiswerk
  - Taken die autonoom kunnen worden uitgevoerd en locatie-onafhankelijk zijn
  - Taken met een meetbare output die daardoor vlot kunnen worden gepland en opgevolgd
  - Conceptueel werk: schrijven van nota's, rapporten, ...
  - Taken die geen specifieke materialen, programma's en installaties vereisen tenzij de medewerker van thuis uit deze programma's kan raadplegen.
  - ...

Thuiswerk dient minimaal even efficiënt en organisatorisch haalbaar te zijn als op kantoor. In dit kader is het niet mogelijk om van thuis uit te werken in functie van de oppas voor zieke kinderen. Bij de beoordeling van de aanvraag voor thuiswerk zal de leidinggevende rekening houden met de risico's die verbonden zijn aan thuiswerk, zoals het verliezen van voeling met het team en de organisatie, het niet kunnen loslaten van het werk wanneer de werkuren voorbij zijn, het verkeren in isolement, ...

Er wordt tevens afgetoetst of de medewerker beschikt over de competenties die nodig zijn om telewerk efficiënt te verrichten: Zelfstandig kunnen werken, in staat zijn om taken te plannen, efficiënt communiceren, en zelfdiscipline

## **ALGEMENE PRINCIPES**

De aanvraagprocedure voor thuiswerk verloopt via de leidinggevende. De medewerker die thuiswerkt brengt minstens 2 dagen vooraf zijn leidinggevende hiervan op de hoogte. Bij overmacht kan dit dezelfde dag.

Het basisprincipe is dat je tijdens de stamtijden bereikbaar bent tijdens het thuiswerken, via dezelfde afspraken die gelden op de werkplek (telefoon, e-mail, ...).

Indien je door technische problemen onverwacht niet in staat bent om de afspraken na te komen die je in het kader van thuiswerk gemaakt hebt met je leidinggevende, breng je deze hiervan onmiddellijk op de hoogte zodat er een alternatief kan worden uitgewerkt. Dit kan onder andere de vorm aannemen van alternatieve opdrachten, naar kantoor komen of verlof nemen.

Thuiswerk wordt afgesproken binnen de werkplanning van het team in functie van de werkorganisatie. Elk team bepaalt vaste momenten waarop alle teamleden aanwezig zijn. Thuiswerk moet ook wijken voor extra ingeplande vergaderingen, intern of extern.

In geval van overmacht (ziekte collega waardoor medewerker opgeroepen wordt, ...) dient de werknemer zich hiernaar te schikken (zie verder ook 'intrekking thuiswerk').

## **FREQUENTIE**

Het aantal dagen thuiswerk wordt afgesproken met de leidinggevende.

Het thuiswerk wordt aangevraagd voor een volledige dag.

De dagnorm wordt geregistreerd om 1 dag thuis te werken, in geval van thuiswerk voor of na een vergadering/dienstverplaatsing wordt er aangevuld tot de dagnorm.

## **BEDRIJFSIMAGO**

Er dient aandacht geschonken te worden aan een voortdurend professioneel gedrag en adequate dienstverlening aan de klanten. Zij moeten een optimale ondersteuning en service ontvangen, ongeacht de werklocatie gekozen door de medewerker. De klanten zijn niet steeds op de hoogte dat de medewerker van thuis of een andere locatie werkt, daarom zal de medewerker tijdens de kantooruren storende achtergrondgeluiden vermijden.

## **WELZIJN**

De reglementering betreffende het welzijn op het werk blijft van toepassing bij thuiswerk. Werknemers die thuiswerk verrichten, zorgen ervoor dat zij over de gepaste hardware, kantooruitrusting en internetverbinding beschikken en richten hun werkplek in volgens de richtlijnen over ergonomie en de opstelling van de werkplek. Zij kunnen hierover advies vragen aan de preventieadviseur.

## **TER BESCHIKING STELLEN MIDDELEN**

De medewerkers die een laptop van het gemeentebestuur hebben, kunnen deze gebruiken voor thuiswerk. Andere personen kunnen via een eigen laptop of desktop PC op het netwerk van Gemeentebestuur Houthulst.

## **VEILIGHEID EN VERTROUWELIJKHEID**

Ook bij thuiswerk is de medewerker verantwoordelijk voor het beschermen van de persoonsgebonden data (privacy data) en voor het beveiligen van de informatie die verband houdt met het werk dat hij uitvoert voor Gemeentebestuur Houthulst.

## VERZEKERING

Werknemers die buiten de gebouwen van Gemeentebestuur Houthulst werken volgens dit beleid, zijn gedekt door de arbeidsongevallenverzekering van het lokaal bestuur.

## ZIEKTE EN ARBEIDSONGESCHIKTHEID

Bij ziekte of arbeidsongeschiktheid brengt de thuiswerker de leidinggevende zo snel mogelijk op de hoogte via de gebruikelijke procedure. Zo kunnen de nodige werkafspraken herbekeken worden.

## INTREKING VAN THUISWERK

Een medewerker die zich niet houdt aan deze richtlijn kan, op elk moment, de mogelijkheid om thuiswerk te verrichten verliezen. De algemeen directeur kan op elk moment beslissen om de thuiswerkregeling, die aangeboden wordt aan de medewerkers en die door dit beleid geregeld wordt, te herzien of zelfs te beëindigen.

De leidinggevende mag thuiswerk weigeren op een tijdelijke basis omwille van specifieke taken, bemanning/personeelsbezetting, organisatorische redenen, beschikbaarheid van het team,...

## COMPENSATIE

Aan thuiswerk wordt geen toelage, premie of financiële compensatie verbonden.


































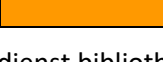




## AANDACHTSPUNTEN

- Immobiliteit bij langdurige ziekte  
Thuiswerk kan mits progressieve tewerkstelling. Dit moet vooraf worden afgetoetst bij de behandelende arts, leidinggevende en arbeidsgeneesheer.
- Telkens op dezelfde dag thuiswerken  
Dit wordt niet toegestaan

## Bijlage 11 – Uurroosters

### Glijdende uurroosters administratieve medewerkers en medewerkers bibliotheek

 = stamtijd  = glijtijd

	Maandag	Dinsdag	Woensdag	Donderdag	Vrijdag	Zaterdag*
07u30 – 08u30						
08u30 – 09u00						
09u00 – 12u00						
12u00 – 12u30						
12u30 – 14u00						
14u00 – 16u00						
16u00-20u00						

\*Enkel voor dienst bibliotheek (wekelijks) en dienst burgerzaken (1 zaterdag per maand)

De medewerkers die deeltijds werken hebben een uurrooster dat valt binnen de grenzen van dit voltijds uurrooster.

### Vast uurrooster medewerkers recyclagepark

 = werktijd

	Maandag	Dinsdag	Woensdag	Donderdag	Vrijdag	Zaterdag
08u45 – 09u15						
09u15 – 12u15						
12u15 – 12u45						
12u45 – 15u15						
15u15 – 17u15						
17u15 – 18u15						

De medewerkers die deeltijds werken hebben een uurrooster dat valt binnen de grenzen van dit voltijds uurrooster.



### Vast uurrooster medewerkers openbaar domein

De medewerkers openbaar domein (proper en groen, wegen en water en logistiek) zijn tewerkgesteld onder onderstaande uurregeling. De uurregeling is vast.

                     = werktijd

	Maandag	Dinsdag	Woensdag	Donderdag	Vrijdag
8u00 – 12u00					
12u00 – 12u30					
12u30 – 17u00					

### Variabele uurroosters

Deze uurroosters gelden voor volgende groepen medewerkers:

- De medewerkers van de buitenschoolse kinderopvang
- De medewerkers van de poetsdienst

#### Variabele uurroosters buitenschoolse kinderopvang

Een halftijdse medewerker presteert gemiddeld 19u per week en een deeltijdse medewerker 28u30 per week.

