

---

# Arbeidsreglement Gemeente/OCMW Kortemark

---

## INHOUDSTAFEL

<b>INHOUDSTAFEL .....</b>	<b>2</b>
<b>ALGEMENE BEPALINGEN .....</b>	<b>5</b>
Artikel 1 – Toepassingsgebied .....	5
Artikel 2 – Naleving van de bepalingen .....	5
Artikel 3 – Mogelijke individuele afwijkingen.....	5
Artikel 4 – Aanwervingen, proefperiode en verwittigingverplichting.....	5
<b>AARD VAN HET OVEREENGEKOMEN WERK .....</b>	<b>6</b>
Artikel 5 – Principe .....	6
Artikel 6 – Tijdelijk andere arbeid.....	6
<b>ARBEIDSDUUR.....</b>	<b>7</b>
Artikel 7 – Arbeidstijd .....	7
Artikel 8 – Aanvang en einde van de werkdag .....	7
Artikel 9 – Tijdstip en duur rusttijden.....	8
Artikel 10 – Afwijking uurroosters .....	8
Artikel 11 – Overuren.....	9
Artikel 12 – Andere opdrachten .....	9
Artikel 13 – Dienstromruiling .....	9
Artikel 14 – Arbeidsonderbrekingen.....	9
<b>METING EN CONTROLE VAN DE ARBEID .....</b>	<b>10</b>
Artikel 15 – Principe.....	10
Artikel 16 – Controle.....	10
<b>JAARKALENDER .....</b>	<b>11</b>
Artikel 17 - Feestdagen .....	11
Artikel 18 – Jaarlijkse vakantiedagen.....	11
<b>OPZEGGINGSTERMIJNEN, VERBODEN HANDELINGEN, SANCTIES EN REDENEN VOOR DRINGEND ONTSLAG .....</b>	<b>13</b>
Artikel 19 – Opzeggingstermijnen .....	13
Artikel 20 – Rechten en plichten en verboden handelingen .....	13
Artikel 21 – Sancties, orde- en tuchtmaatregelen contractuele personeelsleden ...	13
Artikel 22 – Sancties, orde- en tuchtmaatregelen statutaire personeelsleden .....	14

<b>ARBEIDSONGESCHIKTHEID .....</b>	<b>15</b>
Artikel 23 – Principe .....	15
Artikel 24 – Modaliteiten bij ziekte .....	15
Artikel 24 bis – Modaliteiten bij werkhervatting.....	17
Artikel 25 – Modaliteiten bij arbeidsongeval of arbeidswegongeval.....	18
<b>BETALING VAN HET LOON .....</b>	<b>19</b>
Artikel 26 – Tijdstip .....	19
Artikel 27 – Rekeninguittreksel.....	19
Artikel 28 – Wijze van betalen .....	19
<b>TOELAGEN EN VERGOEDINGEN .....</b>	<b>20</b>
Artikel 29 – Principe .....	20
<b>RECHTEN EN PLICHTEN VAN HET TOEZICHTHOUDEND PERSONEEL.....</b>	<b>21</b>
Artikel 30 – Toezichthoudend personeel.....	21
Artikel 31 – Taken .....	21
Artikel 32 – Vervanger .....	21
<b>WELZIJN OP HET WERK, ORDE, HYGIËNE EN VEILIGHEIDSMATREGELEN .....</b>	<b>22</b>
Artikel 33 – Algemene bepalingen.....	22
Artikel 34 – Preventie en bescherming.....	22
Artikel 35 – Werken met gevaarlijke machines.....	22
Artikel 36 – Werkkledij en persoonlijke beschermingsmiddelen (PBM's) .....	23
Artikel 37 – Orde en hygiëne .....	23
Artikel 38 – Brandveiligheid.....	23
Artikel 39 – Ongevallen en incidenten, eerste hulp en verbandkist .....	23
<b>BESCHERMING TEGEN PSYCHOSOCIALE RISICO'S, MET INBEGRIJ VAN STRESS, GEWELD, PESTERIJEN EN ONGEWENST SEKSUEEL GEDRAG OP HET WERK.....</b>	<b>25</b>
Artikel 40 – Principe .....	25
Artikel 41 – Begrippen .....	25
Artikel 42 – Vertrouwenspersoon en preventieadviseur .....	26
Artikel 43 – Preventiemaatregelen.....	26
Artikel 43 bis – Verzoek tot psychosociale interventie .....	27
Artikel 44 – Bescherming tegen ontslag .....	31
Artikel 45 – Sancties.....	31
Artikel 46 – Misbruik van de procedure .....	31

<b>SLOTBEPALINGEN.....</b>	<b>32</b>
Artikel 47 .....	32
Artikel 48.....	32
<b>BIJLAGEN.....</b>	<b>33</b>
BIJLAGE 1: UURROOSTERS .....	33
BIJLAGE 2: REGLEMENT TIJDSREGISTRATIE .....	36
BIJLAGE 3: SAMENSTELLING BASISOVERLEGCOMITE.....	41
BIJLAGE 4: INSPECTIEDIENSTEN EN ANDERE CONTACTADRESSEN .....	42
BIJLAGE 5: PROCEDURE OPSTELLEN EN WIJZIGEN ARBEIDSREGLEMENT.....	43
BIJLAGE 6: ARTIKEL 17 WET 3 JULI 1978.....	45
BIJLAGE 7: REGLEMENT VOOR HET GEBRUIK VAN E-COMMUNICATIE.....	46
BIJLAGE 8: PROCEDURE ARBEIDSONGEVALLEN .....	54
BIJLAGE 9: BELEIDSVERKLARING ALCOHOL-en drugbeleid .....	55
BIJLAGE 10: REGLEMENT VOOR HET TELEFOONGEBRUIK.....	64
BIJLAGE 11: REGLEMENT VOOR HET GEBRUIK VAN EEN PERSOONLIJK G.S.M.- TOESTEL.....	65
BIJLAGE 12: BELEID INZAKE GSM/LAPTOP/PC/TABLET .....	66
BIJLAGE 13: REGLEMENT BETREFFENDE HET GEBRUIK VAN DIENSTVOERTUIGEN ..	67
BIJLAGE 14: GEDRAGSCODE SOCIALE MEDIA .....	69
BIJLAGE 15: REGLEMENT TELEWERK .....	72
BIJLAGE 16: MELDINGSFORMULIER ARBEIDSONGEVALLEN.....	72
BIJLAGE 17: HULPVERLENERS EHBO .....	80
BIJLAGE 18: MEDISCH LOGBOEK.....	81

## ALGEMENE BEPALINGEN

### Artikel 1 – Toepassingsgebied

Dit arbeidsreglement is van toepassing op alle personeelsleden van de gemeente en OCMW Kortemark.

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

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 elk personeelslid zal een exemplaar van onderhavig reglement en eventuele latere wijzigingen worden overhandigd. Het arbeidsreglement kan door de personeelsleden tevens worden ingezien op de personeelsdienst en is terug te vinden op het intranet.

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

### Artikel 3 – Mogelijke individuele afwijkingen

Het arbeidsreglement regelt de arbeidsvoorwaarden van alle personeelsleden van de gemeente en OCMW Kortemark.

Onverminderd de wettelijke en reglementaire bepalingen mag in individuele gevallen afgeweken worden van dit arbeidsreglement. Deze afwijking moet voor contractuele personeelsleden schriftelijk worden vastgesteld en als addendum aan de arbeidsovereenkomst worden toegevoegd. Voor statutaire personeelsleden geldt het principe van de veranderlijkheid van de openbare dienst.

### Artikel 4 – Aanwervingen, proefperiode en verwittigingverplichting

Alle aanwervingen gebeuren overeenkomstig de bepalingen van de rechtspositieregeling.

Het statutaire personeelslid wordt aangeworven op proef. De benoeming op proef van statutair personeel gebeurt volgens de voorwaarden opgenomen in de rechtspositieregeling. Met het oog op een juiste toepassing van de sociale en fiscale wetgeving zal het personeelslid bij de indiensttreding zijn naam, zijn adres, zijn verblijfplaats, zijn rijksregisternummer, zijn burgerlijke staat, zijn gezinstoestand en zijn nationaliteit meedelen. Het personeelslid zal bij wijziging van deze persoonlijke gegevens onmiddellijk de personeelsdienst hiervan op de hoogte brengen.

## AARD VAN HET OVEREENGEKOMEN WERK

### Artikel 5 – Principe

Ieder personeelslid moet de arbeid verrichten waarvoor het werd aangeworven. Dit is duidelijk en omstandig in de functiebeschrijving vermeld. Ieder personeelslid zal uiterlijk bij het van kracht worden van onderhavig reglement in het bezit zijn van zijn toepasselijke functiebeschrijving. Personeelsleden 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

Ieder personeelslid moet de arbeid verrichten zoals bepaald in artikel 5. Het bestuur kan na overleg met het personeelslid en mits de nodige motivatie, aan een personeelslid voorstellen om tijdelijk en beperkt tot maximum 6 maanden, een andere bij zijn lichamelijke en verstandelijke 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 het personeelslid voordien verdiende. Het mag tevens geen negatieve invloed hebben op de doorstromingsmogelijkheden in de functionele loopbaan en op de evaluatie.

De uitoefening van een hogere functie wordt geregeld in de rechtspositieregeling

## ARBEIDSDUUR

### Artikel 7 – Arbeidstijd

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

Het absolute maximum van de arbeidsduurgrens per dag en per week (voor personeel met fulltime prestaties) bedraagt 10 uur per dag en 40 uur per week. Voor het personeel met deeltijdse prestaties worden voormelde maximum grenzen wettelijk omgerekend.

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 wettelijke vakantiedagen en de bijkomende vakantiedagen.

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

### Artikel 8 – Aanvang en einde van de werkdag

Elk personeelslid moet in het bezit zijn van zijn eigen werkrooster. Alle personeelsleden zullen ten minste vijf kalenderdagen voor de eerste van elke maand in het bezit gesteld worden van hun werkroosters van de volgende maand.

Behoudens specifieke uurregelingen die als bijlage vermeld worden, genieten alle personeelsleden van een werkrooster op basis van glijdende uren.

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

De personeelsleden kiezen zelf het begin en het einde van hun werkdag en hun rustpauzes. Hierbij moet het personeelslid de starttijden en de grenzen van de dagelijkse arbeidsduur respecteren.

Binnen het systeem van glijdende uurroosters is een rustpauze voorzien tussen 12.00 uur en 14.00 uur. De minimumpauze bedraagt 30 minuten, de maximumpauze twee uren. De genomen rusttijd geldt niet als arbeidstijd.

De starttijden zijn van 9.00 uur tot 12.00 uur en van 14.00 uur tot 16.00 uur.

	voormiddag	middagpauze (min.30 min, max.2 uur)		namiddag
		van	tot	
	aanvang			einde
maandag	7.30-9.00	12.00	14.00	16.00-18.00
dinsdag	7.30-9.00	12.00	14.00	16.00-18.00
woensdag	7.30-9.00	12.00	14.00	16.00-18.00
donderdag	7.30-9.00	12.00	14.00	16.00-18.00
vrijdag	7.30-9.00	12.00	14.00	16.00-18.00
zaterdag				

zondag				
--------	--	--	--	--

## 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. Deze rusttijd geldt niet als arbeidstijd.

## Artikel 10 – Afwijking uurroosters

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

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.

De collectieve afwijking kan maar na overleg met de vakbonden.

### ZOMERREGELING BUITENDIENSTEN

Indien om veiligheidsredenen, wegens hoge temperaturen, de zomerregeling wordt ingevoerd na beslissing van de secretaris, dan vervalt de stamtijd in de namiddag en wordt er gewerkt op de voormelde werkdagen vanaf 06 u tot 12 u en vanaf 12.30 tot 14.30. Er wordt naar gestreefd om dit minstens twee kalenderdagen op voorhand aan te kondigen. De personeelsleden zijn echter niet verplicht om af te wijken van hun normale werkrooster als de zomerregeling wordt ingevoerd. Deze zomerregeling is enkel van toepassing op de diensten groen en openbare netheid, wegen en water en logistiek, gebouwen en magazijn.

### ZOMERREGELING BINNENDIENSTEN

De secretaris kan ook een aparte zomerregeling voor de administratie invoeren. Voor het personeel dat kiest voor zomerdienstregeling moet respect zijn voor de dienstverlening, in het bijzonder de openingsuren van de diensten (bv. niet limitatief op woensdagnamiddag in gemeentehuis, openingsuren BKO en bibliotheek, zaterdagdienst, ...).

Tijdens de zomerdienstregeling worden de prestatie-uren als volgt gewijzigd: de dagprestaties vangen aan om 06.00 u en duren de tijd die op die dag moest gewerkt worden volgens het normale eigen uurschema. Indien dit een glijdend uurschema omvat (bv. gemeentehuis) dan blijft de maximum daggrens van 10u verder te respecteren en **minstens worden er prestaties geleverd tot 13.30 u**. Over de middag moet een rustpauze genomen worden van 12.00 u tot 12.30 u, met uitzondering voor loketmedewerkers waarbij de middagrust van een half uur ten laatste aanvangt om 12.15 u. Geen enkel personeelslid kan echter verplicht worden af te wijken van zijn of haar standaard uurschema.

Aangezien een personeelslid vrijwillig instapt op een ingevoerde zomerregeling kan nooit een vorm van toeslag (financieel, in prestatietijd, enz...) op de gewijzigde prestatie-uren worden toegepast.

