WUUSTWEZEL
Ruimte om te leven

# Lokaal Bestuur Wuustwezel

# Arbeidsreglement

Personeel van het gemeentebestuur en het OCMW van Wuustwezel,
met uitzondering van het onderwijzend personeel en het personeel van het woonzorgcentrum.

Dit Arbeidsreglement (AR) treedt in werking op 1 januari 2018.

Dit AR werd gelezen en gunstig geadviseerd op het Hoog Overleg Comité van 10 oktober 2017.

De algemeen directeur: De voorzitter:

…… ……..

Dit AR werd gelezen en goedgekeurd op de Gemeenteraad van 23 oktober 2017.

De algemeen directeur: De voorzitter:

…… …….. .

Dit AR werd gelezen en goedgekeurd de Raad voor Maatschappelijk Welzijn van 29 nov 2017.

De algemeen directeur: De voorzitter:

…… ……

# Aanpassingen AR

- **HOC 04/06/2018 – Gemeenteraad 25/06/2018 – OCMW Raad 29/08/2018:**
  Toevoeging bijlage 14: Privacyclausule Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG) of General Data Protection Regulation (GDPR)

- **HOC 04/02/2019 – Gemeente- en OCMW raad 25/02/2019:**
  Aanpassing bijlage 1: uurroosters, in functie van flexibel werken binnen de thuiszorg.
  Update van bijlagen 8, 9 en 10.
  Aanpassing naamsverandering Provikmo naar Liantis.

- **HOC 18/11/2019 – Gemeente- en OCMW raad 02/12/2019:**
  Aanpassing bijlage 1: uurroosters en bijlage 2 reglement tijdsregistratie in functie van gezamenlijk tijdsregistratiesysteem.
  Aanpassing bijlage 3: ziekteprocedure in functie van het aanwezigheidsbeleid.
  Aanpassing bijlage 8: samenstelling HOC in functie van de nieuwe arbeidsarts.

- **HOC 07/09/2020 – Gemeente- en OCMW raad 28/09/2020:**
  Aanpassing benaming gemeente/OCMW naar Lokaal Bestuur Wuustwezel
  Opname peter- meterschap in artikel 6.
  Toevoeging van de nieuwe interne vertrouwenspersonen (§ 13. Psychosociale Risico's en in bijlage 4)
  Aanpassing bijlage 8: samenstelling HOC in functie van de nieuwe arbeidsarts.
  Nieuw bijlage 15: hitteplan

- **HOC 09/11/2020 – Gemeente- en OCMW raad 07/12/2020:**
  Nieuw bijlage 16: reglement persoonlijke beschermingsmiddelen (PBM's).
  Nieuw bijlage 17: reglement occasioneel thuiswerken

- **HOC 04/05/2021 – Gemeente- en OCMW raad 31/05/2021:**
  Aanpassing bijlage 1: uurroosters, in functie van flexibel werken binnen dienst onderhoud
  Update bijlage 8: samenstelling Hoog Overlegcomité en PBW
  Nieuw bijlage 17: reglement occasioneel thuiswerken

- **HOC via mail – Gemeente- en OCMW raad 31/08/2021:**
  Aanpassing bijlage 1: uurroosters, in functie van het afstemming van de permanentieuren tussen gemeentehuis en Sociaal Huis.

- **HOC 08/11/2021 – Gemeente- en OCMW raad 06/12/2021:**
  Aanpassing bijlage 1: dienst openbare werken: aanpassing uurrooster leidinggevenden, administratief medewerkers, conducteur en deskundige van de dienst openbare werken.

- **HOC 09/03/2022 – CBS en VAB 14/03/2022:**
  Aanpassing bijlage 3 (ziekteprocedure): digitaal ziekte-attest.
  Aanpassing artikel 13 en bijlage 4 (psychosociale risico's): toevoegen vertrouwenspersonen Igean
  Update bijlage 6 (e-policy): actualisatie GSM profielen
  Update bijlage 8 (samenstelling Hoog Overlegcomité en PBW)

  Aanpassing bijlage 17 (Reglement occasioneel thuiswerken): Toelagen, vergoedingen en sociale voordelen: toevoeging van uitzondering.

- **HOC 17/11/2022 – CBS en VAB 21/11/2022:**
  Aanpassing bijlage 1: toevoeging werkrooster administratief medewerker toerisme en centrumleiders lokaal opvangcentrum Oekraïners
  Update bijlage 8 (samenstelling Hoog Overlegcomité en PBW)

- **HOC 07/02/2023 – CBS en VAB 13/02/2023:**
  Aanpassing bijlage 3: ziekteprocedure, doktersattest (3 dagen zonder attest)

- **HOC 17/04/2023 – CBS en VAB 24/02/2023:**
  Aanpassing bijlage 6: E-policy
  Aanpassing bijlage 8: Samenstelling Hoog Overelgcomité en PBW
  Toevoeging bijlage 19: Klokkenluidersregeling

- **HOC 14/06/2023 – CBS en VAB 03/07/2023:**
  Toevoeging bijlage 19: Klokkenluidersregeling

- **HOC 24/10/2024 – CBS en VAB 30/10/2023:**
  Wijziging bijlage 6 E-policy: Muziek op de werkvloer

- **HOC 07/05/2023 – CBS en VAB 13/05/2024**
  Wijziging bijlage 6 E-policy: Muziek op de werkvloer
  Actualisatie leden HOC
  Actualisatie locaties EHBO koffers

- **HOC 22/10/2024 – CBS en VAB 28/10/2024**
  Wijziging bijlage 6 E-policy: Minimale levensduurtijd mobiele telefoon
  Wijziging bijlage 16 Tussenkomst pers. Beschermingsmiddelen (bedrag en beeldschermbril)
  Wijziging bijlage 18 Fietspolicy: fiscaal voordeel bij aangifte forfaitaire beroepskost

- **HOC 20/02/2025 – CBS en VAB 24/02/2025:**
  Aanpassing artikel 35 en bijlage 4 (psychosociale risico's): toevoeging nieuwe vertrouwenspersonen
  Toevoeging bijlage 20: Reglement met betrekking tot alcohol, drugs en roken op de werkvloer

- **HOC 17/06/2025 – CBS en VAB 23/06/2025:**
  Wijziging bijlage 3: Ziekteprocedure (ziekte tijdens vakantie)

- **HOC 14/10/2025 – CBS en VAB 27/10/2025:**
  Wijziging bijlage 1, aanpassing uurrooster uitleendienst
  Wijziging bijlage 4, artikel 4: Schrapping vertrouwenspersonen van Igean

- **HOC 10/02/2026 – CBS en VAB 16/02/2026:**
  Wijziging bijlage 3, aanpassing ziekteprocedure (ééndagsziekte)
  Wijziging bijlage 18b: toevoeging fietspolicy raamcontract Opdrachtencentrale

- **HOC 21/04/2026 – CBS en VAB 27/04/2026:**
  Wijziging bijlage 8, samenstelling hoog overlegcomité en PBW
  Wijziging bijlage 3 Ziekteprocedure – opvolging afwezigheid

- **HOC 14/09/2026 – CBS en VAB 21/09/2026:**
  Wijziging bijlage 8, samenstelling hoog overlegcomité en PBW

Leeswijzer
Wanneer in de tekst "hij", "hem" of "zijn" gebruikt wordt, impliceert dit "zij" en "haar".

# 1. Algemene bepalingen

**Artikel 1: toepassingsgebied**

Dit arbeidsreglement is van toepassing op het statutair en contractueel personeel van het lokaal bestuur Wuustwezel (hierna vernoemd als de werkgever), met uitzondering van het onderwijzend personeel en het personeel van het woonzorgcentrum.
De verhoudingen tussen het bestuur en zijn werknemers worden in eerste instantie geregeld in de rechtspositieregeling (RPR). De RPR ligt ter inzage bij de personeelsdienst.

Het door het OCMW ter beschikking gesteld personeel (ter beschikking gesteld zoals voorzien in *artikel 60 § 7 of artikel 61 van de organieke wet van 8 juli 1976*), valt onder het toepassingsgebied van het arbeidsreglement van de werkgever waar dit personeel werkt.

**Artikel 2: verbintenis**

De werknemer wordt geacht om vanaf de indiensttreding dit reglement te kennen en te aanvaarden en al de voorschriften ervan na te leven; zowel het bestuur als de werknemer verbinden zich hiertoe.
Aan elke werknemer zal een exemplaar van dit reglement worden overhandigd bij indiensttreding.
De laatst goedgekeurde versie van het arbeidsreglement kan door de werknemers worden ingezien bij de personeelsdienst en is ook terug te vinden op het intranet.

**Artikel 3: afwijkingen**

Dit reglement regelt de arbeidsvoorwaarden van al de werknemers van het lokaal bestuur Wuustwezel, met uitzondering van het onderwijzend personeel en het personeel van het woonzorgcentrum.
In individuele gevallen mag uitzonderlijk ervan worden afgeweken, hetzij tijdelijk hetzij definitief, zonder evenwel de wettelijke en reglementaire voorschriften te overtreden.

**Artikel 4: wijziging persoonsgegevens**

De werknemer moet bij de indiensttreding alle inlichtingen verschaffen omtrent zijn identiteit, woonplaats, de samenstelling van zijn gezin en alle andere gegevens de nodig zijn voor de toepassing van de sociale en fiscale wetgeving die verband houden met het tewerkstellen van personeel. Hierbij dient de wet op de bescherming van de persoonlijke levenssfeer in acht genomen te worden.
Alle wijzigingen die zich hieraan voordoen in de loop van de arbeidsovereenkomst, dienen zonder uitstel meegedeeld te worden aan de personeelsdienst.

In het kader van de nieuwe GDPR / AVG wetgeving die in werking is getreden op 25 mei 2018, werd bijlage 14 in juni 2018 toegevoegd aan het AR.

*(zie bijlage 14: Privacyclausule Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG) of General Data Protection Regulation (GDPR)*

# 2. Tewerkstelling

**Artikel 5: aanwerving**

De aanwerving van personeel gebeurt zoals omschreven in de RPR. De procedures kunnen verschillend zijn naargelang de aard van de vacante betrekking.
De voorwaarden waaronder een personeelslid wordt aangeworven zijn vastgelegd in de RPR.

**Artikel 6: nieuwe personeelsleden**

Aan de nieuwe personeelsleden zal een onthaalbrochure overhandigd worden teneinde het personeelslid wegwijs te maken in de werking en te informeren over de afspraken en formaliteiten binnen de organisatie. Er wordt tevens een peter/meter aangesteld om het nieuwe personeelslid te begeleiden en op te leiden gedurende de eerste maanden.

**Artikel 7: vervangingswerk**

Iedere werknemer moet de arbeid verrichten waarvoor hij werd aangeworven.
Hij mag echter niet weigeren tijdelijk andere arbeid te verrichten indien de werkgever op hem beroep doet om te voorzien in de goede gang van de diensten en instellingen. De arbeid dient aangepast te zijn aan de lichamelijke en verstandelijke geschiktheden van de werknemer en kan bijvoorbeeld opgelegd worden bij afwezigheid van een andere werknemer, bij dringend werk, technische storing,…
Voor dat vervangingswerk zal geen lager loon betaald worden dan het loon dat de werknemer voordien verdiende.
Het uitgeoefend vervangingswerk mag geen negatieve invloed hebben op de doorstromingsmogelijkheden in de functionele loopbaan en op de evaluatie inzake bevordering.

**Artikel 8: werkplaats**

De werknemers zullen hun werkzaamheden verrichten in de diensten door de werkgever aangeduid:

- Het gemeentehuis, Gemeentepark 1 te 2990 Wuustwezel;
- Het gemeentemagazijn, Slijkstraat 5 te 2990 Wuustwezel;
- De sporthal, Slijkstraat 5 te 2990 Wuustwezel;
- De sportschuur, Visserij 1 te 2990 Loenhout;
- De sporthal, Eikendreef 70, te 2990 Gooreind *(vanaf eind 2018).*
- Bibliotheek en Poort naar het platteland, Dorpsstraat 36 te 2990 Wuustwezel;
- Brandweer, A. Blommaertstraat 3 te 2990 Wuustwezel;
- Gemeentelijke lagere school Wuustwezel-Centrum, Dorpsstraat 5 te 2990 Wuustwezel;
- Gemeentelijke lagere school Gooreind + Stekelbees Gooreind, Gasthuisstraat 8 te 2990 Wuustwezel;
- Gemeentelijke basisschool Loenhout, Kerkblokstraat 16 te 2990 Wuustwezel;
- Gemeentelijke basisschool Loenhout, Kapelstraat 2, 2990 Wuustwezel;
- Gemeentelijke basisschool Loenhout en parochiezaal, Stoffezandstraat 15, 2990 Wuustwezel;
- Huis van het Kind, Gasthuisdreef 6A, 2990 Wuustwezel;
- GC ’t Schoolhuis en bibliotheek, Theo Verellenlaan 88 te 2990 Wuustwezel;
- GC Blommaert, Gemeentepark 22 te 2990 Wuustwezel;
- GC Kadans, Achter d’Hoven 15 te 2990 Wuustwezel;
- Muziekacademie, Dorpsstraat 87 te 2990 Wuustwezel;
- Vormingscentrum Gasthuis (’t Kratje), Gasthuisstraat 7, 2990 Wuustwezel;
- Wijkhuis Sterbos, Molenheide 1, 2990 Wuustwezel;
- Tiendenschuur, Kerkblokstraat 4, 2990 Wuustwezel;
- Openbare toiletten Wuustwezel-Centrum, Achter d’Hoven, 2990 Wuustwezel;
- Openbare toiletten Gooreind, Theo Verellenlaan, 2990 Wuustwezel;

- Openbare toiletten Loenhout, Huffelplein, 2990 Wuustwezel;
- Pastorij Loenhout, Pastoriestraat 11, 2990 Wuustwezel;
- Stekelbees Sterbos, Molenheide 1, 2990 Wuustwezel;
- Kleedkamers sportterreinen Loenhout, Brechtseweg, 2990 Wuustwezel;
- Kleedkamers sportterreinen Gooreind, Eikendreef, 2990 Wuustwezel;
- Kleedkamers en sanitair blok Kattegat, Bredabaan 280, 2990 Wuustwezel;
- GC 't Klepke en JH Den Base, Theo Verellenlaan 90, 2990 Wuustwezel;
- JH De Raap, Dorensweg 30A, 2990 Wuustwezel
- Gebouw begraafplaats Wuustwezel, Dorpsstraat, 2990 Wuustwezel;
- Gebouw begraafplaats Loenhout, Brechtseweg 62a, 2990 Wuustwezel;
- Gebouw begraafplaats Gooreind, Mansionstraat, 2990 Wuustwezel;
- Het gemeentelijk openbaar domein (wegen, bermen, fietspaden,…);

- Sociaal Huis, Bredabaan 735, 2990 Wuustwezel;
- Technische dienst, Gasthuisstraat 11, 2990 Wuustwezel;
- Dienstencentrum 'Ter Wezel', Achter d'Hoven 65, 2990 Wuustwezel
- Dienstencentrum 'Wijkhuis', Brechtseweg 29, 2990 Wuustwezel
- Thuiszorgdiensten, met name de poetsdienst en de dienst gezinszorg in de gemeente Wuustwezel. Zij werken bij de cliënten aan huis.

**Artikel 9: veiligheidsmaatregelen**

De werknemers zijn verplicht het aan hen opgedragen werk met zorg en nauwgezetheid uit te voeren. Zij moeten zich onthouden van alles wat hun persoonlijke veiligheid of die van anderen in gevaar kan brengen.
Daarom zullen zij de opgegeven veiligheidsrichtlijnen, alsook het dragen van beschermende kledij en de getroffen veiligheidsmaatregelen naleven. Indien een werknemer een onveilige situatie waarneemt, is hij verplicht dit onmiddellijk te melden aan zijn diensthoofd.

**Artikel 10: aansprakelijkheid**

Tenzij anders individueel bepaald, levert het bestuur aan ieder personeelslid de nodige gereedschappen, toestellen en materialen. De voorschriften inzake uitreiking en inlevering ervan worden aan de betrokken personeelsleden meegedeeld.

De personeelsleden moeten elk verlies van of beschadiging aan de voorwerpen die aan hen werden toevertrouwd onmiddellijk melden aan de directe chef. De personeelsleden kunnen aansprakelijk gesteld worden ingeval van bedrog, zware schuld en ook in gevallen van lichte schuld, wanneer het feiten betreft die meermaals voorkomen.

**Artikel 11: beroepsgeheim / discretieplicht**

Elke werknemer is door de aard van zijn beroepsbezigheid tot het beroepsgeheim en tot de grootste discretie gehouden. Dit geldt zowel gedurende de dienstperiode als na het beëindigen ervan.
Hiertoe werd een deontologische code opgemaakt en goedgekeurd.

*(zie bijlage 5: Deontologische code)*

**Artikel 12: alcoholgebruik**

Het is verboden om tijdens de diensturen alcohol te gebruiken; tevens mag men zich niet in dronken toestand aanbieden op de werkvloer.

Gebruik van alcohol op de werkvloer kan aanleiding geven tot ontslag voor de contractuele personeelsleden en tot een tuchtsanctie voor de statutaire personeelsleden.

# 3. Arbeidsduur en werkroosters

**Artikel 13: arbeidsduur**

Een gemiddelde arbeidsweek bij een voltijdse betrekking bedraagt 38 uur (= 1976 uur op jaarbasis, gedeeld door 52 weken).
Er dient gewerkt te worden op de kalenderdagen en op de uren zoals weergegeven in bijlage 1.
Zij die op een normale rustdag werken, genieten compensatie.

De arbeidstijdwet van 14 december 2000 is van toepassing voor het personeel waarvoor dit arbeidsreglement geldt.

**Artikel 14: werkroosters**

Elke werknemer dient aanwezig te zijn op de plaats waar de arbeid moet worden verricht, op het vastgesteld beginuur en er blijven tot het einduur.
Aanvang en einde van de gewone arbeidsdag, tijdstip en duur der onderbrekingen worden geregeld volgens de uurroosters weergegeven in bijlage 1.

*(zie bijlage 1: Uurroosters)*

Het te laat komen belemmert de goede gang van zaken in de organisatie en kan aanleiding geven tot ontslag voor contractuele personeelsleden en tot een tuchtsanctie voor statutaire personeelsleden. Dit is niet van toepassing indien de vertragingen te wijten zijn aan een oorzaak buiten de wil van het personeelslid.
In dit geval dient de ingeroepen reden onmiddellijk worden meegedeeld aan het diensthoofd.

Indien een werknemer meermaals afwijkt van het werkrooster, wordt een functioneringsgesprek georganiseerd om de afwijkingen in de toekomst te vermijden.
De niet gepresteerde uren bij ongewettigde afwezigheid geven nooit recht op loon en worden bij de uitbetaling van het eerstvolgende loon in mindering gebracht.

Elke werknemer dient zich tevens te houden aan het reglement van de tijdsregistratie.

*(zie bijlage 2: Reglement tijdsregistratie)*

# 4. Jaarlijkse vakantie, feestdagen en andere verloven

**Artikel 15: vakantiedagen**

De regeling omtrent de jaarlijkse vakantie is opgenomen in *artikel 258 en volgende* van de RPR.

- Het jaarlijks verlof wordt opgenomen naar ***keuze*** van de werknemer, met inachtneming van de behoefte van de dienst en na afspraak met en akkoord van het diensthoofd.
  In geval van betwisting over de verlofaanvraag kan het personeelslid zich wenden tot de algemeen directeur.

- Iedere werknemer heeft het recht om een aaneengesloten verlofperiode van 14 kalender-dagen te nemen.

- Het jaarlijks verlof dient opgenomen te worden in het jaar zelf. Indien, ten gevolge van dienstnoodwendigheden, de werknemer weerhouden is om zijn vakantie op te nemen in het jaar zelf, mag dit naar het volgende kalenderjaar worden overgedragen mits toestemming van het diensthoofd en de algemeen directeur.

- De aanvraag tot opname van vakantiedagen moet tijdig overgemaakt worden aan het diensthoofd, die beslist over de goedkeuring ervan in functie van de dienstnoodwendigheid.
  Bij aanvraag van vakantie van 1 week of langer, dient de aanvraag minstens 1 maand op voorhand te gebeuren. Een kortere aanvraagtermijn kan toegestaan worden.

- Voor medewerkers die recht hebben op 35 vakantiedagen *(dit zijn alle medewerkers, met uitzondering van medewerkers uit cat. III*), zijn er maximaal 4 dagen sociaal verlof inbegrepen die het personeelslid kan opnemen zonder dat het dienstbelang kan worden ingeroepen om het verlof te weigeren.

  Medewerkers die recht hebben op 26 vakantiedagen *(medewerkers van cat. III, met name: het personeel van het dienstcentrum en de thuiszorgdiensten)*, kunnen bijkomend maximaal 10 extra dagen sociaal verlof (onbetaald) opnemen (volgens de wet op de arbeidsovereenkomst) zonder dat het dienstbelang kan worden ingeroepen om het verlof te weigeren.