Gemiddelde waarde die wordt gebruikt voor het berekenen van verlof en ziekte voor 19u per week:

	Maandag	Dinsdag	Woensdag	Donderdag	Vrijdag	Zaterdag
Voormiddag	1u00	1u00	1u00	1u00	1u00	
Namiddag	2u00	2u00	5u00	2u00	3u00	
Totaal	3u00	3u00	6u00	3u00	4u00	

Gemiddelde waarde die wordt gebruikt voor het berekenen van verlof en ziekte voor 28u30 per week:

	Maandag	Dinsdag	Woensdag	Donderdag	Vrijdag	Zaterdag
Voormiddag	2u00	2u00	2u00	2u00	2u00	
Namiddag	3u00	3u00	5u30	3u00	4u00	
Totaal	5u00	5u00	7u30	5u00	6u00	

Een variabel arbeidsregime moet nageleefd worden binnen een referentieperiode van 4 maanden. De variabele werkroosters worden ten minste 5 werkdagen op voorhand bekendgemaakt.

Variabele uurroosters poetsdienst

De medewerkers van de poetsdienst kunnen ingepland worden volgens onderstaande uurroosters. De variabele werkroosters worden ten minste 5 werkdagen op voorhand bekendgemaakt.

6u-9u
9u-11u
9u-12u
9u-13u
9u-14u
12u30-15u30
12u30-16u
16u-21u
18u-21u
18u30-20u
18u30-21u30

Verlof wordt ingeschreven aan jobtime. 3,8u per dag voor iemand die 19u werkt, 3u per dag voor iemand die 15/38 werkt.

## **Bijlage 12 – Deontologische code**

### INLEIDING

#### **Artikel 1 – Situering**

Artikel 193 van het Decreet over het lokaal bestuur verplicht de gemeenteraad een deontologische code vast te stellen voor het gemeentepersoneel. Deze wettelijke verankering is er gekomen na de toenemende aandacht voor het thema integriteit en overheidsethiek, onder andere vanuit een negatieve invalshoek (schandalen), maar ook als gevolg van belangrijke maatschappelijke en technologische evoluties. Langs de ene kant is de maatschappij daarbij veel kritischer en mondiger geworden. Zij verlangt van de overheid correctheid, snelheid en een hoge kwaliteit in haar dagelijkse dienstverlening. De maatschappij vraagt dat de overheid het goede voorbeeld geeft. Langs de andere kant hebben een aantal hervormingen de medewerkers omgevormd tot verantwoordelijke individuen. De rol van de medewerkers binnen de overheid is niet meer, of toch niet uitsluitend, deze van uitvoerder van hiërarchisch genomen beslissingen, maar is geëvolueerd naar deze van een actieve en geëmancipeerde deelnemer aan het beleid.

De responsabilisering en verantwoordelijkheden die horen bij de nieuwe visie op de taken en opdrachten van de medewerkers, zorgen ervoor dat traditionele waarden zoals ‘gehoorzaamheid’, ‘algemeen belang’, ‘loyaliteit’ en ‘neutraliteit’ in hun oorspronkelijke betekenis achterhaald zijn en opnieuw dienen ingevuld te worden. Deze verruiming brengt echter heel wat onzekerheden met zich mee, die de noodzaak onderstrepen om een aantal spelregels uit te vaardigen die een houvast bieden bij het nemen van de beslissingen die nu van de medewerkers gevraagd worden. Soms komen zij nu eenmaal in situaties terecht waarin er moeilijke keuzes gemaakt moeten worden, situaties waarbij men zich afvraagt of men wel correct handelt.

Deze deontologische code bevat een aantal algemene richtlijnen die een houvast kunnen bieden. De richtlijnen bieden evenwel geen pasklare oplossingen voor alle situaties waarmee de medewerkers geconfronteerd worden. Ze moeten als een middel ter ondersteuning gezien worden om in het dagelijkse functioneren om te gaan met deontologische problemen en dilemma’s. Tegelijk geven ze inhoud aan de ambtelijke integriteit en bevorderen ze dat iedereen, zowel werklieden als administratieve medewerkers, daar hetzelfde onder verstaan. Tenslotte hebben ze mede tot doel het ethische en professionele gedrag te stimuleren en te normeren om zo bij te dragen aan de kwalitatieve verbetering van de werking van het gemeentebestuur.

Iedereen die leiding geeft, heeft de bijzondere verantwoordelijkheid om de naleving van deze richtlijnen zo goed als mogelijk te stimuleren. Daarnaast sporen de medewerkers elkaar aan tot de actieve naleving van deze deontologische code.

#### **Artikel 2 – Toepassingsgebied**

Deze deontologische code is van toepassing op alle medewerkers van de gemeente, ongeacht het dienstverband, het regime van tewerkstelling, de graad of de functie.

Hij is eveneens van toepassing op de medewerkers die ressorteren onder de rechtspositie van het onderwijzend personeel en op het kabinetpersoneel.

De lokale mandatarissen hebben in uitvoering van artikel 39 en 55 van het Decreet van het lokaal bestuur een specifieke gedragscode.

### **Artikel 3 – Inhoud**

De deontologische code is gestoeld op vier gemeenschappelijke waarden:

- klantgerichtheid
- loyauteit
- integriteit
- spreekrecht en spreekplicht

De volgorde waarin de waarden zijn gerangschikt is neutraal, wat maakt dat geen enkele waarde boven een andere staat.

Daarnaast acht het gemeentebestuur de wettelijkheid (= altijd handelen in overeenstemming met richtlijnen, wetten, decreten, besluiten, reglementen en verordeningen die van toepassing zijn op het grondgebied), de grondwettelijke rechten en vrijheden en de menselijke waardigheid fundamenteel.

Geregeld kunnen er spanningen zijn tussen deze waarden onderling. Het is de bedoeling dat de medewerkers door het afwegen van de verschillende waarden tegen elkaar, zelf zoveel mogelijk uitmaken hoe ze reageren in concrete situaties.

Het gemeentebestuur engageert er zich evenwel toe om te helpen bij het maken van moeilijke keuzes. De directe leidinggevende vormt hierbij het eerste aanspreekpunt.

## KLANTGERICHTHEID

### **Artikel 4 – Definitie**

De burger verwacht als ‘klant’ van het gemeentebestuur een klantvriendelijke en professionele dienstverlening. De medewerkers staan ten dienste van alle burgers, bedrijven en bezoekers zonder onderscheid en hebben oog voor hun wensen en behoeften en handelen hiernaar. Zij anticiperen op de behoeften en staan garant voor een kwaliteitsvolle dienstverlening.

### **Artikel 5 – Contact met de klant**

De medewerkers behandelen elke klant gelijkwaardig en verzekeren een discrete behandeling van zijn/haar vraag. Zij behandelen hem steeds vriendelijk en met respect en zoeken actief naar een oplossing voor eventuele problemen of antwoorden op zijn/haar vraag, voor zover dit past binnen de mogelijkheden van de dienst. Zij onthouden zich van een kwetsende, denigrerende of aanstootgevende houding, kledij en taalgebruik.

Zij geven heldere en volledige informatie, gebruiken duidelijke en correcte taal en verzorgen het professioneel imago van het gemeentebestuur door bekwaamheid en initiatief te tonen. Zij zijn behulpzaam bij administratieve formaliteiten. Indien er geen oplossing voorhanden is, verwijzen zij de klant zo nodig door naar de bevoegde dienst.

In elke correspondentie met klanten vermelden de medewerkers hun naam, functie en contactgegevens.

#### Voorbeelden

##### *Een klant aan het loket begint te roepen en te schelden.*

De medewerkers behandelen klanten steeds correct, beleefd en met respect. Misschien heeft de klant wel een reden om boos te zijn. Dit is niet noodzakelijk de schuld van de medewerker of het gemeentebestuur. Mensen zijn zelden over één ding mistevreden, en meestal is een eerder banale tegenslag de spreekwoordelijke druppel die de emmer doet overlopen. Zelf rustig blijven is dus de

boodschap. De medewerkers proberen best te achterhalen wat de klant precies dwars zit. Afhankelijk hiervan kan de medewerker nagaan of de situatie verholpen kan worden.

*Er staat een enorme wachtrij aan het loket waardoor het onmogelijk is om elke zaak discreet te behandelen en om ruimte te maken voor dialoog en samenspraak.*

De dienstverlening dient zo goed als mogelijk verzekerd te worden. Dit kan eventueel door individuele afspraken te maken voor een bijkomend persoonlijk gesprek.

## **Artikel 6 – Professionaliteit**

De medewerkers moeten in staat zijn de nodige prioriteiten te stellen opdat het werk op een professionele manier wordt gerealiseerd. Dit veronderstelt dat zij beschikken over voldoende theoretische kennis, een aangepaste praktische vaardigheid en de fysieke en psychische paraatheid. Zij bepalen de juiste middelen en benutten ze op een correcte manier.