Om reden van dienstverlening aan de inwoners wordt de speelpleinwerking (leiding en jobstudenten) en de buitenschoolse kinderopvang (coördinatie en begeleiders) uitgesloten van een zomerdienstregeling.



## Artikel 11 – Overuren

Onder overuren worden verstaan de uitzonderlijke prestaties die op verzoek van de werkgever geleverd worden boven op de uren die op grond van de gewone arbeidstijdregeling op weekbasis door het personeel gepresteerd werden.

In principe worden geen prestaties buiten het uurrooster gepresteerd. Het personeelslid dat toch overuren presteert, krijgt compenserende inhaalrust volgens de modaliteiten van de rechtspositieregeling.

## Artikel 12 – Andere opdrachten

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

## Artikel 13 – Dienstromruiling

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

De wijze en voorwaarden tot dienstromruiling voor het personeel kunnen worden toegestaan als volgt:

- binnen de eigen discipline;
- in principe een gelijk aantal uren bevatten (in uitzonderlijke gevallen wordt het verschil in uren verrekend in de nog vrije uren);
- wederzijdse toestemming bevatten;
- een aanvraag dient steeds te vermelden wanneer de aanvrager de omgeruilde uren terugwerkt voor de persoon waarmee hij ruilt;
- de aanvragen dienen afgegeven te worden aan de rechtstreeks leidinggevende of zijn/haar vervanger ten laatste twee volle dagen voor de omruiling (zaterdag, zondag of een feestdag worden niet meegerekend).

## Artikel 14 – 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 het contractueel personeel en voor de vastbenoemde personeelsleden tot tuchtsancties behalve indien de vertragingen te wijten zijn aan een oorzaak buiten de wil van het personeelslid.

## METING EN CONTROLE VAN DE ARBEID

### Artikel 15 – Principe

De personeelsleden dienen aanwezig te zijn op de plaats waar de werkdag start, op het in hun werkrooster bepaalde beginuur; met inachtnaam van de voorziene rusttijden dienen zij aan het werk te blijven tot het einduur.

Het is de personeelsleden verboden de dienst te verlaten gedurende de diensturen zonder toelating van de rechtstreeks leidinggevende of zijn/haar vervanger.

### Artikel 16 – Controle

Het uur van aankomst, vertrek en de opgenomen pauzes worden genoteerd via het gebruik van het tijdsregistratiesysteem voor de personeelsleden met glijdende roosters. Personeelsleden met vaste uurroosters zijn verplicht volgende gegevens te registreren: aankomst 's morgens en vertrek 's avonds. De personeelsleden dienen persoonlijk en in werkkledij te prikken, zowel bij het begin als bij het einde van hun dagtaak. Het reglement tijdsregistratie wordt als bijlage bij dit reglement gevoegd.

Iedere afwezigheid van een personeelslid wordt gemeld aan de personeelsdienst.

# JAARKALENDER

## Artikel 17 - Feestdagen

Het personeelslid heeft betaalde vakantie op de volgende feestdagen:

- 1 januari,
- paasmaandag,
- 1 mei,
- Hemelvaartsdag,
- pinkstermaandag,
- 11 juli,
- 21 juli,
- 15 augustus,
- 1 november,
- 11 november,
- 25 december.

Het personeelslid heeft ook betaalde vakantie op volgende 3 bijkomende feestdagen:

- 2 november,
- de dag na Hemelvaartsdag,
- 26 december.

Personeelsleden die op basis van hun vastgestelde werkrooster verplicht zijn op een van de hierboven vermelde dagen te werken, bekomen naast de compensatie zoals beschreven in de rechtspositieregeling voor de duur van de gewerkte uren compensatie. Dat verlof wordt onder dezelfde voorwaarden als het jaarlijks vakantieverlof genomen.

Als een feestdag samenvalt met een zaterdag of een zondag wordt hij collectief, als brugdag, vastgelegd door de raad, of beslist de raad om deze aan het verlof toe te voegen en dit na overleg met het BOC Deze kunnen dan pas genomen worden nadat de feestdag voorbij is. Deze dagen behouden het karakter van een feestdag.

## Artikel 18 – Jaarlijkse vakantiedagen

Het personeelslid heeft recht op 30 werkdagen betaalde vakantie voor een volledig dienstjaar. Dit wordt gerekend a rato van de prestatiebreuk.

Een voltijds werkend personeelslid verwerft één bijkomende werkdag betaalde vakantie voor een volledig dienstjaar, per 5 jaar anciënniteit binnen het gemeentebestuur of OCMW-bestuur, tot een maximum van 35 werkdagen. Het aantal jaren dienstanciënniteit dat in aanmerking kan worden genomen, wordt vastgesteld op 1 januari van het vakantiejaar.

Het dienstjaar dat in aanmerking genomen wordt als referentiejaar is het lopende dienstjaar voor wat betreft de statutaire personeelsleden, en het vorige dienstjaar voor de contractuele personeelsleden.

De vakantiedagen kunnen in principe worden genomen naar keuze van het personeelslid. Elk jaar kunnen maximum vier vakantiedagen opgenomen worden (gerekend a rato van de prestatiebreuk) zonder dat het dienstbelang kan ingeroepen worden om het verlof te weigeren.

De vakantiedagen moeten vooraf worden aangevraagd volgens de modaliteiten van de rechtspositieregeling. Als de aangevraagde dagen of periodes niet verzoenbaar zijn met de behoeften van de dienst, dan wordt dit zo vlug mogelijk meegedeeld aan het personeelslid.

De vakantiedagen worden toegestaan door de rechtstreeks leidinggevende of zijn/haar vervanger. Ieder personeelslid heeft het recht om eenmaal per jaar een onafgebroken periode van minstens 2 weken te nemen.

De personeelsleden die hun hoofdverlof nemen (2 weken of meer) dienen dit minstens 2 maanden vooraf aan te vragen. Er kan hiervan afgeweken worden in overleg met de rechtstreeks leidinggevende of zijn/haar vervanger en voor zover de dienstcontinuïteit niet kan tegengesteld worden.

Het vakantieverlof moet genomen worden tijdens het kalenderjaar waarop het betrekking heeft. Beperkte overdracht naar het volgend kalenderjaar is mogelijk, en dit met een maximum van 5 dagen (pro rata de prestatiebreuk) tot uiterlijk 30 april van het volgend kalenderjaar.

Van deze bepaling kan steeds afgeweken worden op basis van een beslissing van de secretaris

Personeelsleden tewerkgesteld in de BKO zijn verplicht verlof te nemen tussen Kerstdag en Nieuwjaar.

# OPZEGGINGSTERMIJNEN, VERBODEN HANDELINGEN, SANCTIES EN REDENEN VOOR DRINGEND ONTSLAG

## Artikel 19 – Opzeggingstermijnen

Op het statutair personeel gelden de bepalingen van de rechtspositieregeling.

Op het contractueel personeel zijn de opzeggingstermijnen vermeld in de wet op de arbeidsovereenkomsten (wet 3 juli 1978) van toepassing.

## Artikel 20 – Rechten en plichten en verboden handelingen

De rechten en plichten van de personeelsleden staan beschreven in de deontologische code voor het personeel.

Het is de personeelsleden verboden:

- gereedschappen, werktuigen of machines te gebruiken of in werking te stellen welke niet aan het personeelslid werden toevertrouwd of onder diens toezicht geplaatst;
- te roken in alle lokalen;
- andere personen in de onderneming binnen te leiden zonder daarvoor de toestemming te hebben;
- drukwerken of gelijkaardige berichten (syndicale berichten uitgezonderd) te verdelen of uit te hangen, vergaderingen te houden, propaganda te voeren, bijdragen te innen, collecten te doen of voorwerpen te koop aan te bieden op de werkplaats, zonder de uitdrukkelijke toestemming van het bestuur;
- 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 de rechtstreeks leidinggevende of zijn/haar vervanger;
- persoonlijk werk mee te brengen en uit te voeren;
- geschenken te aanvaarden;
- goederen of enig materiaal dat aan het bestuur en de diensten toebehoort te vervreemden.

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

## Artikel 21 – Sancties, orde- en tuchtmaatregelen contractuele personeelsleden

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

### 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 onterecht 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.

### **Artikel 22 – Sancties, orde- en tuchtmaatregelen statutaire personeelsleden**

Voor het statutair personeel is de tuchtprocedure zoals voorzien in artikels 119/118 e.v. van het gemeentedecreet/OCMW-decreet van toepassing.

De volgende tuchtstraffen kunnen worden opgelegd:

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

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

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

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

## ARBEIDSONGESCHIKTHEID

### Artikel 23 – Principe

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

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

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

### Artikel 24 – Modaliteiten bij ziekte

Volgende regels gelden inzake de organisatie van de ziektecontrole:

- Het personeelslid dat afwezig is wegens ziekte is verplicht de personeelsdienst onmiddellijk, dit is voor 9u30, op de hoogte te (laten) brengen van de arbeidsongeschiktheid. Het personeelslid bezorgt (laat) het bestuur zo vlug mogelijk een geneeskundig getuigschrift (bezorgen) en uiterlijk binnen de 7 kalenderdagen te rekenen vanaf het begin van de afwezigheid wegens arbeidsongeschiktheid, behalve in geval van overmacht. Het geneeskundig getuigschrift maakt melding van de arbeidsongeschiktheid, alsmede van de waarschijnlijke duur ervan en of het personeelslid zijn plaats van verblijf al dan niet mag verlaten.
- 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.
- Het personeelslid moet het bestuur een geneeskundig getuigschrift bezorgen naar aanleiding van elke afwezigheid omwille van arbeidsongeschiktheid. Het personeelslid dient ook een getuigschrift te bezorgen wanneer het in de loop van een werkdag arbeidsongeschikt wordt.
- De personeelsleden die tijdelijk elders verblijven dan op de verblijfplaats die bekend is bij de personeelsdienst, moeten hun tijdelijk adres op het geneeskundig attest vermelden. Iedere wijziging van verblijfplaats, zelfs tijdelijk, die zich nadien voordoet, moet onmiddellijk meegedeeld worden aan de personeelsdienst.
- Een wegens arbeidsongeschiktheid afwezig personeelslid kan ten allen tijde onderworpen worden aan ziektecontrole en zal in elke geval onderworpen worden aan ziektecontrole vanaf de derde periode van afwezigheid op jaarbasis.
- Aan de werknemers wordt gevraagd hun telefoon of GSM nummer door te geven bij ziekte. Dit nummer mag enkel worden doorgegeven aan de controlearts zodat deze een tijdspanne kan doorgeven wanneer hij op controle zal komen.
- Het personeelslid 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 controlegeneeskunde, te ontvangen, noch zich door deze te laten onderzoeken. Behoudens wanneer diegene die het geneeskundig getuigschrift aan het personeelslid heeft afgeleverd oordeelt dat zijn gezondheidstoestand hem niet toelaat zich naar een andere plaats te begeven, moet het personeelslid zich bij de controlearts aanbieden als het daarom wordt

verzocht. De reiskosten van het personeelslid 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 voorafgaand aan de dag van de uiteindelijke controle verschuldigd zou geweest zijn.
- De controlearts gaat na of het personeelslid 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 het personeelslid. Indien het personeelslid 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 het personeelslid werd uitgenodigd of de datum van het eerste huisbezoek van de controlearts, kan aan het personeelslid 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 het personeelslid 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 partij die er het meest belang bij heeft (personeelslid of bestuur) 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 controlegeneeskunde 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 uitdrukkelijk machtiging geven om de arts-scheidsrechter aan te wijzen. Evenzo kan het personeelslid aan diegene die hem het geneeskundig getuigschrift overhandigd heeft (behandelend arts) 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 het personeelslid, 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 het personeelslid worden schriftelijk bij een ter post aangetekende brief verwittigd.
- Het loon is verschuldigd voor de periode dat het personeelslid als arbeidsongeschikt werd erkend naar aanleiding van de beslechting van het geschil.



### 1. Verplicht 'onderzoek bij werkhervatting'

Na minstens vier weken afwezigheid wegens om het even welke ziekte, aandoening of ongeval of na afwezigheid wegens bevalling, worden alle onderworpen werknemers verplicht aan een onderzoek bij werkhervatting onderworpen. Wanneer de externe preventieadviseur – arbeidsgeneesheer het nodig oordeelt wegens de aard van de ziekte, de aandoening of het ongeval, kan dit onderzoek plaats vinden na een afwezigheid van kortere duur. Dit onderzoek gebeurt ten vroegste op de dag waarop het werk of de dienst wordt hernomen en ten laatste op de achtste werkdag daarna.

Het onderzoek bij werkhervatting moet de externe preventieadviseur – arbeidsgeneesheer in staat stellen na te gaan of de werknemer nog steeds geschikt is voor de werkpost die hij voordien bezette en in geval van ongeschiktheid de gepaste maatregelen te nemen.

De tijd die deze medische onderzoeken in beslag nemen, dient beschouwd als bezoldigde arbeidstijd en de verplaatsingskosten vallen ten laste van de werkgever.

### 2. Facultatief 'onderzoek bij werkhervatting op vraag van het personeelslid

Alle personeelsleden, ook al zijn zij niet onderworpen aan het verplicht gezondheidstoezicht, hebben het recht om, vooraleer zij het werk hervatten, een bezoek te brengen aan de preventieadviseur-arbeidsgeneesheer met het oog op een eventuele aanpassing van hun werkpost. Zij kunnen rechtstreeks bij de preventieadviseur-arbeidsgeneesheer een bezoek voorafgaand aan de werkhervatting vragen.