- De regeling in geval een personeelslid ziek wordt voor of tijdens de vakantie, wordt omschreven in *artikel 260* van de RPR.

**Artikel 15 bis: Bijzondere vakantieregeling voor specifieke diensten**

**Dienst openbare werken, de bib en zaalwachters sporthal-gemeenschapscentra:**

Als de duurtijd van de aangevraagde vakantiedagen minder dan 1 week bedraagt, is de minimum aanvraagtermijn 1 week voorafgaand aan de aanvangsdatum. Een kortere aanvraagtermijn kan toegestaan worden.

**Thuiszorgdiensten**

Voor de thuiszorgdiensten zijn bijzondere bepalingen van kracht betreffende de spreiding van de vakantie in functie van de dienstnoodwendigheden.

**Zomervakantie**:

- Maximaal 21 werkdagen verlof in de periode tussen de laatste week van juni en de eerste week van september (compensatie en feestdagen inbegrepen d.w.z. 2 inhaalrusten, 11/7, 21/7 en 15/8 inbegrepen).
- Minimum 3 vte helpsters per dienst moeten steeds aan het werk zijn.
- In de zomer kunnen er 2 vte jobstudentes voor poetsdienst en 2 vte jobstudentes (selectie uit studenten verzorgenden, eventueel ex-stagiair(e)s ) voor gezinszorg aangenomen worden.
  (Aan de cliënten wordt vooraf gevraagd of ze een jobstudent wensen. Indien ze geen jobstudent willen, kan er ook geen zekerheid gegeven worden voor vervanging)
- Ouderschapsverlof / loopbaanonderbreking tijdens zomervakantiemaanden: max. 1 maand van de 2 en geen verlof in andere maand op te nemen.

**Kerstvakantie**:

- Wanneer iemand zijn hoofdvakantie wil nemen in het laatste kwartaal van het jaar, dan kan hij dit aanvragen, op voorwaarde dat hij nog geen hoofdvakantie in de zomer heeft genomen.
- Max. 3 dagen verlof op te nemen gedurende de kerstvakantie.
  (uitgezonderd diegenen die hun hoofdvakantie nog niet opgenomen hebben)

**Spreiding**:

- De hoofdvakantie (het recht op 2 aaneengesloten weken verlof of langer) dient voor 1 februari doorgegeven te worden, zelfs wanneer de hoofdvakantie pas in december wordt opgenomen.
- Voor eind mei dienen er 8 verlofdagen opgenomen te worden (*).
- Na oktober mogen er nog max. 7 verlofdagen opgenomen worden (*).
  (uitgezonderd degenen die hun hoofdvakantie nog niet opgenomen hebben)
- Eind augustus zal het verlofsaldo bekeken worden, want uiterlijk 30 september dienen de resterende verlofdagen ingepland te worden voor de rest van het jaar.
- Jaarlijks vervalt er collectief 1 dag inhaalrust. Dit wordt in januari beslist en meegedeeld.

*(*) het aantal dagen werd berekend op een voltijdse tewerkstelling binnen het verlofstelsel van 35 dagen wettelijk verlof. Indien men onder een ander stelsel valt, worden de dagen pro-rata berekend.*

**Artikel 16: feestdagen**

De regeling omtrent de jaarlijkse feestdagen is opgenomen in *artikel 261 en volgende* van de RPR.

Een overzicht van de jaarlijkse feestdagen wordt gevoegd bij de onthaalmap en wordt jaarlijks gecommuniceerd.

**Artikel 17: rustdagen**

Als normale rustdagen worden beschouwd: de zondagen, de zaterdagen, de feestdagen en het wettelijk verlof.

De bovenvermelde dagen gelden slechts als normale rustdagen voor zover ze niet als arbeidsdagen vallen binnen de werkregeling. In dat geval worden de compensatiedagen of het inhaalverlof als normale rustdagen beschouwd.

**Artikel 18: Diverse verloven**

Volgende verloven worden geregeld in *Titel VIII. Verloven en afwezigheden* van de RPR:

.

- Ziekteverlof;
- Disponibiliteit;
- Vrijwillige vierdagenweek en halftijds vervroegde uittreding;
- Omstandigheidsverlof;
- Bevallingsverlof, opvangverlof en ouderschapsverlof;
- Thematisch verlof en Vlaams Zorgkrediet;
- Andere toegestane verlofregelingen:
  - Het verlof voor opdracht;
  - Het onbetaalde verlof;
  - Het politiek verlof;

**Artikel 19: Dienstvrijstellingen**

*Artikels 312 tot 320* van de RPR voorzien een aantal regelingen betreffende dienstvrijstellingen waar het personeel beroep op kan doen.

# 5. Loon

**Artikel 20: de bezoldiging**

De individuele wedde wordt vastgesteld door de algemeen directeur.

De jaarwedde van elk personeelslid wordt vastgesteld in de salarisschaal zoals vermeld in de RPR.

Voor de personeelsleden die deeltijds werken wordt de jaarwedde vastgesteld volgens de prestaties, verbonden aan de functie.

**Artikel 21: uitbetaling**

Het personeel wordt bezoldigd per maand:
- voor het statutair personeel : voorafgaand aan de geleverde maandprestaties;
- voor contractueel personeel en het statutair personeel op proef: na afloop van de geleverde maandprestaties.

De wedde wordt betaald ten laatste de 5de werkdag van iedere maand.

De uitbetaling van het vakantiegeld gebeurt rond de 15e mei en de uitbetaling van de eindejaarstoelage gebeurt rond de 15e december.

De betaling gebeurt door overschrijving op een bank- of postrekening, zoals door de werknemer doorgegeven.

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 afgehouden van het uit te betalen loon, binnen de toepasselijke wetgeving.

**Artikel 22: uitbetaling aan derden**

Betaling aan derden wordt slechts toegestaan binnen de door de wet op de bescherming van het loon gestelde grenzen en voor zover de aangeduide persoon in het bezit is van een geschreven volmacht.
*(12 APRIL 1965 - Wet betreffende de bescherming van het loon der werknemers.)*

**Artikel 23: inhoudingen**

Geen enkele afhouding op de wedde mag worden gedaan dan in uitvoering van de wettelijke voorschriften.

**Artikel 24: loonberekening**

Elk personeelslid ontvangt elke maand een loonfiche die betrekking heeft op het uitgekeerde loon.

Indien bij de berekening fouten of vergissingen zijn gebeurd, wordt dit meegedeeld en verbinden de partijen zich ertoe bij de eerstvolgende loonuitkering een regularisatie door te voeren.
De werknemer verbindt zich ertoe onmiddellijk het teveel betaalde loon aan de werkgever terug te betalen.

Bij uitdiensttreding wordt een eindafrekening opgemaakt. Naar aanleiding hiervan wordt het eventueel teveel betaalde loon teruggevorderd van de werknemer.

**Artikel 25: wijziging in de persoonsgegevens**

De personeelsleden dienen alle wijzigingen in verband met hun woon- of verblijfplaats en gezinstoestand (bijvoorbeeld geboorte, overlijden van de echtgenoot, huwelijk, wettelijke samenwoning, echtscheiding, enz.) zo spoedig mogelijk mee te delen aan de personeelsdienst. Tevens dienen zij aan te geven wanneer inwonende gezinsleden niet langer fiscaal ten laste kunnen worden beschouwd.

De wijzigingen aan de gezinstoestand en de eventuele gezinslasten kunnen immers invloed hebben op de bedrijfsvoorheffing die van het brutosalaris wordt ingehouden.
De gehuwden en de wettelijk samenwonenden moeten eveneens een keuze maken op wiens beroepsinkomen de vermindering van de bedrijfsvoorheffing wegens gezinslasten moet worden toegepast.

# 6. Vergoedingen

**Artikel 26: Volgende vergoedingen worden geregeld in de RPR**

- prestaties op zaterdagen,  zon- en feestdagen
- nachtprestaties
- permanentietoelage
- verstoringtoelage
- toelage voor het waarnemen van een hogere functie
- gevarentoelage
- maaltijdcheques
- haard- en standplaatstoelage
- vakantiegeld en eindejaarspremie
- fietsvergoeding
- vergoeding voor reis- en verblijfskosten en voor kosten woon-werkverkeer

# 7. Rechten en plichten van het toezichthoudend personeel

**Artikel 27: toezichthoudend personeel/ leidinggevenden of dienstverantwoordelijken**

De personeelsleden van de hiërarchische lijn zijn belast met het toezicht. Zij staan in voor de goede gang van zaken en voor de naleving van de geldende arbeidsvoorwaarden.

Zij verdelen het werk, houden toezicht op de aanwezigheid van de werknemers en op de kwaliteit van het geleverde werk, het behoud van orde, tucht en goede zeden, het naleven van alle maatregelen die getroffen zijn of zich zouden opdringen voor de veiligheid en de hygiëne van het personeel.

Het diensthoofd kan met het oog op de veiligheid en hygiëne in de dienst het personeelslid doorverwijzen naar de vertrouwenspersoon of arbeidsgeneesheer die hem kunnen onderwerpen aan een voor hem kosteloos (mits goedkeuring van de algemeen directeur) medisch, klinisch of radiologisch onderzoek.

# 8. Werkonbekwaamheid

**Artikel 28: werkonbekwaamheid**

Bij afwezigheid wegens ziekte of ongeval (geen arbeidsongeval) moet het personeelslid de ziekteprocedure volgen die opgenomen werd *in bijlage 3* van dit AR.

*(zie bijlage 3: Ziekteprocedure)*

# 9. Beëindiging van de arbeidsrelatie

**Artikel 29**

Voor de statutaire personeelsleden is dit omschreven in *artikel 167 en volgende* van de RPR.
Voor op proef benoemde personeelsleden geldt *artikel 173* van de RPR.

De arbeidsrelatie van het contractueel personeel wordt beëindigd zoals voorzien in de wet van 3 juli 1978.

# 10. Beëindiging om dringende redenen

**Artikel 30**

Het ontslag om dringende redenen vindt zijn oorsprong in de wet van 3 juli 1978, de contractuele verhouding tussen werknemer en werkgever. Fouten die het onderling vertrouwen tussen werkgever en werknemer zo ernstig schokken dat alle verdere professionele samenwerking onmiddellijk onmogelijk wordt, kunnen in de zin van de wet van 3 juli 1978 beschouwd worden als dringende redenen die de verbreking van de overeenkomst rechtvaardigen.

# 11. Sanctie- en tuchtregeling

**Artikel 31**

De tuchtregeling voor het statutair personeel wordt geregeld door:

- het gemeentedecreet van 15 juli 2005;
- het OCMW-decreet van 19 december 2008;
- het besluit van de Vlaamse regering van 15 december 2006 houdende vaststelling van de tuchtprocedure voor het statutair gemeentepersoneel;
- het besluit van de Vlaamse regering van 15 december 2006 houdende vaststelling van de samenstelling, de vergoeding van de leden en de werking van de Beroepscommissie voor tuchtzaken.

# 12. Veiligheid en Gezondheid

**Artikel 32: veiligheid en eerste hulp bij ongevallen**

Van elk ongeval dat zich voordoet dient melding gemaakt te worden op de interventiefiche met een omschrijving van de feiten, de behandeling, het betrokken personeelslid en het behandelend personeelslid of eventuele getuigen.

De interventiefiche kan teruggevonden worden in de EHBO verbandkist.

Hieronder wordt een overzicht gegeven van de plaatsen waar de verbandkisten zich bevinden:

| Werkplaats | Locatie van de verbandkist |
|---|---|
| Gemeentehuis | Gelijkvloers, onthaal |
| Dienst openbare werken (gemeentemagazijn) | In alle voertuigen<br>Bureel diensthoofden |
| Sporthal Wuustwezel | Toezichterslokaal |
| Sportschuur Loenhout | Toezichterslokaal |
| Sporthal Gooreind | Lokaal zaaltoezichter |
| Bibliotheek | Kast aan de balie |
| GLS Wuustwezel-Centrum | Secretariaat |
| GLS (incl. Stekelbees) Gooreind | Secretariaat |
| GBS Loenhout | Blokje geel: secretariaat<br>Blokje blauw: ruimte onderhoudspersoneel |
| Huis van het Kind | Keuken kinderopvang |
| Bibliotheek Loenhout | Eerste verdieping, achter de balie |
| GC ‘t Schoolhuis | Bergplaats<br>Keuken 1ste verdieping |
| GC Blommaert | Vestiaire |
| GC Kadans | Vestiaire |
| Muziekacademie | Secretariaat |
| Vormingscentrum Gasthuis | Secretariaat |
| Wijkhuis Sterbos | Keuken |
| Stekelbees Sterbos | Keuken |
| Tiendenschuur | Keuken |
| Pastorij Loenhout | Keuken |
| GC Klepke en JH Base | Achter de toog |
| ’t Kattegat | In de gang |
| JH De Raap | Repetitieruimte |

| | |
|---|---|
| Sociaal Huis | Keuken |
| Technische dienst (Gasthuisstraat) | Muur refter |
| DC Ter Wezel | Muur drankenberging |
| DC ‘t Wijkhuis | Aan het onthaal |
| Thuiszorgdiensten | Kleine individuele set EHBO-materiaal |

Per locatie is er een verantwoordelijke aangeduid, die verantwoordelijk is voor het nazicht en het in orde houden van de verbandkoffer.

**Artikel 33: arbeidsongevallen**

Er dient steeds een aangifte gedaan te worden van de ongevallen die zich tijdens de dienst voordoen. Een arbeidsongeval wordt eerst gemeld bij het diensthoofd. Het diensthoofd verwittigt vervolgens de personeelsdienst / financiële dienst. In het belang van de werknemer dient een arbeidsongeval binnen de 24 uur te worden aangegeven bij de verzekering. Door de personeelsdienst wordt een kopie van elke aangifte van ongeval bezorgd aan de arbeidsgeneesheer en de preventieadviseur.

De werknemer die op de weg van en naar het werk het slachtoffer werd van een arbeidsongeval, zal indien mogelijk, zorgen voor een of meerdere getuigen, behalve indien orde- of hulpdiensten zijn opgetreden. Daarenboven zal hij het diensthoofd onmiddellijk moeten verwittigen en hem al de inlichtingen verschaffen die nodig zijn voor het invullen van de aangifte van het ongeval.

**Artikel 34: geneeskundig onderzoek en inentingen**

Behalve de geneeskundige onderzoeken vereist voor de aanwerving of krachtens het ARAB of de Codex welzijn op het werk (verder Codex genoemd), kan de werkgever een personeelslid een geneeskundig onderzoek opleggen, bijvoorbeeld na een ziekte of epidemie. De werkgever duidt hiervoor een geneeskundige dienst aan, die het onderzoek zal uitvoeren.

Bovendien zijn personeelsleden verplicht het radioscopisch of radiografisch onderzoek te ondergaan, telkens het ARAB, de Codex of de arbeidsgeneesheer dit voorschrijft. Vernoemde onderzoeken gebeuren voor rekening van de werkgever.

Het personeel dat zich volgens het ARAB of de Codex preventief moet laten inenten, dient zich op de hiervoor gestelde dag te melden. Niemand mag zich aan deze verplichtingen onttrekken tenzij mits voorlegging van een bewijs door een andere geneesheer. De inentingen gebeuren voor rekening van de werkgever.

# 13. Psychosociale Risico’s

**Artikel 35: psychosociale risico’s op het werk, waaronder stress, geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk**

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

Een werknemer die - niettegenstaande de preventiemaatregelen - verklaart het voorwerp te zijn van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag, gepleegd door een of meerdere collega’s of door een

of meerdere derden, kan voor advies, bijstand, opvang of verzoek terecht bij de preventieadviseur en/of de vertrouwenspersonen die overeenkomstig voormelde wetgeving worden aangeduid.

- De externe **vertrouwenspersonen** zijn (tot 31/12/2025):

  Igean
  Sylvia Loots (03 350 08 30)
  Kim Anken (03 376 20 70)
  vertrouwenspersoon@igean.be

- de interne **vertrouwenspersonen** zijn:

  | | |
  |---|---|
  | Ria Eyskens | Tel.: 03 690 46 19 |
  | Winnie Heyvaert | Tel.: 03 690 46 41 |
  | Agnes Sips | Tel.: 03 633 52 17 |
  | Koen Gommers | Tel: 03 690 46 38 |

  De vertrouwenspersoon is bevoegd voor alle psychosociale risico's op het werk, maar enkel voor wat het informele luik betreft (zie toelichting in *bijlage 4).*
  De vertrouwenspersoon is gebonden door het beroepsgeheim.
  Zijn aanstelling is niet verplicht, behalve wanneer alle werknemersvertegenwoordigers in het Comité voor Preventie en Bescherming op het werk (CPBW) hierom verzoeken.

- de **psychosociale preventieadviseur** (extern):

  Liantis Herentals
  Shobha Collin (Dorien Sleghers als eerste aanspreekpunt)
  Preventieadviseur psychosociaal welzijn
  Tel.: 050 47 47 35
  Mail: psy@liantis.be of Shobha.Collin@liantis.be

  De preventieadviseur psychosociale aspecten is bevoegd ten aanzien van het geheel van de psychosociale risico's op het werk.
  Ook de preventieadviseur psychosociale aspecten is gebonden door het beroepsgeheim.
  De aanstelling van een preventieadviseur psychosociale aspecten is verplicht.

De volledige procedure rond psychosociale risico's en preventiemaatregelen werden opgenomen in *bijlage 4* van dit AR.

*(zie bijlage 4: maatregelen ter voorkoming van psychosociale risico's op het werk )*

# 14. Gelijkheid Man - Vrouw

**Artikel 36: Gelijkheid man-vrouw**

Als bijlage hoort bij dit arbeidsreglement het CAO van 15 oktober 1975, verschenen in het Belgisch Staatsblad van 25 december 1975.

*(zie bijlage 11: CAO van 15 oktober 1975)*

# BIJLAGE 1:
# Uurroosters

## 1. Algemeen

De werknemer kan tewerkgesteld worden volgens een vast of variabel werktijdregeling.

### a) Vaste werktijdregeling

Bij een vaste werktijdregeling liggen begin- en einduur van de werktijd vast. De werknemer wordt geacht volgens het opgelegde werkrooster te werken. Afwijkingen op het opgelegde werkrooster kunnen enkel in overleg en na goedkeuring van het diensthoofd.

### b) Variabele werktijdregeling

Een variabele werktijdregeling houdt in dat de werktijd wordt verdeeld in stamtijden, glijtijden en permanentie (of servicetijd).

- **De stamtijd** is de periode waarin ieder personeelslid aanwezig moet zijn. De afwezigheid tijdens de stamtijd kan alleen gerechtvaardigd worden door een vakantie, een ziekte, een opleiding, een dienstvrijstelling, enz.

- **De glijtijd** is de periode waarin het personeelslid elke dag zijn uur van aankomst of vertrek kiest, rekening houdend met de goede werking van de dienst.
  In het kader van vorming of vergadering kan de aanwezigheid van ieder personeelslid gevraagd worden binnen de glijtijd.

- **De permanentie of servicetijd** is de tijdsduur waarin de diensten (en niet elk individueel personeelslid) bereikbaar moet zijn. Er is dan steeds iemand aanwezig om de dienstverlening te garanderen.
  Deze permanentieafspraak wordt per dienst gemaakt en dient steeds verzekerd te worden volgens de geldende afspraken en in functie van de dienstnoodwendigheden.

- **Standaardtijd of normtijd** is de arbeidstijd die het personeelslid in theorie moet presteren op een normale werkdag. De standaardtijd is in functie van de prestatiebreuk en het aantal te werken dagen in de week.
  Deze standaardtijd wordt in rekening gebracht bij vakantie, ziekte,... en is terug te vinden in de tijdregistratie.

- **Pauze** is de tijd waarin het personeelslid wordt vrijgesteld van arbeid.
  Wanneer de arbeidstijd meer dan zes uur bedraagt, dient een pauze van minimum een half uur rust genomen te worden.

- **Plus- en minuren:**
  Op het einde van de maand heeft de medewerker meestal een overschot (plusuren) of een tekort (minuren) aan werkelijk gepresteerde uren.

  **Plusuren**: er mogen maximaal + 8 uur worden overgedragen naar de volgende maand. De uren worden teruggenomen in de glijtijden.

  Bij een positief saldo van uren op het einde van een contract wordt geen vergoeding voor deze extra werktijd toegekend.

**Minuren**:
De negatieve stand op het einde van de maand mag nooit meer zijn dan – 3 uur en dient de volgende maand te worden ingehaald binnen de variabele werktijdregeling van 07u30 tot 18u30.

➔ Indien het tekort aan uren niet kan ingehaald worden, kan in overleg besloten worden om het jaarlijks vakantieverlof te verminderen à rato van dit tekort of dit te compenseren bij uitdiensttreding.

Uitzonderingen hierop kunnen enkel mits goedkeuring notulen AD worden toegestaan.