Klachten worden behandeld als waardevolle informatie en aanzien als elementen die de eigen dienstverlening kunnen verbeteren.

Het gebruik van middelen die een nefaste invloed kunnen uitoefenen op de dienstverlening dient vermeden te worden, tenzij daarvoor een psychosociale dan wel medische reden bestaat.

### **Voorbeeld**

*Een collega van een andere dienst komt regelmatig dossiers inkijken en klaagt erover dat deze niet meer up-to-date zijn.*

Zeggen tegen de collega dat hij maar geduld moet hebben is geen goede oplossing. De collega's hebben recht op duidelijkheid, zeker indien de dossiers van groot belang zijn voor de werking van andere diensten binnen het bestuur. Eventueel kan de leidinggevende ingeschakeld worden wanneer dit probleem zich regelmatig voordoet. Is de prioriteit minder groot of zijn er op de dienst dossiers met een grotere prioriteit, kan de oplossing erin bestaan met de collega af te spreken dat hij zal verwittigd worden wanneer de dossiers bijgewerkt zijn. Dit dient dan wel binnen een redelijk te voorziene termijn te zijn.

## **Artikel 7 – Efficiëntie en effectiviteit**

De medewerkers realiseren de opdrachten binnen de beschikbare tijd en met de beschikbare middelen, binnen de gemaakte afspraken, procedures en het reglementair kader. Zij handelen dossiers efficiënt en binnen de opgelegde termijn af. Indien het afhandelen van een vraag of een dossier niet gebonden is aan termijnen, moeten zij een termijn als richtlijn nemen die zij zelf als een goede dienstverlening zouden ervaren. Het is onaanvaardbaar dat een burger of instantie geen antwoord krijgt.

Om een goede opvolging van de vragen van de klant te garanderen is het noodzakelijk de precieze behoefte te detecteren en de gemaakte afspraken en beloftes na te komen.

### Voorbeeld

Een klant vraagt zonder bijkomende informatie te verschaffen één specifiek document aan. Uit ervaring weten de medewerkers dat de kans groot is dat dezelfde klant later dient terug te keren. Het document maakt immers deel uit van een welbepaalde procedure die meerdere verschillende documenten vereist.

De klantvriendelijkheid vereist om de klant te polsen naar de reden van zijn vraag. Op deze manier kunnen de medewerkers achterhalen of hij eventueel nog andere formulieren naar de toekomst toe nodig heeft. Het is dan raadzaam deze documenten nu reeds mee te geven. Hierdoor moet de klant niet opnieuw langskomen.

## LOYAUTEIT

### **Artikel 8 – Definitie**

De medewerkers oefenen hun functie op een loyale en correcte wijze uit. Zij stellen zich steeds op in het algemeen belang van het gemeentebestuur en werken er actief en constructief aan mee opdat de gemeente zo goed mogelijk naar buiten overkomt. Zij voeren hun opdrachten plichtsgetrouw, eerlijk en zorgvuldig uit, met respect voor wet- en regelgeving. Zij voeren geen opdrachten uit die indruisen tegen een hogere rechtsorde, tegen de mensenrechten of tegen strafrechtelijke bepalingen.

Loyauteit is nauw verbonden met de competentie 'organisatieverbondenheid'. Dit is de individuele mogelijkheid en bereidheid om het eigen gedrag en activiteiten af te stemmen op de noden, prioriteiten en objectieven van de organisatie. Een loyale medewerker handelt met het oog op het bereiken van de doelstellingen van de organisatie en is bereid om collega's te helpen doelen te bereiken. Organisatienoden zijn een prioriteit tegenover het nastreven van eigen professionele interesses.

### **Artikel 9 – T.o.v. het beleid**

De medewerkers werken constructief en met kennis van zaken mee aan de voorbereiding en de uitvoering van het beleid. Zij nemen actief deel aan teamwerk en formuleren adviezen, opties en voorstellen op basis van een precieze, volledige en praktische voorstelling van de feiten. Zij besteden bij alles wat ze ondernemen ook aandacht voor de financiële kant door na te gaan of er geen onnodige kosten worden gemaakt en of er niet kan bespaard worden door het anders te doen. Op deze manier zetten zij hun kennis en inzicht in voor het beste beleid en de beste manier om het uit te voeren. Eenmaal de beleidsbeslissing is genomen, voeren de medewerkers deze loyaal en met de nodige verantwoordelijkheidszin uit, ook al strookt ze niet met het eigen standpunt terzake.

### Voorbeelden

Een gemeentelijk mandataris vraagt om een bepaald dossier prioriteit te verlenen.

Dergelijke tussenkomsten kunnen een ongelijke behandeling van burgers impliceren, en dienen daarom vermeden te worden.

In een beleidsnota wordt de inbreng van de medewerkers geminimaliseerd en vervangen door de persoonlijke voorkeur van de mandataris.

Het is in het kader van de beleidsvoorbereiding de taak van de medewerkers om vanuit hun expertise een objectief advies te formuleren, ook al is deze afwijkend van de mening van de bevoegde mandataris. Wordt de beslissing anders genomen, moet deze loyaal uitgevoerd worden.

## **Artikel 10 – T.o.v. collega's**

De medewerkers streven naar een vlotte samenwerking waarbij het belang van de organisatie centraal staat. In samenwerking met collega's binnen en buiten de eigen dienst en in wederzijds vertrouwen werken zij in een open dialoog en een opbouwende sfeer naar resultaten toe. Zij nemen initiatief en verantwoordelijkheid, komen afspraken na en benaderen hun taken oprecht. Zij stellen hun collega's en direct leidinggevende op de hoogte van alles wat belangrijk is voor de taken waar ze samen aan werken en maken eventuele problemen bespreekbaar.

### **Voorbeelden**

*Een collega van een andere dienst maakt een opmerking die een medewerker ertoe kan bewegen zijn/haar hart te luchten wegens de groeiende ontevredenheid binnen de eigen dienst.*

De verleiding kan soms groot zijn maar dit mag niet gebeuren. Dergelijke uitlaten verzwakken automatisch de positie van de direct leidinggevende en van de dienst als geheel. Hoe lastig ook, onvrede dient steeds binnen de dienst en nooit met klanten, pers of collega's van andere diensten besproken te worden. De oplossing voor mogelijke problemen ligt steeds eerder binnen de eigen dienst, niet daarbuiten.

*De medewerkers merken dat een collega een burger bijzonder klantvriendelijk behandelt.*

Eerst dient de collega aangesproken te worden over zijn gedrag en gemotiveerd te worden de zaken anders te benaderen. Lukt dit niet of onvoldoende, dan wordt dit best gemeld aan de direct leidinggevende.

## **Artikel 11 – T.o.v. medewerkers**

De direct leidinggevendens zijn aanspreekbaar voor en loyaal tegenover de medewerkers en stellen alles in het werk om een goede werksfeer te creëren. Ze schakelen de juiste medewerker in op de juiste plaats zodat de capaciteiten van iedereen optimaal benut kunnen worden.

Zij communiceren open en duidelijk met de medewerkers over dienstangelegenheden en wat zij van hen verwachten en luisteren naar hun kritiek. Zij stellen hen met de nodige middelen in staat om de doelstellingen te bereiken en zorgen ervoor dat ze een eerlijke evaluatie krijgen.

Via het systeem van functionering- en evaluatiegesprekken kan de direct leidinggevende via een wettelijke, correcte en objectieve methode de medewerkers sturen.

### **Voorbeeld**

*In het kader van een systeem van glijdende uren dient er permanentie te zijn tijdens de servicetijden. De medewerkers zelf raken wel tot een consensus maar de voorgestelde oplossing is negatief voor de burgers.*

De direct leidinggevende is verantwoordelijk voor de organisatie van de dienstverlening. Inspraak van de medewerkers is essentieel, maar de klantgerichte dienstverlening dient centraal te blijven staan. Dit impliceert dat minder populaire beslissingen soms moeten worden genomen in het belang van de dienstverlening.

## **Artikel 12 – T.o.v. de direct leidinggevende**

De medewerkers steunen hun direct leidinggevende in zijn/haar beslissingen en helpen hem/haar om deze zo snel, efficiënt en effectief mogelijk uit te voeren.