Vanaf het ogenblik dat hij een aanvraag ontvangt, verwittigt de preventieadviseur-arbeidsgeneesheer het bestuur, tenzij het personeelslid hiermee niet akkoord is. Hij nodigt het personeelslid uit voor een bezoek voorafgaand aan de werkhervatting dat plaatsvindt binnen een termijn van tien werkdagen volgend op de dag van de ontvangst van de aanvraag. De preventieadviseur-arbeidsgeneesheer onderzoekt de werkpost van het personeelslid zo spoedig mogelijk met het oog op het onderzoek van de mogelijkheden tot aanpassing van deze post. Het bestuur neemt de verplaatsingskosten van het personeelslid voor het bezoek voorafgaand aan de werkhervatting voor zijn rekening.

### 3. Vervroegde werkhervatting

Het personeelslid heeft het recht om het werk te hervatten op een vroegere datum dan bepaald in het geneeskundig getuigschrift. Het personeelslid dient geen nieuw geneeskundig getuigschrift in te dienen waarin staat dat het opnieuw arbeidsgeschikt is. In het kader van de arbeidsongevallenverzekering is het wel aangewezen dat het personeelslid het bestuur hiervan tijdig en minstens één dag op voorhand verwittigt.

In dit geval kan het bestuur een onderzoek bij de arbeidsgeneesheer vragen wanneer het personeelslid een risicofunctie uitvoert of wanneer het personeelslid meer dan vier weken arbeidsongeschikt was.

### 4. Gedeeltelijke werkhervatting

Het personeelslid kan vragen om zijn prestaties gedeeltelijk te hervatten ("progressieve werkhervatting"). Voor statutaire personeelsleden gelden de bepalingen van de rechtspositieregeling. Contractuele personeelsleden hebben hiervoor de toestemming van de adviserend geneesheer van het ziekenfonds nodig. Als het personeelslid zijn functie niet volledig kan hervatten, is het bestuur niet verplicht om op de vraag tot gedeeltelijke werkhervatting in te gaan.

## 5. Verzuimbegeleiding

Het personeelslid dat per semester in totaal 20 % van de werkdagen arbeidsongeschikt wegens ziekte is, niet te wijten aan een ongeval of een ziekenhuisopname, kan worden verwezen naar de externe preventieadviseur - arbeidsgeneesheer voor een gesprek en eventueel een aanvullend medisch onderzoek, zodat deze laatste kan vaststellen of de werknemer nog steeds geschikt is voor de werkpost die hij voordien bezette en in geval van ongeschiktheid de gepaste maatregelen kan nemen.

De tijd die deze medische onderzoeken in beslag nemen, dient beschouwd als bezoldigde arbeidstijd en de verplaatsingskosten vallen ten laste van de werkgever.

### **Artikel 25 – Modaliteiten bij arbeidsongeval of arbeidswegongeval**

Het personeelslid dat slachtoffer is van een arbeids(weg)ongeval, zal zo vlug als mogelijk de personeelsdienst en/of de rechtstreeks leidinggevende of zijn/haar vervanger op de hoogte brengen, ook al heeft dit ongeval geen arbeidsongeschiktheid tot gevolg. Wie de melding ontvangt, zorgt er voor dat zowel de personeelsdienst, de rechtstreeks leidinggevende of zijn/haar vervanger alsook de preventieadviseur op de hoogte gebracht worden.

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

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

De leidinggevende bezorgt de nodige papieren aan het slachtoffer. Deze kunnen bekomen worden via de personeelsdienst of de preventieadviseur. De leidinggevende verzamelt alle inlichtingen over het arbeidsongeval die nuttig kunnen zijn voor de aangifte aan de verzekeringsmaatschappij via het meldingsformulier (medisch attest model AXA) dat te verkrijgen is bij de personeelsdienst, de preventieadviseur of terug te vinden op het intranet.

De bevoegde dienst binnen het bestuur geeft het ongeval, hoe gering ook, aan aan de bevoegde instantie.

## BETALING VAN HET LOON

### Artikel 26 – Tijdstip

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

Personeelsleden worden maandelijks uitbetaald.

Ten aanzien van vastbenoemde statutaire personeelsleden wordt het loon vooruit betaald, uiterlijk op de laatste werkdag van de vorige maand, tenzij dit onmogelijk is door oorzaken buiten de wil van het bestuur.

Ten aanzien van contractuele personeelsleden en ten aanzien van statutaire personeelsleden op proef wordt het loon betaald nadat de termijn vervallen is, uiterlijk de vijfde werkdag van de daaropvolgende maand.

### Artikel 27 – Rekeninguittreksel

Ieder personeelslid ontvangt een weddefiche, dat betrekking heeft op de weddeberekening van het hem/haar uitgekeerde loon. Op persoonlijk verzoek zal aan elk personeelslid 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.

### Artikel 28 – Wijze van betalen

De betaling geschiedt in giraal geld door overschrijving op een bank- of postrekening mits toestemming van het personeelslid. Bij het ontbreken van een toestemming of uitdrukkelijke weigering gebeurt de betaling per circulaire cheque.

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

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

## TOELAGEN EN VERGOEDINGEN

### Artikel 29 – Principe

De diverse toelagen en vergoedingen worden geregeld door de rechtspositieregeling.

# RECHTEN EN PLICHTEN VAN HET TOEZICHTHOUDEND PERSONEEL

## Artikel 30 – Toezichhoudend personeel

De secretaris en de dienstverantwoordelijken zijn belast met de leiding en het toezicht over het werk.

## Artikel 31 – Taken

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

In het bijzonder zijn zij belast met :

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

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

Zij hebben het recht vast te stellen dat een personeelslid dat zich op het werk aanbiedt, klaarblijkelijk niet geschikt is om te werken en hem te verbieden het werk te beginnen. Het toezichhoudend 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 32 – Vervanger

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

# WELZIJN OP HET WERK, ORDE, HYGIËNE EN VEILIGHEIDSMATREGELEN

## Artikel 33 – Algemene bepalingen

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

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

## Artikel 34 – Preventie en bescherming

Ieder personeelslid moet tijdens zijn werk zorg dragen voor zijn eigen veiligheid en gezondheid en die van de andere personeelsleden waarmee hij samenwerkt.

Daartoe moeten de medewerkers, overeenkomstig hun vermogen, opleiding en verantwoordelijkheid de instructies gegeven door de hiërarchische lijn/het bestuur navolgen, inzonderheid:

1. op de juiste wijze gebruik maken van machines, toestellen, gereedschappen, gevaarlijke stoffen, vervoermiddelen en andere middelen;
2. op de juiste wijze gebruik maken van de persoonlijke beschermingsmiddelen die hun ter beschikking zijn gesteld;
3. 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 beschermingssystemen;
4. bijstand verlenen aan het bestuur en de interne dienst voor preventie en bescherming op het werk, zolang dat nodig is om hen in staat te stellen alle taken uit te voeren of aan alle verplichtingen te voldoen die met het oog op het welzijn van de personeelsleden bij de uitvoering van hun werk zijn opgelegd;

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

## Artikel 35 – Werken met gevaarlijke machines

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

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

Gebreken, onvoldoende functionerende beveiligingen, het in slechte staat zijn van gereedschappen en machines, ... dienen onmiddellijk aan de rechtstreekse leidinggevende gemeld te worden, die het op zijn beurt aan de preventieadviseur dient over te maken. Voor wat betreft de diensten groen en openbare netheid, openbare ruimte en het containerpark wordt dit gemeld aan de coördinator, die dit op zijn beurt overmaakt aan de preventieadviseur.

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

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

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

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

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

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

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

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

Beschadigde of defecte PBM's bieden geen of onvoldoende bescherming en moeten worden vervangen. Indien het personeelslid dit opmerkt, dient hij dit te melden aan de rechtstreeks leidinggevende. Dit maakt dit op zijn beurt over aan de preventieadviseur. Voor wat betreft de diensten groen en openbare netheid, openbare ruimte en het containerpark wordt dit gemeld aan de coördinator, die dit op zijn beurt overmaakt aan de preventieadviseur.

Het is de aanstellende overheid die instaat voor de aankoop, het onderhoud, de herstelling, het wekelijks wassen en zo nodig de vervanging van de werkkledij.

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

## Artikel 37 – Orde en hygiëne

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

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

## Artikel 38 – Brandveiligheid

Het verrichten van werkzaamheden waarbij vonken vrijkomen in de buurt van ontvlambare stoffen, is verboden. Bij twijfel mag het personeelslid contact opnemen met de preventieadviseur.

Indien nodig moet een vuurvergunning bekomen worden bij de preventieadviseur.

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

Vluchtwegen mogen nooit geblokkeerd worden.

## Artikel 39 – Ongevallen en incidenten, eerste hulp en verbandkist

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

Een arbeidsongeval, een ongeval op weg naar en van het werk en incidenten, al dan niet met arbeidsongeschiktheid tot gevolg, moeten steeds onmiddellijk aan de dienstverantwoordelijke en de preventieadviseur worden meegedeeld. Het personeelslid volgt hiervoor de procedure arbeidsongeval (zie bijlage 7) en vult het meldingsformulier (zie bijlage 15) volledig in met een volledige beschrijving van de omstandigheden waarin het ongeval zich heeft voorgedaan. Personeelsleden zijn – in hun eigen belang en dat van hun collega's – ertoe gehouden constructief aan het onderzoek van ongevallen en incidenten mee te werken bvb. geen gegevens achter te houden.

Het personeelslid, dat een wonde heeft opgelopen tijdens de uitoefening van zijn opdracht, is verplicht deze te laten verzorgen en te melden via de meldingsprocedure te registreren in het medisch logboek (zie bijlage 17).

De verbandkisten vereist bij de welzijnswet bevinden zich op elke plaats van tewerkstelling op een duidelijk aangeduide plaats.

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

Bijlage 16 geeft een overzicht weer van alle EHBO-hulpverleners.



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

## Artikel 40 – Principe

Het bestuur dient maatregelen te nemen om het welzijn van de personeelsleden bij de uitvoering van het werk te garanderen. Het is voor het bestuur en de personeelsleden 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 elk personeelslid absoluut verboden om enige handeling te stellen van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag bij de uitvoering van het werk.

Een personeelslid dat - niettegenstaande de preventiemaatregelen - bij de uitvoering van het werk het slachtoffer zou worden van 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 vertrouwensperso(n)en(en) en/of de preventieadviseur psychosociale aspecten (verder 'preventieadviseur' genoemd) die overeenkomstig voormelde wetgeving worden aangeduid.

## Artikel 41 – Begrippen

Wordt verstaan onder:

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

2° Geweld: 'elke feitelijkheid waarbij een personeelslid 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 plaatshebben gedurende een bepaalde tijd. Zij kunnen zowel binnen als buiten de organisatie voorkomen en hebben tot doel of hebben als gevolg dat:

- de persoonlijkheid, de waardigheid of de fysieke of psychische integriteit van een personeelslid 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 42 – Vertrouwenspersoon en preventieadviseur

Ieder personeelslid dat 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 één van volgende personen :

- De vertrouwensperso(n)en(en), die de preventieadviseur bijstaan, met name Marleen Joseph, Peter Muylle en Tom Denoo
- De preventieadviseur, behorende tot Mensura, Externe Dienst voor Preventie en Bescherming, met name Boudewijn D'Hauwers
- De interne preventieadviseur, Yves Cornette

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

Zowel de vertrouwenspersoon als de preventieadviseur zullen een aangepaste opleiding volgen om deze functie naar behoren te kunnen uitoefenen.

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

## Artikel 43 – Preventiemaatregelen

Volgende preventieve maatregelen worden binnen de organisatie vastgesteld om de personeelsleden 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 personeelsleden 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 werkplaatsen 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
- gescheiden toiletten en kleedkamers voor mannen en vrouwen;

3° Betreffende de bepaling van de middelen waarover de personeelsleden beschikken om hulp te krijgen en de wijze om zich te richten tot aangestelde vertrouwenspersoon(o)n(en) en desgevallend tot de preventieadviseur:

- ruime en duidelijke bekendmaking in de organisatie van de naam, adres en telefoonnummer van de vertrouwenspersoon en preventieadviseur;
- de mogelijkheid om tijdens het werk discreet contact op te nemen met de vertrouwenspersoon en/ of de preventieadviseur;
- ter beschikking stellen van een lokaal waar het slachtoffer 'op verhaal' kan komen;
- de vertrouwenspersoon en bevoegde preventieadviseur mogen voldoende tijd uittrekken tijdens de arbeidstijd om het slachtoffer bij te staan en het verzoek te onderzoeken;
- het bestuur waakt erover dat personeelsleden 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 vertrouwenspersoon en de preventieadviseur kunnen 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 personeelsleden bij de uitvoering van hun werk. Voor personeelsleden die in contact komen met het publiek of met klanten werken, wordt door de vertrouwenspersoon of 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 personeelsleden wordt er niet in vermeld. Het register van feiten door derden wordt vijf jaar bewaard vanaf de dag waarop het personeelslid de feiten heeft laten optekenen. Verder houdt de vertrouwenspersoon of de preventieadviseur deze verklaringen ter beschikking van de met toezicht belaste ambtenaar.

5° Betreffende de opvang en de wedertewerkstelling van personeelsleden 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 43 bis – Verzoek tot psychosociale interventie**

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

Het personeelslid dat 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

vertrouwenspersonen of eventueel tot voormelde preventieadviseur die zijn aangeduid voor de organisatie.

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

1° Verzoek tot informele psychosociale interventie:

- De vertrouwenspersoon of 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, of wanneer het personeelslid geen formele interventie wenst, 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 het personeelslid met de preventieadviseur, een persoonlijk onderhoud te hebben dat uiterlijk binnen de 10 kalenderdagen plaatsvindt nadat het personeelslid te kennen gaf dat hij een verzoek wenst in te dienen.