**c) <u>Algemene bepalingen</u>**

- er mag maximum 11 uren per dag gewerkt worden;
- er geldt een maximum werktijd van 50 uren per week;

## 2. Administratief personeel in Gemeentehuis, Sociaal Huis, Dienstencentra

**a) <u>Vaste werktijdregeling (uitdovend !)</u>**

Deze regeling is de oude werktijdregeling dat slechts van toepassing is op een aantal personeelsleden die er voor kozen om *<u>niet</u>* over te stappen op de variabele werktijdregeling en is daarmee uitdovend.

| **Weekdagen** | **Voormiddag** | **Namiddag** | **Avond** |
|---|---|---|---|
| Maandag | 8.30 – 12.15 u | 13.00 – 17.00 u | 17.30 u – 19.15 u |
| Dinsdag | 8.30 – 12.15 u | 13.00 – 17.00 u (*) | -- |
| Woensdag | 8.30 – 12.15 u | 13.00 – 17.00 u (*) | -- |
| Donderdag | 8.30 – 12.15 u | 13.00 – 17.00 u (*) | -- |
| Vrijdag | 8.30 – 12.15 u | 13.00 – 17.00 u (*) | -- |

*(*) 1 vrije namiddag per week, te nemen naar keuze (in overleg met het diensthoofd); deze keuze wordt gemaakt bij de aanwerving en dient vervolgens steeds genomen te worden op dezelfde weekdag.*

**b) <u>Variabele werktijdregeling</u>**

Het dagschema wordt ingedeeld in 5 periodes:

| | **glijtijd** | **stamtijd** | **glijtijd** | **stamtijd** | **glijtijd** |
|---|---|---|---|---|---|
| Maandag | 7.30 – 9.15 u | 9.15 – 11.30u | 11.30 – 13.30u | 13.30 – 15.00u (*) | 15.00 – 20.00u |
| Weekdag | 7.30 – 9.15u | 9.15 – 11.30u | 11.30 – 13.30u | 13.30 – 15.00u (*) | 15.00 – 18.30u |

*(*) Glijtijd die opgenomen wordt in ½ dag.*
*Elk personeelslid mag een vaste vrije halve dag in week kiezen, in overleg met de dienst en rekening houdend met de servicetijd. Deze vrije halve dag wordt vastgesteld bij aanvang van de loopbaan, doch kan achteraf gewijzigd worden in overleg. Voor deze vrije namiddag gelden er geen stamuren (wel glijtijd).*

De gepresteerde tijd vòòr 7.30u of na 18.30u (op maandag na 20u) kan niet als prestatie beschouwd worden, tenzij de extra uren gepresteerd werden in opdracht van het diensthoofd.

**Belangrijk (!):**
Deze variabele werktijdregeling staat los van de specifieke permanentieregeling/servicetijd die voorzien is voor een aantal publieksgerichte diensten:

- Permanentieregeling onthaal & telefonie Sociaal Huis:
  - van 9u tot 12u en van 13u tot 16u30
- Permanentieregeling voor dienst burgerzaken en vrije tijd:
  - van 9u tot 12u en van 13.00u tot 16.30u
  - en op maandag van 17u30 tot 19.00u
- Permanentieregeling voor dienst omgeving:
  - op maandag van 17u30 tot 19.00u
- Permanentieregeling voor de thuiszorgdiensten van de sociale dienst:
  - vanaf 8u 's morgens doorlopend tot 17u 's avonds (via GSM-doorschakeling)

Eveneens kan de aanwezigheid van de werknemer door het diensthoofd gevraagd worden tijdens de glijtijd voor vergaderingen of vorming. De werknemer wordt dan geacht correct aanwezig te zijn.

**c) Registratiesysteem / monitoring aanwezigheid**

Er is een registratiesysteem aanwezig op het gelijkvloers van het gemeentehuis en het sociaal huis waaruit blijkt of het personeelslid al dan niet aanwezig is. Bij het verlaten van het gebouw ('s middags, 's avonds of bij een vergadering), dient men het registratiesysteem aan te passen.

Daarnaast wordt er gevraagd om zoveel mogelijk gebruik te maken van 'my portal' om de aan- en afwezigheid aan te geven.

### 3. Thuiszorgdiensten (poetsdienst en dienst gezinszorg)

De medewerkers van de **thuiszorgdienst** (**poetsdienst en dienst gezinszorg)** werken hoofdzakelijk volgens een vast werkrooster. De combinatie van een voor- en/of een namiddag is mogelijk, mits een middagpauze van minimum 30 minuten.

| Werkrooster 1 | |
|---|---|
| Voormiddag | 8.00 – 12.00u<br>of<br>8.30 – 12.30u |
| Namiddag | 12.30 - 16.30u<br>of<br>13.00 – 17.00u |

De werktijd is op te splitsen in 2 blokken van 2 uur :

- voor het volgen van vorming of deelname aan een teamvergadering
- in functie van opname van verlof
- in functie van een vraag van de werkgever

Echter op vraag van de client, kan het uurrooster aangepast worden naar een variabel werkrooster.

De prestaties worden dan hoofdzakelijk verricht tussen 6u en 22u van maandag t.e.m. vrijdag. Echter uitzonderlijk kunnen er ook prestaties verricht worden op zaterdagen, zondagen, feestdagen en tijdens de nacht.
De werktijd wordt doorgaans opgesplitst in blokken van 4 uur of 2 uur. Bij een arbeidsduur van meer dan 6 uren wordt er een pauze van 30 minuten voorzien. De maximale arbeidsduur bedraagt 11u per dag.

Het diensthoofd zal het werkrooster bekend maken aan zijn personeel op de werkvergadering, voorafgaand aan de maand van prestaties.
Voor de maanden augustus en september gebeurt dit de 15de van de maand, voorafgaand aan de maand van prestaties.

**a) <u>Compensatiedagen (inhaalrust) thuiszorgdiensten:</u>**

De wettelijke arbeidsduur is vastgesteld op 38 uur per week voor een voltijdse tewerkstelling. In de praktijk is de wekelijkse arbeidsduur 40 uur. De uren die wekelijks te veel worden gepresteerd, geven aanleiding tot maximaal 11 compensatiedagen per jaar (maximaal 1 compensatiedag per maand op te nemen). Op deze compensatiedag (inhaalrust) heeft men recht indien men tijdens de lopende maand ten minste 2 weken heeft gepresteerd. De compensatiedagen worden bij de aanvang van het jaar voor elke maand vastgesteld. Wanneer men afwezig is op een vastgestelde compensatiedag door ziekte of vakantie, kan deze dag verzet worden, echter wanneer de afwezigheid langer duurt dan één maand vervalt deze compensatiedag.
Voor deeltijdse medewerkers wordt deze compensatieregeling toegepast à rato van hun prestatiebreuk.

## 4. Onderhoud

Het schoonmaakpersoneel werkt volgens een variabel werkrooster.

Het diensthoofd bepaalt het werkrooster in overleg met de medewerker mits in achtneming van volgende richtlijnen:

- De prestaties worden hoofdzakelijk verricht tussen 6u en 22u van maandag t.e.m. vrijdag.
- Enkel uitzonderlijk kunnen er ook prestaties verricht worden op zaterdagen, zondagen, feestdagen en tijdens de nacht mits akkoord van het diensthoofd.
- Bij een arbeidsduur van meer dan 6 uren wordt er een pauze van 30 minuten voorzien. De maximale arbeidsduur bedraagt 11u per dag.
- Het werkrooster is steeds In functie van en rekening houdend met de noden van de gebruikers van de specifieke werklocatie.

## 5. Dienst openbare werken

**a) <u>Leidinggevenden, administratief medewerkers, conducteur en deskundige openbare werken:</u>**

Deze personeelsleden werken volgens een variabele werktijdregeling.
Het dagschema wordt ingedeeld in 5 periodes:

| | glijtijd | stamtijd | vaste pauze | stamtijd | glijtijd |
|---|---|---|---|---|---|
| Ma-Do | 7.00 – 9.15u | 9.15u – 12.00u | 12.00 – 12.30u | 12.30 – 15.00u | 15.00 – 17.30u<br>15.00 – 19.30u (*) |
| Vrijdag | 7.00 – 9.15u | 9.15u – 11.00u | | | 11.00 – 13.30u |

(*) uitleendienst

Het diensthoofd openbare werken ziet erop toe dat bij aanvang en afsluiten van de werkdag steeds voldoende leidinggevend personeel aanwezig is om alles vlot te laten verlopen.

**b) <u>Overig personeel openbare werken</u>:**

Het overig personeel van de dienst openbare werken, werkt volgens een vast werkrooster:

| Van maandag tot donderdag | |
|---|---|
| Voormiddag | 7.30 – 12.00u |
| Namiddag | 12.30 – 16.30u |
| Vrijdag | |
| Voormiddag | 7.30 – 11.30u |

Met uitzondering van:

de garagist, die werkt volgens onderstaand vast werkrooster:

| Weekdagen | Voormiddag | Namiddag |
|---|---|---|
| Maandag | 07.30 u – 12.00 u* | 12.30 u – 16.30 u* |
| Dinsdag | 07.30 u – 12.00 u | 12.30 u – 16.30 u |
| Woensdag | 07.30 u – 12.00 u | 12.30 u – 16.30 u |
| Donderdag | 07.30 u- 12.00 u | 12.30 u – 16.30 u |
| Vrijdag | 07.30 u -12.00 u | 12.30 u – 16.30 u |

De tewerkstelling is als volgt geregeld:
1e en 3e week: mét prestaties op maandag
2e en 4e week: zonder prestaties op maandag

de uitleendienst, werkt volgens onderstaand werkrooster over 4 weken:

**1e week:** maandagavond tot 16u30, zonder prestaties op vrijdagnamiddag en mét prestaties op donderdagnamiddag

| Weekdagen | Voormiddag | Namiddag |
|---|---|---|
| Maandag | 07.30 u – 12.00 u | 12.30 u – **16.30 u** |
| Dinsdag | 07.30 u – 12.00 u | 12.30 u – 16.30 u |
| Woensdag | 07.30 u – 12.00 u | 12.30 u – 16.30 u |
| Donderdag | 07.30 u- 12.00 u | **12.30 u – 16.30 u** |
| Vrijdag | 07.30 u- 11.30 u | |

**2e week:** maandagavond tot 18u30, zonder prestaties op donderdagnamiddag en mét prestaties op vrijdagnamiddag

| Weekdagen | Voormiddag | Namiddag |
|---|---|---|
| Maandag | 07.30 u – 12.00 u | 12.30 u – **18.30 u** |
| Dinsdag | 07.30 u – 12.00 u | 12.30 u – 16.30 u |
| Woensdag | 07.30 u – 12.00 u | 12.30 u – 16.30 u |
| Donderdag | 07.30 u- 11.30 u | |
| Vrijdag | 07.30 u- 12.00 u | **12.30 u – 16.30 u** |

**3e week:** maandagavond tot 16u30, zonder prestaties op vrijdagnamiddag en mét prestaties op donderdagnamiddag

| Weekdagen | Voormiddag | Namiddag |
|---|---|---|
| Maandag | 07.30 u – 12.00 u | 12.30 u – **16.30 u** |
| Dinsdag | 07.30 u – 12.00 u | 12.30 u – 16.30 u |
| Woensdag | 07.30 u – 12.00 u | 12.30 u – 16.30 u |
| Donderdag | 07.30 u- 12.00 u | **12.30 u – 16.30 u** |
| Vrijdag | 07.30 u- 11.30 u | |

**4e week:** maandagavond tot 18u30, zonder prestaties op donderdag en met prestaties op vrijdagnamiddag

| Weekdagen | Voormiddag | Namiddag |
|---|---|---|
| Maandag | 07.30 u – 12.00 u | 12.30 u – **18.30 u** |
| Dinsdag | 07.30 u – 12.00 u | 12.30 u – 16.30 u |
| Woensdag | 07.30 u – 12.00 u | 12.30 u – 16.30 u |
| Donderdag | | |
| Vrijdag | 07.30 u- 12.00 u | **12.30 u – 16.30 u** |

## 6. Bibliotheek

De bibliotheekmedewerkers werken volgens een variabele werktijdregeling.
Het dagschema wordt ingedeeld in 5 periodes:

| | **glijtijd** | **stamtijd** | **vaste pauze** | **stamtijd** | **glijtijd** |
|---|---|---|---|---|---|
| Weekdag | 7.30 – 10.00u | 10.00 – 12.00u | 12.00 – 14.00u | 14.00 – 15.30u | 15.30 – 20.30u |
| Zaterdag | 7.00 – 8.30u | 8.30 – 11.00u | | | 11.00 – 13.30u |

Met uitzondering van de administratief medewerker toerisme, deze werkt volgens onderstaand rooster:

| | **glijtijd** | **stamtijd** | **vaste pauze** | **stamtijd** | **glijtijd** |
|---|---|---|---|---|---|
| Maandag, woensdag en vrijdag | 7.30 – 10.00u | 10.00 – 12.00u | 12.00 – 14.00u | 14.00 – 15.30u | 15.30 – 20.30u |
| Dinsdag en donderdag | 7.30 – 10.00u | 10.00 – 12.00u | 12.00 – 14.00u | 14.00 – 15.00u | 15.00 – 20.30u |
| Zaterdag | 7.00 – 8.30u | 8.30 – 11.00u | | | 11.00 – 13.30u |

## 7. Zaalwachters en theatertechnicus

Voor de toezichters van de sportaccomodaties en de theatertechnicus wordt een maandelijkse planning opgemaakt, zij krijgen hun uurrooster minstens 10 dagen op voorhand, schriftelijk of per e-mail.

**8. Administratief personeel muziekacademie**

Het administratief personeel van de muziekacademie werkt volgens een vast werkrooster, vastgesteld in de individuele arbeidsovereenkomst. De prestaties worden verricht tussen 7u en 21u van maandag t.e.m. vrijdag. Bij een arbeidsduur van meer dan 6 uren wordt er een pauze van 30 minuten voorzien. De maximale arbeidsduur bedraagt 11u per dag.

**9. Administratief personeel lokaal opvangcentrum voor Oekraïners**

De centrumleiders van het opvangcentrum voor Oekraïners werken volgens een variabele werktijdregeling.
Het dagschema's worden als volgt ingedeeld:

| | **glijtijd** | **stamtijd** | **glijtijd** | **stamtijd** | **glijtijd** |
|---|---|---|---|---|---|
| Maandag | 11.00 – 13.30u | 13.30 – 15.00u | 15.00 – 17.30u | 17.30 – 19.00u | 19.00 – 20.00u |
| Dinsdag | 7.30 – 9.15u | 9.15 – 11.30u | 11.30 – 13.30u | 13.30 – 15.00u | 15.00 – 18.30u |

| | **glijtijd** | **stamtijd** | **glijtijd** | **stamtijd** | **glijtijd** |
|---|---|---|---|---|---|
| Maandag | 7.30 – 9.15u | 9.15 – 11.30u | 11.30 – 13.30u | | |
| Dinsdag | 7.30 – 9.15u | 9.15 – 11.30u | 11.30 – 13.30u | | |
| Donderdag | 11.00 – 13.30u | 13.30 – 15.00u | 15.00 – 17.30u | 17.30 – 19.000u | 19.00 – 20.00u |
| Vrijdag | 7.30 – 9.15u | 9.15 – 11.30u | 11.30 – 13.30u | 13.30 – 15.00u | 15.00 – 18.30u |

# BIJLAGE 2:
# Reglement tijdsregistratie

## A. Doel van de tijdsregistratie

Het doel van de tijdsregistratie is een overzicht te geven van de gepresteerde werktijden, zowel voor de verschillende personeelsgroepen als voor de werkgever. Dit biedt voordelen voor zowel de werknemer als de werkgever: de berekening van de gepresteerde werktijden, overuren, maaltijdcheques, fietsvergoeding kan correct gebeuren, verlof kan digitaal aangevraagd worden, teamplanning kan geraadpleegd worden, enz.

Om de tijdsregistratie vlot te laten verlopen zijn een aantal afspraken nodig: het systeem kan slechts functioneren indien werknemer en werkgever het op de juiste manier toepassen.

## B. Toepassingsgebied

Dit reglement is van toepassing op personeel van het lokaal bestuur in dienstverband.
Het is niet van toepassing op alle vakantiewerkers en stagiairs: met hen worden de specifieke werkregimes besproken bij het opstellen van de studenten- of stage-overeenkomst.

Vanaf 1 januari 2020 werkt gans het lokaal bestuur Wuustwezel met éénzelfde tijdsregistratiesysteem en werden de verschillende werkwijzen gelijk getrokken.

### 1. Personeelsgroepen

De tijdsregistratie is op alle personeelsgroepen van toepassing met uitzondering van:

- administratief personeel muziekacademie
- tewerkstellingen onder art 60§7 van de organieke wet, die buiten de OCMW-diensten tewerkgesteld zijn

### 2. Overzicht van de huidige uurroosters per personeelsgroep

Zie bijlage 1 in het arbeidsreglement

*(zie bijlage 1: Uurroosters)*

### 3. Algemene principes

**Beheer van en controle op het registratiesysteem:**

- Het systeem tijdsregistratie wordt beheerd door de personeelsdienst, onder bevoegdheid van de algemeen directeur.
- De diensthoofden voeren controle uit op juiste toepassing van het systeem.

**De registratiebadge:**

- De registratiebadge wordt gratis ter beschikking gesteld, doch dient ingeleverd te worden bij het einde van de arbeidsrelatie.
- Bij herhaaldelijk verlies van de registratiebadge wordt de kostprijs van de badge aangerekend aan de gebruiker.

- Indien een personeelslid zijn registratiebadge vergeten is, dient hij de registratie van de gewerkte tijd online door te geven via een 'vergeten boeking aanvragen' aan het diensthoofd.
- Het gebruik van de registratiebadge is strikt persoonlijk. Inbreuken hierop worden aanzien als een zware fout en zullen gesanctioneerd worden.

**Sancties bij fout gebruik en fraude :**

- Het bestuur kan sancties opleggen aan het personeel overeenkomstig de aard van het misbruik of de fraude en zoals bepaald in de RPR.
- Indien er meerdere keren afwijkingen of inbreuken op de arbeidsuren worden vastgesteld, wordt een gesprek georganiseerd om de afwijkingen of inbreuken in de toekomst te vermijden. De essentie van dit gesprek wordt in een formele nota weergegeven (cfr. RPR - Hoofdstuk VIII Opvolging en feedback).
- De niet gepresteerde uren bij ongewettigde afwezigheid geven nooit recht op loon en worden bij de uitbetaling van het eerstvolgende loon in mindering gebracht.

**Gebruik van de tijdsregistratie:**

- Er dient altijd gebruik gemaakt te worden van de tijdsregistratie, ook voor geleverde prestaties buiten de gewone werktijden.

- De tijdsregistratie gebeurt op verschillende manieren

| | |
|---|---|
| Gemeentehuis | Computer of tikklok(*) |
| Sociaal Huis | Computer of tikklok(*) |
| Dienstencentrum | Computer |
| Bibliotheek | Computer of tikklok(*) |
| Openbare werken | Computer of tikklok(*) |
| Technische dienst OCMW (uitdovend) | Computer of app/telefoon |
| Poetsvrouwen | Tikklok(*) of app / telefoon |
| Thuiszorg | App / telefoon |
| Zaalwachters | Computer |
| Theatertechnicus | Computer of app / telefoon |

(*) het toestel dat zich het kortst bij de werkplaats bevindt.

- Het personeelslid dient er zich bewust van te zijn dat dit het moment is waarop de **werkzaamheden worden aangevat**. De tijd die men nodig heeft om te douchen of om zich om te kleden valt buiten de geregistreerde tijd. Enkel bij de arbeiders van de dienst openbare werken mag de tijd die men desgevallend nodig heeft om zich na de werkzaamheden te douchen en zich om te kleden,… binnen de geregistreerde tijd vallen.

- Mits toestemming van de algemeen directeur of een door hem gedelegeerd persoon kan men de dienst verlaten om **persoonlijke redenen** binnen de normale werktijd. Deze tijd wordt niet aanzien als arbeidsprestatie en mag de dienstwerking niet belemmeren. In dit geval dient men ook te registreren.

- **Uitzonderingen wanneer er niet dient geregistreerd te worden:**
  - Voor de medewerkers van de dienst openbare werken / technische dienst: indien zij worden opgeroepen voor technische bijstand of indien zij zich op dat moment op een locatie bevinden welke te ver verwijderd is van een registratietoestel.
  - Bij studie, vorming, vergaderingen buitenshuis
  - Bij dienstverplaatsingen
  - Bij bezoek van cliënteel (sociale dienst)
  - Voor de in het personeelsstatuut/RPR voorziene mogelijkheden

  *(er wordt wel gevraagd om dergelijke gevallen zoveel mogelijk gebruik te maken van 'my portal' om de afwezigheid aan te geven)*

- Indien een personeelslid **niet heeft kunnen tikken/registreren**, dient hij de registratie van de gewerkte tijd online door te geven via een 'vergeten boeking aanvragen' aan het diensthoofd.