In de samenwerking met de direct leidinggevende staat openheid en loyaliteit centraal. Meningsverschillen dienen zo snel mogelijk eerlijk en open besproken te worden.

### **Voorbeeld**

*De direct leidinggevende neemt voor zijn medewerkers een aantal onbegrijpelijke beslissingen.* Deze beslissingen moeten gerespecteerd en de opdrachten moeten uitgevoerd worden. In overleg met de direct leidinggevende kunnen de bezwaren medegedeeld worden maar de eindbeslissing blijft bij hem/haar liggen. Indien een beslissing indruist tegen bestaande regelgeving dienen de medewerkers dit te melden aan de direct leidinggevende van hun leidinggevende. Hetzelfde dient te gebeuren wanneer de leidinggevende privé-redenen inroept om bepaalde beslissingen te nemen.

## **Artikel 13 – Gebruik van arbeidstijd**

Tijdens de diensturen wijden de medewerkers zich volledig aan hun taken en voelen zij zich betrokken. Zij maken geen ongeoorloofd gebruik van de werktijd. Zij nemen het werk spontaan op, voeren het vlot uit en zijn bereid om een extra inspanning te leveren als het werk daarom vraagt. Zij aanvaarden binnen de wettelijke en reglementaire perken veranderingen binnen de opdracht, werkomstandigheden en doelstellingen.

## **Artikel 14 – Gebruik van materialen van de gemeente**

Het gebruik van materialen van de gemeente voor privé doeleinden is in principe niet toegestaan. Dit kan enkel in uitzonderlijke gevallen en mits voorafgaande toestemming van de direct leidinggevende.

Kantoorartikelen en andere verbruiksgoederen mogen enkel aangewend worden in het kader van de beroepsuitoefening. Op deze regel zijn geen uitzonderingen mogelijk.

## INTEGRITEIT

## **Artikel 15 – Definitie**

De medewerkers moeten zowel in hun relatie met het bestuur als in de contacten met de burger en collega's correct, betrouwbaar en onafhankelijk zijn. Zij oefenen hun functie zonder vooringenomenheid en zonder enige discriminatie uit. Burgers, klanten en leveranciers moeten erop kunnen rekenen dat zij in gelijke gevallen gelijk worden behandeld en dat het algemeen belang van de gemeente voorop staat. Alle schijn van partijdigheid, afhankelijkheid en willekeur dient vermeden te worden, zowel binnen als buiten de werkomgeving. De burgers moeten vertrouwen kunnen hebben in het gemeentebestuur en zijn medewerkers.



## **Artikel 16 – Non-discriminatie, objectiviteit en neutraliteit**

Om de burgers in gelijke gevallen op eenzelfde manier te behandelen, dienen de medewerkers in alle omstandigheden objectief te blijven en hun functie op een neutrale wijze uit te oefenen. Iedere vorm van discriminatie is hierbij verboden. Zij eerbiedigen ieders waardigheid, gevoelens en overtuiging. Zij onthouden zich, ook onder elkaar, van elke vorm van discriminatie op grond van geslacht, seksuele geaardheid, ras, huidskleur, afstamming, afkomst of nationaliteit, politieke of religieuze overtuiging, sociale, lichamelijke of geestelijke handicap. Zij doen of zeggen niets dat als een inbreuk op iemands waardigheid kan worden beschouwd of deze in het gedrang kan brengen.

Persoonlijke voorkeuren en overtuigingen of het engagement in een vereniging of politieke partij mogen geen weerslag uitoefenen op de objectiviteit waarmee de medewerkers hun taak uitoefenen. Zij voeren tijdens de diensturen geen politieke, ideologische, religieuze of filosofische propaganda.

## **Artikel 17 – Belangeloosheid**

Tenzij dit past in het kader van een normale professionele verhouding en die in het teken staat van het algemeen belang van de organisatie, aanvaarden de medewerkers geen geschenken, uitnodigingen of andere voordelen die een sfeer of schijn van partijdigheid kunnen doen ontstaan waardoor het lijkt dat zij niet langer onpartijdig, onafhankelijk en objectief kunnen beslissen. In ieder geval mag het enkel gaan om een geschenk of uitnodiging met een geringe materiële waarde dat tot geen gunst of wederdienst verplicht, daarenboven beperkt gebeurt en niet systematisch ingebouwd wordt in de werking. In twijfelgevallen weigeren de medewerkers het geschenk of gaan ze niet in op de uitnodiging. Evenmin mogen zij van andere medewerkers of van derden giften of andere voordelen vragen die met hun ambt verband houden, bijvoorbeeld als wederdienst voor de behandeling van een dossier of het verstrekken van informatie of een andere dienstverlening.

De medewerkers bespreken attenties, geschenken of uitnodigingen open en eerlijk met hun direct leidinggevende. Zij brengen hem/haar op de hoogte van de activiteiten waaraan zij deelnemen en van de aanvaarde relatiegeschenken. Zij zijn hierover open naar de collega's toe.

Dit artikel dient met extra aandacht opgevolgd te worden door de medewerkers van aankoop- of vergunningverlenende diensten en de diensten actief inzake de gunning van en toezicht op de uitvoering van overheidsopdrachten.

### **Voorbeelden**

*Een firma die regelmatig opdrachten uitvoert voor het gemeentebestuur nodigt een aantal mensen uit voor een boottocht.*

De medewerkers moeten een aantal afwegingen doen. Gaat het om pure vriendelijkheid of staat er binnenkort een nieuwe opdracht op til en probeert men zich in de gunst te werken? De medewerkers mogen zich niet laten beïnvloeden. In dat geval moet de uitnodiging geweigerd worden.

Betreft het een terugblik op een geslaagd project en de materiële waarde vormt slechts een fractie van de opdracht, dan kunnen de medewerkers hierop ingaan, op voorwaarde uiteraard dat dit niet ten koste van de normale dienstverlening gaat.

Naar aanleiding van de geboorte van een kind krijgt een medewerker een doosje pralines of een andere kleine attentie aangeboden door een bedrijf dat werkzaamheden in opdracht van de gemeente uitvoert.

Er is geen bezwaar tegen het aanvaarden van een kleine attentie als bedankje. De medewerkers melden dit wel aan de direct leidinggevende.

Naar aanleiding van de geboorte van een kind krijgt een medewerker een dure kinderfiets aangeboden door een bedrijf dat werkzaamheden in opdracht van de gemeente uitvoert.

Dit geschenk mag niet worden aanvaard en dient teruggestuurd te worden naar de afzender.

### **Artikel 18 – Belangenconflict**

De medewerkers dienen neutraal te handelen wanneer de belangen van de gemeente in conflict dreigen te komen met hun persoonlijke belangen. Privé-belangen die de objectiviteit van de uitoefening van de taken kunnen beïnvloeden dienen dan ook te worden vermeden.

Indien zij dossiers ter behandeling ontvangen waarin ze zelf, vrienden, familieleden, bedrijven of organisaties waarin ze zelf, vrienden of familieleden actief zijn, melden ze dat onmiddellijk aan de direct leidinggevende. Deze duidt een collega aan ter behartiging van het dossier. Hetzelfde geldt wanneer medewerkers in de loop van het dossier persoonlijk betrokken raken.

### **Artikel 19 – Nevenwerkzaamheden**

Als nevenwerkzaamheid worden alle betaalde of onbetaalde activiteiten verstaan die de medewerkers op min of meer regelmatige basis buiten hun diensturen voor zichzelf of voor derden verrichten.

De hoedanigheid van medewerker van de gemeente is onverenigbaar met elke nevenwerkzaamheid die, hetzij door de medewerker zelf, hetzij via een tussenpersoon wordt verricht en die verhindert dat zij hun ambtsplichten vervullen of die de waardigheid van het ambt of de eigen onafhankelijkheid in het gedrang brengt.

De medewerkers mogen betaalde nevenwerkzaamheden uitoefenen indien ze hiertoe voorafgaandelijk toelating hebben verkregen van de algemeen directeur. Evenwel dienen zij plaats te vinden buiten de werkuren en mogen er geen materialen van de gemeente aangewend worden.

Voor onbetaalde nevenwerkzaamheden is er geen meldingsplicht en is er voorafgaandelijk geen toelating vereist. De medewerkers worden geacht zelf te bepalen wanneer hun onafhankelijkheid in het gedrang komt.