Het verzoek bestaat uit een document ondertekend en gedateerd door het personeelslid 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 beklagde. Indien er sprake is van geweld, pesterijen en seksueel ongewenst gedrag, dan dient het personeelslid 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 het personeelslid. 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 het personeelslid 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 het personeelslid 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. Indien de vertrouwenspersoon betrokken is geweest bij de informele fase, dan deelt de preventieadviseur het advies ook mee aan deze partij.
- 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 maanden 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 het personeelslid wijzigen, dan dient het bestuur het personeelslid vooraf te horen.
- Indien het bestuur geen beslissing neemt, of geen gevolgen verleent aan de beslissing en het personeelslid 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 het personeelslid (omwille van de bescherming tegen ontslag).
- De preventieadviseur deelt zo snel mogelijk aan de beklaagde 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 beklaagde 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 het personeelslid 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. Indien de vertrouwenspersoon betrokken is geweest bij de informele fase, dan deelt de preventieadviseur het advies ook mee aan deze partij.

- 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 het personeelslid wijzigen, dan dient het bestuur het personeelslid vooraf te horen.
- Indien de arbeidssituatie van het personeelslid het niet toelaat te wachten op het advies en de beslissing door het bestuur, dan kan de preventieadviseur bewarende maatregelen voorstellen. Het bestuur licht het personeelslid in over de beslissing.
- Indien het bestuur geen beslissing neemt, of geen gevolgen verleent aan de beslissing, en het personeelslid 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.
- Het personeelslid 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 het personeelslid 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 het personeelslid 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 het personeelslid 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 het personeelslid akkoord is, behandelt de preventieadviseur het verzoek overeenkomstig het verzoek met een individueel karakter.

## Artikel 44 – 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, 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 personeelsleden die een verzoek hebben ingediend bij de preventieadviseur met betrekking tot geweld, pesten en ongewenst seksueel gedrag op het werk en waarbij de preventieadviseur dit verzoek aanvaard heeft;
- De personeelsleden die een rechtsvordering instellen;
- De personeelsleden 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.
- De personeelsleden die een verzoek hebben ingediend bij de met het toezicht belaste ambtenaar, bij de politiediensten, een lid van het Openbaar ministerie of de onderzoeksrechter.

## Artikel 45 – Sancties

Tegen het personeelslid dat zich schuldig heeft gemaakt aan geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag bij de uitvoering van het werk, kan het bestuur - na verloop van voormelde informele of formele interventie – de nodige maatregelen treffen.

Voor de statutaire personeelsleden is dit de tuchtprocedure. Voor de contractuele personeelsleden geldt artikel 21 van dit arbeidsreglement.

## Artikel 46 – 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 personeelsleden is dit de tuchtprocedure. Voor de contractuele personeelsleden geldt artikel 21 van dit arbeidsreglement.

## SLOTBEPALINGEN

### Artikel 47

Alle aangelegenheden die niet zijn geregeld in onderhavig arbeidsreglement worden geregeld overeenkomstig de bepalingen van de rechtspositieregeling waarvan het personeelslid kan kennis nemen op de personeelsdienst.

### Artikel 48

Dit arbeidsreglement werd opgesteld en aanvaard overeenkomstig de wettelijke procedure.



## BIJLAGEN

### BIJLAGE 1: UURROOSTERS

Wijzigingen in het uurrooster worden steeds op papier gezet en door beide partijen getekend. Alle uurroosterwijzigingen worden één maal per jaar op het overleg van het BOC voorgelegd.

#### VOLTIJDS ADMINISTRATIEF PERSONEEL

##### 1. Stamtijd

	voormiddag		namiddag	
	van	tot	van	tot
Maandag	09.00	12.00	14.00	16.00
Dinsdag	09.00	12.00	14.00	16.00
Woensdag	09.00	12.00	14.00	16.00
Donderdag	09.00	12.00	14.00	16.00
Vrijdag	09.00	12.00	14.00	16.00

##### 2. Glijtijd

	voormiddag		middag		namiddag	
	van	tot	van	tot	van	tot
Maandag	07.30	09.00	12.00	14.00	16.00	18.00
Dinsdag	07.30	09.00	12.00	14.00	16.00	18.00
Woensdag	07.30	09.00	12.00	14.00	16.00	18.00
Donderdag	07.30	09.00	12.00	14.00	16.00	18.00
Vrijdag	07.30	09.00	12.00	14.00	16.00	18.00

- Er is een verplichte minimale middagpauze van 30 minuten, te nemen tussen 12u en 14u.
- Deze minimale rusttijd telt niet als arbeidstijd en wordt niet bezoldigd.
- Tijdens de middagglijtijd kan slechts één ononderbroken pauze worden genomen. Twee opeenvolgende registraties gedurende de middagpauze zijn niet toegelaten.
- De prestaties van een administratief personeelslid met een vast deeltijds uurrooster moeten inpasbaar zijn in het uurrooster van de voltijds medewerkers.

**VOLTIJDS PERSONEEL ARBEIDERS GROEN EN OPENBARE NETHEID, WEGEN EN WATER EN LOGISTIEK, GEBOUWEN EN MAGAZIJN (EXCLUSIEF POETSPERSONEEL)**

	van	tot	van	tot
Maandag	08.00	12.00	12.30	16.30
Dinsdag	08.00	12.00	12.30	16.30
Woensdag	08.00	12.00	12.30	16.30
Donderdag	08.00	12.00	12.30	16.30
Vrijdag	08.00	12.00	12.30	16.30

- Per volledige werkdag is er een opbouw van 24 minuten credituren (of per halve werkdag 12 minuten credituren).
- Deze kredieturen worden teruggenomen per halve werkdag volgens keuze van het personeelslid en rekening houdende met de dienstnoodwendigheden.
- Ziekte en jaarlijkse vakantie leveren geen opbouw van kredieturen op.
- De prestaties van arbeiders groen en openbare netheid, wegen en water en logistiek, gebouwen en magazijn met een vast deeltijds uurrooster moeten inpasbaar zijn in het uurrooster van de voltijds medewerkers.

**MUSKUSRATTENBESTRIJDER**

	Beginuur	Pauze	Pauze	Einduur
maandag				
dinsdag	08.00	12.00	12.30	18.00
woensdag	08.00	12.00	12.30	18.00
donderdag	08.00	12.00	12.30	18.00
vrijdag	08.00	12.00	12.30	18.00

**RECYLAGEPARK MEDEWERKER 1 (4/5)**

- Maandag: vrij
- Dinsdag: loopbaanonderbreking
- Woensdag: 12u45 – 18u15
- Donderdag: 8u15 – 12u15 en 12u45 – 18u15
- Vrijdag: 12u51 – 18u15
- Zaterdag: 8u45 – 12u30 en 13u00 – 17u15
- Zondag: vrij

## RECYLAGEPARK MEDEWERKER 2 EN 3

- Maandag: vrij
- Dinsdag: 9u30 – 12u00 en 12u30 – 18u15
- Woensdag: 12u45 – 18u15
- Donderdag: 9u00 – 12u00 en 12u30 – 18u15
- Vrijdag: 12u45 – 18u15
- Zaterdag: 8u45 – 12u00 en 12u30 – 17u15
- Zondag: vrij

## REDDER

- Onderstaand uurrooster is geldig gedurende de normale schoolweken.
- Voor de vakantieweken wordt een apart uurrooster uitgewerkt
- Op jaarbasis wordt een volledige berekening van het aantal uren uitgewerkt.

	van	tot	van	tot	van	tot
Maandag	08.30	12.15	13.00	16.45		
Dinsdag	08.30	12.15	13.00	16.45		
Woensdag	08.30	12.30				
Donderdag	08.30	12.15	13.00	16.45		
Vrijdag	08.30	12.15	13.35	16.35	19.00	21.15
Zaterdag						
Zondag	09.00	11.15				

De totale weekprestatie bedraagt 40u35, wekelijks worden er 2u35 kredieturen gepresteerd, deze worden gecompenseerd conform de rechtspositieregeling.

Voor de vakantieweken en/of schoolvrije dagen wordt een apart uurrooster uitgewerkt. Dit rooster wordt vooraf kenbaar gemaakt aan de redder en dit ten laatste 2 weken vooraf.

## POETSPERSONEEL

Het poetspersoneel werkt met een vast deeltijds uurrooster waarbij men kan werken van maandag tot zondag van 06u00-19u00, echter met een maximum van 5 dagen per week.

## BIBLIOTHEEKASSISTENTEN

De bibliotheekassistenten werken met een vast deeltijds uurrooster waarbij men kan werken van maandag tot zaterdag van 08u00-19u00, echter met een maximum van 5 dagen per week.

## URROOSTERS BKO

De kinderbegeleidsters van de buitenschoolse kinderopvang werken in wisselende uurroosters die steeds twee weken voor het begin van de maand bezorgd worden.

## BIJLAGE 2: REGLEMENT TIJDSREGISTRATIE

### Artikel 1.

Alle personeelsleden, met uitzondering van de decretale graden en de personeelsleden van niveau A zijn verplicht hun arbeidsprestaties te registreren via het prikkloksysteem.

Het beheer van het prikkloksysteem wordt uitgevoerd door de personeelsdienst.

De secretaris kan op vraag van het personeelslid de toelating verlenen tot het bijwonen van begrafenisplechtigheden, met de verplichting tot uit- en inprikken.

### Artikel 2.

De personeelsleden worden in het bezit gesteld van een badge.

### Artikel 3.

Wanneer het personeelslid zijn badge is vergeten, dan wel is vergeten te prikken (al dan niet via de computer), dient hij de personeelsdienst daarvan te verwittigen.

Het personeelslid dient in dat geval het begin- en einduur van zijn prestatieperiodes door te geven via het prikkloksysteem op de computer. Via het systeem worden deze aan de rechtstreeks leidinggevende of zijn/haar vervanger voorgelegd ter goedkeuring.

Personeelsleden die niet kunnen prikken omdat prestaties extern geleverd worden (bijvoorbeeld opleiding, vergadering etc.), dienen de gegevens omtrent hun gepresteerde uren over te maken aan via het softwarepakket.

Verlies of diefstal van de badge moet worden meegedeeld aan de personeelsdienst. Eenmalig wordt kosteloos een nieuwe badge afgeleverd. Bij opeenvolgende verliezen kunnen de kosten voor een nieuwe badge ten laste van het personeelslid worden gelegd.

### Artikel 4.

Bij bewezen fraude van het prikkloksysteem (bijvoorbeeld prikken voor een collega) gelden de sancties zoals vermeld in het arbeidsreglement en de tucht.

*Werkregeling met vaste uurroosters*

### Artikel 5.

De werkregeling met vaste uurroosters is van toepassing op volgende personeelsleden:

- de technisch beambten van de poetsdienst;
- de technisch beambten, assistenten (met uitzondering van de assistenten werkzaam in de administratie);
- het bibliotheekpersoneel.

### Artikel 6.

Personeelsleden van de diensten groen en openbare netheid, wegen en water en gebouwen, logistiek en magazijn zijn verplicht volgende gegevens te registreren: aankomst 's morgens en vertrek 's avonds;

Eens het werk is begonnen, mag het principieel niet onderbroken worden. Een afwezigheid is slechts bij uitzondering mogelijk en mits voorafgaande toestemming van de rechtstreeks leidinggevende of zijn/haar vervanger.

#### **Artikel 7.**

Een tijdsregistratie vóór de in het uurrooster voorziene aanvang van de prestaties en na het in het uurrooster voorziene einde van de prestaties wordt herleid tot een registratie op het in het uurrooster voorziene aanvangs- en beëindigingstijdstip van de prestaties.

Wanneer een tijdsregistratie plaatsvindt minstens 15 minuten vóór, dan wel minstens 15 minuten na respectievelijk het in het uurrooster voorziene aanvangs- en beëindigingstijdstip van de prestaties, dan autoriseert de rechtstreeks leidinggevende of er prestaties uitgevoerd werden in opdracht van de gemeentesecretaris of het diensthoofd of de rechtstreeks leidinggevende.

Desgevallend betreft het overuren die onderworpen zijn aan de modaliteiten zoals opgenomen in de rechtspositieregeling, hoofdstuk 'onregelmatige prestaties'.

#### **Artikel 8.**

Wanneer een tijdsregistratie plaatsvindt na het in het uurrooster voorziene aanvangsuur van de prestaties (te laat inprikken), dan wordt de tijd pas geregistreerd vanaf het eerstvolgende kwartier.

Wanneer een tijdsregistratie plaatsvindt vóór het in het uurrooster voorziene beëindigingstijdstip van de prestaties (te vroeg uitprikken), dan wordt de tijd slechts geregistreerd tot en met het laatste volledig gewerkte kwartier.

#### **Artikel 9.**

Het gecumuleerde krediet mag op het einde van de kalendermaand niet hoger zijn dan 16 uren. Een eventueel krediet boven 16 uren wordt automatisch verminderd tot 16 uren, behoudens in geval van overuren op vraag van de gemeentesecretaris of het diensthoofd of de rechtstreeks leidinggevende.