- Medewerkers die **deeltijds werken** kunnen binnen het vastgelegde arbeidsregime in- en uittikken. Bij afwijkingen van hun gewone arbeidsregime dient dit vooraf gemeld te worden aan de algemeen directeur of adjunct algemeen directeur of een door hen gedelegeerd persoon. Dit geldt niet voor personeel dat in continu-diensten tewerk gesteld is.

- **Overuren en prestaties** buiten de gewone werktijden zijn enkel mogelijk na voorafgaand akkoord van het diensthoofd.

  *Voor personeelsleden die niet glijden genereert het systeem automatisch een aanvraag aan het diensthoofd wanneer het personeelslid met vast uurrooster 30 minuten of meer registreert voor het begin van de stamtijd of 30 minuten of meer registreert na het einde van de stamtijd.*
  *Voor personeelsleden die glijden, gebeurt dit wanneer het personeelslid 30 minuten of meer registreert voor het begin van de glijtijd of 30 minuten of meer registreert na het einde van de glijtijd. Overuren kunnen zowel tijdens stamtijd, als tijdens de glijtijd gerecupereerd worden*

- **Koppeling aan bijkomende vergoedingen:**
  - de tijdsregistratie dient als basis voor de loonberekening wat betreft de arbeidsprestaties
  - prestaties die gekoppeld zijn aan bijzondere vergoedingen, worden door het systeem automatisch opgegeven voor de loonberekening
  - de tijdsregistratie dient als basis voor berekening van de maaltijdcheques, fietsvergoeding, zaterdagvergoeding, verstoringstoelage

- **Pauzes**
  Iedereen, behalve het personeel van de dienst openbare werken, de zaaltoezichters en de theatertechnicus, wordt geacht te registreren voor en na de pauze.
  Het systeem voorziet minstens 30 minuten middagpauze, ook al is de pauze die het personeelslid neemt korter. Bij niet in- en uittikken tijdens de middagpauze registreert het systeem 2 uur pauze.

  *Voor het personeel met standplaats het gemeentehuis of Sociaal huis:*
  *Op maandagavond dient er enkel in- en uitgetikt te worden bij het nemen van een pauze (verplicht indien een maaltijd wordt genuttigd, dit mag niet aan het bureau gebeuren).*
  *De tikklok registreert deze pauze zonder rekening te houden met de minimumduur.*

**Registratie van afwezigheden**

- Geplande afwezigheden: dienen door de werknemer via het tijdsregistratiesysteem aangevraagd te worden. De goedgekeurde verlofdagen worden rechtstreeks in het systeem geregistreerd.

- Ongeplande afwezigheden (bv. ziekte, arbeidsongeval, sociaal verlof): worden door de personeelsdienst geregistreerd aan de hand van een attest.

**Medische consultaties**

- Geplande medische consultaties dienen buiten de stamtijd ingepland te worden.

- Indien het onmogelijk is om dit buiten de stamtijd in te plannen, dient hiervoor verlof aangevraagd te worden.

**Sancties**

Indien een personeelslid de werkdag herhaaldelijk te laat aanvangt of te vroeg beëindigt, stelt hij zich bloot aan eventuele sancties. Dit geldt zowel voor personeelsleden met vaste arbeidstijd als voor personeelsleden met variabele arbeidstijd.

Het gebruik van de registratiekaart is strikt persoonlijk. Tegenover elk misbruik zal worden opgetreden, inzonderheid ingeval van herhaling.

Alle geschillen i.v.m. de tijdsregistratie worden voorgelegd aan en/of behandeld door de algemeen directeur.

# BIJLAGE 3: Ziekteprocedure

Deze procedure maakt deel uit van het aanwezigheidsbeleid en is bestemd voor alle werknemers van het lokaal bestuur Wuustwezel. Hierin staan alle afspraken over 'wat te doen als een werknemer ziek of arbeidsongeschikt is'. De taken en de verantwoordelijkheden van het diensthoofd en de werknemer zijn hierin vastgelegd. Zij bieden een leidraad om alle belangrijke zaken bij afwezigheid door ziekte goed te regelen en geen belangrijke dingen te vergeten.
Het doel van het protocol is enerzijds de gehele organisatie een werkbaar instrument te bieden op basis waarvan omgegaan moet worden met ziekte. Anderzijds streeft men ernaar het absenteïsme omwille van ziekte met de toepassing van deze procedure te verlagen en de collegialiteit te verhogen.

### *Ziekmelding*

| | Wat | Door wie | Wanneer | Hoe | Opmerking |
|---|---|---|---|---|---|
| ***1*** | Bij ziekte ***tijdens*** **werktijd:**<br>ziekmelding bij het diensthoofd (*) | • medewerker zelf | • **vòòr** het naar huis gaan | • mondeling of telefonisch | |
| ***2*** | Bij ziekte ***buiten*** **de werktijd:**<br>ziekmelding bij het diensthoofd (*)<br>• NIET aan het onthaal<br>• NIET bij een collega<br>• NIET op de personeelsdienst | • medewerker zelf<br>• als deze zelf niet in staat is dan kan dit door iemand anders gebeuren | • op de eerste ziektedag<br>• **vòòr** aanvang van de dienst | • telefonisch | • als diensthoofd afwezig is (*), wordt diens afgevaardigde verwittigd<br>• uitz. voor thuisdiensten: permanentie / onthaal |
| ***3*** | Bij **ziekte tijdens vakantie:**<br>ziekmelding bij het diensthoofd (*) | • medewerker zelf | • Ten laatste de eerste werkdag na de vakantie | • mondeling | |
| ***4*** | Personeelsdienst op de hoogte brengen van de ziekte | • diensthoofd of diens afgevaardigde | • **van zodra de ziekte gemeld werd** | • tel of mail | • om Bradford factor te checken om eventueel controlearts te sturen |
| ***5*** | Een gesprek met het diensthoofd (*):<br>• de verwachte duur van de ziekte (medisch attest al beschikbaar?)<br>• of de ziekte verband houdt met bijzondere omstandigheden (bijvoorbeeld zwangerschap, arbeidsongeval, arbeidsomstandigheden, …)<br>• de regeling van de werkorganisatie<br>• de plaats van verblijf tijdens de ziekte wanneer dit verschilt van de woonplaats | • medewerker zelf | • nog tijdens de eerste ziektedag, uiterlijk na het doktersbezoek | • telefonisch | |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| ***6*** | Een **niet-dringende medische ingreep** vooraf bespreken met het diensthoofd naar timing en planning. | • medewerker zelf | • van zodra gegevens bekend zijn en geweten is welke periode mogelijk is voor de behandelend geneesheer | • afspraak met diensthoofd | Mogelijk moet vervanging gezocht worden |

*(*) Bij afwezigheid van het diensthoofd: het waarnemend diensthoofd/collega of de personeelsdienst.*

## *Doktersattest*

| | Wat | Door wie | Wanneer | Hoe | Opmerking |
|---|---|---|---|---|---|
| ***1*** | Bij ziekte ***tijdens* werktijd**:<br><br>• geen doktersattest nodig<br>• wel een eigen verklaring *'ééndagziekte'* | • door medewerker | • de dag na de ziekte | • afgifte aan diensthoofd (*) die het doorstuurt aan personeelsdienst<br><br>• personeelsdienst deelt saldo ééndagsziekte mee aan diensthoofd | • Slechts mogelijk voor **maximum 2** werkdagen per kalenderjaar |
| ***2*** | Bij **ziekte = 1 dag**:<br><br>• geen doktersattest nodig<br>• wel een eigen verklaring *'ééndagziekte'* | • door medewerker | • de dag na de ziekte | • afgifte aan diensthoofd (*) die het doorstuurt aan personeelsdienst | • Slecht mogelijk voor **maximum 3** werkdagen per kalenderjaar |
| ***3*** | Bij **ziekte > 1 dag**<br><br>• doktersattest te bezorgen (voor de eerste dag van de ongeschiktheid mag desgevallend wel een eigen verklaring 'ééndagsziekte' bezorgd worden (slechts mogelijk voor maximum 2 werkdagen per kalenderjaar) | • eender wie | • binnen de 2 werkdagen | • ofwel digitaal scannen en mailen: personeel@wuustwezel.be<br><br>• ofwel origineel op papier:<br>↳ per post: Personeelsdienst Sociaal Huis - Bredabaan 735– 2990 Wuustwezel<br>↳ afgifte aan diensthoofd die het doorstuurt aan personeelsdienst<br>↳ ofwel in brievenbus bij het Sociaal Huis<br>↳ ofwel afgeven aan het onthaal bij Sociaal Huis | • Geen medisch attest = onwettige afwezigheid<br><br>• Laattijdig medisch attest = verlies van loon (behoudens overmacht) |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| ***4*** | Bij ziekte **tijdens vakantie** | • door medewerker | • ten laatste eerste werkdag na de vakantie | • ofwel digitaal scannen en mailen: personeel@wuustwezel.be<br><br>• ofwel origineel op papier:<br>↳ per post: Personeelsdienst Sociaal Huis - Bredabaan 735– 2990 Wuustwezel<br>↳ afgifte aan diensthoofd die het doorstuurt aan personeelsdienst<br>↳ ofwel in brievenbus bij het Sociaal Huis<br>↳ ofwel afgeven aan het onthaal bij Sociaal Huis | Enkel omzetting vakantie voor ziekteperiode vermeld op medisch attest.<br>Attest voor ziekte in het buitenland kan opgevraagd worden bij de personeelsdienst. |

*(*) Bij afwezigheid van het diensthoofd: het waarnemend diensthoofd/collega of de personeelsdienst.*

## *Opvolging afwezigheid*

| | Wat | Door wie | Wanneer | Hoe | Opmerking |
|---|---|---|---|---|---|
| *1* | ***Intern*** | | | | |
| | • Contact tijdens de ziekte | • Diensthoofd (*) of medewerker personeelsdienst indien dit meer aangewezen is | • Een eerste keer na maximum 4 weken (afhankelijk van het ziektebeeld)<br>• Er wordt bij elk contact in overleg afgesproken wanneer het volgende contact zal plaatsvinden, in elk geval is er contact bij verlenging van de ziekte | | |
| | • Terugkeergesprek | • Diensthoofd (*) | • bij werkhervatting na een langere ziekteperiode | • a.d.h.v. handige steekkaart die als leidraad voor het diensthoofd kan gebruikt worden<br>• a.d.h.v. bestaande checklisten die gebruikt kunnen worden voor het voeren van de gesprekken zelf | • data en cijfers te bevragen bij personeelsdienst (frequentie, aantal dagen, …) |
| | • Verzuimgesprek | • Diensthoofd (*) | • bij problematisch verzuim *(bv. bij een 3e ziektemelding gedurende een periode van 1 jaar of bij een ernstig vermoeden van een werkgerelateerde ziekte)* | | |
| | • Verzuim als thema opnemen in het jaarlijks feedbackgesprek | • Diensthoofd (*) | • tijdens het jaarlijks formele feedbackgesprek | | |
| | • Vrijblijvend gesprek op verzoek van de medewerker | • Medewerker | • tijdens de ziekte of bij terugkeer na (langere) afwezigheid | | |
| *2* | ***Extern*** | | | | |
| | • medisch onderzoek bij afwezigheid van >4 weken | • Arbeidsarts | • indien mogelijk: vòòr de werkhervatting<br>• anders: binnen de **10** kalenderdagen | • medewerker geeft door wanneer werk hervat wordt zodat personeelsdienst tijdig afspraak kan maken | |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| ***3*** | ***Spoedcontrole*** | • Controlearts<br>• *Op verzoek van diensthoofd of personeelsdienst.* | • Bij duidelijke indicatie van misbruik **(zwart verzuim)** | voordat afspraak voor spoedcontrole wordt gemaakt, wordt dit medegedeeld aan het diensthoofd | • geen spoedcontrole indien diensthoofd aangeeft dat het om wit verzuim gaat |

*(*) Bij afwezigheid van het diensthoofd: het waarnemend diensthoofd/collega of de personeelsdienst.*

***Voortijdig hervatten*** *In geval van herstel kan de medewerker vóór de einddatum op het doktersattest het werk voortijdig hervatten*

| | Wat | Door wie | Wanneer | Hoe | Opmerking |
|---|---|---|---|---|---|
| ***1*** | • Het diensthoofd (*) of de dienst verwittigen van de terugkeer | • De medewerker | • De dag **vóór** de hervatting | • Telefonisch | Vooraf verwittigen is nodig voor ongevallen-verzekering! |
| ***2*** | • De personeelsdienst verwittigen | • De medewerker | • De dag **vóór** de hervatting | • Via doktersattest.<br>De dokter moet verklaren dat de medewerker voortijdig mag hervatten. | Schriftelijk bewijs is nodig voor ongevallen-verzekering! |

*(*) Bij afwezigheid van het diensthoofd: het waarnemend diensthoofd/collega of de personeelsdienst.*

***Verlenging ziekte***

| | Wat | Door wie | Wanneer | Hoe | Opmerking |
|---|---|---|---|---|---|
| ***1*** | • Melding verlenging bij het diensthoofd (*) | • De medewerker | • Zo vroeg mogelijk<br>• Vòòr de verlenging ingaat | • telefonisch | |
| ***2*** | • Binnenbrengen nieuw doktersattest | • Zie doktersattest vanaf punt 3 | • Zie doktersattest vanaf punt 3 | • Zie doktersattest vanaf punt 3 | |

*(*) Bij afwezigheid van het diensthoofd: het waarnemend diensthoofd/collega of de personeelsdienst.*

# BIJLAGE 4:
# Maatregelen ter voorkoming van psychosociale risico's op het werk

**(Wet van 28/2/14, BS 28/4/14; Wet van 28/3/14, BS 28/4/14 en Koninklijk Besluit van 10/4/14, BS 28/4/14)**

**Art. 1: verbodsbepaling**

Het is elke werknemer absoluut verboden om enige handeling te stellen van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag bij de uitvoering van het werk.
Een werknemer die - niettegenstaande de preventiemaatregelen (zie Art. 6) - verklaart het voorwerp te zijn van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag, gepleegd door een of meerdere collega's of door een of meerdere derden, kan voor advies, bijstand, opvang of verzoek terecht bij de preventieadviseur en/of de vertrouwenspersо(o)n(en) die overeenkomstig voormelde wetgeving worden aangeduid.

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

De werkgever neemt de nodige maatregelen om psychosociale risico's op het werk te voorkomen, en de schade ten gevolge van deze risico's te voorkomen of te beperken.
Een werknemer die desondanks meent psychische schade te ondervinden, die al dan niet kan gepaard gaan met lichamelijke schade, ten gevolge van psychosociale risico's op het werk, beschikt over verschillende actiemogelijkheden (zie art. 7).

**Art. 3 Begrippen**

Wordt verstaan onder:

**1° <u>Psychosociale risico's op het werk</u>:** "de kans dat een of meerdere werknemers psychische schade ondervinden die al dan niet kan gepaard gaan met lichamelijke schade, ten gevolge van een blootstelling aan de elementen van de arbeidsorganisatie[1], de arbeidsinhoud[2], de arbeidsvoorwaarden[3], de arbeidsomstandigheden[4] en de interpersoonlijke relaties op het werk[5], waarop de werkgever een impact heeft en die objectief een gevaar inhouden".

**2° <u>Geweld</u>**: "elke feitelijkheid waarbij een werknemer of andere persoon waarop de welzijnswet van toepassing is psychisch of fysiek wordt bedreigd of aangevallen bij de uitvoering van het werk".
**3° <u>Pesterijen</u>:** "een onrechtmatig geheel van meerdere gelijkaardige of uiteenlopende gedragingen, buiten of binnen de onderneming of instelling, die plaats hebben gedurende een

[1] Onder meer de structuur van de organisatie (horizontaal – verticaal), de wijze waarop de taken worden verdeeld, de werkprocedures, de beheersinstrumenten, de managementstijl, het algemeen beleid dat in de onderneming wordt gevoerd.
[2] Dit begrip heeft betrekking op de taak van de werknemer als dusdanig. Deze categorie omvat alles wat betrekking heeft op de complexiteit en de variatie van de taken, op de emotionele belasting (relatie met het publiek, contact met leed, zijn emoties moeten verbergen, …), op de psychische belasting (onder meer verbonden aan de moeilijkheidsgraad van de taken), op de lichamelijke belasting, op de duidelijkheid van de taken.
[3] Ze omvatten alles wat raakt aan de modaliteiten voor de uitvoering van de arbeidsverhouding, zoals de aard van de overeenkomst en het type werkrooster (nachtarbeid, werken in ploeg, atypische uren, …), de opleidingsmogelijkheden, het loopbaanbeheer, de evaluatieprocedures.
[4] Deze beogen de materiële omgeving waarin het werk wordt verricht, zoals de inrichting van de arbeidsplaatsen, de arbeidsmiddelen, het lawaai, de verlichting, de gebruikte stoffen, de werkhoudingen.
[5] Dit omvat de interne relaties (tussen werknemers, met de directe chef, met de hiërarchische lijn, …) maar eveneens de relaties met derden, de mogelijkheden tot contact, de communicatie, ... Ook de kwaliteit van de relaties (samenwerking, integratie, …) vallen hieronder.

bepaalde tijd, die tot doel of gevolg hebben dat de persoonlijkheid, de waardigheid of de fysieke of psychische integriteit van een werknemer of een andere persoon waarop de welzijnswet van toepassing is bij de uitvoering van zijn werk wordt aangetast, dat zijn betrekking in gevaar wordt gebracht of dat een bedreigende, vijandige, beledigende, vernederende of kwetsende omgeving wordt gecreëerd en die zich inzonderheid uiten in woorden, bedreigingen, handelingen, gebaren of eenzijdige geschriften. Deze gedragingen kunnen inzonderheid verband houden met leeftijd, burgerlijke staat, geboorte, vermogen, geloof of levensbeschouwing, politieke overtuiging, syndicale overtuiging, taal, huidige of toekomstige gezondheidstoestand, een handicap, een fysieke of genetische eigenschap, sociale afkomst, nationaliteit, zogenaamd ras, huidskleur, afkomst, nationale of etnische afstamming, geslacht, seksuele geaardheid, genderexpressie en genderidentiteit";

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

**Art. 4 Preventieadviseur psychosociale aspecten en eventuele vertrouwensperso(o)n(en)**
Iedere werknemer die bij de uitvoering van het werk verklaart het voorwerp te worden van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag, kan zich wenden tot één van volgende personen, aangeduid door de werkgever mits unaniem voorafgaand akkoord van de werknemersvertegenwoordiging in het Comité voor Preventie en Bescherming op het Werk (CPBW)[6]:

- De externe **vertrouwenspersonen** zijn (tot 31/12/2025):

  Igean
  Sylvia Loots (03 350 08 30)
  Kim Anken (03 376 20 70)
  vertrouwenspersoon@igean.be

- de interne **vertrouwenspersonen:**

  | | |
  |---|---|
  | Ria Eyskens | Tel.: 03 690 46 19 |
  | Winnie Heyvaert | Tel.: 03 690 46 41 |
  | Agnes Sips | Tel.: 03 633 52 17 |
  | Koen Gommers | Tel: 03 690 46 38 |

  De vertrouwenspersoon is bevoegd voor alle psychosociale risico's op het werk, maar enkel voor wat het informele luik betreft (zie art. 6).
  De vertrouwenspersoon is gebonden door het beroepsgeheim.
  Zijn aanstelling is niet verplicht, behalve wanneer alle werknemersvertegenwoordigers in het Comité voor Preventie en Bescherming op het werk (CPBW) hierom verzoeken.

6 Bij afwezigheid van een CPBW: mits akkoord van de vakbondsafvaardiging; bij afwezigheid van een vakbondsafvaardiging: mits akkoord van de werknemers via de procedure voor rechtstreekse participatie voor welzijnsvraagstukken.
Wat de vertrouwensperso(o)n(en) betreft, wint de werkgever bovendien - in geval van gebrek aan akkoord over de aangeduide perso(o)n(en) - het advies in van de Medische Inspectie. Binnen 30 dagen na kennisgeving door de Inspectie van het advies, deelt de werkgever zijn beslissing mee. Mits motivering kan de werkgever van het advies afwijken.

- de **psychosociale preventieadviseur** [7] [8] (extern):
  Liantis Herentals – Shoba Collin
  Atealaan 65 bus 3
  2200 Herentals
  Tel.: 050 / 47 47 35 - Mail: psy@liantis.be / shobha.collin@liantis.be

  De preventieadviseur psychosociale aspecten is bevoegd ten aanzien van het geheel van de psychosociale risico's op het werk. Ook de preventieadviseur psychosociale aspecten is gebonden door het beroepsgeheim.
  De aanstelling van een preventieadviseur psychosociale aspecten is verplicht.

## Art. 5 Risicoanalyse

**1° Algemene risicoanalyse**
In het kader van de risicoanalyse die betrekking heeft op het geheel van de risico's die de gezondheid van de werknemer kunnen aantasten, identificeert de werkgever de situaties die aanleiding kunnen geven tot psychosociale risico's op het werk. Hij houdt inzonderheid rekening met situaties die aanleiding kunnen geven tot stress op het werk, geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk.