#### **Voorbeelden**

Moeten medewerkers die actief zijn in het bestuur van een vrijetijdsclub toelating vragen hiervoor?

Indien zij dit doen in de hoedanigheid van vrijwilliger is er geen probleem. Betreft het een bezoldigd mandaat, dan dient er toelating gevraagd te worden aan het college van burgemeester en schepenen.

Een planner is na zijn uren verbonden aan een architectenbureau.

Het betreft hier een bezoldigde nevenwerkzaamheid. Het medewerker zal dit niet alleen moeten melden, maar tevens toelating moeten vragen aan het college van burgemeester en schepenen.

## **Artikel 20 – Waardigheid**

De medewerkers mogen zelf of door een tussenpersoon geen activiteiten uitoefenen die de ambtsplichten in de weg kunnen staan of met de waardigheid van het ambt in strijd zijn.

Ook buiten de uitoefening van het ambt worden de medewerkers meestal geassocieerd met het gemeentebestuur. Daarom moeten ze elke handelswijze vermijden die het vertrouwen van de burgers of het bestuur in de dienstverlening kan aantasten.

## **Artikel 21 – Optreden tegen ongeoorloofd gedrag**

De medewerkers moeten reageren wanneer er iets gebeurt binnen de organisatie dat in strijd is met de richtlijnen zoals opgenomen in deze deontologische code (zie ook artikel 22 – spreekplicht).

Evenzo bestrijden zij fraude en corruptie met alle mogelijke middelen en zijn alert als er mogelijkheden voor fraude en corruptie ontstaan. Bij vermoedens bespreken zij dit onmiddellijk met de direct leidinggevende of als die zelf betrokken is met de algemeen directeur.

## SPREEKRECHT EN SPREEKPlicht

### **Artikel 22 – Definitie**

In het kader van de openbaarheid van bestuur vormen spreekrecht en spreekplicht belangrijke waarden.

Het spreekrecht omvat het recht van de medewerkers om op verzoek van de burger, de bestuurders of uit eigen beweging, mits inachtneming van de wetgeving openbaarheid van bestuur, mondeling of schriftelijk informatie te geven en toelichting te geven over de materies waarover ze bevoegd zijn.

De spreekplicht omvat de plicht van de medewerkers om misbruiken en nalatigheden die ze vaststellen tijdens de uitoefening van hun functie, onmiddellijk te proberen stoppen. Zij dienen hiertoe onmiddellijk de direct leidinggevende te verwittigen die op zijn/haar beurt de nodige stappen onderneemt. In het geval van strafrechtelijke misdrijven wordt de Procureur Des Konings verwittigd. Is de direct leidinggevende zelf betrokken partij, dan neemt de medewerker zelf dit initiatief.

Zowel tijdens het uitoefenen van het spreekrecht als de spreekplicht geven de medewerkers op een duidelijke, begrijpelijke en objectieve manier informatie en handelen zij pro-actief. Wie een persoonlijk standpunt of kritiek op de gemeente formuleert, maakt duidelijk dat hij of zij in eigen naam spreekt en niet namens het bestuur.

### **Artikel 23 –T.o.v. de burger**

De medewerkers hebben het recht om op verzoek van de burger of uit eigen beweging informatie te geven of toelichting te verstrekken over materies waarover ze bevoegd zijn. Hierbij houden ze evenwel rekening met eventuele wettelijke beperkingen, de discretieplicht, het beroepsgeheim en de plicht tot gereserveerdheid. Zo mag vertrouwelijke informatie niet meegedeeld worden. Evenmin mogen beleidsplannen die nog niet rijp zijn voor besluitvorming, informatie over vertrouwelijke problemen en gegevens over intern beraad zolang de eindbeslissing niet is genomen, meegedeeld worden.

Op de medewerkers rust wel de plicht om toelichting te geven aan burgers die - in toepassing van het decreet van 26 maart 2004 inzake de openbaarheid van bestuur of in het kader van een openbaar onderzoek - documenten of dossiers inzien.

De medewerkers geven de informatie transparant, correct, volledig, objectief en belangeloos weer in een voor de aanvrager begrijpelijke taal. Zij mogen geen schade berokkenen aan derden en zijn persoonlijk aansprakelijk voor het gebruik dat zij maken van het spreekrecht. Zij dienen zoveel mogelijk te verwijzen naar schriftelijke bronnen zoals regelgeving, reglementen en beslissingen van de gemeenteraad en het college van burgemeester en schepenen.

### Voorbeelden

#### *Een burger klaagt erover dat hij niets begrijpt van een document.*

De medewerkers kunnen het document in begrijpelijke taal proberen uitleggen, eventueel in een persoonlijk gesprek na afspraak.

#### *Een burger maakt er een medewerker attent op dat er toch wel altijd lange wachtrijen staan aan het loket van de burgerlijke stand.*

De medewerker dient hieraan tegemoet te komen zonder het gemeentebestuur in een slecht daglicht te plaatsen. Het kan bijvoorbeeld medelen dat het dit ook opmerkt en dat deze problematiek zal aangekaart worden bij de direct leidinggevende.

### **Artikel 24 –T.o.v. het bestuur en de collega's**

De medewerkers hebben het recht om met collega's, diensthoofden en medewerkers informatie uit te wisselen en ideeën te formuleren over beleidsvoorbereidingen en –beslissingen, over de uitvoering van die beslissingen, de taakverdeling en de samenwerking binnen de diensten. Zij mogen daarbij hun eigen standpunt verdedigen, zonder evenwel de wettelijke beperkingen en de discretie uit het oog te verliezen. Op het niveau van de diensten bieden het dienstoverleg, de werkvergaderingen en de functionerings- en evaluatiegesprekken een platform.

De medewerkers bezorgen uit eigen beweging of op vraag van collega's alle nuttige en bruikbare informatie nodig voor de goede afhandeling van de dienstverlening.

Er worden openbaar geen negatieve dingen gezegd over de gemeente of haar dienstverlening zonder ze eerst binnen de eigen organisatie trachten te verbeteren.

### **Artikel 25 –T.o.v. de pers en de media**

Omdat in de pers en de media een uitspraak snel verkeerd kan worden uitgelegd, gebeurt het geven van informatie via de communicatieverantwoordelijke. Hij/zij kan zich alleen baseren op effectief genomen beslissingen door het college van burgemeester en schepenen.

De medewerkers nemen nooit uit eigen beweging contact op met de pers en de media over dienstangelegenheden. Contacten met de pers en de media mogen dan ook enkel verlopen mits voorafgaandelijk overleg met de communicatieverantwoordelijke.

De medewerkers die een persoonlijk standpunt willen vertolken, maken duidelijk dat zij in eigen naam handelen.

## Voorbeeld

*Kort na de opening van het nieuwe sportcentrum wordt er ingebroken. De schade is enorm en is te wijten aan de alarminstallatie die niet naar behoren functioneerde. De pers is er als de kippen bij en vraagt de medewerkers wat er juist is fout gelopen.*

De medewerkers verwijzen de pers vriendelijk maar beslist door naar de communicatieverantwoordelijke, ook al weten ze misschien exact wat er gebeurd of fout gelopen is. Zij hebben immers geen verweer indien hun woorden verkeerdelijk worden geciteerd of in een andere context worden geplaatst.

## MELDING VAN ONREGELMATIGHEDEN

### **Artikel 26 – Definitie**

Van de medewerkers wordt verwacht dat ze melding maken van onregelmatigheden die ze vaststellen in de uitoefening van hun ambt. Hieronder worden misbruiken, nalatigheden, overtredingen van het arbeidsreglement of strafrechtelijke misdrijven verstaan.

In eerste instantie dienen de medewerkers deze onregelmatigheden te signaleren aan de direct leidinggevende.

In delicate gevallen is het de medewerkers evenwel toegestaan onregelmatigheden te signaleren aan de algemeen directeur, of als die zelf het voorwerp uitmaakt, de voorzitter van de gemeenteraad. Zij worden op hun vraag tevens onder de bijzondere bescherming van de algemeen directeur, of in voorkomend geval de voorzitter van de gemeenteraad geplaatst.

Deze bescherming geldt niet in het geval van kwade trouw, persoonlijk voordeel of een foutieve of valse aangifte met als resultaat dat aan een dienst of een persoon schade wordt toegebracht.