Op het einde van de kalendermaand mag het aantal debeturen niet hoger liggen dan 4 uren bij voltijdse tewerkstelling. Bij deeltijdse prestaties wordt deze grens in verhouding verminderd

*Werkregeling met glijdende werktijd*

#### **Artikel 10.**

Personeelsleden zijn onderworpen aan een regeling met glijdende werktijd, met uitzondering van volgende personeelsleden die werken met vaste uurroosters:

- de technisch beambten van de poetsdienst;
- de technisch beambten, assistenten (met uitzondering van de assistenten werkzaam in de administratie);

De glijdende uurregeling mag geen afbreuk doen aan de goede interne werking van de diensten, noch aan de verplichting die de gemeente als openbaar bestuur heeft. Dit brengt met zich mee dat de dienst moet verzekerd zijn binnen de openingsuren.

## Artikel 11.

De werkdag wordt ingedeeld in stamtijden en glijtijden.

De stamtijd is de periode tijdens dewelke ieder personeelslid normaliter aanwezig moet zijn, tenzij de afwezigheid verantwoord is op basis van verloven en afwezigheden voorzien in de rechtspositieregeling.

De glijtijd is de periode waarbinnen het personeelslid elke dag zijn uur van aankomst of vertrek kiest, aangepast aan zijn persoonlijke verlangens en verplichtingen, mits rekening te houden met de goede werking van de dienst.

De werkuren kunnen tijdens de werkdagen gespreid worden volgens een dagschema, ingedeeld in volgende periodes:

### Stamtijd

	voormiddag		namiddag	
	van	tot	van	tot
Maandag	09.00	12.00	14.00	16.00
Dinsdag	09.00	12.00	14.00	16.00
Woensdag	09.00	12.00	14.00	16.00
Donderdag	09.00	12.00	14.00	16.00
Vrijdag	09.00	12.00	14.00	16.00

### Glijtijd

	voormiddag		middag		namiddag	
	van	tot	van	tot	van	tot
Maandag	07.30	09.00	12.00	14.00	16.00	18.00
Dinsdag	07.30	09.00	12.00	14.00	16.00	18.00
Woensdag	07.30	09.00	12.00	14.00	16.00	18.00
Donderdag	07.30	09.00	12.00	14.00	16.00	18.00
Vrijdag	07.30	09.00	12.00	14.00	16.00	18.00

Er is een verplichte minimale middagpauze van 30 minuten, te nemen tussen 12u en 14u. Het systeem voorziet automatisch in een middagpauze van minimaal 30 minuten, ook als de middagpauze minder dan 30 minuten bedraagt.

Deze minimale rusttijd telt niet als arbeidstijd en wordt niet bezoldigd.

Tijdens de middagglijtijd kan slechts één ononderbroken pauze worden genomen. Twee opeenvolgende registraties gedurende de middagpauze zijn niet toegelaten.

Voor de personeelsleden met deeltijdse prestaties wordt de glijtijd over de middag tot de helft beperkt (= 1uur). Voor zover er op die dag een halve dag prestaties dienen geleverd te worden.

#### **Artikel 12.**

De gewone dagprestatie, d.i. de verwijzingstijd, bedraagt 7u36, een halve dagprestatie 3u48. Deze tijdsduur wordt in rekening gebracht bij vakantie, ziekte, verlof enz.

Voor personeelsleden die deeltijds werken op een dagelijkse basis, wordt de tijdsduur van de gewone dag- en halve dagprestaties pro rata verminderd.

De maximale prestatie wordt per dag beperkt tot 10u en per week tot 40u. De maximale halve dagprestatie bedraagt 5u.

#### **Artikel 13.**

De personeelsleden zijn verplicht volgende gegevens te registreren:

1. aanvang van het werk en beëindigen van het werk;
2. het begin en het einde van de middagpauze; met uitzondering van de werkliedenploegen die 's middags niet moeten prikken.

Eens het werk is begonnen, mag het principieel niet onderbroken worden. Een afwezigheid is slechts bij uitzondering mogelijk en mits voorafgaande toestemming van de rechtstreeks leidinggevende of zijn/haar vervanger.

#### **Artikel 14.**

De tijd vóór en na de glijtijd doch buiten de stamtijd, kan niet als prestatie worden beschouwd, tenzij de bijkomende uren gepresteerd zijn in gemotiveerde opdracht van de secretaris of het diensthoofd of de rechtstreeks leidinggevende.

Desgevallend betreft het overuren die onderworpen zijn aan de modaliteiten zoals opgenomen in de rechtspositieregeling, hoofdstuk 'onregelmatige prestaties'.

#### **Artikel 15.**

Wanneer een tijdsregistratie plaatsvindt na het begin van de stamtijd (te laat inprikken), dan wordt de tijd pas geregistreerd vanaf het eerstvolgende kwartier.

Wanneer een tijdsregistratie plaatsvindt vóór het einde van de stamtijd (te vroeg uitprikken), dan wordt de tijd slechts geregistreerd tot en met het laatste volledig gewerkte kwartier.

#### **Artikel 16.**

Op het einde van elke kalendermaand wordt het aantal effectief gepresteerde uren verrekend door een vergelijking te maken met de verwijzingstijd die, voor een voltijdse tewerkstelling 7u36 maal het aantal werkdagen bedraagt.

Voor de personeelsleden met deeltijdse prestaties op een dagelijkse basis worden de per dag te verrichten gemiddelde prestaties in verhouding verminderd.

De maandelijkse verrekening kan resulteren ofwel in een overschot (krediet) ofwel in een tekort (debet) aan werkelijk gepresteerde uren.

#### **Artikel 17.**

Het gecumuleerde krediet mag op het einde van de kalendermaand niet hoger zijn dan 8 uren. Een eventueel krediet boven 8 uren wordt automatisch verminderd tot 8 uren, behoudens in geval van bijn op vraag van de gemeentesecretaris of het diensthoofd of de rechtstreeks leidinggevende. Voormelde grens geldt voor personeelsleden met voltijdse prestaties. Bij deeltijdse prestaties wordt deze grens in verhouding verminderd.

De kredieturen worden gerecupereerd via de glijtijden en/of stamtijden in de loop van de kalendermaand die volgt op de maand waarin het krediet werd opgebouwd; daarenboven kan per maand maximum 7,6u gerecupereerd worden op een stamtijd mits goedkeuring. Deze recuperatie tijdens de stamtijd mag maximum gespreid worden over twee momenten per maand met een minimum van 1u per moment. Het totaal aantal uren per maand wat gerecupereerd wordt in de stamtijd mag de 7,6u niet overschrijden.

#### **Artikel 18.**

Op het einde van de kalendermaand mag het aantal debeturen niet hoger liggen dan 4 uren bij voltijdse tewerkstelling. Bij deeltijdse prestaties wordt deze grens in verhouding verminderd.

Debeturen worden overgedragen naar de volgende maand.

Indien het maximum aantal debeturen zonder geldige reden wordt overschreden, zal ambtshalve verlof worden ingeschreven a rato van een halve dag of een veelvoud daarvan. (Bijvoorbeeld. Een debetsaldo van 6u30, met andere woorden een overschrijding van het maximaal aantal debeturen met 2u30, leidt tot ambtshalve verlof van 3u48.)



## BIJLAGE 3: SAMENSTELLING BASISOVERLEGCOMITE

Bedrijf	Achternaam	Voornaam	Functie
Gemeentebestuur Kortemark	Vancoillie	Toon	Burgemeester
Gemeentebestuur Kortemark	Waeyaert	Rik	Schepen
Gemeentebestuur Kortemark	Vercooren	Stefaan	Schepen
Gemeentebestuur Kortemark	Damman	Karolien	Schepen
Gemeentebestuur Kortemark	Braem	Johan	Schepen
Gemeentebestuur Kortemark	Vierstraete	Ronny	Schepen
Gemeentebestuur Kortemark	Logghe	Christine	OCMW Voorzitter – Schepen
Gemeentebestuur Kortemark	De Meyer	Sara	Gemeentesecretaris
Gemeentebestuur Kortemark	Cornette	Yves	Preventieadviseur gemeentebestuur Kortemark
A.C.O.D. LRB W.-VL.	Coppejans- Trips	Christophe	Bestendig gewestelijk secretaris
A.C.O.D. LRB W.-VL.	De Neef	Gustaaf	ACOD-vast gemachtigde
A.C.O.D. LRB W.-VL.	Rombaux	Nancy	ACOD-vast gemachtigde
A.C.O.D. LRB W.-VL.	Van Praet	Danny	ACOD-afgevaardigde
ACV Openbare diensten	Dewitte	Martine	Secretaris
ACV Openbare diensten	Vandersyppe	Patrick	ACV Openbare diensten-afgevaardigde
ACV Openbare diensten	Puyppe	Wesley	ACV Openbare diensten-afgevaardigde
V.S.O.A.	Daveloose	Ingrid	Provinciaal secretaris
Federaal Ministerie van Tewerkstelling en Arbeid	Boeren	Ann	Ingenieur Technische Inspectie
Adhesia	Vanaverbeke	Lorie	Dokter

## BIJLAGE 4: INSPECTIEDIENSTEN EN ANDERE CONTACTADRESSEN

### **Sociale Inspectie:**

Oude Gentweg 75c  
8000 Brugge  
Tel: 050 44 59 60  
Fax : 050 44 59 70

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

Directie Brugge, FAC Kamgebouw  
Koning Albert I-laan 1/5 bus 4  
8200 Brugge  
Tel: 050 44 20 30  
Tsw.brugge@werk.belgie.be

### **Toezicht op het Welzijn op het Werk:**

FAC Kamgebouw  
Koning Albert I-laan 1/5 bus 5  
8200 Brugge  
Tel: 050 44 20 20

### **Werkgever:**

Gemeente en OCMW Kortemark  
Stationsstraat 68  
8610 Kortemark  
Tel: 051 56 81 21

### **Inschrijvingsnummer DIBISS**

GEMEENTE: 4343-00-31  
(ondernemingsnummer 0207 532 488)  
OCMW: 5383 00 47  
(ondernemingsnummer 0212 189 280)

### **Kinderbijslagfonds:**

Famifed  
Trierstraat 70  
1000 Brussel  
Tel: 0800 94 434  
www.famifed.be

### **Herverzekeringskas arbeidsongevallen:**

AXA Belgium  
Korstlaan 25  
1170 Brussel  
Tel: 02 678 61 11  
Fax: 02 647 93 40

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

Intern:  
preventieadviseur Yves Cornette

Extern:  
Mensura  
Tramstraat 59  
9052 Zwijnaarde  
Tel: 09 244 54 42  
Fax: 09 244 45 80  
gent@mensura.be

Boudewijn d'Hauwers  
0475 62 06 27  
Boudewijn.pmc@skynet.be

## BIJLAGE 5: PROCEDURE OPSTELLEN EN WIJZIGEN ARBEIDSREGLEMENT

Hoofdstuk III bis. 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. 15 bis**

#### ***Paragraaf 1***

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

#### ***Paragraaf 2***

In dit hoofdstuk dient te worden verstaan onder:

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

### **Art. 15 ter**

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

### **Art. 15 quater**

#### ***Paragraaf 1***

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

#### ***Paragraaf 2***

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

### **Art. 15 quinquies**

#### ***Paragraaf 1***

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

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

### **Paragraaf 2**

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

### **Art. 15 sexies**

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

## BIJLAGE 6: ARTIKEL 17 WET 3 JULI 1978

Het personeelslid is verplicht:

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

Aangezien het bestuur met privacygevoelige informatie werkt, zijn er interne richtlijnen inzake informatieveiligheid. Ieder personeelslid moet zich aan deze richtlijnen houden en de informatieveiligheidskit hiertoe ondertekenen.

### 1. Doelstellingen

#### **Artikel 1**

Dit reglement is van toepassing op alle personeelsleden, 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 het personeel te behoeden voor internetmisbruiken, virussen, malware en toekomstige bedreigingen, wat niet wegneemt dat personeelsleden hier zelf ook een bepaalde verantwoordelijkheid hebben.

Dit reglement, dat deel uitmaakt van het arbeidsreglement, omschrijft de rechten en de plichten van de personeelsleden 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 personeelsleden verplicht deze richtlijnen na te leven.

### 2. RICHTLIJNEN

#### **Artikel 2**

De secretaris bepaalt of een personeelslid 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 rechtstreekse leidinggevende of zijn/haar vervanger.

#### **Artikel 3**

Het is ieder personeelslid verboden om aan een derde persoon vreemd aan het bestuur toegang tot het netwerk van het bestuur en de bijhorende toepassingen te verschaffen, op welke wijze ook, tenzij een wet of regelgeving hiertoe verplicht. In dat laatste geval blijft het personeelslid ertoe gehouden zich voorafgaandelijk ervan te vergewissen dat deze persoon kennis heeft van onderhavige richtlijnen. Het personeelslid 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”.

##### - 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:

Het Gemeentebestuur/OCMW van Kortemark is op geen enkele wijze aansprakelijk voor enige directe of indirecte schade als gevolg van of in verband met het gebruik van deze informatie of documenten. Enkel een officiële brief met de handtekeningen van de burgemeester/voorzitter en de secretaris kan de Gemeente/ het OCMW van Kortemark rechtsgeldig verbinden.

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

#### - 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 het personeelslid 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.

Het personeelslid 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 het personeelslid 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.

#### - Verboden gebruik:

De personeelsleden 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 personeel 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;
- 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 (.exe-, .com-bestanden...), 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 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 het personeelslid;
- 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-mail systeem 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 personeelsleden door gebruik van andermans wachtwoord;
  - kennisnemen van informaticagegevens van personeelsleden 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 het personeelslid 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**

Er mag in de burelen van het bestuur en in het kader van zijn opdrachten geen ander materiaal gebruikt worden dan het informaticamateriaal dat door de dienst ICT en door de leveranciers ter beschikking gesteld is.