Hij bepaalt en evalueert de psychosociale risico's op het werk rekening houdend met de gevaren verbonden aan de elementen van de arbeidsorganisatie, de arbeidsinhoud, de arbeidsvoorwaarden, de arbeidsomstandigheden en de interpersoonlijke relaties op het werk.
De werkgever voert de risicoanalyse uit met medewerking van de werknemers. De werkgever betrekt er de preventieadviseur psychosociale aspecten van zijn interne dienst bij. Bij ontstentenis betrekt hij er de preventieadviseur psychosociale aspecten van de externe dienst bij wanneer de complexiteit van de analyse het vereist.

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

**2° Specifieke risicoanalyse**
Er kan ook een risicoanalyse uitgevoerd worden van een specifieke arbeidssituatie op verzoek van hetzij een lid van de hiërarchische lijn, hetzij op verzoek van ten minste een derde van de werknemersafvaardiging in het CPBW. Het kan bijvoorbeeld gaan om een terugkerende conflictsituatie binnen een bepaalde dienst.

Deze risicoanalyse betreft in hoofdzaak een risicoanalyse op collectief niveau. Het doel van de risicoanalyse bestaat er in individuele en collectieve maatregelen te treffen om het gevaar te beheersen. De collectieve aanpak laat toe het aantal individuele verzoeken tot interventie door werknemers die geraakt worden door hetzelfde probleem te verminderen.
De werkgever voert de risicoanalyse uit met medewerking van de werknemers. De werkgever betrekt er de preventieadviseur psychosociale aspecten van zijn interne dienst bij. Bij ontstentenis betrekt hij er de preventieadviseur psychosociale aspecten van de externe dienst bij, wanneer de complexiteit van de analyse het vereist.

7 Werkgevers met minder dan 50 werknemers, en werkgevers met minstens 50 werknemers waarbij de personeelsvertegenwoordiging binnen het Comité voor Preventie en Bescherming op het Werk niet tot een unaniem akkoord komt, moeten een gespecialiseerde preventieadviseur van een EXTERNE dienst voor preventie en bescherming op het werk aanduiden. Werkgevers met minstens 50 werknemers kunnen, na eenparig akkoord van de personeelsvertegenwoordiging binnen het Comité voor Preventie en Bescherming op het Werk, een gespecialiseerde preventieadviseur van de INTERNE dienst voor preventie en bescherming op het werk aanduiden.
8 Om de functie van psychosociaal preventieadviseur uit te oefenen, moet men bepaalde wettelijke toelatingsvoorwaarden inzake opleiding en ervaring vervullen (art. 16-17 KB 11/7/02, BS 18/7/02). UITGESLOTEN is de arbeidsgeneesheer.

## Art. 6 Preventiemaatregelen

*De werkgever dient minstens preventiemaatregelen toe te passen voor de 9 punten die hierna worden opgesomd. De maatregelen, met uitzondering van de procedures[9], worden getroffen na advies van het CPBW.*

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

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

- gescheiden toiletten en kleedkamers voor mannen en vrouwen;
- alle bureaus moeten aan de wettelijke criteria voldoen inzake voldoende aantal m² vrije ruimte per persoon en de verlichting- en verluchtingsnormen;
- elke werknemer ontvangt de nodige uitrusting en communicatiemiddelen om zijn job naar behoren te kunnen uitvoeren;
- een goede verlichting in alle lokalen en gangen, ook in garages;
- het weren van provocerende affiches of posters in alle lokalen en/of bergruimtes.

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

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

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

- telefonisch contacteren: telefoonnummer bevoegd preventieadviseur: 050 47 47 47;
  telefoonnummer van de interne vertrouwenspersonen: 03 633 52 14 of 03 690 46 19
  e-mail preventieadviseur: psy@liantis.be of shobha.collin@liantis.be
- desgevallend een apart bureau tijdelijk ter beschikking stellen waar in alle discretie een gesprek kan worden gevoerd; desnoods na afspraak in een onderzoekslokaal van LIANTIS.

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

- Desgevallend tijdelijke overplaatsing van de aangeklaagde totdat een definitieve oplossing is gevonden.
- Desgevallend toekennen van een ander bureau.

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

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

**6° Betreffende de opvang en de wedertewerkstelling van werknemers die verklaren het voorwerp te zijn van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag bij de uitvoering van het werk:**

- indien noodzakelijk en in zoverre als mogelijk kan de dader tijdelijk overgeplaatst worden naar een andere afdeling of lokaal tot er een definitieve oplossing gevonden wordt.

[9] De procedures worden vastgesteld na akkoord van het CPBW.

- indien wenselijk en in zoverre als mogelijk kan het slachtoffer tijdelijk overgeplaatst worden naar een andere afdeling of lokaal tot er een definitieve oplossing gevonden wordt.

**7° Specifieke maatregelen ter bescherming van de werknemers die bij de uitvoering van hun werk in contact komen met derden:**
Derden zijn personen die geen werknemers van de onderneming zijn maar die met hen contact hebben bij de uitvoering van hun werk, zoals klanten, leveranciers en dienstverleners.

Opdat de werkgever een globaal overzicht zou hebben op de onrechtmatige gedragingen vanwege derden, dient een ***register van feiten door derden*** bijgehouden te worden. Wanneer een werknemer meent het slachtoffer te zijn van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag vanwege een derde moet hij een verklaring kunnen laten opnemen in dit register van feiten door derden.
De verklaring in het register van feiten door derden vermeldt een beschrijving van de feiten en de data waarop deze feiten hebben plaatsgevonden. De werknemer mag niet verplicht worden om zijn identiteit mee te delen.

Dit register wordt bijgehouden door de interne vertrouwenspersonen.
Het wordt bijgehouden door de preventieadviseur belast met de leiding van de interne dienst voor preventie en bescherming op het werk indien de preventieadviseur psychosociale aspecten deel uitmaakt van een externe dienst en er geen enkele vertrouwenspersoon werd aangewezen.
Alleen de werkgever, de bevoegde preventieadviseur psycho-sociale aspecten, de interne preventieadviseur, Toezicht Welzijn op het Werk en de (eventuele) vertrouwensperso(o)n(en) hebben toegang tot dit register.

**8° Maatregelen betreffende de verplichtingen van de hiërarchische lijn in de onderneming of instelling inzake de preventie van psychosociale risico's, waaronder feiten van geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk:**
- de hiërarchische lijn oefent het preventiebeleid van de werkgever uit, elk binnen zijn bevoegdheden en op zijn niveau.
- elke werknemer is verantwoordelijk voor het voorkomen en desgevallend beëindigen van het (contraproductief) pestgedrag binnen zijn dienst of afdeling, dit wordt bij het onthaal aan alle nieuwe werknemers uitgelegd;
- de thematiek wordt op de werknemersvergaderingen besproken en rapportering erover wordt in het hele bedrijf voorzien;
- er wordt voorzien in een vorm van periodieke thematische communicatie hier rond (bv. folder, vorming, dienstnota's, werkoverleg,…)
- in de opleiding van de hiërarchische lijn wordt deze problematiek als vast item opgenomen (hoe te ageren als zij op de hoogte gebracht worden van feiten; het herkennen van alarmsymptomen, …)
- zo nodig worden er afspraken gemaakt rond gedragsnormen tussen personen
- de kledij moet aangepast worden conform de bedrijfsetiquette of context
- er geldt een nultolerantie aangaande pesten

**9° Betreffende de voorlichting en de opleiding van de werknemers:**
- via e-mail;
- via de website of intranet;

**10° Betreffende de voorlichting van het Comité voor Preventie en Bescherming op het Werk (indien Comité opgericht):**
- Het concretiseren van al deze maatregelen en de opname in het arbeidsreglement gebeurt na voorafgaand akkoord van de werknemersvertegenwoordiging.
- De werkgever deelt aan het comité, minstens éénmaal per jaar, het geheel mee van de voorstellen tot collectieve preventiemaatregelen die door de preventieadviseur worden voorgesteld om elke herhaling in andere arbeidssituaties te voorkomen. Hij vraagt het advies van het comité over deze voorstellen.

**11° Procedures betreffende het onderzoek van de psychosociale risico's, waaronder feiten van geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk:**
Het gaat hier om de zogenaamde "interne procedure"(zie artikel 7).

## Art. 7 Actiemogelijkheden voor de werknemer

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

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

**2.DE INTERNE PROCEDURE IN DE ONDERNEMING**
Wanneer het inschakelen van deze personen zonder succes blijft of wanneer de werknemer een dergelijke stap niet wenst te ondernemen, kan hij gebruik maken van de interne procedure in de onderneming.

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

De werknemers kunnen deze personen raadplegen tijdens de werkuren. Is dat onmogelijk, dan mag de raadpleging buiten de werkuren op voorwaarde dat hierover een CAO gesloten werd. De tijd besteed aan de raadpleging wordt beschouwd als arbeidstijd en de verplaatsingskosten zijn ten laste van de werkgever.

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

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

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

De interne procedure bestaat uit twee types interventies:
- De informele psychosociale interventie
- De formele psychosociale interventie.

## A. HET VERZOEK TOT INFORMELE PSYCHOSOCIALE INTERVENTIE[10]

De werknemer kan een verzoek tot informele psychosociale interventie vragen aan de vertrouwenspersoon of de preventieadviseur psychosociale aspecten met het oog op het zoeken naar een oplossing door middel van de informele weg. Dit kan bestaan uit het voeren van persoonlijke gesprekken waarbij wordt geluisterd naar de werknemer en hem advies wordt gegeven, een interventie bij een andere persoon van de onderneming (werkgever, lid van de hiërarchische lijn, …) of een verzoening tussen de betrokken personen wanneer het een relationeel probleem betreft.
Het type informele psychosociale interventie gekozen door de verzoeker wordt opgenomen in een document dat wordt gedateerd en ondertekend door de tussenkomende partij en door de verzoeker die daarvan een kopie ontvangt.
Deze informele interventie kan gevraagd worden zowel voor feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag als voor alle andere situaties waarbij er sprake is van psychische schade, al dan niet gepaard gaand met lichamelijke schade ten gevolge van psychosociale risico's op het werk.

## B. HET VERZOEK TOT FORMELE PSYCHOSOCIALE INTERVENTIE

Indiening van het verzoek door de werknemer
De werknemer kan een verzoek tot formele psychosociale interventie enkel indienen bij de preventieadviseur psychosociale aspecten. De vertrouwenspersoon kan niet optreden in deze interventie.

De werknemer heeft een verplicht persoonlijk onderhoud met de preventieadviseur psychosociale aspecten alvorens zijn verzoek in te dienen. Dit onderhoud vindt plaats binnen een termijn van 10 kalenderdagen volgend op de dag waarop de werknemer zijn wil heeft uitgedrukt om zijn verzoek in te dienen. De preventieadviseur psychosociale aspecten bevestigt in een document dat het verplicht persoonlijk onderhoud heeft plaats gevonden en overhandigt hiervan een kopie aan de werknemer.

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

Dit document wordt bezorgd aan de preventieadviseur psychosociale aspecten of aan de externe dienst voor preventie en bescherming op het werk waarvoor de preventieadviseur zijn opdrachten vervult[11].

Weigering van formeel voor psychosociale interventie voor psychosociale risico's door de preventieadviseur psychosociale aspecten

De preventieadviseur psychosociale aspecten kan de indiening van het verzoek tot formele psychosociale interventie weigeren wanneer de situatie die de verzoeker beschrijft kennelijk geen psychosociale risico's op het werk inhoudt.
De kennisgeving van de weigering of de aanvaarding van het verzoek gebeurt uiterlijk 10 kalenderdagen na de inontvangstneming van het verzoek[12].

[10] Art. 14 KB 10/4/14
[11] De verzoeker ontvangt een ondertekende kopie van het verzoek, dewelke geldt als ontvangstbewijs. Werd het verzoek verzonden bij aangetekende brief, dan wordt het verzoek geacht te zijn ontvangen de derde dag na de verzendingsdatum.
[12] Bij gebrek aan een kennisgeving binnen deze termijn, wordt het verzoek geacht te zijn aanvaard na afloop van deze termijn.

Drie mogelijkheden

**a. Verzoek met een hoofdzakelijk collectief karakter[13]**

De preventieadviseur psychosociale aspecten kan van mening zijn dat het verzoek hoofdzakelijk betrekking heeft op collectieve risico's (bv. organisatorisch probleem). In dat geval brengt hij de werkgever en de verzoeker hier zo snel mogelijk schriftelijk van op de hoogte. Hij deelt niet noodzakelijkerwijze de identiteit van de verzoeker mee aan de werkgever.

Aan de verzoeker deelt de preventieadviseur mee volgens welke procedure het verzoek zal worden behandeld en laat hij eveneens de datum weten waarop de werkgever zijn beslissing moet treffen betreffende de gevolgen die hij aan het verzoek geeft.
Indien nodig kan de preventieadviseur psychosociale aspecten preventiemaatregelen met een eventueel bewarend karakter voorstellen aan de werkgever, om te voorkomen dat de gezondheid van de verzoeker ernstig wordt aangetast.

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

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

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

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

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

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

[13] Art. 19-23 KB 10/4/14.

### b. Verzoek met een hoofdzakelijk individueel karakter[14]

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

De preventieadviseur onderzoekt de specifieke arbeidssituatie. Hij kan in dit kader bepaalde personen horen. Vervolgens stelt hij een advies op, hetwelk hij binnen een termijn van 3 maanden[15] vanaf de aanvaarding van het verzoek meedeelt aan de werkgever[16], en, met akkoord van de verzoeker, aan de vertrouwenspersoon, wanneer deze op informele wijze in deze situatie is tussengekomen.

De preventieadviseur psychosociale aspecten brengt de verzoeker en de andere rechtstreeks betrokken persoon zo snel mogelijk schriftelijk op de hoogte van:
- de datum waarop hij zijn advies aan de werkgever heeft overhandigd;
- de voorstellen van preventiemaatregelen en hun verantwoording.

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

Uiterlijk 2 maanden nadat de werkgever het advies van de preventieadviseur psychosociale aspecten heeft ontvangen, deelt de werkgever schriftelijk zijn gemotiveerde beslissing mee betreffende de gevolgen die hij aan het verzoek geeft:
- aan de verzoeker en de rechtstreeks betrokken persoon;
- aan de preventieadviseur psychosociale aspecten;
- aan de preventieadviseur belast met de leiding van de interne dienst voor preventie en bescherming op het werk wanneer de preventieadviseur psychosociale aspecten deel uitmaakt van een externe dienst voor preventie en bescherming op het werk.

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

### c. Verzoek tot formele psychosociale interventie voor feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk[17]

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

Het document waarbij het verzoek wordt ingediend[18], moet een aantal specifieke gegevens bevatten:

---

[14] Art. 24-32 KB 10/4/14.

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

[16] De preventieadviseur deelt het advies ook mee aan de werkgever ingeval de verzoeker niet langer deel uitmaakt van de onderneming of de instelling tijdens het verloop van de interventie.

[17] Art. 37-45 KB 10/4/14.

[18] Na het verplichte voorafgaandelijke persoonlijk onderhoud met de preventieadviseur psychosociale aspecten, neemt de preventieadviseur, of de externe dienst voor preventie en bescherming op het werk waarvoor de preventieadviseur zijn

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

De preventieadviseur psychosociale aspecten kan de indiening van het verzoek tot formele psychosociale interventie voor feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk weigeren[19], wanneer de situatie die de verzoeker beschrijft kennelijk geen geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk inhouden.

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

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

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

Indien de ernst van de feiten het vereist, stelt de preventieadviseur bewarende maatregelen voor aan de werkgever alvorens zijn advies te overhandigen. De werkgever deelt zo snel mogelijk en schriftelijk aan de preventieadviseur zijn gemotiveerde beslissing mee betreffende de gevolgen die hij aan de voorstellen van de bewarende maatregelen zal geven.
Indien de werkgever deze maatregelen niet treft, zal de preventieadviseur psychosociale aspecten een beroep doen op de inspectie van het Toezicht op het Welzijn op het Werk.
De preventieadviseur psychosociale aspecten is er eveneens toe gehouden een beroep te doen op de inspectie van TWW wanneer hij, nadat hij zijn advies heeft verstrekt, vaststelt dat de werkgever geen (geschikte) maatregelen treft en dat hetzij er een ernstig en onmiddellijk gevaar voor de werknemer bestaat, hetzij de aangeklaagde de werkgever is of deel uitmaakt van het leidinggevend personeel.

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

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

---

opdrachten vervult, het verzoek dat persoonlijk werd overhandigd in ontvangst, ondertekent hij een kopie van dit verzoek en overhandigt deze aan de verzoeker. Deze kopie geldt als ontvangstbewijs.Indien het verzoek werd verzonden bij aangetekende brief, wordt zij geacht te zijn ontvangen de derde werkdag na de verzendingsdatum.

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

## C. PROCEDURE IN GEVAL VAN FEITEN MET DERDEN

Indiening van het verzoek door de werknemer
De werknemer kan een verzoek tot formele psychosociale interventie enkel indienen bij de preventieadviseur psychosociale aspecten. De vertrouwenspersoon kan niet optreden in deze interventie.

### a. Eigen werknemer

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

### b. Derde zelf

De werknemer van een onderneming van buitenaf[20] die meent het voorwerp te zijn van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk vanwege een werknemer van de werkgever in wiens inrichting hij permanent werkzaamheden uitvoert, kan een beroep doen op de interne procedure van de werkgever bij wie de werkzaamheden worden uitgevoerd.
Wanneer er individuele preventiemaatregelen moeten getroffen worden ten aanzien van een werknemer van een onderneming van buitenaf, legt de werkgever in wiens inrichting permanent werkzaamheden worden uitgevoerd de nuttige contacten met de werkgever van de onderneming van buitenaf, opdat deze maatregelen daadwerkelijk zouden kunnen getroffen worden.

## 3. EXTERNE PROCEDURES

In tweede lijn kan de werknemer een beroep doen op de inspectie van het Toezicht op het Welzijn op het Werk.
Om een lange en dure gerechtelijke procedure te vermijden kan desgevallend beroep gedaan worden op een erkende bemiddelaar, die de partijen zal begeleiden bij het zoeken naar een akkoord.
De werknemer kan een vordering instellen bij de arbeidsrechtbank. De rechter kan de werknemer bevelen eerst de interne procedure in de onderneming uit te putten.

[20] Bedoeld in afdeling 1 van hoofdstuk IV van de welzijnswet werknemers.

# BIJLAGE 5:
# Deontologische code

**Inhoudsopgave**


| | |
|---|---|
| 1. Inleiding | pag. 2 |
| 2. Ambtsuitoefening: algemene gedragsregels | pag. 3 |
| 3. Omgaan met informatie | pag. 7 |
| 4. Objectiviteit | pag. 10 |
| 5. Onverenigbare activiteiten | pag. 11 |
| 6. Vorming | pag. 12 |
| 7. Bijlage | pag. 13 |

## 1. Inleiding

### 1.1. Deontologie

Onder “deontologie” worden de plichten (maar ook rechten) verstaan waaraan iemand zich moet houden bij de uitoefening van diens beroep. Het is voornamelijk een set van gedragsregels die een personeelslid helpt om zo effectief mogelijk een “goede beroepsuitoefening” te garanderen. Een deontologische code biedt een welgekomen houvast, want een “goede beroepsuitoefening” verandert onder invloed van maatschappelijke tendensen doorheen de jaren.

Deze deontologische code is geen opsomming van regels maar wil richting geven aan het handelen van het personeel.

### 1.2. Krachtlijnen van de deontologische code.

Artikel 112 van het gemeentedecreet stelt dat de gemeenteraad een deontologische code vaststelt voor het gemeentepersoneel.

De krachtlijnen van de deontologische code zijn geïnspireerd op de artikels 107 t.e.m. 111 van het Gemeentedecreet (zie bijlage). Het Gemeentedecreet stelt hierin zelf een summiere code voor, waaruit vooral blijkt dat een goede beroepsuitoefening moet leiden tot dynamische, transparante en neutrale gemeentebesturen.

Uit het Gemeentedecreet kunnen we volgende deontologische thema’s afleiden:

- ambtsuitoefening op een loyale, correcte en actieve wijze;
- respect voor de persoonlijke waardigheid van iedereen;
- gedragsregels omtrent het omgaan met informatie;
- een welwillende dienstverlening, zonder discriminatie (objectiviteit);
- onomkoopbaarheid;
- onverenigbare activiteiten met de beroepsplichten;
- vorming.

## 2. Ambtsuitoefening: algemene gedragsregels

### 2.1. Loyaliteit

#### 2.1.1. Inhoud

De verplichting om het ambt op een loyale wijze uit te oefenen, is de hoeksteen van deze code. Loyaliteit betekent in de eerste plaats trouw aan en respect voor de democratische instellingen en voor de bestaande regelgeving.Het personeelslid is tot beleefdheid gehouden en respecteert de persoonlijke waardigheid van iedereen in al zijn dienstbetrekkingen.