### **Artikel 27 – Beschermperiode**

De algemeen directeur, of in voorkomend geval de voorzitter van de gemeenteraad, neemt de medewerker onder zijn/haar bescherming indien uit het preliminair onderzoek is gebleken dat de melding ontvankelijk en niet kennelijk ongegrond is. Hij stelt de direct leidinggevende onmiddellijk in kennis van de bescherming en bezorgt een kopie van deze mededeling aan het college van burgemeester en schepenen.

De bescherming houdt in dat tijdens deze periode tegen de medewerker geen tuchtmaatregel of andere openlijke of verdoken maatregelen (ontslag, schorsing, ontneming van bevoegdheden, overplaatsing naar een andere dienst, weigering van verlof, negatieve functionering- of evaluatiegesprekken) kunnen worden genomen door de bevoegde overheid omwille van redenen die verband houden met de melding van de onregelmatigheid.

Indien de bevoegde overheid tijdens de beschermperiode een tuchtmaatregel oplegt of andere maatregelen neemt tegen de medewerker, dan moet zij bewijs leveren dat er geen verband is met de melding van de onregelmatigheid. De bevoegde overheid moet dit in de motivering duidelijk aangeven en aantonen.

De beschermingsperiode loopt vanaf de melding van de onregelmatigheid tot één jaar na het afsluiten van het onderzoek naar de gemelde onregelmatigheid. Na het afsluiten van het onderzoek deelt de algemeen directeur, of in voorkomend geval de voorzitter van de gemeenteraad, het resultaat van het onderzoek schriftelijk mee aan de medewerker. De datum van deze brief geldt als datum van afsluiting van het onderzoek en is bepalend voor de einddatum van de beschermingsperiode.

## **Artikel 28 – Vroegtijdig einde van de bescherming**

De algemeen directeur, of in voorkomend geval de voorzitter van de gemeenteraad, zal de bescherming onmiddellijk opheffen als tijdens en na het onderzoek blijkt dat de melding van de onregelmatigheid is gebeurd op basis van een foutieve of valse aangifte die schade toebrengt aan een persoon of een dienst.

<p style="text-align: center;"><b>KOUDE - HITTEPLAN LOKAAL BESTUUR HOOTHULST</b> <b>Interne afspraken medewerkers</b></p>
---

**Situatieschets**

Dit 'koude – hitteplan' behandelt de interne afspraken betreffende het welzijn van de medewerkers in geval van koude of hitte. In de zomer kunnen hoge temperaturen verhinderen dat er in aanvaardbare omstandigheden kan gewerkt worden. En ook lage temperaturen kunnen het werk bemoeilijken. We willen als werkgever een aantal maatregelen treffen om het ongemak te verminderen bij het overschrijden van bepaalde temperaturen of bij te lage temperaturen.

**Wetgeving:**

De regels over het werken bij hoge omgevingstemperaturen zijn vastgelegd in de Codex over het welzijn op het werk, boek V, titel 1 betreffende de thermische omgevingsfactoren en K.B. 04.06.2012 betreffende thermische omgevingsfactoren.

**Toepassingsgebied:**

Het plan is van toepassing op alle medewerkers binnen lokaal bestuur Houthulst.

**Doel:**

Het doel van dit plan is de krijtlijnen te schetsen over hoe en wanneer de medewerkers geïnformeerd en gewaarschuwd dienen te worden in warmte- en koude periodes en welke preventiemaatregelen er kunnen genomen worden. Dit om gezondheidseffecten als gevolg van de temperatuur te voorkomen.

**Indeling**

De preventiemaatregelen en acties die moeten genomen worden, hangen onder andere af van de temperatuur maar ook van het soort werk dat uitgevoerd wordt. Daarvoor worden de medewerkers in verschillende categorieën ingedeeld:

- Administratieve medewerkers: licht fysiek werk
- Begeleiders van de Buitenschoolse Kinderopvang: halfzwaar fysiek werk
- Zaalwachters: halfzwaar fysiek werk
- Medewerkers van de poetsdienst: halfzwaar fysiek werk
- Uitvoerende medewerkers van de dienst openbaar domein (medewerkers water en wegen, medewerkers proper en groen - recyclagepark, medewerkers patrimonium en logistiek): zwaar fysiek werk

**Inwerking treden plan en communicatie:**

Het actieplan voor preventiemaatregelen bij extreme koude of hitte treedt in werking na overleg met de algemeen directeur, de beleidsverantwoordelijke personeel en organisatie, de interne preventieadviseur, de betreffende diensthoofden en ploegbazen. De algemeen directeur geeft opdracht tot het nemen van extra maatregelen. Hiervoor wordt de berichtgeving van het KMI opgevolgd en kunnen er eigen metingen uitgevoerd worden.

Er moet duidelijk gecommuniceerd worden wanneer extra maatregelen van start gaan en tot wanneer deze lopen. Dit kan gebeuren door de communicatieverantwoordelijke in samenspraak met de algemeen directeur, de beleidsverantwoordelijke personeel en organisatie en de preventieadviseur, alsook door de diensthoofden en de teamleiders.

## A. HITTE

De actiewaarden voor blootstelling aan warmte zijn vastgesteld uitgaande van de WBGT-index (Wet Bulb Globe Temperature of gevoelswarmte, afhankelijk van temperatuur, straling, lichtsnelheid en vochtigheid) in functie van de fysieke werkbelasting. De temperatuur moet gemeten worden met een vochtige globethermometer die ook rekening houdt met de luchtvochtigheid en met de stralingstemperatuur.

Fysieke werkbelasting	Maximale WBGT-index
Zeer licht of licht werk (bv secretariaatswerk, handenarbeid aan een tafel)	29
Halfzwaar werk (bv staande arbeid)	26
Zwaar werk (bv grondwerk )	22
Zeer zwaar werk (bv beklimmen van trappen en ladders)	18

Deze maximale WBGT-waarden geven geen comfortgrens aan, maar de grens waarboven zich ernstige of eventueel zelfs levensbedreigende gezondheidsproblemen kunnen voordoen. De WBGT-waarden houden geen rekening met andere factoren zoals werkkledij en individuele vatbaarheid.

Wanneer de WBGT waarden worden overschreden, neemt de werkgever de gepaste technische en organisatorische preventiemaatregelen. De getroffen maatregelen hebben tot doel de blootstelling aan warmte en de daaruit voortvloeiende risico's te voorkomen of tot een minimum te beperken. We proberen zoveel mogelijk collectieve maatregelen in te voeren en daarna individuele.

### Algemene preventiemaatregelen

#### Technische maatregelen

- Ventilatie voorzien, overeenkomstig de bepalingen betreffende de luchtverversing van arbeidsplaatsen, het opvangen en afvoeren van warme en vochtige gassen, het plaatsen van afschermingen, het gebruik van luchtbevochtigers of -ontvochtigers.

#### Organisatorische maatregelen

- De werkplaatsen bij afkoeling buiten verluchten bv ramen en deuren open te zetten.
  - Probeer het kantoor 's ochtends te verluchten voordat de temperatuur stijgt.
  - Van zodra de temperatuur stijgt dienen de ramen gesloten te worden en indien mogelijk verduisterd te worden.
  - Hou de buitendeuren overdag dicht zodat de warmte maximaal buiten blijft.
- De fysieke werkbelasting verlagen door aangepaste arbeidsmiddelen (bv machinale hulpmiddelen die voor minder fysieke inspanning zorgen) en werkmethodes.
- Alternatieve werkmethoden die de productie van overmatige warmte verminderen (bv minder laswerk, minder gebruik van machines die warmte afgeven ...) invoeren.
- Beperken van de duur en intensiteit van de blootstelling aan zon en straling door alternatief werk.
- Aanpassen van het werkrooster om de blootstellingsduur aan de warmte te verlagen.
- Extra rusttijden invoeren.
- Aangepaste werkkledij.



- Ter beschikking stellen van frisse drank.
- Voorzien van beschermingsmiddelen tegen de zon en rechtstreekse zonnestraling (collectief en persoonlijk): schaduwschermen, parasols, hoofddekseel, zonnebril, zonnecrème ...