## **Artikel 7**

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 cd-rom's, 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. Als het personeelslid definitief zijn functie verlaat, moet hij informatie meedelen die de voortzetting van de dienst en een normaal later gebruik van het informaticamateriaal dat tot zijn beschikking gesteld is, mogelijk maakt.

## **Artikel 12**

De gebruikers van het informaticamateriaal aangesloten op het netwerk worden verzocht hun bestanden op te slaan op de servers die hiertoe voorzien zijn. De toegang tot deze gegevens en de verdeling ervan onder verschillende gebruikers wordt geconfigureerd door de coördinator dienst ICT en databeheer volgens de behoeften van de betrokken diensten. Deze gecentraliseerde gegevens worden regelmatig door de coördinator dienst ICT en databeheer 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 de coördinator dienst ICT en databeheer.

## **Artikel 13**

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

## **Artikel 14**

De personeelsleden beheren het ter beschikking gestelde informaticamateriaal als een goede huisvader.

## **4. Controle**

### **Artikel 15 – Controlemodaliteiten**

Het bestuur behoudt zich het recht voor om op elk ogenblik 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, onderhavig reglement, de arbeidsovereenkomst of enige andere reglementaire of contractuele bepaling.

Het bestuur zal bij de controle de eerbied voor het privéleven van het personeelslid 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 personeelslid 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 het personeelslid.

#### 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 inkomende en uitgaande datatrafiek;
- ...

Indien dit algemeen toezicht geen enkel misbruik of geen enkele onregelmatigheid aantoon, zullen de gegevens niet bewaard worden. Indien de controle wel misbruik of onregelmatigheden aantoon, worden de gegevens gedurende een periode van zes maanden bewaard door de secretaris.

In geen geval kan het overnemen van individuele schermen van personeelsleden door de coördinator dienst ICT en databeheer als algemeen toezicht beschouwd worden. Om hiertoe over te gaan zal de coördinator dienst ICT en databeheer steeds toestemming dienen te vragen aan het personeelslid. 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 het personeelslid niet in twijfel worden getrokken, kunnen steeds het voorwerp uitmaken van een individualisering na een beslissing van de secretaris.

De individualisering van privé communicatiegegevens 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, kunnen de verzamelde algemene gegevens geïndividualiseerd zonder enige voorafgaande formaliteit of voorafgaand akkoord van het personeelslid (= directe individualisering);
- indien de onregelmatigheid wordt ontdekt tijdens een controle die wordt uitgevoerd om na te gaan of de personeelsleden de geldende regels respecteren (artikel 15, 4), dan kunnen de gegevens pas geïndividualiseerd worden nadat de personeelsleden werden verwittigd (= indirecte individualisering).

Terzake geldt de volgende procedure:

- a) Voorlichtingsfase: voorafgaand aan de individualisering zal het personeelslid 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 het personeelslid bij toepassing van de procedure inzake individualisering verantwoordelijk wordt bevonden voor een onregelmatigheid bij het gebruik van de elektronische online communicatiegegevens, wordt het geïdentificeerd personeelslid door het bestuur uitgenodigd voor een gesprek. Tijdens dit gesprek vermeldt het personeelslid, 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.

Het personeelslid 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 personeelslid op deze richtlijnen kan het bestuur - na verloop van voormelde procedure – de nodige maatregelen treffen.

Voor de statutaire personeelsleden is dit de tuchtprocedure. Voor de contractuele personeelsleden geldt artikel 21 van dit arbeidsreglement.

## 6. OPVOLGING

### Artikel 18

De naleving van deze richtlijnen zal opgevolgd worden door de personeelsdienst. Bij deze persoon kunnen alle personeelsleden 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 wordt het managementteam, belast met de evaluatie van de toepassing van onderhavige richtlijnen. Deze zal aan het bestuur voorstellen doen voor eventuele aanpassingen / vervolledigingen van deze richtlijnen.

## 7. GOEDE AANBEVOLEN PRAKTIJEN

### 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 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;
- 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;
- het mag niet de bedoeling zijn om alle problemen op te lossen via email-communicatie. 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 8: PROCEDURE ARBEIDSONGEVALLEN

- het slachtoffer moet onmiddellijk zijn rechtstreeks leidinggevende op de hoogte brengen
- de rechtstreeks leidinggevende doet onmiddellijk telefonisch en/of per mail een melding naar :
  - personeelsdienst 051 57 51 30 – [personeel@kortemark.be](mailto:personeel@kortemark.be)
  - de preventieadviseur 0478 38 70 58 – [yves.cornette@kortemark.be](mailto:yves.cornette@kortemark.be)
- bij een ernstig arbeidsongeval (met doorverwijzing naar dokter of spoed) bezorgt de rechtstreeks leidinggevende de nodige papieren aan het slachtoffer, te bekomen bij :
  - het onthaal (gelijkvloers Gemeentehuis)
  - de preventieadviseur (gelijkvloers Gemeentehuis)
  - de personeelsdienst (2<sup>de</sup> verdiep Annex Gemeentehuis)
- het medisch attest (AXA) wordt ingevuld overhandigd aan de preventieadviseur
- de rechtstreeks leidinggevende verzamelt alle inlichtingen over het arbeidsongeval die nuttig kunnen zijn voor aangifte aan de verzekeringsmaatschappij, zie meldingsformulier bijlage
- dit meldingsformulier wordt overhandigd aan de preventieadviseur die op zijn beurt in contact komt met de personeelsdienst voor de aangifte naar de verzekeringsmaatschappij (binnen de 8 werkdagen, criteria om te spreken van een erkend arbeidsongeval)

### 9.1. Doelstelling: kwaliteitsvolle dienstverlening binnen een vertrouwenswekkende organisatie

#### **Artikel 1 – algemeen**

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

Dit doel realiseren kan alleen op een aangename werkplek waar veiligheid en gezondheid gewoonten zijn. Kwaliteitsvolle dienstverlening vereist het kunnen werken en leren in een 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 (cocaïne, heroïne) zijn maatschappelijk niet aanvaard. Deze zijn door de wet verboden en bezit of gebruik ervan kan aanleiding geven tot bestraffing.

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

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

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

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

Het bestuur wenst in de eerste plaats personeelsleden met een alcohol- of drugprobleem op weg te helpen om op een effectieve wijze iets aan hun probleem te doen. Het bestuur wil het personeelslid met een alcohol- of drugprobleem een haalbare kans bieden op herstel. Daarom wil het bestuur in de eerste plaats preventief optreden en functioneringsproblemen als gevolg van alcohol voorkomen, vroegtijdig opsporen en het personeelslid de kans geven zijn functioneringsprobleem op te lossen. Er wordt een gesprek aangegaan met het personeelslid en een hulpverleningstraject wordt aangeboden wanneer dit nodig mocht zijn. Benut hij deze kans niet en blijkt dat het functioneringsprobleem groter wordt, dan zal het bestuur sancties nemen.

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

#### Pijlers van het alcohol- en drugbeleid

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

##### *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 personeelslid met een alcohol- of drugprobleem. Tegelijk wenst het de collega's en leidinggevenden aan te geven hoe een personeelslid met een alcohol- of drugprobleem te herkennen is.

##### *3. Correctie*

Het is onmogelijk om preventie en begeleiding vrijblijvend aan te bieden. De bedoeling is onder meer het functioneren van het personeelslid te verbeteren door een gedragsverandering in positieve zin te stimuleren. Ook van het personeelslid wordt op dit vlak een engagement verwacht. Het alcohol- of druggebruik dient te verminderen of zelfs opgegeven te worden. Hierbij is het logisch dat sancties kunnen volgen bij het niet nakomen van afspraken. Deze worden duidelijk bepaald.

##### *4. Evaluatie*

Het bestuur wenst een effectief en efficiënt alcohol- en drugbeleid. Op permanente basis zal dit beleid geëvalueerd worden en aangepast worden aan opgedane ervaringen. De doelstelling hierbij is de preventie en begeleiding blijvend te optimaliseren.



## **Artikel 4 - toepassingsgebied**

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

## **Artikel 5 – basisbeginselen**

### Regelgeving

Een alcohol- en drugbeleid situeert zich in de algemene preventiefilosofie van de Welzijnswet en haar uitvoeringsbesluiten. Het bestuur wordt immers verantwoordelijk gesteld voor het welzijn en de gezondheid op het werk, en dit voor alle personeelsleden. De Welzijnswet verplicht het bestuur 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 of drugs te gebruiken tijdens de diensturen, zowel binnen als buiten de werkplek.

### Alcohol, drugs en werk gaan slecht samen

Alcohol en drugs hebben een sterke invloed op het centrale zenuwstelsel. De gezondheid van de personeelsleden wordt negatief beïnvloed bij overmatig alcohol- en druggebruik. Zo zijn probleemdrinkers bijvoorbeeld vier keer vaker en ook langduriger afwezig van het werk.

Zelfs indien het alcohol- en druggebruik buiten de werktijden plaatsvindt, eindigen de gevolgen ervan zelden voor de werktijden. Personeelsleden met alcohol- of drugproblemen leveren vaak werk af van een mindere kwaliteit en hun productiviteit neemt af. De veiligheid van henzelf en hun collega's op de werkvloer kan hierdoor in gevaar komen. De tolerantie van de collega's verdwijnt bovendien wanneer zij telkens opnieuw fouten moeten herstellen en werk overnemen. Dit komt op langere termijn de sfeer binnen de organisatie niet ten goede.

### Principe

Het opslagen en het gebruik van alcohol in de accommodatie van het bestuur is in principe verboden. In de refters en de keukens 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 en alcohol 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 gemeentesecretaris 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.

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

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

#### **Artikel 7 – vaststelling**

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

#### **Artikel 8 – procedure**

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

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

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

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

In het belang van de veiligheid van het personeelslid of van derden moet er heel kordaat opgetreden worden en mogen er in geen geval risico's worden genomen. Het personeelslid 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. De arbeidsgeneeskundige dienst wordt ingelicht. (zie 8.6)

#### **Artikel 9 – administratief**

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

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

#### **Artikel 10 – opvolging**

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

### **Artikel 11 – herhaling**

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

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

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

Het personeelslid zal schriftelijk op de hoogte gebracht worden van de sanctie.

Voor de statutaire personeelsleden is dit de tuchtprocedure.

Voor de contractuele personeelsleden geldt artikel 21 van dit arbeidsreglement.

## **9.4. procedure in geval van CHRONISCH misbruik**

### **Artikel 12 – definitie**

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

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

### **Artikel 13 – vaststelling**

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

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

1. het personeelslid wenst op zijn eigen manier het probleem op te lossen.

Het voorstel wordt door de leidinggevende aangenomen. Het gedrag van het personeelslid wordt opgevolgd door de leidinggevende en er wordt afgesproken dat indien de poging tot matiging niet slaagt, het personeelslid zich moet laten begeleiden door een externe hulpverlenende instantie (via de arbeidsgeneeskundige dienst). (zie 8.6)

## 2. het personeelslid laat zich opnemen.

Er worden concrete afspraken gemaakt tussen alle partijen (betrokkene – leidinggevende – externe hulpverlenende instantie (via de arbeidsgeneeskundige dienst)). Een individueel medisch en sociaal begeleidingsschema wordt vastgesteld waarbij bij ondertekening door het personeelslid, de bedrijfsarts of de leidinggevende, ook op administratief en financieel vlak een aangepaste regeling wordt getroffen. Als het personeelslid het contract bewust niet naleeft, wordt het bestuur ingelicht en worden maatregelen getroffen.

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

Voor de statutaire personeelsleden is dit de tuchtprocedure.

Voor de contractuele personeelsleden geldt artikel 21 van dit arbeidsreglement.

Indien gewenst kan het personeelslid, op eigen initiatief, een spontane consultatie bekomen bij de arbeidsgeneesheer om de verschillende mogelijkheden betreffende hulpverlening bij eventueel probleemgebruik van middelen te bespreken.(zie 8.6)

### **Artikel 15 – opvolging**

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

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

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

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

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

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

### **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.

## 9.5. rol van de leidinggevende

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

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

## 9.6. rol van de arbeidsgeneesheer en de arbeidsgeneeskundige dienst

De arbeidsgeneesheer zorgt voor de eerste opvang van personeelsleden die zijn doorverwezen door de leidinggevende of die zichzelf hebben aangeboden.

Tot slot speelt de arbeidsgeneeskundige dienst een belangrijke rol in het motiveren en doorverwijzen van personeelsleden met een chronisch middelengebruik naar gespecialiseerde hulpverlening. Indien het personeelslid hiermee instemt, kan de arbeidsgeneeskundige dienst de brug vormen tussen de externe hulpverlening, het personeelslid en het bestuur, zonder echter het beroepsgeheim te schenden.

## 9.7. veelgestelde vragen

**Kan ik een ademtest of bloedproef laten afnemen wanneer ik vermoed dat een personeelslid dronken is of drugs gebruikt heeft?**

Een personeelslid 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/het gebruik van drugs te laten vaststellen?**

Neen. U kan een arts niet vragen dat hij vaststelt dat een personeelslid dronken is. De arts kan wel nagaan of de betrokkene nog arbeidsgeschikt is.