Loyauteit betekent ook dat het personeelslid de fundamentele opdracht en de doelstellingen van het lokaal bestuur onderschrijft als een gezamenlijke opdracht voor alle personeelsleden samen.

Om die opdracht waar te maken dient iedereen te streven naar een vlotte samenwerking, waarbij het belang van de organisatie centraal staat.

#### 2.1.2. Loyaliteit in de praktijk

2.1.2.1. Loyaliteit in relatie tot de collega's:

- U toont initiatief, neemt verantwoordelijkheid en gaat met kennis van zaken te werk.
- U hebt het recht maar ook de plicht om uw kennis en vaardigheden via vorming bij te werken zodat u uw taken adequaat kunt uitoefenen. Uw diensthoofd reikt u daartoe binnen zijn bevoegdheden de nodige middelen en kansen aan.
- In uw samenwerking met collega's binnen en buiten uw dienst dient u in een open dialoog en een opbouwende sfeer resultaatgericht te werken.
- Ook met uw diensthoofd werkt u loyaal, open en constructief samen.
- U bent verantwoordelijk voor uw eigen handelen en kan de keuzes die u binnen het werk maakt, verantwoorden.

2.1.2.2. Als diensthoofd bent u aanspreekbaar en loyaal tegenover uw medewerkers:

- U schakelt de juiste persoon op de juiste plaats in zodat de capaciteiten van iedereen optimaal worden benut.
- Er wordt van u ook verwacht dat u open en duidelijk communiceert over dienstaangelegenheden en over wat u van uw medewerkers verwacht.
- Binnen uw bevoegdheden geeft u uw medewerkers de middelen die nodig zijn om de doelstellingen te bereiken en u draagt er ook zorg voor dat ze kunnen rekenen op een eerlijke evaluatie.

2.1.2.3. Loyaliteit in relatie tot het bestuur:

- U werkt constructief en met kennis van zaken mee aan de voorbereiding, de uitwerking en de evaluatie van het beleid.
- Adviezen, opties en voorstellen formuleert u op basis van een precieze, volledige en praktische voorstelling van de feiten.
- Zodra het lokaal bestuur een beslissing genomen heeft, schaart u zich erachter, en voert u die snel, efficiënt en plichtbewust uit, met inachtneming van de geldende regelgeving; uw persoonlijke opinie speelt hierbij geen rol.
- Indien u schade aan het openbaar domein vaststelt, wordt van u verwacht dat u dit doorgeeft aan uw diensthoofd.

2.1.2.4. Loyaliteit in relatie tot de burger/klanten:

- Aan klanten geeft u op een heldere wijze alle informatie, die voor de betrokkenen nuttig is. Tevens zorgt u voor een professioneel imago door bekwaamheid en initiatief te tonen. Elke dienst zorgt ervoor dat zogenaamde algemene dossieroverstijgende informatieverstrekking begrijpelijk, juist en volledig is en dat de beoogde doelgroep ook daadwerkelijk bereikt wordt.
- Elke dienst werkt nauwkeurig, reageert oplossingsgericht en herstelt tijdig fouten.
- Klachten of meldingen omtrent schade aan het openbaar domein geeft u door aan uw diensthoofd.
- U helpt klanten bij administratieve formaliteiten en verwijst hen zo gericht mogelijk door naar de juiste persoon of afdeling als u hen zelf niet kunt helpen; u spreekt heldere taal en schrijft begrijpbare teksten. De informatie moet ter zake, correct en objectief zijn.
- U houdt zich aan de wettelijke voorschriften en aan algemeen aanvaarde gedragsregels.
- Uw contacten met burgers en bedrijven zijn correct. Dat wil zeggen dat u geen voorkeursbehandeling verleent en dat u zich bij de uitoefening van uw functie niet laat beïnvloeden door filosofische, politieke of religieuze overtuigingen, door seksuele geaardheid, geslacht, ras of herkomst.
- U voert beslissingen snel en efficiënt uit. U handelt dossiers binnen de opgelegde termijn af. Indien u niet aan een datum gehouden bent, behandelt u de dossiers binnen een termijn die u zelf als goede dienstverlening zou ervaren.
- In uw communicatie volgt u de huisstijl.
- U probeert door uw handelen het vertrouwen in het lokaal bestuur te versterken.
- In uw contacten met klanten en leveranciers vertegenwoordigt u de overheid als ambtenaar. U beperkt zich tot duidelijke, objectieve en neutrale informatie over de feiten. Indien u daar persoonlijke opinies aan toevoegt dan moet het duidelijk zijn dat u enkel in eigen naam spreekt.

- U gaat binnen en buiten het werk zorgvuldig om met persoonlijke gegevens van burgers, gegevens van bedrijven en instellingen, politiek gevoelige informatie en andere informatie die in handen van buitenstaanders de belangen van het lokaal bestuur kunnen schaden.

- U zorgt ervoor dat stukken met vertrouwelijke gegevens veilig zijn opgeborgen als u uw werkplek verlaat en dat uw computer is afgesloten.

## 2.2. Correctheid

### 2.2.1. Inhoud

Een soepele maar efficiënte interne werking en een professionele uitstraling zijn alleen maar mogelijk als ieder personeelslid correctheid als richtsnoer neemt bij zijn of haar taakuitvoering. Dat houdt eerlijkheid in en ook respect in de omgang met anderen.

### 2.2.2. Correctheid in de praktijk

2.2.2.1. Eerlijk handelen:

- Tijdens de diensturen dient u zich volledig aan uw job te wijden. Zonder voorafgaande schriftelijke toelating van uw diensthoofd mag u de uitoefening van de dienst niet opschorten. U moet bij elke aangelegenheid zorg dragen voor het belang van het lokaal bestuur. U maakt geen ongeoorloofd gebruik van uitrusting of materiaal van het lokaal bestuur voor privé-doeleinden.

- Bij een informatievraag van een collega binnen of buiten uw dienst bezorgt u snel alle relevante informatie en houdt u geen gegevens achter de hand.

- U geeft spontaan (dus op een ongevraagde manier) informatie door.

2.2.2.2. Respect:

- U toont respect in uw contact met andere personeelsleden, burgers of andere contactpersonen.

- U doet of zegt niets wat iemand anders als een inbreuk op zijn of haar waardigheid kan beschouwen.

- Ongewenst seksueel gedrag, zowel d.m.v. woorden als door feitelijke handelingen of gedragingen, is verboden.

2.2.2.3. Voorkennis:

Als personeelslid kunt u weet hebben van mogelijke toekomstige overheidsbeslissingen die de waarde van goederen of terreinen beïnvloeden. Zolang die beslissingen niet zijn bekend gemaakt, mag u geen informatie hierover meedelen aan derden. U gebruikt die voorkennis ook niet om u zelf materieel te verrijken.

## 2.3. Actieve en constructieve taakuitoefening

### 2.3.1. Inhoud

Het Gemeentedecreet waardeert sterker de inbreng van het individuele personeelslid. Het personeelslid wordt nu bekeken als een specialist in zijn of haar eigen sector, die meedenkt en meewerkt bij het realiseren van de doelstellingen van een lokaal bestuur.

Tegenover deze opwaardering van het individuele personeelslid, stelt het Gemeentedecreet ook een hoger verwachtingspatroon vast. Het realiseren van de doelstellingen van het lokaal bestuur wordt mee de eigen verantwoordelijkheid van het individuele personeelslid. Daarbij mag het personeelslid zich niet beperken tot een summiere invulling van de taak op basis van bijvoorbeeld een functieomschrijving, maar moet het personeelslid waar nodig actief en constructief de eigen vaardigheden en kennis zo volledig mogelijk inzetten.

### 2.3.2. Actieve en constructieve taakuitoefening in de praktijk

U neemt uw verantwoordelijkheid op om de dienstverlening zo goed mogelijk te verzekeren:

- afspreken omtrent verlofperiodes;
- afspreken omtrent het overnemen van werk bij langdurige afwezigheid van collega's;
- waar mogelijk kleine taken van ondergeschikt belang afhandelen bij korte afwezigheid van collega's;
- snel en spontaan de nuttige informatie doorgeven aan collega's;
- waar mogelijk en gewenst uw eigen kennis en vaardigheden doorgeven aan collega's;
- zorgen voor uw en andermans veiligheid;
- de richtlijnen inzake duurzaamheid opvolgen;
- problemen in de mate van het mogelijke trachten te voorkomen;
- …

### 2.3.3. Respect voor de persoonlijke waardigheid

Personeelsleden dienen respect te tonen voor de persoonlijke waardigheid van iedereen. Dit houdt ondermeer in dat er geen onnodig kwetsende, beledigende, agressieve, bedreigende,… opmerkingen worden gemaakt of handelingen worden gesteld.

## 3. Omgaan met informatie

### 3.1. Omgaan met informatie: 3 situaties

#### 3.1.1. Inhoud

Als personeelslid van een lokaal bestuur beschik je vaak over uiteenlopende informatie over de gemeente, de inwoners of het bestuur.

We kunnen met betrekking tot het omgaan met informatie 3 situaties onderscheiden:

- spreekrecht (de standaardsituatie)
- beperkingen op het spreekrecht
- spreekplicht (in specifiek bepaalde gevallen).

#### 3.1.2. Spreekrecht

- Als personeelslid hebt u principieel spreekrecht.
- Feitelijke informatie moet daarbij correct, volledig en objectief worden gepresenteerd.
- Wie een persoonlijk standpunt of kritiek op de overheid formuleert, maakt duidelijk dat hij of zij in eigen naam spreekt.

#### 3.1.3. Beperkingen op het spreekrecht

Uw spreekrecht wordt echter beperkt door de loyaliteitsplicht, het beroepsgeheim, de discretieplicht, de plicht tot gereserveerdheid en de geheimhoudingsplicht:

- Loyauteitsplicht: Zodra een beslissing genomen is, schaart u zich erachter en voert u die snel en efficiënt uit.
- Beroepsgeheim: Personen die uit hoofde van hun staat of beroep kennis dragen van geheimen die hun zijn toevertrouwd, maken deze niet bekend buiten het geval dat zij geroepen worden om in recht getuigenis af te leggen en buiten het geval dat de wet hem verplicht de geheimen bekend te maken. (art. 458 van het strafwetboek)
- Discretieplicht: Deze plicht heeft te maken met feiten en documenten waarvan u kennis heeft door uw ambt. Deze beroepsplicht geldt specifiek voor de overheid en wordt ingesteld in het belang van de administratie zelf.
- Gereserveerdheid: De plicht tot gereserveerdheid of terughoudendheid heeft te maken met het uiten van een opinie door een personeelslid en ‘de wijze waarop’ dit gebeurt. Bij het uitoefenen van het spreekrecht zijn bijgevolg zowel ‘de wijze waarop’ als ‘de kring’ waarin de ambtenaar zijn mening naar buiten uit van belang.
- Als loyaal en integer ambtenaar moet U de neutraliteit en belangeloosheid van uw functie in acht nemen. Door uw woordgebruik en uitdrukkingswijze mag u deze niet schaden. U mag wel op een redelijke wijze kritiek op de handelingen van het bestuur uiten. Uw spreekrecht is bijvoorbeeld

groter in vakbondskringen waar u optreedt als lid of vertegenwoordiger van een belangenvereniging, dan wanneer u als ambtenaar optreedt en uw dienst vertegenwoordigt.

- De geheimhoudingsplicht heeft betrekking op:

- gegevens over het intern beraad zolang de eindbeslissing niet is genomen

- gegevens die uiteraard geheim zijn of door uw diensthoofd als dusdanig worden gedefinieerd

- medische, fiscale, sociale of andere gegevens uit de persoonlijke levenssfeer van collega's of burgers

- gegevens over de veiligheid van het land, bescherming van de openbare orde of financiële belangen van de overheid

- vertrouwelijke commerciële, industriële of intellectuele gegevens.

De geheimhoudingsplicht is ondergeschikt aan grondwettelijke, wettelijke of decretale bepalingen die u tot spreken verplichten, bijvoorbeeld als u voor de rechtbank moet getuigen.

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

Deze verbodsbepalingen gelden eveneens voor personeelsleden die hun ambt hebben beëindigd.

### 3.1.4. Spreekplicht

Er worden 2 belangrijke categorieën van spreekplicht beschouwd:

- In het kader van de wetgeving op de openbaarheid van bestuur dient het personeelslid toelichting te verstrekken aan diegene die hierom verzoekt. Het is echter de algemeen directeur die voorafgaand een beslissing neemt of aan een verzoek kan worden voldaan en dit op basis van enkele wettelijke bepalingen.

- De personeelsleden die in de uitoefening van hun ambt nalatigheden, misbruiken of misdrijven vaststellen, brengen het diensthoofd hiervan onmiddellijk op de hoogte.

### 3.1.5. In de praktijk

3.1.5.1. Als personeelslid binnen het bestuur:

- U heeft het recht om met collega's, chefs en medewerkers informatie uit te wisselen, ideeën te toetsen en uw standpunt te verdedigen. Zo'n soepele communicatie is ook een plicht, want ze draagt bij tot een goede werking van de organisatie en evenwichtige beslissingen.

- Ook bij onregelmatigheden geldt de spreekplicht. Stelt u in uw functie misbruiken of nalatigheden vast, dan probeert u die onmiddellijk te stoppen en brengt u uw diensthoofd op de hoogte.

- Strafrechterlijke misdrijven meldt u eveneens aan uw diensthoofd, die vervolgens de procureur des Konings verwittigt. Reageert uw diensthoofd niet op uw melding of is er kans dat hij of zij bij de feiten is betrokken, dan dient u zelf de procureur te verwittigen.

3.1.5.2. Als personeelslid tegenover burgers of andere contactpersonen:

- U hebt (in de meeste gevallen) het recht om burgers op eigen initiatief informatie te verschaffen.

- In uw contacten met burgers of andere contactpersonen vertegenwoordigt u lokaal bestuur Wuustwezel, en beperkt u zich tot duidelijke objectieve en neutrale informatie over de feiten. Indien u daar persoonlijke opinies wenst aan toe te voegen, moet het voor de burgers of andere contactpersoon volkomen duidelijk zijn dat u enkel in eigen naam spreekt.

3.5.2.3. Tegenover de pers

Als iemand van de pers met u contact opneemt over dienstaangelegenheden, dan verwijst u hem of haar door naar het bevoegd lid van het college van burgemeester en schepenen.

## 4. Objectiviteit

### 4.1. Objectiviteit

#### 4.1.1. Inhoud

Een welwillende, objectieve en van discriminatie gespeende dienstverlening vormt een centraal element in de opdracht van een lokaal bestuur: klanten en leveranciers hebben het recht om in gelijke gevallen op eenzelfde manier te worden behandeld. Daarom moeten personeelsleden op ieder moment hun objectiviteit bewaren, en hun functie op een onbevangen en neutrale wijze uitoefenen.

#### 4.1.2. Objectiviteit in de praktijk

##### 4.1.2.1. Geen discriminatie

Iedere vorm van discriminatie is uit den boze. U laat zich bij de uitoefening van uw functie niet beïnvloeden door filosofische, politieke of religieuze overtuigingen, door seksuele geaardheid, geslacht, ras of herkomst.

##### 4.1.2.2. Persoonlijke voorkeur en privé-belangen

Persoonlijke voorkeuren en overtuigingen of het engagement in een vereniging mogen geen weerslag hebben op de objectiviteit waarmee u uw taken uitoefent.

U probeert zo veel mogelijk te voorkomen dat privé-belangen de objectiviteit van uw taakuitoefening kunnen beïnvloeden. Dit is bijvoorbeeld het geval als u zelf of via een tussenpersoon belangen hebt in bedrijven of organisaties waaraan u door uw functie een voordeel kan toekennen ten opzichte van concurrenten.

### 4.2. Onomkoopbaarheid

Personeelsleden van een lokaal bestuur moeten uiteraard onomkoopbaar zijn.

Het is een personeelslid ook verboden om persoonlijk voordeel na te streven bij het verstrekken van een dienst aan de burger. De dienstverlening is voor de burger in principe vrij en gratis, zonder dat van de burger een beloning ten aanzien van het personeel mag worden gevraagd.

## 5. Onverenigbare activiteiten

### 5.1. Ambtsuitoefening en het privé-leven

#### 5.1.1. Inhoud

Het personeelslid moet, zowel tijdens de uitoefening van het ambt, als in het privé-leven, vermijden dat de waardigheid van het ambt in het gedrang wordt gebracht. Bij de uitoefening van het ambt moet daarenboven ook elke handelswijze worden vermeden, die het vertrouwen van het publiek in de dienstverlening kan aantasten.

#### 5.1.2. In de praktijk

Iedere burger, ook het personeelslid heeft recht op de eerbiediging van het privé-leven. Toch kunnen activiteiten in het privé-leven ook een inbreuk betekenen op de deontologische code van het personeel van een lokaal bestuur. Met name zullen hierbij volgende factoren zeker een rol spelen:

- de functie die het personeelslid bekleedt;
- de plaats in de hiërarchie;
- de mate waarin het personeelslid naar buiten uit gekend is;
- de plaats en het tijdstip waarop een voorval plaatsvindt;
- het verband tussen een voorval en de concrete taakuitoefening van een personeelslid.

Het is u niet toegelaten:

- handel te drijven, ook niet door tussenpersonen die in feite voor rekening van het personeelslid optreden;
- enige bijbetrekking te vervullen waarvan de uitoefening geacht wordt onverenigbaar te zijn met het ambt.

U bent ertoe gehouden aan het college van burgemeester en schepenen kennis te geven van elke hierbovenvermelde activiteit, zelfs wanneer deze wordt uitgeoefend door een huisgenoot.

Bij elke aangifte zal het college van burgemeester en schepenen al dan niet een gemotiveerde afwijking toestaan.

Elke toegestane  afwijking is steeds herroepbaar.

Dit aspect van de deontologische code hangt dus sterk samen met het ambt dat het personeelslid zelf uitoefent.

## 6. Vorming

Personeelsleden worden meer en meer beschouwd als de specialisten bij uitstek binnen hun eigen vakgebied. Om dit vertrouwen ook waar te kunnen maken, spreekt het dan ook vanzelf dat het personeelslid er alles aan doet om zich zo goed en volledig mogelijk op de hoogte te houden van nieuwe ontwikkelingen binnen de eigen sector.

Op de personeelsleden rust met andere woorden de plicht om zich continu bij te scholen. Op het bestuur rust de verplichting om de voorwaarden te creëren opdat het personeelslid zich (minstens gedeeltelijk) binnen de werkuren kan bijscholen; bepalingen hieromtrent zijn opgenomen in de rechtspositieregeling.

## 7. Bijlage

**Uittreksel uit het gemeentedecreet:**

AFDELING IV

Deontologische rechten en plichten

Artikel 107

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

§2. De personeelsleden respecteren de persoonlijke waardigheid van iedereen.

Artikel 108

§1. De personeelsleden hebben spreekrecht ten aanzien van derden met betrekking tot de feiten waarvan zij kennis hebben uit hoofde van hun ambt. Onder voorbehoud van de toepassing van de regelgeving inzake openbaarheid van bestuur is het voor hen verboden feiten bekend te maken die betrekking hebben op:

1° de veiligheid van het land;

2° de bescherming van de openbare orde;

3° de financiële belangen van de overheid;

4° het voorkomen en het bestraffen van strafbare feiten;

5° het medisch geheim;

6° het vertrouwelijke karakter van commerciële, intellectuele en industriële gegevens;

7° het vertrouwelijke karakter van de beraadslagingen.

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

Deze paragraaf geldt eveneens voor personeelsleden die hun ambt hebben beëindigd.

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

Artikel 109

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

§2. De personeelsleden mogen, zelfs buiten hun ambt, noch rechtstreeks noch via een tussenpersoon, giften, beloningen of enig ander voordeel dat verband houdt met het ambt, vragen, eisen of aannemen.

Artikel 110

De hoedanigheid van personeelslid is onverenigbaar met elke activiteit die het personeelslid zelf of via een tussenpersoon verricht en waardoor:

1° de ambtsplichten niet kunnen worden vervuld;

2° de waardigheid van het ambt in het gedrang komt;

3° de eigen onafhankelijkheid wordt aangetast;

4° een belangenconflict ontstaat.

Artikel 111

§1. De personeelsleden hebben recht op informatie en vorming zowel met betrekking tot aspecten die nuttig zijn voor de uitoefening van de functie als om te kunnen voldoen aan de bevorderingsvereisten.

§2. De personeelsleden houden zich op de hoogte van de ontwikkelingen en de nieuwe inzichten in de materies waarmee zij beroepshalve belast zijn.

§3. De vorming is een plicht als ze noodzakelijk blijkt voor een betere uitoefening van de functie of het functioneren van een dienst, of als ze een onderdeel uitmaakt van een herstructurering of reorganisatie van een afdeling of een implementatie van nieuwe werkmethodes en infrastructuur.