### **Specifieke preventiemaatregelen**

#### **Doelgroep: administratieve medewerkers**

	<b>ACTIE</b>	<b>UITVOERDER</b>	<b>WANNEER</b>
Sensibilisatie	Medewerkers informeren over mogelijke voorzorgsmaatregelen die tijdens warme dagen genomen kunnen worden. (bv VIK, affiche, mailing, rondgang ...)	Dienst P&O i.s.m. de dienst Communicatie	zomerperiode
Omgeving	Er wordt drinkwater ter beschikking gesteld.	Dienst logistiek	gans het jaar
	Er wordt gekoeld water ter beschikking gesteld.	Dienst logistiek	tijdens warme periode
	Er wordt een mobiel airco toestel of ventilator ter beschikking gesteld voor de bureaus waar de WBGT waarde overschreden wordt.	Dienst patrimonium	overschrijden WBGT waarde
Uurrooster	Geen aanpassing uurrooster.		
	Bij een WBGT waarde van hoger of gelijk aan 29 dient de situatie te worden geëvalueerd door de preventieadviseur, de dienstverantwoordelijke, beleidsverantwoordelijke Personeel en Organisatie en de algemeen directeur.		

#### **Doelgroep: Begeleiders Kinderopvang**

	<b>ACTIE</b>	<b>UITVOERDER</b>	<b>WANNEER</b>
Sensibilisatie	Medewerkers informeren over mogelijke voorzorgsmaatregelen die tijdens warme dagen genomen kunnen worden. (bv VIK, affiche, mailing, rondgang ...)	Dienst P&O i.s.m. de dienst Communicatie	zomerperiode
Omgeving	Er wordt drinkwater ter beschikking gesteld.	Dienst logistiek	gans het jaar
	Er wordt gekoeld water ter beschikking gesteld.	Dienst logistiek	tijdens warme periode
	Er wordt een mobiel airco toestel of ventilator ter beschikking gesteld wanneer de WBGT waarde overschreden wordt.	Dienst patrimonium	overschrijden WBGT waarde
Uurrooster	Geen aanpassing uurrooster mogelijk.		

**Doelgroep: zaalwachters**

	ACTIE	UITVOERDER	WANNEER
Sensibilisatie	Medewerkers informeren over mogelijke voorzorgsmaatregelen die tijdens warme dagen genomen kunnen worden. (bv VIK, affiche, mailing, rondgang ...)	Dienst P&O i.s.m. de dienst Communicatie	zomerperiode
Omgeving	Er wordt drinkwater ter beschikking gesteld.	Dienst logistiek	gans het jaar
	Er wordt gekoeld water ter beschikking gesteld.	Dienst logistiek	tijdens warme periode
Uurrooster	Geen aanpassing uurrooster mogelijk.		

**Doelgroep: poetsdienst**

	ACTIE	UITVOERDER	WANNEER
Sensibilisatie	Medewerkers informeren over mogelijke voorzorgsmaatregelen die tijdens warme dagen genomen kunnen worden. (bv VIK, affiche, mailing, rondgang ...)	Dienst P&O i.s.m. de dienst Communicatie	zomerperiode
Omgeving	Er wordt drinkwater ter beschikking gesteld.	Dienst logistiek	gans het jaar
	Er wordt gekoeld water ter beschikking gesteld.	Dienst Logistiek	tijdens warme periode
Uurrooster	Indien er vanuit het KMI een hittegolf of een lange periode van warm weer aangekondigd wordt, kan het uurrooster (na overleg met de algemeen directeur, de beleidsverantwoordelijke Personeel en Organisatie, het diensthoofd, de teamleider) tijdelijk bijgestuurd worden.	Dienst P en O	Overschrijden WBGT waarde
Uurrooster	Extra rustpauzes worden ingeschakeld	Teamleider poetsdienst	Overschrijden WBGT waarde

**Doelgroep: dienst Openbaar Domein: technisch medewerkers (logistiek, water en wegen, proper en groen)**

	ACTIE	UITVOERDER	WANNEER
Sensibilisatie	Medewerkers informeren over mogelijke voorzorgsmaatregelen die tijdens warme dagen genomen kunnen worden. (bv VIK, affiche, mailing, rondgang, toolboxmeeting ...)	Dienst P&O i.s.m. de dienst Communicatie	zomerperiode
Omgeving	Er wordt drinkwater ter beschikking gesteld.	Dienst Logistiek	gans het jaar
	Er wordt gekoeld water ter beschikking gesteld	Dienst Logistiek	Tijdens warme periode



HOUTHULST

	Indien het niet mogelijk is om het lang ter plaatse werken in volle zon te vermijden, kan beschaduwing geïnstalleerd worden (bv. werftent of parasol).	Dienst Logistiek	Tijdens warme periode
	Oogbescherming: bij het uitvoeren van veel verschillende taken is het noodzakelijk de ogen te beschermen. Naast de klassieke veiligheidsbril worden ook veiligheidsbrillen met zonwerende glazen ter beschikking gesteld.	Preventieadviseur	gans het jaar
	Zonnecrème factor 30 of 50 is ter beschikking.	Dienst logistiek	zomerperiode
Kledij	Korte broek: korte broeken zijn toegelaten volgens de VIK's. Petten zijn beschikbaar.	Preventieadviseur	gans het jaar
Organisatie	<p>Werkzaamheden worden georganiseerd in functie van de weersomstandigheden.</p> <p>Zwaar werk wordt gepland op de frissere tijdstippen van de dag.</p> <p>De mogelijkheden worden bekijken om de fysieke belasting van het werk te verminderen. Er wordt bekeken of bepaalde werkzaamheden kunnen uitgesteld worden tot na een hittegolf.</p> <p>Er wordt gekeken in functie van de weersomstandigheden wat de meest geschikte werklocatie is.</p>	Teamleider	tijdens warme en koude periode's
Uurrooster	<p>Indien er vanuit het KMI een hittegolf of een lange periode van warm weer aangekondigd wordt, kan het uurrooster (na overleg met de algemeen directeur, de beleidsverantwoordelijke Personeel en Organisatie, het diensthoofd en de teamleider) tijdelijk bijgestuurd worden.</p> <p>In het geval de weersomstandigheden wijzigen kan deze regeling steeds herzien worden.</p> <p>Het aangepast uurrooster is in dit geval: 6u-12u, 12u30-15u voor alle medewerkers en teamleiders.</p> <p>Uitzondering: de parkwachters van het recyclagepark dienen aanwezig zijn tijdens de openingsuren van het recyclagepark!</p>	Dienst P & O	Overschrijden WBGT waarde
Uurrooster	Extra rustpauzes worden ingeschakeld.	Teamleider	Overschrijden WBGT waarde

## A. OZON PIEKEN

Bij aanhoudend warm weer kunnen er ook verhoogde ozonconcentraties optreden. Mogelijke symptomen te wijten aan een ozonpiek zijn kortademigheid of abnormaal ademen, oogirritatie, keelirritatie en hoofdpijn. Blootstelling aan ozon van klimatologische oorsprong dient beschouwd te worden als een arbeidsrisico waartegen preventieve maatregelen moeten worden voorzien.

Omdat de ozonconcentratie binnenshuis beduidend lager is dan buitenshuis, moeten deze maatregelen zich vooral richten tot werknemers die in open lucht werken. Er wordt aandacht besteed aan bijzonder gevoelige risicogroepen (werknemers met ademhalingsproblemen, werknemers met cardiovasculaire belasting, zwangere werknemers en oudere werknemers). De beste bescherming wordt geboden door organisatorische maatregelen, zoals bijvoorbeeld:

- zware lichamelijke arbeid enkel tijdens de voormiddag verrichten, omdat de ozonconcentraties dan het laagst zijn;
- lichtere arbeid voorzien zodat het ademvolume en de ingeademde dosis ozon verminderen;
- binnen of in de schaduw i.p.v. buiten werken;
- rustpauzes binnenshuis voorzien;
- extra belasting door andere prikkelende stoffen vermijden;
- werkplaatsen in open lucht met een zonnedak afschermen.

Overschrijdingen van de informatiedrempel (180 µg/m<sup>3</sup>) en de alarmdrempel (240 µg/m<sup>3</sup>) voor ozon worden via de media aan de bevolking gemeld.

## B. KOUDE

Ook lage temperaturen bemoeilijken het werk. De minimale temperatuur waarbij gewerkt kan worden zonder preventiemaatregelen, is afhankelijk van de aard van het werk. Deze luchttemperatuur is wettelijk vastgelegd, rekening houdend met de fysieke werkbelasting:

Fysieke werkbelasting	Minimum temperatuur
Zeer licht werk	18°C
Licht werk	16°C
Halfzwaar werk	14°C
Zwaar werk	12°C
Zeer zwaar werk	10°C

Wanneer de luchttemperatuur lager is dan wettelijke minimum norm, dienen er preventiemaatregelen genomen te worden op technisch en organisatorisch vlak.