**Er wil niemand getuigen, laat staan een getuigenverklaring ondertekenen. Hoe kan ik dan bewijzen dat betrokkene dronken was of drugs gebruikt had?**

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 personeelslid onder invloed is niet altijd in de buurt. Wie kan in dit geval optreden?**

In deze omstandigheden grijpt de persoon die een coördinerende taak heeft, in. Ook een naaste collega kan ingrijpen. Belangrijk is dat er wordt opgetreden. Bij een ongeval met verwondingen of een overlijden zou een verantwoordelijke die geen maatregelen heeft genomen, medeaansprakelijk kunnen worden gesteld wegens nalatigheid. Volgens de rechtspraak kan iedereen die over voldoende gezag beschikt om het verloop van bepaalde omstandigheden te beïnvloeden, verantwoordelijk worden gesteld voor eventuele nalatigheid. Dat gezag is niet noodzakelijk puur hiërarchisch, maar kan gewoon functioneel-plaatsgebonden of moreel zijn.

### **Kan een leidinggevende verantwoordelijk gesteld worden voor een wegongeval, veroorzaakt door een dronken personeelslid die hij/zij naar huis stuurde met het openbaar vervoer?**

In de eerste plaats moet betrokkene zijn roes uitslapen. Bij een arbeidsongeval is het bestuur burgerlijk immuun ten aanzien van het personeelslid. Bij dodelijke afloop van een ongeval ten gevolge van alcoholmisbruik kan de familie de persoon die het slachtoffer te veel alcohol heeft geschonken, juridisch aanvallen. Als de dronken persoon een voetganger is, is alleen de wet op de openbare dronkenschap van toepassing en niet de bepaling dat je onder invloed bent als je meer dan 0,5 promille in het bloed hebt.

### **Wat kan ik doen wanneer een dronken personeelslid of een personeelslid dat onder invloed is van drugs 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 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 het betrokken personeelslid.

### **Niet altijd is een personeelslid 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 het personeelslid nog arbeidsgeschikt is of niet.

## **9.8. knipperlichten: uiterlijke kenmerken die kunnen wijzen op het gebruik van alcohol of drugs**

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

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

#### Uiterlijk voorkomen

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

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

#### Wijziging in het gedrag

- vertraagd of niet reageren op uitwendige prikkels, vb. laat of niet antwoorden op vragen, niet reageren op bepaalde signalen, desinteresse voor wat zich in de omgeving van het individu afspeelt;
- overdreven reactie op uitwendige prikkels, vb. gejaagde spraak, prikkelbaarheid, neiging tot ruziemaken;
- "Eigenaardig" gedrag, 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

### **9.9. 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 vanzelfsprekendheid;
- 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;
- ...

### **Artikel 1**

Het bestuur stelt telecommunicatiemiddelen (een telefoontoestel (vast of GSM) en een telefoonverbinding/dataverbinding) ter beschikking van de personeelsleden 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 personeelslid, 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.

Het personeelslid mag de hem ter beschikking gestelde telefoon en telefoonlijn uitsluitend voor professionele doeleinden gebruiken. Privégesprekken worden buiten de werkuren gevoerd.

### **Artikel 3**

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 beroepskarakter 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.



**Artikel 1**

Het is de personeelsleden toegestaan een persoonlijk G.S.M.-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 bestuur kan echter nooit verantwoordelijk gesteld worden voor de beschadiging of voor diefstal van het toestel.

**Artikel 2**

Het gebruik van een persoonlijk G.S.M.-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 hier van afgeweken worden.

**Artikel 3**

Het beantwoorden van oproepen en lezen van berichten

Het beantwoorden van oproepen en lezen van berichten op het persoonlijk G.S.M.-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 G.S.M.-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**

De rechtstreeks leidinggevende of zijn/haar vervanger kan, in samenspraak met de secretaris, beslissen dat het gebruik van een G.S.M.-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 personeelsleden die op deze diensten tewerkgesteld zijn is het verboden een G.S.M.-toestel te gebruiken tijdens de uitvoering van het werk.

**GSM'S**

De bevoegdheid voor de individuele toekenning van een GSM-toestel en -abonnement aan personeelsleden wordt aanzien als dagelijks personeelsbeheer, en wordt door de gemeenteraad aldus aan de gemeentesecretaris gedelegeerd in toepassing van art. 43 §2, 23° en art. 86 van het gemeentedecreet.

De abonnements- en gesprekskosten worden betaald door het gemeentebestuur. Het gemeentebestuur zal onder geen enkel beding instaan voor de betaling van privékosten.

Enkel indien de werkgever een all-in abonnement voorziet, is er sprake van een voordeel van alle aard. Dit voordeel vormt een belastbaar inkomen waarop bedrijfsvoorheffing moet worden ingehouden en waarop sociale zekerheidsbijdragen zijn verschuldigd. De kosten die niet inbegrepen zijn in het abonnement moeten terugbetaald worden door de werknemer aan de werkgever.

Het voordeel van alle aard zal door de weddecentrale berekend worden en geïntegreerd worden in de fiscale fiche conform de onderrichtingen van de RSZ.

**PC/LAPTOP/TABLET**

De ter beschikking gestelde middelen kunnen niet voor persoonlijke doeleinden worden aangewend, enkel voor beroepsdoeleinden.

### **Artikel 1**

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

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

Het gebruik van een dienstvoertuig is voor niemand een recht, maar is verbonden aan de inhoud van de functie.

### **Artikel 2 - Het gebruik van de dienstvoertuigen**

#### **§1 - het algemeen principe**

De dienstvoertuigen worden gestald op het einde van de werktijd op de daarvoor voorziene plaats per vestiging.

#### **§2 - de stalplaats**

De dienstvoertuigen die na de diensturen worden gebruikt voor werkdoeleinden, bijvoorbeeld voor het bijwonen van vergaderingen, het volgen van opleidingen enz. worden bij terugkeer gestald op de daarvoor voorziene plaats per vestiging.

#### **§3 - Het privégebruik van dienstwagens**

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

#### **§4 - Afwijkingen**

De secretaris kan op basis van een gemotiveerde beslissing afwijkingen op dit reglement toestaan. Deze afwijkingen kunnen op basis van de functiebeschrijving, in het belang van de dienst en de dienstverlening aan de bevolking toegestaan worden.

#### **§ 5 – Oproep of dringende opdracht**

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

### **Artikel 3 - Het beheer van de dienstvoertuigen**

De dienstvoertuigen die voor de diensten worden ter beschikking gesteld dienen tijdig gereserveerd te worden.

### **Artikel 4 - Het gebruik van persoonlijke wagens tijdens dienstopdrachten**

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

### **Artikel 5 - Financiële regeling**

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

## **Artikel 6**

Het personeelslid is aansprakelijk voor zijn/haar gedrag in het verkeer. Hij/zij is volledig aansprakelijk voor persoonlijke verliezen en/of boetes als resultaat van een proces verbaal of andere gerechtelijke veroordeling.

## **Artikel 7**

De sleepkosten en eventuele schade ten gevolge van foutparkeren is volledig ten laste van het betrokken personeelslid.

## **Artikel 8**

Gedurende de periode waarin het personeelslid het dienstvoertuig ter beschikking heeft, zal hij/zij het voertuig als een goede huisvader gebruiken overeenkomstig de aard en de bestemming van de wagen en de voorschriften van de constructeur, waarvan hij/zij erkent kennis te hebben genomen.

## **Artikel 9**

Het personeelslid laat het bedrijfsvoertuig telkens goed gesloten achter op een veilige parkeerplaats. Waardevolle zaken, zoals GSM, computer, radiofront, en dergelijke, worden steeds veilig en uit het zicht van derden opgeborgen.

## **Artikel 10**

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

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

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

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

## **Artikel 11**

In geval van diefstal, beschadiging door onbekende(n) of een geschil, moet er een formeel proces verbaal door de politie worden opgesteld.

## **Artikel 12**

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

### Inleiding

Het bestuur vindt het positief dat zijn personeelsleden zowel professioneel als privé actief bezig zijn met sociale media. Want sociale media zijn 'in' en bieden vele mogelijkheden. Maar het gebruik ervan brengt ook verantwoordelijkheden met zich mee. De snelheid waarmee informatie zich via sociale media verspreidt, en het publieke karakter ervan kunnen immers een enorme impact hebben op het bestuur, en dus ook op zijn personeelsleden.

Deze gedragscode legt de richtlijnen vast die personeelsleden moeten respecteren bij professioneel en persoonlijk gebruik van sociale media.

### Wat zijn sociale media?

Sociale media zijn onlinetools en onlineplatformen waarop mensen voortdurend met elkaar in contact staan en zelf de inhoud bepalen. Mensen gebruiken sociale media om hun inzichten en ervaringen, informatie en activiteiten met elkaar te delen. Sociale media kunnen verschillende vormen aannemen. Zo zijn er:

- onlinenetwerken zoals Facebook en LinkedIn;
- microblogs zoals Twitter;
- websites om bestanden en locaties te delen zoals YouTube, Flickr, Slideshare en Foursquare;
- blogs.

### Welke plaats hebben sociale media in onze organisatie?

Het bestuur kiest ervoor sociale media op diverse vlakken te benutten. We zijn actief op verschillende sociale mediakanalen onder andere om:

- in contact te komen met de doelgroep, potentiële personeelsleden en vrijwilligers;
- activiteiten bekend te maken aan het bredere publiek;
- kennis en informatie te delen tussen personeelsleden en met externe partners;
- ...

De officiële communicatie vanuit onze organisatie gebeurt alleen via de officiële accounts.

Natuurlijk blijven sociale media continu in ontwikkeling. De officiële communicatie via deze accounts valt onder de uitsluitende verantwoordelijkheid van de communicatieverantwoordelijke. Hij/zij heeft als enige toegang tot deze accounts.

Alle andere communicatie via sociale media valt onder de uitsluitende verantwoordelijkheid van het betrokken personeelslid. Daarbij gaat het om:

- andere professionele (maar niet officiële) communicatie die gebeurt via de professionele deelaccount van de werknemers (bv. Facebook-pagina);
- privécommunicatie die (uitsluitend) gebeurt via de persoonlijke sociale media-account van een personeelslid (persoonlijke Facebook-pagina op eigen naam).

## Privé- of professioneel gebruik?

Het onderscheid tussen privé- en professioneel gebruik van sociale media is soms moeilijk te maken, maar het is wel van belang. Zodra volgers en vrienden weten dat je voor ons bestuur werkt, kan het immers zijn dat je daarop aangesproken wordt. Je uitlatingen kunnen dan ook gezien worden als uitlatingen van ons bestuur. Kortom, alles wat je post op sociale media kan een invloed hebben op de professionele reputatie van jezelf en van het bestuur. De hierna opgesomde basisprincipes, do's en don'ts helpen je om de communicatie via sociale media (voor iedereen) veilig te laten verlopen.

## Basisprincipes

Als personeelslid vragen wij om volgende basisprincipes in het achterhoofd te houden bij het gebruik van sociale media (professioneel en privé):

- je bent als enige verantwoordelijk voor de inhoud die je post op sociale media;
- realiseer je dat je als personeelslid ook ambassadeur bent van ons bestuur;
- let op wat je zegt: wat je post op sociale media blijft altijd en wereldwijd terug te vinden op het internet (ook al heb je de boodschap gewist);
- wat je op sociale media deelt met iedereen, is publieke informatie en valt niet onder de bescherming van de privacywetgeving (ook niet wanneer het buiten de werktijden en/of vanuit een persoonlijke account gebeurt).

## Belangrijkste do's



bij professionele communicatie:

- volg ook op sociale media altijd de algemene gedragsregels van ons bestuur;
- volg de spelregels van de huisstijl van ons bestuur;
- gebruik een stijlvolle foto om je profiel een gezicht te geven;
- beveilig je account door een veilig paswoord;
- verbind het logo van ons bestuur niet aan ongepaste inhoud;
- gebruik sociale media niet alleen voor informatiedeling, maar ook voor interactie en dialoog;
- participeer en discussieer mee op sociale netwerken over de laatste ontwikkelingen in je vakgebied;
- denk na voor je iets online plaatst: zorg voor toegevoegde waarde, wees positief en let op je taalgebruik;
- respecteer copyright, gebruik geen materiaal van anderen zonder toestemming, maak eventuele bronnen kenbaar;
- geef vergissingen toe en bied zo nodig je excuses aan;
- gebruik je privacy-instellingen: selecteer je 'vrienden' verstandig, deel niet alles met iedereen, laat je niet taggen zonder voorafgaande controle, laat niet eender wie toe om berichten op je tijdlijn te plaatsen, enz.;
- respecteer de privacy van anderen;
- spreek met respect over andere mensen, culturen en waarden;
- gebruik je gezond verstand, wees eerlijk en correct;
- contacteer de communicatieverantwoordelijke bij twijfel of iets past in de professionele communicatie die je als personeelslid van ons bestuur wilt voeren, of bij twijfel over de conformiteit van een communicatie met de richtlijnen in deze gedragscode;

- kijk de bron en de inhoud van informatie altijd goed na op betrouwbaarheid, integriteit en correctheid voor je die deelt met anderen.



bij persoonlijke communicatie:

- gebruik je privacy-instellingen: selecteer je 'vrienden' verstandig, deel niet alles met iedereen, laat je niet taggen zonder voorafgaande controle, laat niet eender wie toe om berichten op je tijdlijn te plaatsen, enz.;
- spreek met respect over andere mensen, culturen en waarden;
- vermeld gerust in je biografie waar je werkt en wat je interesses zijn, maar maak duidelijk dat je je berichten in eigen naam plaatst; gebruik de ik-vorm;
- gebruik je gezond verstand, wees eerlijk en correct;
- pas je profiel waar nodig aan en verwijder de verwijzingen naar ons bestuur wanneer je niet langer in dienst bent.