# BIJLAGE 6:
# E-policy

## 1. Waarom deze gedragscode?

Het doel van deze gedragscode is je als medewerker bewust te maken van de verschillende aspecten van veiligheid en gevaren die het gebruik van elektronische informatie- en communicatiemiddelen met zich meebrengen en het gedrag dat hierbij van jou verwacht wordt.
Informatie- en communicatiesystemen zijn vandaag niet meer weg te denken in een moderne en efficiënte organisatie. Echter zijn deze systemen ook kwetsbaar en houden ze heel wat informatieveiligheidsrisico's in. Samen kunnen we ervoor zorgen dat deze risico's binnen de perken gehouden worden zodat de kwaliteit verzekerd blijft, de performantie van onze systemen niet in het gedrang komt en het welzijn van onze personeelsleden, onze inwoners en ons bestuur niet in gevaar gebracht wordt.
Er bestaan vele technische maatregelen om elektronische gegevens en informatiesystemen van bedreigingen te vrijwaren, maar het is het gedrag van elke medewerker dat het succes van onze informatieveiligheid in allereerste instantie zal bepalen. Elke medewerker heeft de verantwoordelijkheid om de gegevens van het bestuur en van onze inwoners te beschermen en verantwoord om te gaan met de informatiesystemen. Als medewerker waak je ook mee over het zorgvuldig en zuinig omgaan met de middelen die, onder meer met belastinggeld, ter beschikking gesteld worden.
Bijgevolg moet je als medewerker weten welke mogelijke veiligheidsproblemen zich kunnen voordoen en hoe je hiermee dient om te gaan.
Deze gedragscode is hierbij je leidraad. Veel succes! We rekenen op jou!

## 2. Toepassingsgebied

Dit reglement is van toepassing op alle personeelsleden, mandatarissen en externen die toegang hebben tot de elektronische informatie- en communicatiemiddelen van het lokaal bestuur Wuustwezel. Ook wanneer eigen communicatiemiddelen gebruikt worden in combinatie met deze van het bestuur. Bijvoorbeeld gebruik van het e- mailadres van het bestuur vanop een computer thuis of gebruik van een persoonlijk e- mailadres vanop de werkplek, …
Onder elektronische informatie- en communicatiemiddelen worden alle middelen verstaan die het mogelijk maken om gegevens te raadplegen, te verwerken, op te slaan en te verzenden:

- Elektronische communicatiemiddelen: vaste en mobiele telefoons, GSM, fax, smartphone, e-mail, apps, internet- en andere informatiesystemen, administratieve systemen, …)
- ICT-middelen en ICT-structuur: PC's, laptops, tablet, kopieermachines, modems, netwerkprogrammatuur, LAN, informatica- en softwaresystemen, .databanken, …
- Alle gegevens die worden verzonden of worden opgeslagen

## 3. Het gebruik van ICT-apparatuur

### a) <u>Hardware</u>

De ter beschikking gestelde apparatuur moet als een "goede huisvader" beheerd worden, mag niet onbeheerd achtergelaten worden en de door het bestuur getroffen veiligheidsmaatregelen moeten gerespecteerd worden. Bij defect of verlies dient de ICT-dienst hiervan onmiddellijk op de hoogte gebracht te worden.
Hardware die geen eigendom is van het bestuur mag enkel na uitdrukkelijke toestemming van de ICT-dienst worden verbonden met computers of het netwerk van het bestuur. Dit betreft onder andere externe harde schijven, USB-sticks, digitale camera's, smartphones, tablets, mp3-spelers, …. Deze media dienen voor gebruik gescand te worden op virussen.
Personeelsleden kunnen USB-sticks verkrijgen bij de ICT-dienst om er gebruik van te maken. Zij kunnen deze aanvragen bij de ICT-dienst, met vermelding van de duur van het gebruik.

Bij het naar huis gaan dient alle apparatuur uitgeschakeld te worden.

**b) <u>Kopiëren en afdrukken</u>**

In ons bestuur geldt digitaal werken als de norm, hierdoor dragen we niet enkel ons steentje bij voor het milieu maar kan er ook sneller en efficiënter gewerkt worden. Zo zullen er minder papieren op je bureau liggen, en kan je gemakkelijker documenten terugvinden. Onder het motto “bezint eer ge print”, kan je hieronder enkele tips terugvinden om het papierverbruik te verminderen:

- Printen of niet? Dit is altijd de eerste vraag die je moet stellen: is het wel echt noodzakelijk om dit document af te printen? Werkdocumenten kan je bijvoorbeeld nalezen op het scherm en verbeteringen aanbrengen in het document met de functie “wijzigingen bijhouden”. Ook opmerkingen kunnen gemakkelijk in digitale documenten worden aangebracht.
- En waarom zou je bijvoorbeeld jouw e-mails afprinten? Om ze één keer te lezen en nadien meteen weg te gooien? Je kan ze even goed op jouw scherm lezen, makkelijk elektronisch archiveren en nadien sneller terugvinden. Stuur een document per e-mail door of gebruik het prikbord voor mededelingen, niet iedereen hoeft elke nota op papier te ontvangen.
- Tot slot is het niet de bedoeling om documenten te printen of kopiëren om ze te klasseren. Bewaar documenten zoveel mogelijk elektronisch.
- Druk zoveel mogelijk recto verso af.
- Controleer alle gegevens met spellingscontrole en een afdrukvoorbeeld op je scherm voordat je print en zie of alle instellingen van de printer juist staan.
- Tel eerst hoeveel afdrukken je precies nodig hebt.
- Druk meerdere pagina’s per bladzijde af en enkel de pagina’s die je echt nodig hebt.
- Vermijd het printen in kleur, zeker op de kopieerapparaten.
- Druk grote volumes niet zelf af maar laat deze drukken, zeker bij documenten met veel bladvulling en kleur.

Laat nooit documenten slingeren bij printers of kopieerapparaten, maar haal ze steeds onmiddellijk weg.

**c) <u>Software en Apps</u>**

Enkel de door het bestuur aangeboden en erkende applicaties en tools mogen gebruikt worden. Het downloaden en/of installeren van software en apps mag alleen door de dienst ICT of in hun opdracht gebeuren en uitsluitend wanneer dit conform de licentievoorwaarden gebeurt. Indien blijkt dat bepaalde software of app geïnstalleerd werd zonder overleg met de dienst ICT, kan de ICT-verantwoordelijke deze programma’s verwijderen en de gebruiker kan hiervoor gesanctioneerd worden.
Bij het installeren van software en apps dien je altijd op je hoede te zijn. Je geeft hierbij een programma de toestemming om op jouw apparaat alle verrichtingen te doen die het wil en niet alle programma’s zijn even behelpvol of onschuldig als ze eruit zien maar kunnen ook schadelijke codes bevatten. Het kan andere applicaties verstoren, controle over uw apparaat overnemen, uw persoonlijke gegevens vinden en blootstellen, uw bestanden versleutelen, uw computergebruik monitoren en misbruiken, … . Hierdoor is het binnen onze organisatie niet toegelaten dit zelf te ondernemen.
Denk kritisch na en ga niet meteen in op aanvragen voor nieuwe updates van toegelaten programma’s en wees er zeker van dat deze geen extra programma’s installeren.
Het kopiëren van software van het bestuur is niet toegestaan. Indien misbruik wordt vastgesteld is het de medewerker zelf die strafrechtelijk verantwoordelijk wordt gesteld.
Elke computer is voorzien van antivirussoftware. Het bijwerken van de antivirus gebeurt automatisch. Je dient erop toe te zien of deze inderdaad geïnstalleerd en bijgewerkt is op de computer waarop je werkt. Indien dit niet het geval is, breng dan zo snel mogelijk de ICT-dienst hiervan op de hoogte.
Gezien het groot belang van het correct gebruik van antivirussoftware voor onze organisatie dien je elke melding die je krijgt van de antivirussoftware door te geven aan de ICT-dienst.

## 4. Omgaan met informatie

Informatie is een set gegevens die zodanig bijeen zijn gebracht en worden voorgesteld zodat er betekenis of waarde aan kan worden toegekend. Met de komst van elektronische communicatiemiddelen is de hoeveelheid aan gegevens en informatie binnen organisaties exponentieel gegroeid. Dit brengt nieuwe uitdagingen met zich mee om deze goed te beheren en om te zetten in gestructureerde informatie. Veel van deze informatie is opgeslagen in zogenaamde informatiesystemen die zorgen voor een logische bundeling.
Toegang tot de computerinfrastructuur en de communicatie- en informatiesystemen wordt verleend door individuele authenticatie. Het is de algemeen directeur of het afdelingshoofd die beslist wie toegang heeft tot welke systemen en welke voorwaarden hieraan verbonden zijn.
Het gebruik van de voor jou beschikbare informatie is beperkt tot wat voor de uitvoering van je professionele opdracht vereist is. Als gebruiker ben je hierbij verantwoordelijk en aansprakelijk voor alles wat onder je gebruikersnaam gebeurt. Geef deze dus zeker niet zomaar door en zorg voor een sterk wachtwoord. Tips voor een sterk wachtwoord kan je vinden onder de rubriek ‘wachtwoordenbeleid’.
Een communicatieapparaat mag nooit zonder toezicht gelaten worden, aangezien om het even wie dan kan handelen in naam van de aangemelde gebruiker. Wanneer je als gebruiker dus het lokaal verlaat, moet je steeds het apparaat vergrendelen. Bij een computer kan dit op een snelle manier door gebruik te maken van de toetsencombinatie windows- + L-toets. Ook op GSM en smartphone kan een vergrendeling worden ingesteld.
Bestanden dienen steeds opgeslagen te worden op de netwerkschijf en in geen geval op de lokale harde schijf (c:) of een niet officiële “cloud” locatie. Gegevens die op de lokale harde schijf bewaard worden, worden immers niet mee opgenomen in de dagelijkse back-up en kunnen verloren gaan als er iets met het apparaat zou gebeuren.

### a) <u>Vertrouwelijke informatie</u>

Het vertrouwelijk omgaan met gevoelige informatie waarborgt de betrouwbaarheid en geloofwaardigheid van de overheid. De samenleving moet erop kunnen vertrouwen dat de overheid de privacy van haar burgers respecteert. Ook jouw privacy als medewerker dient door de organisatie gerespecteerd te worden. Daarom mag vertrouwelijke en gevoelige informatie alleen gebruikt worden voor het doel waarvoor deze verkregen is.
Gevoelige persoonsgegevens zijn gegevens over ras, politieke opvattingen, godsdienstige of levensbeschouwelijke overtuigingen, lidmaatschap van een vakvereniging, gezondheid, seksuele leven, verdenkingen, vervolgingen, strafrechtelijke of bestuurlijke veroordelingen, etc. Deze informatie mag het gebouw niet verlaten. Het kopiëren van deze gegevens naar verwijderbare media zoals cd’s, dvd’s, usb-sticks of draagbare toestellen zoals bv GSM en smartphone is enkel toegestaan met uitdrukkelijke toestemming van de algemeen directeur. Deze gegevensdragers moeten dan wel steeds op een veilige plek bewaard worden en indien mogelijk geëncrypteerd (versleuteld) worden of met wachtwoord beveiligd zijn.
Bij het gebruik van de kruispuntbank voor de sociale zekerheid of het rijksregister mag je enkel de persoonsgegevens opzoeken die je nodig hebt voor de uitoefening van je functie (artikel 23, eerste lid, Kruispuntbankwet). Je bent ertoe gehouden maatregelen te treffen om het vertrouwelijk karakter van de gegevens te verzekeren en om ervoor te zorgen dat ze uitsluitend worden gebruikt voor professionele doeleinden en voor het vervullen van wettelijke verplichtingen (art. 23, tweede lid, Kruispuntbankwet). Het adres van een oude schoolvriend achterhalen of de verjaardag van een collega opzoeken is bijvoorbeeld totaal onaanvaardbaar en kan leiden tot strafrechtelijke vervolging en ontslag. Iedere opzoeking via het netwerk van de kruispuntbank en het rijksregister wordt gelogd, bijgevolg kan er steeds gecontroleerd worden wie wat opgevraagd heeft.
De logs van raadplegingen van de kruispuntbank worden minimaal jaarlijks door de informatieveiligheidsconsulent nagekeken op onregelmatigheden. Ook elke burger kan zelf nakijken wie zijn of haar dossier geconsulteerd heeft door in te loggen op my.belgium.be met de elektronische identiteitskaart.

Als je een vraag krijgt naar gegevens omtrent een inwoner of cliënt, geef gevoelige informatie dan niet meteen vrij. Controleer steeds even of de aanvrager wel degelijk recht heeft op deze informatie. Vraag bijvoorbeeld het telefoonnummer en zeg dat je, zodra je de gevraagde info hebt gevonden, wel terug contact zal opnemen. Dit geeft je meer tijd om je ervan te vergewissen of de persoon die de informatie opvraagt wel degelijk is wie hij of zij beweert te zijn
Indien achteraf misbruik van deze gegevens wordt vastgesteld, zijn de werknemers zelf strafrechtelijk verantwoordelijk.

## 5. Wachtwoordenbeleid

Een wachtwoord moet, indien de toepassing dit toelaat, minimaal acht karakters bevatten en bestaan uit een combinatie van letters en cijfers.

### a) Aanbevelingen

- Grote en kleine letters die elkaar afwisselen is ideaal
- Een symbool ertussen geeft dat extraatje meer
- Gebruik geen bekende of voor de hand liggende namen, woorden of getallen
- Woorden die in het woordenboek staan zijn uitgesloten
- Schrijf nergens je wachtwoord op en hang het zeker niet op je scherm ter herinnering

Maak een acroniem van een makkelijk te onthouden stukje informatie. Kies bijvoorbeeld een zin zoals “mijn favoriete collega is jarig op 4 mei”, “Ik wed dat je dit nooit kan raden”, “Badminton is mijn sport”. Gebruik dit als een leidraad en vervang letters of woorden door cijfers en symbolen. Bovenstaande voorbeelden kunnen bijvoorbeeld als volgt worden omgezet: “M’nfcijo 4/mei”, “|kw3dd@tj3d|tn00|tk@nr@d3n”, “B@dm1nt()n=m'nsprt”.

### b) Richtlijnen

Als gebruiker heb je de mogelijkheid om op eender welk tijdstip zelf je wachtwoord te wijzigen. Het periodiek wijzigen van je wachtwoord is een verplichting.
Bij vermoeden van misbruik of bij nood aan informatie die op geen andere manier verkregen kan worden kan de algemeen directeur te allen tijde aan de dienst ICT vragen om het wachtwoord te herinitialiseren. Vanaf de herinitialisatie tot het instellen van een nieuw wachtwoord door de gebruiker is deze niet verantwoordelijk voor de acties die onder zijn naam gebeuren.
Bij het minste vermoeden dat het wachtwoord ontvreemd werd of gekend is door een medewerker of derde, moet de gebruiker onmiddellijk zijn wachtwoord vervangen en de veiligheidsconsulent over het eventuele misbruik inlichten.
Bij een vermoeden of vaststelling dat een gebruiker toegang heeft tot bestanden of netwerken waartoe hij niet geautoriseerd is, moet hij dit melden aan de veiligheidsconsulent. Kortom, als een gebruiker meer toegang heeft dan nodig voor de goede uitvoering van zijn taken, valt dit onder deze meldingsplicht.
Naast bovenstaande richtlijnen is het niet toegelaten om volgende zaken te ondernemen:

- Je wachtwoord in te typen wanneer een andere persoon meekijkt.
- Mee te kijken wanneer iemand zijn wachtwoord intypt of op een andere manier te proberen een wachtwoord te achterhalen.
- Het gebruik van oneigenlijk verkregen wachtwoorden.
- Het kraken van wachtwoorden of inbreken in apparaten.

### c) Beveiligen van documenten

Daar paswoorden op documenten niet gewist kunnen worden, is het beveiligen van (MS Office-) documenten met een wachtwoord niet toegestaan. Als u documenten wil afschermen kan dit op basis van uw Windows-account. Hiervoor kan u contact opnemen met de ICT-dienst.

## 6. Surfen op het internet

Onder surfen wordt verstaan het raadplegen van websites en het verzamelen van informatie via voorgestelde linken en opzoekingen via gespecialiseerde websites (zoekmotors en directories) met als doel relevante informatie in te zamelen die aan de behoefte van de gebruiker beantwoordt.
De mogelijkheid om bepaalde websites te bezoeken impliceert niet dat je als gebruiker toestemming hebt deze sites te bezoeken.
Als gebruiker ben je verantwoordelijk voor de gegevens die geraadpleegd, opgevraagd of verstuurd worden via het internet.

### a) Gevaren

Bij het surfen op het internet word je vaak geconfronteerd met aanvallen via websites die een bijzonder risico inhouden.
Pas volgende richtlijnen toe om onaangename verrassingen te vermijden:

- Vermijd onprofessionele websites. Denk je dat de geopende site niet die van het bedrijf/de instelling is dat je voor ogen had, verlaat dan de site.
- Ga niet in op pop-upvensters of ongevraagde reclameberichten, deze leiden vaak naar verdachte websites.
- Wijzig de instellingen van je browser (Internet Explorer, Firefox of Google Chrome) niet. Enkel de dienst ICT heeft het recht om de voorwaarden voor het internetgebruik te bepalen.
- Enkel gekende bestanden van betrouwbare bronnen mogen gedownload worden. Bij de minste twijfel dient de dienst ICT geraadpleegd te worden en de actie te worden stopgezet.

### b) Kwaliteit van de informatie

Er is geen kwaliteitscontrole op het internet en sommige informatie is achterhaald, onvolledig of zelfs moedwillig onjuist. Alvorens je informatie van het internet gebruikt, dient deze eerst kritisch bekeken te worden. Gebruik bij voorkeur enkel gekende en betrouwbare bronnen.
Enkele richtlijnen voor het surfen:

- Het gebruik van zoekmotors (Google, Bing, …) kan soms verrassende resultaten opleveren, beperk je niet tot één bron.
- Controleer steeds de geldigheid en vertrouwelijkheid van de verzamelde informatie. Vergelijk de bronnen om ervoor te zorgen dat je over kwaliteitsvolle informatie beschikt.
- Vermeld steeds bronnen wanneer je gevonden gegevens gebruikt. Alle informatie op het internet zijn copyright of intellectueel eigendomsrechtelijk beschermd tenzij anders vermeld.
- Controleer de clausules over de auteurs- of kopierechten. Vergeet niet om indien nodig de kopierechten aan te vragen.

### c) Publiceren van informatie

Het internet is een belangrijke informatiebron voor kwaadwillige personen aangezien het een schat aan informatie bevat die door gebruikers werd gepost en die ogenschijnlijk onschuldig is, maar die heel wat inlichtingen kan bevatten voor iemand die bij de pinken is. Informatie kan op het internet gepubliceerd en beschikbaar gesteld worden onder veel verschillende vormen, bijvoorbeeld door het delen van documenten, het deelnemen aan forums, het gebruik van sociale netwerken, …
Hierbij enkele nuttige richtlijnen om het risico dat de informatie die je publiceert kwaadwillig wordt gebruikt, te beperken:

- Wees ervan bewust dat alles wat je publiceert voor de hele wereld toegankelijk is.
- Geef niet te veel professionele informatie prijs die een aanduiding bevat over je functie of het bestuur. Gebruik als het kan een pseudoniem aan de hand waarvan je niet geïdentificeerd kan worden.
- Publiceer nooit vertrouwelijke of persoonsgevoelige gegevens op het internet.
- Alle standpunten die een werknemer op het internet inneemt zijn ten persoonlijke titel. Standpunten die het lokaal bestuur Wuustwezel vertegenwoordigen moeten door het bestuur goedgekeurd zijn.

**d) <u>Richtlijnen</u>**

Naast bovenstaande richtlijnen is het niet toegelaten om volgende zaken te ondernemen:

- Illegaal of zonder toestemming toegang tot gegevens op andere verbonden informatiesystemen en/of netwerken verschaffen.
- Op enige wijze de beschikbaarheid of het gebruik van het internet binnen de organisatie hinderen.
- Maak geen gebruik van functionaliteiten om persoonlijke gegevens op te slaan (bijvoorbeeld opslaan van gebruikersnaam en wachtwoord).
- Het bezoeken van pagina's die een obscene, pornografische, haatdragende of verwerpelijke inhoud hebben is verboden, alsook het bezoeken van chatboxen, het deelnemen aan kansspelen en het spelen van spelletjes. Wanneer je per ongeluk op dergelijke pagina's terecht komt dient onmiddellijk de internetverbinding verbroken te worden en alle pagina's gesloten te worden.
- Spelletjes, muziek, films, screensavers, software, … mogen sowieso nooit gedownload worden.
- Het streamen van video voor niet professionele doeleinden via het internet is niet toegelaten. Dit neemt heel wat bandbreedte in beslag waardoor belangrijke toepassingen trager zullen werken.
  In de onderneming is het nergens toegelaten om muziek af te spelen via om het even welk medium (radio, smartphone,…) waarvoor licentieverplichtingen of auteursrechten verschuldigd zijn.