### Technische maatregelen

- Inspelen op de temperatuur door het voorzien van verwarming.

### Organisatorische maatregelen

- Aangepaste arbeidsmiddelen en werkmethodes voorzien.
- Alternatieve werkmethode die de noodzaak aan overmatige koude verminderen.
- Beperken van de duur en intensiteit van de blootstelling. (bv binnenwerk i.p.v. buitenwerk)
- Aangepaste werkkledij.
- Ter beschikking stellen van warme drank.

## **Bijlage 14 – Geo-policy**

Het lokaal bestuur van Houthulst heeft een aantal dienstvoertuigen ter beschikking van de medewerkers. De dienstvoertuigen worden gebruikt voor de uitvoering van de dagtaak, alsook voor bepaalde dienstverplaatsingen. Het is niet toegestaan om deze dienstvoertuigen te gebruiken voor privaat gebruik.

Teneinde het lokaal bestuur in staat te stellen de dienstvoertuigen efficiënt in te zetten, zijn de dienstvoertuigen uitgerust met een zogenaamd track en trace systeem.

### **1. Doeleinden track en trace-systeem**

Het systeem zal alleen operationeel worden gemaakt om aan de volgende doelstellingen tegemoet te komen.

#### **Een efficiënter wagenpark**

Het track en trace systeem zorgt voor een efficiënter beheer van het wagenpark, de optimalisatie van de beroepsmatige verplaatsingen en de administratie van de dienstritten. Het systeem zorgt er immers voor dat de nodige gegevens vlot beschikbaar zijn en dat bijsturing mogelijk wordt gemaakt. Het is echter niet de bedoeling om het systeem in te zetten als een controlemiddel over het rijgedrag. Bovendien laat het systeem toe om in te spelen op dringende oproepen door een voertuig te lokaliseren en naar een dringende opdracht te sturen.

#### **Verhoging van de kwaliteit van de voortgangscontrole**

Met het track en trace systeem kan een rapporteringssysteem gecreëerd worden ter ondersteuning van de administratie. Het zorgt er immers voor dat onleesbare, onvolledige of vergeten rittenstaten worden voorkomen en het handmatig invoeren van gegevens door de voertuiggebruiker niet meer nodig is.

#### **CO2-uitstoot in kaart brengen en verminderen.**

Het lokaal bestuur Houthulst zet zich actief in om de CO2-uitstoot te verminderen. Het track en trace systeem kan inzicht geven in de CO2-uitstoot van de dienstwagens. Op deze manier kan er tijdig ingegrepen worden en gewerkt worden aan de doelstelling te bereiken in het kader van de deelname aan het Vlaamse energie en klimaatpact dat recent werd ondertekend door het lokaal bestuur van Houthulst.

#### **Controle van de prestaties van de medewerkers bij een ernstig vermoeden van misbruik vanwege een bepaalde medewerker.**

Met het track en trace systeem is het achteraf eenvoudig na te gaan hoe vaak en hoe lang een voertuig daadwerkelijk op een plaats aanwezig is geweest. Dat is in veel gevallen belangrijke informatie voor de administratieve controle op de uitgevoerde opdrachten en ter verificatie van de rapportering door de voertuiggebruiker. Het is niet de bedoeling om het systeem in te zetten als controlemiddel op alle handelingen van de medewerkers.

Als er aanwijzingen zijn die misbruik door een medewerker doen vermoeden, wordt de medewerker hier in eerste instantie op aangesproken door het diensthoofd. Bij nieuwe aanwijzingen kan er vervolgens overgegaan worden tot een gerichte controle op basis van gegevens voortvloeiend uit het track en trace systeem.

Bij vaststelling van een misbruik zal er vervolgens een verbetertraject opgestart worden. Bovendien is het hoofdstuk betreffende sancties zoals opgenomen in het arbeidsreglement in een dergelijke situatie van toepassing.

## **2. Toepassingsgebied**

Deze geo-policy is van toepassing op alle medewerkers die gebruik maken van een dienstvoertuig uitgerust met een operationeel track en trace systeem voor de uitvoering van hun taken of een dienstopdracht.

Deze geo-policy is eveneens van toepassing op alle medewerkers die toegang hebben tot de gegevens voortvloeiend uit het track en trace systeem. De dienstvoertuigen worden uitsluitend gebruikt voor professionele doeleinden. Bijgevolg worden uitsluitend gegevens in dit verband geraadpleegd, verwerkt en/of bewaard.

## **3. Raadplegen, verwerking en bewaren van gegevens**

Binnen de online toepassing van de externe leverancier van het track en trace systeem kunnen de volgende gegevens geraadpleegd worden:

- Kenmerken van het afgelegde traject: datum, tijdstip vertrek, tijdstip aankomst, afstand, trajectduur, lokalisaties, snelheidsinfo, brandstofverbruik;
- Identiteitsgegevens van de gebruiker: naam en voornaam
- Kenmerken van het dienstvoertuig: kenteken, merk en type
- Onderhoudsinterval wagens en keuringsdata

Deze gegevens kunnen uitsluitend geraadpleegd worden ten behoeve van de beoogde doelstellingen.

Teneinde de beoogde doelstellingen te realiseren is het eveneens mogelijk om de strikt noodzakelijke gegevens op te halen uit de beveiligde online toepassing en deze vervolgens op te slagen in een beveiligde omgeving en/of te verwerken in rapporten. Indien noodzakelijk kunnen die gegevens worden toegevoegd aan de administratieve dossiers.

Deze gegevens mogen bewaard worden voor de duur noodzakelijk voor de realisatie van de doelstellingen en nooit langer dan 5 jaar.

### **Bestemming van de gegevens**

De gegevens kunnen geraadpleegd worden door de volgende personen:

- algemeen directeur
- diensthoofd openbaar domein
- beleidsverantwoordelijke personeel en organisatie

### **Veiligheidsmaatregelen**

Het lokaal bestuur van Houthulst waarborgt dat de gegevens beveiligd zijn tegen verlies, vernietiging, wijziging en tegen iedere ongeoorloofde toegang door personen binnen dan wel buiten het lokaal bestuur.

De online toepassing van de externe leverancier van het track en trace systeem van waaruit de gegevens worden opgehaald, is beveiligd. Ze is alleen toegankelijk met gebruik van een gebruikersnaam en paswoord toegekend aan de personen opgesomd onder punt “Bestemming van de gegevens”, en hun administratief daartoe bij delegatie aangestelde medewerkers.

De gegevens die opgeslagen worden uit de online toepassing worden doeltreffend afgeschermd. Alleen de in punt “Bestemming van de gegevens” vermelde personen en hun administratie bij delegatie aangestelde medewerkers zullen toegang krijgen om de gegevens te consulteren.

Alle betrokken medewerkers zullen zich ertoe verbinden op elk moment integer met de door de voertuigen gegenereerde data om te gaan.

### **Raadpleging van de persoonlijke gegevens**

Medewerkers die gebruik maken van een dienstvoertuig dat is uitgerust met een operationeel track en trace systeem, kunnen op schriftelijk verzoek een kopie ontvangen van de informatie die over hun persoon en de gebruikte dienstwagen wordt opgeslagen. Dit verzoek wordt gericht aan het diensthoofd openbaar domein en de algemeen directeur.

Indien de informatie niet correct zou blijken, kan de medewerker een correctie aanvragen.

### **Inlichting van de gebruiker**

Het lokaal bestuur van Houthulst informeert alle medewerkers die gebruik maken van een dienstvoertuig dat is uitgerust met een operationeel track en trace systeem over de aspecten van het track en trace systeem.

De informatie wordt afzonderlijk aan elke nieuwe medewerker meegegeven die gebruik zal maken van de dienstvoertuigen uitgerust met het track en trace systeem.

Dit document maakt ook integraal deel uit van het arbeidsreglement en is bijgevolg beschikbaar voor alle medewerkers.

In de dienstvoertuigen uitgerust met een track en trace systeem wordt goed zichtbaar op het dashboard een label aangebracht met de volgende tekst: "dit voertuig is uitgerust met een track en trace systeem".