## Belangrijkste don'ts



bij professionele communicatie:

- maak geen accounts aan op naam van de organisatie zonder toestemming van ons bestuur;
- neem niet deel aan discussiefora zonder goedkeuring van ons bestuur;
- treed niet op als woordvoerder van ons bestuur, dat is de taak van de communicatieverantwoordelijke;
- citeer geen collega's en gebruik hun materiaal niet zonder toestemming;
- spreek niet slecht over collega- en partnerorganisaties, leden, medewerkers enz.;
- plaats geen spam;
- reageer niet onmiddellijk op negatieve uitlatingen over ons bestuur, juridische kwesties of crisissituaties, maar licht je leidinggevende of de communicatieverantwoordelijke in om te bekijken of een reactie aangewezen is en zo ja wie hoe reageert.



bij persoonlijke communicatie:

- verspreid geen interne of vertrouwelijke informatie;
- verspreid geen lasterlijke berichten over ons bestuur of andere berichten die de organisatie kunnen schaden;
- geef geen kritiek op en spreek niet slecht over collega's, andere medewerkers (vrijwilligers, freelancers), leden, gebruikers, collega- en partnerorganisaties en belanghebbenden;
- gebruik nooit de naam of het logo van ons bestuur in je profielnaam of -foto;
- treed niet op als woordvoerder van ons bestuur.

## Sancties

Gelet op het belang van een correcte toepassing van deze gedragscode, begrijpen de personeelsleden dat elk gebruik van sociale media waarbij deze gedragscode ernstig geschonden wordt, een zware fout kan uitmaken die aanleiding kan geven tot een ontslag om dringende reden voor contractuele personeelsleden. Voor statutaire personeelsleden kan dit aanleiding geven tot het opstarten van een tuchtprocedure.

### Inleiding

Telewerk is een middel om de organisatie van de arbeid te moderniseren en biedt personeelsleden de mogelijkheid om hun werk en privé beter op elkaar af te stemmen. Daarbij wordt hen eveneens een grotere autonomie verleend om hun taken uit te voeren.

Met telewerk wordt de mogelijkheid gecreëerd om de stress te verminderen, efficiënter, sneller en resultaatgerichter te werken.

### Definities en toepassingsgebied

**Telewerk:** is een vorm van organisatie en/of uitvoering van het werk waarin, met gebruik van informatietechnologie, in de context van een arbeidsovereenkomst of -verhouding, werkzaamheden, die ook op de normale standplaats kunnen worden uitgevoerd, op regelmatige basis buiten die locatie worden uitgevoerd.

**Telewerker:** elk personeelslid dat telewerk verricht. Men krijgt hiervoor de nodige apparatuur ter beschikking.

Het telewerk kan worden verricht in de woning van de telewerker.

Het belang van een goede werking van de dienst gaat boven het recht op telewerk.

### Algemene principes

Het uitgangspunt van telewerken is wederzijds vertrouwen tussen personeelslid en leidinggevende. Telewerk moet een meerwaarde voor het werk inhouden en het comfort van het personeelslid bevorderen. Telewerk kan, mits gunstig advies van de leidinggevende en het afdelingshoofd. Voor de decretale graden is geen akkoord vereist.

Telewerk gebeurt steeds op basis van vrijwilligheid, zowel van de leidinggevende als van het personeelslid. Elke partij kan eenzijdig een einde maken aan het telewerk.

Het feit van het organiseren van telewerk in een dienst, creëert voor het bestuur geen enkele verplichting om aan alle personeelsleden van deze dienst toe te laten hiervan gebruik te maken.

Telewerk is gekoppeld aan de functie en kan voor alle administratieve functies. Het bekleden van een dergelijke functie geeft geen automatisch recht op telewerk.

De telewerker organiseert zelf zijn werk binnen het kader van de normale arbeidsduur rekening houdend met de wet van 14 december 2000 tot vaststelling van sommige aspecten van de organisatie van de arbeidstijd in de openbare sector en van een schriftelijke overeenkomst tussen de telewerker en het bestuur.

### Duur van het telewerk

Een telewerker kan in overleg met de leidinggevende en het afdelingshoofd prestaties leveren vanop de standplaats. Vormingsdagen buiten de standplaats of andere prestaties worden niet gelijkgesteld met arbeid gepresteerd op de standplaats.



De arbeidsprestaties zijn dezelfde als de prestaties die voorzien zijn in de geldende arbeidsovereenkomst of RPR en worden op dezelfde wijze vergoed.

De pauzes kunnen vrij ingevuld worden door het personeelslid. Voor arbeidsongevallen worden enkel de gewone activiteiten die men normaal op de standplaats als rustpauze zou kunnen uitvoeren als het gevolg van de arbeidsovereenkomst beschouwd.

Er dient die dag niet geprikt te worden. Men dient wel een wijziging van uurrooster via de prikklok aan te vragen 'telewerk'. Men krijgt hiervoor de gemiddelde dagprestatie.

### **Rechten - Plichten van de telewerker en het bestuur**

Deze worden vastgelegd in een addendum aan de arbeidsovereenkomst of een bindende nota 'afspraken structureel telewerk' (zie verder).

Hoe dan ook verbindt de telewerker zich ertoe de regels met betrekking tot de privacy strikt te respecteren en worden er duidelijke afspraken gemaakt met de leidinggevende en met de personeelsleden van de dienst over de bereikbaarheid van de telewerker. De bereikbaarheidstijden van de dienst mogen niet in het gedrang komen door telewerk.

Er wordt geen vergoeding voorzien voor telewerk.

## Afspraken structureel telewerk

Tussen het bestuur vertegenwoordigd door XXX, algemeen directeur en XXX, burgemeester en het personeelslid:

.....(naam personeelslid) met als adres (=verblijfplaats)  
.....  
wordt het volgende overeengekomen.

**Artikel 1:** Het personeelslid mag telewerk verrichten in overleg met de leidinggevende en het afdelingshoofd. Hij of zij vraagt deze wijziging steeds aan via de prikklok.

**Artikel 2:** Het personeelslid oefent de arbeidsprestaties tijdens het telewerk uit op het bovenvermeld adres.

**Artikel 3:** Het personeelslid zal bij het telewerk de volgende taken uitvoeren:

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

**Artikel 4:** Het bestuur en het personeelslid maken duidelijke afspraken over de bereikbaarheid van het personeelslid en de te bereiken resultaten tijdens het telewerk.

**Artikel 5:** De bezoldiging van de prestaties op de plaats, vermeld in artikel 2, maakt deel uit van de bezoldiging die het personeelslid op grond van zijn statutaire aanstelling of het op zijn naam gesloten arbeidscontract, ontvangt.

**Artikel 6:** Er wordt geen financiële vergoeding voor telewerk toegekend.

**Artikel 7:** De arbeidsongevallenreglementering waaronder het personeelslid ressorteert, blijft van toepassing bij telewerk.

**Artikel 8:** De regeling met betrekking tot de ziektecontrole is van toepassing.

**Artikel 9:** Het bestuur organiseert zijn werkplek volgens de richtlijnen over de ergonomie en de opstelling van de werkplek. De gemeenschappelijk Dienst voor Preventie en Bescherming kan op het adres, bovenaan vermeldt, ter uitvoering van de welzijnsreglementering, op de telewerkdagen een onderzoek instellen van de werkpost, onder meer voor de aanpassing van de werkpost aan de omstandigheden waarin het werk wordt verricht. Het personeelslid gaat akkoord met dergelijk bezoek tijdens de reguliere werkuren (*tussen 7.30 u en 18.00 u*)

**Artikel 10:** de overeenkomst voor telewerk kan zowel door het personeelslid als door het bestuur opgezegd worden. De opzegtermijn bedraagt één maand en gaat in op de dag dat de opzeggende partij door middel van een geschrift dit aan de andere partij meedeelt. Bij een ernstige fout door de telewerker kan telewerk van dag op dag beëindigd worden.

Opgesteld te .....op .....in .... exemplaren, waarvan elk van de partijen erkent één exemplaar te hebben ontvangen.

Voor het bestuur

Het personeelslid

## BIJLAGE 16: MELDINGSFORMULIER ARBEIDSONGEVALLEN

Arbeidsongeval   
  EHBO-verzorging   
  Incident (materiële schade)   
  Bijna ongeval

Datum, uur en plaats van het arbeidsongeval/EHBO-verzorging/incident/bijna ongeval :

..... /..... /..... uur : .....

Plaats + adres :

.....

1. Aantal te presteren uren op de dag van het ongeval : .....
2. Door het slachtoffer te presteren uren op de dag van het ongeval :
  - van ..... tot ..... en van ..... tot .....
3. Naam van de melder : .....
4. Naam van het slachtoffer : .....
5. Dienst van het slachtoffer : .....
6. Naam van de opdrachtgever : .....
7. Vermoedelijke gevolgen (kruis het selectievakje aan) :

Type arbeidsongeval	<input type="checkbox"/> Dodelijk arbeidsongeval	<input type="checkbox"/> Ernstig arbeidsongeval met eventueel blijvend letsel (botbreuk, amputaties, schuddingen, verbrandingen, vergiftingsingen, verdrinking, ...)	<input type="checkbox"/> Arbeidsongeval (geen van de voorgaande types)	<input type="checkbox"/> Arbeidsongeval op de weg van en naar het werk
Te volgen procedure(s)	- bel 112 - bel rechtstreeks leidinggevende - bel preventieadviseur 0478 38 70 58 en personeelsdienst 051 57 51 30 - rechtstreeks leidinggevende (*) maakt actieplan op voor preventieadviseur en Toezicht Welzijn op het Werk	- bel 112 - bel rechtstreeks leidinggevende - bel preventieadviseur 0478 38 70 58 en personeelsdienst 051 57 51 30 - rechtstreeks leidinggevende (*) maakt actieplan op voor preventieadviseur en Toezicht Welzijn op het Werk	- bel rechtstreeks leidinggevende - raadpleeg dokter - neem aangifte-documenten mee - rechtstreeks leidinggevende (*) maakt verslag op voor preventieadviseur	- bel rechtstreeks leidinggevende - raadpleeg dokter - neem aangifte-documenten mee - rechtstreeks leidinggevende (*) maakt verslag op voor preventieadviseur

(\*) of ander lid van de hiërarchische lijn

- niet gekwetst/alleen materiële schade (aangifte via Financiële Dienst)
- tijdelijk ongeschikt (vermoedelijke duur : ..... kalenderdagen)
- kwetsuren zelf verzorgd

1. Welke hulpdiensten werden opgeroepen :

- geen/voorlopig geen (handtekening slachtoffer) .....
- dokter  politie
- brandweer  brandweer
- dienst 112

2. Getuigen :

.....

- .....
- .....
- .....

**!!! VUL OOK DE KEERZIJDE VAN DIT BLAD IN !!!**

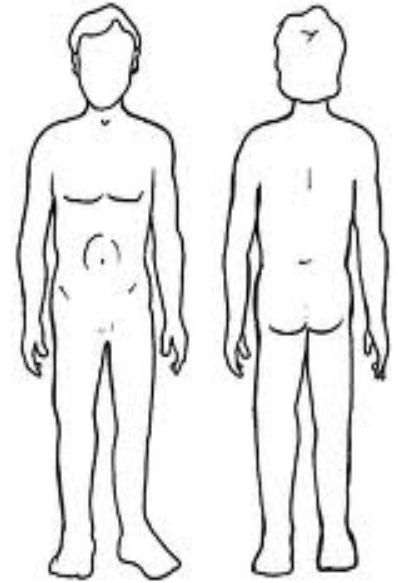
Beschrijving van het ongeval :  
letsels :

Plaats van de

(eventueel met bijlage(n) op extra blad)

(duid aan met een pijl)

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....



Welke PBM's (persoonlijke beschermingsmiddelen) droeg het slachtoffer op het moment van het ongeval :

- helm
- veiligheidsschoeisel
- aangezichtsscherm
- handschoenen
- signalisatiekledij
- veiligheidsbril
- mondmasker
- gehoorbescherming
- valbeveiliging

Mogelijke/Vermoedelijke letsels :

.....  
.....  
.....

---

VAK VOOR DE PERSONEELSDIENST :

Nr. Arbeidsongeval : .....

Aangiftedatum op personeelsdienst : ..... /..... /.....

---

VAK VOOR DE PREVENTIEDIENST :

Soort werk :  
.....  
.....

.....  
.....

Contact / Wijze van verwonding :  
.....

Afwijkende gebeurtenis : ..... Betrokken voorwerp :  
.....

Soort letsel : ..... Verwond deel van het lichaam :  
.....

Datum ongevalsonderzoek : ..... / ..... / .....

Genomen preventiemaatregelen om gelijkaardige arbeidsongevallen te vermijden :  
.....  
.....  
.....

<b>Handtekening</b> Slachtoffer :          <b>Datum :</b>	<b>Handtekening</b> Rechtstreeks leidinggevende :          <b>Datum :</b>	<b>Handtekening</b> Preventieadviseur :          <b>Datum :</b>
--	--	--

**Bezorg dit document zo snel mogelijk aan de preventieadviseur**

## BIJLAGE 17: HULPVERLENERS EHBO

Hilde Dewilde

Liesbeth Maes

Steven Lins

Michael Soetaert

Christine Deseyne

Thomas Lauwyck

Nathalie Despeghele

Sandra Warreyn

Johan Vandermeersch






Maandelijks een kopie bezorgen aan de Interne Dienst voor Preventie en Bescherming op het Werk – email : [yves.cornette@kortemark.be](mailto:yves.cornette@kortemark.be)  
Bij de jaarlijkse rondgang van de bedrijfsarts-preventieadviseur dit logboek laten aftekenen voor gezien.