## 7. Het gebruik van e-mail

E-mail is in de eerste plaats een communicatiemiddel. Het is niet de bedoeling dit te gebruiken als een systeem voor het documenteren of opslaan van gegevens. Ook houdt het gebruik van e-mail heel wat risico's in waardoor het niet als een veilig elektronisch uitwisselingskanaal mag beschouwd worden. Verzonden berichten kunnen door iemand anders dan uw eindbestemmeling gelezen worden en ook kunnen mensen in ontvangen berichten zich eenvoudig voordoen als iemand anders. De authenticiteit, integriteit en vertrouwelijkheid van e-mailberichten kan dus niet gegarandeerd worden over het internet en daarom is het niet geschikt om vertrouwelijke of persoonsgevoelige informatie door te sturen.

Via e-mail kan ook allerlei malware binnendringen. Wees daarom extra voorzichtig bij het openen van bijlagen, zeker wanneer deze afkomstig zijn van onbekende personen. Klik ook niet direct op hyperlinks, want deze kunnen mogelijk verwijzen naar kwaadaardige programma's. Bij twijfel kan je best contact opnemen met de dienst ICT of het bericht onmiddellijk verwijderen. Het activeren van een kwaadaardig programma kan ernstige gevolgen hebben voor het hele netwerk en voor de gegevens die hierin zijn opgeslagen of er circuleren.

Let op aan wie je je professioneel e-mailadres geeft en waar je het achterlaat. Het ingeven van je e-mailadres op een website of reageren op een mail/forum kan ertoe leiden dat je slachtoffer wordt van spam-mails. Dit type mails is niet alleen ergerlijk maar kan ook heel wat bandbreedte en opslagruimte in beslag nemen. Wanneer je een spam-bericht krijgt, reageer hier dan in geen geval op, het beantwoorden van dit bericht leidt er doorgaans toe dat het adres van het bestuur wordt gevalideerd en dat er dus andere berichten die mogelijk malware bevatten worden geactiveerd en verzonden.
Het e-mailadres dat het bestuur ter beschikking stelt, is bedoeld voor professionele doeleinden. Het feit dat het e-mailadres je persoonlijke naam bevat, betekent niet dat je e-mails een persoonlijk karakter krijgen.

Als gebruiker ben je zelf verantwoordelijk voor hetgeen je verstuurt via e-mail. Het bestuur is niet verantwoordelijk voor misdrijven die door de gebruikers worden begaan met behulp van het bestuurlijk e-mailadres.

Bij afwezigheid van minstens een week stel je best een afwezigheidsbericht in. Bij langdurige afwezigheid kan je met je dienstverantwoordelijke afspreken of je inkomende e-mails doorgestuurd worden naar een collega of niet.

Alle relevante e-mail moet geregistreerd worden in het postregistratiesysteem.

Elke e-mail die verstuurd wordt via een bestuurlijk adres (@wuustwezel.be) moet afgesloten worden met een handtekening en disclaimer. Om de uniformiteit te bewaren dient deze conform de huisstijl te zijn opgemaakt:

VOORNAAM NAAM
Functie

Persoonlijk telefoonnummer
emailadres@bestuur.be

WUUSTWEZEL
*Ruimte om te leven*

Naam bestuur
Adres bestuur – 2990 Wuustwezel
Telefoonnummer – Faxnummer
www.wuustwezel.be

Aansprakelijkheidsbeperking

Naast bovenstaande richtlijnen is het niet toegelaten om volgende zaken te ondernemen:

- Berichten verzenden die discriminerend zijn of aanzetten daartoe op grond van geslacht, ras, kleur, etnische of sociale afkomst, genetische kenmerken, taal, godsdienst of overtuiging, politieke of andere denkbeelden, het behoren tot een nationale minderheid, vermogen, geboorte, een handicap, leeftijd of seksuele geaardheid.
- Berichten versturen die bedoeld zijn om mensen te pesten of te stalken.
- E-mail gebruiken voor persoonlijk winstbejag.
- Kettingbrieven, spam, pornografisch materiaal, spelletjes, amusementsmultimedia… verzenden.
- Toegang proberen te krijgen tot andermans e-mail.
- Vertrouwelijke e-mails forwarden naar derden zonder toestemming van de afzender.
- Het systematisch doorsturen van alle e-mails die in een mailbox komen naar een adres buiten de instelling, aangezien deze automatische overdracht de vertrouwelijkheid van de gegevens in gevaar zou kunnen brengen.
- Inschrijving op nieuwsbrieven die geen verband houden met het werk. Bij inschrijven op een nieuwsbrief dient steeds het persoonlijk adres gebruikt te worden en geen groepsadres.

## 8. Gebruik van sociale media

Wanneer je via sociale media iets deelt, dan kijkt iedereen mee. Wees ervan bewust dat alles wat je deelt in principe voor iedereen leesbaar is en zowel voor als tegen je gebruikt kan worden. Maak de bedenking of je datgene wat je post ook zou vertellen aan een zaal vol onbekenden. Als medewerker van het lokaal bestuur Wuustwezel ziet de buitenwereld je automatisch als een vertegenwoordiger van onze organisatie. De manier waarop je praat over je eigen organisatie bepaalt in belangrijke mate mee het beeld dat de buitenwereld krijgt. Dit geldt even goed wanneer je gebruik maakt van sociale media. Hou wat je schrijft daarom respectvol en spreek je niet uit over collega's, inwoners, cliënten of het bestuur.
Deze richtlijnen hebben dan ook betrekking op je persoonlijke activiteiten op sociale media, of deze nu op het werk of in je vrije tijd gebeuren, en waarbij je geïdentificeerd kan worden als medewerker van lokaal bestuur Wuustwezel. Vanaf dat moment ben je immers ambassadeur van ons bestuur en dat geeft je een verantwoordelijkheid naar de organisatie, je collega's en inwoners. Wanneer we merken dat je zaken post die niet aanvaardbaar zijn, zal je hierop worden aangesproken.

## 9. Gebruik van laptop

De gebruikers die voor de uitvoering van hun arbeidstaak over een laptop beschikken, kunnen deze laptop ook aanwenden voor thuiswerk.
Indien er problemen zijn met de laptop, zal de ICT-dienst indien nodig alles in de oorspronkelijke configuratie terug plaatsen. Dit zal steeds gepaard gaan met een verlies van persoonlijke instellingen en persoonlijke data op de harde schijf van de laptop.

Diefstal of verlies van de laptop dient zonder verwijl gemeld te worden aan de ICT- dienst. De gebruiker kan hiervoor verantwoordelijk gesteld worden en zal indien van toepassing een vergoeding gevraagd worden ter compensatie.

Indien men occasioneel een laptop wil gebruiken moet dit vooraf aangevraagd worden bij de ICT-dienst met vermelding van de duur van het gebruik.

## 10. Het gebruik van telefoon en GSM/smartphone

De telefoon is nog steeds een belangrijk communicatiemiddel dat dagdagelijks gebruikt wordt. Het voordeel van de telefoon is dat het snel is en dat je onmiddellijk contact hebt met je gesprekspartner waardoor je een actie/reactie model hebt en meer nuances kan leggen. Een correct en uniform gebruik is dan ook van belang om op een duidelijke en éénduidige wijze het imago van ons bestuur uit te stralen. Hiervoor dien je onderstaande richtlijnen te volgen.

De telefonie-infrastructuur van ons bestuur mag gebruikt worden door alle personeelsleden in het kader van de uitoefening van hun functie.

Het is verboden de telefoon te gebruiken voor:

- Dure betaalnummers te bellen wanneer dit niet noodzakelijk is voor het uitoefenen van de functie zoals service en amusementsnummer die beginnen met 0900, 0906, 0909, 18, …
- Internationale nummers te bellen voor niet functie gerelateerde doeleinden.

### a) <u>Mobiele telefoons</u>

Sommige personeelsleden zullen in functie van de uitoefening van hun arbeidstaak een Gsm-toestel of smartphone ter beschikking gesteld worden na toelating van het MAT. Het staat het personeelslid vrij dit toestel niet te aanvaarden en zich zelf van een toestel te voorzien van zijn keuze en wel in te stappen in het contract aan de onderstaande voorwaarden. Het bestuur komt in dat geval niet tussen in eventuele kosten bij verlies, diefstal of beschadiging.
Het personeelslid of mandataris dat een Gsm-toestel of smartphone ter beschikking gesteld krijgt, draagt hiervoor zorg en behandelt deze als een goede huisvader. Er wordt uitgegaan van een minimale levensduurtijd van 3 jaar van het toestel, tenzij aangetoond wordt dat deze vervroegd moet vervangen worden. Eventueel kan er bij onzorgvuldig gedrag een sanctie worden getroffen.
Als een GSM-toestel of smartphone dat eigendom is van lokaal bestuur Wuustwezel moet vervangen worden, zal hiervoor afhankelijk van het profiel een maximumbedrag ter beschikking worden gesteld. Indien het personeelslid een duurder toestel wil aankopen dient hij het overschrijdende saldo zelf te betalen. Het toestel is dan echter volledige eigendom van lokaal bestuur Wuustwezel.
De eindbeslissing ligt steeds bij het MAT. Zij beslissen wie een GSM-toestel, smartphone en/ of GSM-contract krijgt en ze kunnen beslissen om eventueel toegekende GSM-toestellen, smartphones en/of GSM-contracten terug te nemen.
Alle mobiele toestellen die gebruikt worden, of ze nu eigendom zijn van het bestuur of niet, vallen onder het mobiele beheer beleid (MBB) (zie verder in dit document).

**b) GSM contract**

Het bestuur heeft bij een provider een contract afgesloten voor mobiele telefonie. Het bestuur zal bij afloop van dit contract terug onderhandelen met de verschillende providers. De personeelsleden en de mandatarissen kunnen hierin enkel een raadgevende rol spelen.

- Per functie zal een type toestel toegekend worden.
- Per functie zal er een dataverbinding ter beschikking gesteld worden.
- Per functie zal een bel- en/of datakrediet toegekend worden, waarmee de gebruiker zijn opgelegde taken kan uitoefenen. Bij overschrijding zal de gebruiker automatisch een factuur ontvangen van de aangestelde provider**.**

Om dit te bepalen zijn er een aantal profielen opgesteld. Het MAT bepaalt welk profiel er aan welke gebruiker wordt toegekend. Dit kan ten allen tijden eenzijdig door het MAT worden gewijzigd.
Je wordt geacht steeds de goedkoopste verbinding te kiezen alvorens een telefoonverbinding op te zetten. Je dient hier zeker rekening te houden met de tarieven voor spraak, data en video verbindingen.
Het gebruik van de aangeboden GSM of smartphone is strikt beperkt tot professioneel gebruik. Het opgelegde bel- en datakrediet wordt geacht te volstaan voor professioneel gebruik. Privé gebruik is in principe niet toegestaan maar in de praktijk moeilijk te controleren. Vandaar de bepaling van een maximum krediet.
Bij gebruik in de wagen dient steeds de wet te worden nageleefd.

**c) Profielen**

Er werden 2 verschillende profielen opgemaakt. Enerzijds een tarief om het bel- of datakrediet vast te leggen. Anderzijds een maximum bedrag om een type toestel aan te kopen. Het MAT kan deze profielen apart van elkaar toekennen aan een personeelslid.

***Belprofielen***

| Naam | Bedrag per maand |
|---|---|
| Profiel 1 | 100% |
| Profiel 2 | 30 euro |
| Profiel 3 | 17 euro |
| Profiel 4 | 9,5 euro |
| Profiel 5 | 5 euro |

(Dit bedrag omvat alle abonnementskosten als ook bel- en dataverbruik)

***GSM profielen***

Ten einde geen al te grote versnippering te krijgen in de GSM toestellen en smartphones die eigendom zijn van het lokaal bestuur worden per profiel (prijsklasse) een aantal types toestellen voorgesteld waaruit gekozen kan worden.

| Naam | Max Bedrag |
|---|---|
| Profiel A | Smartphone (prijsklasse 1000 euro) |
| Profiel B | Smartphone (prijsklasse 500 euro) |
| Profiel C | Smartphone (prijsklasse 300 euro) |

**d) Controle**

Bepaalde gegevens inzake telecommunicatie kunnen worden verzameld. Onder bepaalde gegevens verstaan we: inventarisering van de opgeroepen abonneenummers, alsook het type, het tijdstip van aanvang en de duur van de oproepen; evaluatie van gemaakte telefoonkosten,… Kennisname van de inhoud van telefoongesprekken is niet toegestaan.
Deze gegevens kunnen eventueel gebruikt worden in een sensibiliseringscampagne rond het GSM gebruik.

**e) Mobiele Beheer Beleid**

Elk toestel dat data van het lokaal bestuur Wuustwezel bevat dient beveiligd te worden tegen ongeoorloofde toegang. Hiervoor moet men voldoen aan de volgende bepalingen:

- Instellen van een wachtwoord/PIN code op uw toestel.
- min 4 karakters en een (tijdelijke) blokkering na 10 pogingen.
- Instellen van een schermblokkering na 10 minuten inactiviteit.
- Mogelijkheid tot tracering van uw toestel (geolocatie).
- Wissen van gegevens op uw toestel na verlies/diefstal.

**BELANGRIJK:** De gebruiker blijft verantwoordelijk voor de vertrouwelijkheid, juistheid en beschikbaarheid van de informatie op zijn/haar eigen toestel.
Het lokaal bestuur Wuustwezel kan niet aansprakelijk gesteld worden voor eender welke schade door het gebruik van deze diensten, inclusief het mogelijk niet-beschikbaar zijn van bepaalde diensten of verlies van informatie, inclusief privé-gegevens. De gebruiker dient hier zelf de nodige backups van bij te houden. Er wordt geen verdere ondersteuning gegeven voor eigen toestellen.

Apps op GSM en smartphone vragen bij installatie machtigingen om toegang te krijgen tot je camera, je contacten, je mailprogramma, je agenda, … Denk bewust na of die App die machtigingen effectief wel nodig heeft. Beperk de machtigingen, zeker wat toegang tot je contacten, mail en agenda betreft. In dit kader raden we expliciet de installatie en het gebruik van de app TIKTOK af voor al onze medewerkers en raadsleden.

## 11. Persoonlijk gebruik

Occasioneel en kortstondig gebruik van communicatiemiddelen zoals telefoon, email of internet voor persoonlijke doeleinden is toelaatbaar voor zover de noodzaak het rechtvaardigt en dit gebruik de uitvoering van de opgelegde taken en de goede werking van het bestuur niet in het gedrang brengt. Abnormale kosten die dit persoonlijk gebruik met zich meebrengen zijn ten laste van de werknemer.
Privé e-mailaccounts mogen tijdens de pauzes geraadpleegd worden.
Hou er rekening mee dat ook via dit adres malware kan binnendringen. Wees daarom extra voorzichtig bij het openen van bijlagen, zeker wanneer deze afkomstig zijn van onbekende personen
Het feit dat je een toestel toegewezen krijgt, betekent niet dat alle gegevens die hierop bewaard worden een persoonlijk karakter krijgen. Het is altijd mogelijk dat de algemeen directeur, een afdelingshoofd of ICT-verantwoordelijke in het kader van zijn of haar functie kennis moet nemen van deze gegevens.
Persoonlijke informatie mag niet worden bewaard op media of onderdelen daarvan die door verschillende gebruikers gedeeld worden, zoals bijvoorbeeld op een netwerkschijf. Een beperkte hoeveelheid persoonlijke informatie mag in de toegewezen map van de medewerker bewaard worden op een manier die het persoonlijk karakter van die informatie onmiddellijk duidelijk maakt.

## 12. Uitdiensttreding

Voor u uit dienst treedt, moet u zich uitschrijven voor allerhande elektronische nieuwsbrieven, magazines en/of nieuwsgroepen.

Bij het beëindigen van de arbeidsrelatie of bij het stopzetten van de opdrachten waarvoor bepaalde ICT-middelen ter beschikking werden gesteld, zal het personeelslid deze middelen (vaak laptop, GSM of smartphone)terugbezorgen aan het lokaal bestuur. Indien het personeelslid deze middelen niet terug overhandigt, zal hij de kostprijs betalen die berekend wordt a rato van de afschrijving. Dit wordt geval per geval bekeken met de dienst financiën.

Bij uitdiensttreding krijgt de werknemer de mogelijkheid om het GSM-nummer over te nemen. Zo niet gebeurt er een stopzetting of wordt het nummer aan een nieuwe collega toegekend.

## 13. Naleving en controles

Het lokaal bestuur Wuustwezel verzekert en respecteert de afspraken zoals beschreven in de collectieve arbeidsovereenkomst tot bescherming van de persoonlijke levenssfeer van de werknemers ten opzichte van de controle op de elektronische online communicatiegegevens.
Het uitvoeren van controles kan om volgende redenen gebeuren:

- De controle kan enkel als doel hebben een ongeoorloofd gebruik zoals gedefinieerd in deze gedragscode te voorkomen of te beteugelen, alsook de veiligheid of de goede technische werking van de ICT-infrastructuur te garanderen.
- Een controle gebeurt enkel op uitdrukkelijke vraag van de algemeen directeur:
    - ✓ om via geanonimiseerde data, de goede werking van de apparatuur en/of het netwerk te verzekeren;
    - ✓ om een studie uit te voeren;
    - ✓ om na individuele verwittiging, het surf- en mailgedrag van een medewerker te onderzoeken.
- De bovenstaande voorwaarden zijn niet van toepassing wanneer gerechtelijke autoriteiten gegevens van een bepaald medewerker opvorderen in het kader van een opsporingsonderzoek of een gerechtelijk onderzoek.

Iedere medewerker heeft de plicht bij zijn leidinggevende te melden wanneer de volgende zaken hebben plaatsgevonden of wanneer een vermoeden bestaat dat deze zaken hebben plaatsgevonden:

- vertrouwelijke informatie is verloren gegaan of is openbaar gemaakt aan derden;
- er is een mogelijk veiligheidslek of een mogelijke bedreiging opgemerkt;
- informatiesystemen zijn op een ongeoorloofde manier gebruikt;
- alle andere ernstige onregelmatigheden ten opzichte van deze gedragscode.

Als ongeoorloofd gebruik van de communicatiemiddelen is vastgesteld, kan er opgetreden worden met alle gepaste middelen die volgens de RPR en/of hogere regelgeving gelden.

## 14. Akkoordverklaring

Deze internet policy maakt onderdeel uit van het arbeidsreglement en wordt bijgevolg ook opgenomen in de onthaalmap.

De werknemer verklaart zich daarmee akkoord om dit reglement en deze gedragscode nauwkeurig na te leven.

# BIJLAGE 7:
# Reglement gebruik dienstfiets, dienstwagen & dienstvoertuigen openbare werken

**Artikel 1: gebruikers**
Het gebruik van de *dienstfiets* is toegestaan aan alle personeelsleden.

Het gebruik van de *dienstwagen* is enkel toegestaan aan de personeelsleden die over een geldig rijbewijs beschikken. Per uitzondering kan de dienstwagen ook gebruikt worden door een vrijwilliger of een raadslid.

Het gebruik van *dienstwagens openbare werken* is enkel toegestaan aan de personeelsleden van de technische dienst en de dienst openbare werken én op voorwaarde dat ze over een geldig rijbewijs beschikken.

**Artikel 2: wagenverantwoordelijke**
Voor elk voertuig werd een wagenverantwoordelijke aangeduid. Hij zal zorg dragen voor het voertuig, de onderhoudsbeurten en technische herstellingen opvolgen en op geregelde tijdstippen controleren of dit reglement nageleefd wordt. Indien nodig zal hij verslag uitbrengen bij de algemeen directeur.

**Artikel 3: privé-doeleinden**
Het dienstvoertuig mag enkel gebruikt worden voor dienstverplaatsingen. Het is verboden een dienstvoertuig te gebruiken voor privé-doeleinden.
Het gebruik van een dienstvoertuig buiten de diensturen is wel toegestaan voor het vervoer van en naar vormingsactiviteiten. Eveneens kan een dienstwagen gebruikt worden door de medewerkers van de technische dienst wanneer zij de permanentie waarnemen en bij een dringende oproep snel ter plaatse moeten zijn.

**Artikel 4: passagiers**
In functie van de dienstverplaatsing, is het toegelaten passagiers mee te nemen in het dienstvoertuig.

**Artikel 5: reservatie**
Elk gebruik van de *dienstwagen* (en de *dienstfiets)* wordt vooraf ingeschreven in de agenda van de dienstvoertuigen zodat er geen dubbele reservaties ontstaan. Reservaties die om bepaalde redenen niet doorgaan, worden zo snel mogelijk terug geannuleerd in de agenda.
Dit geldt niet voor *dienstwagens van openbare werken*!

**Artikel 6: rittenblad dienstwagen**
De bestuurder van de *dienstwagen* vult voor elke rit de reiswijzer (rittenblad) in wat betreft het gebruik van de dienstwagen en de daarbij horende kilometerstand.
Voor de *dienstwagens openbare werken*: afhankelijk van het voertuig (vrachtwagen, bestelwagen, graafmachine, grasmachine, tractor, …) moeten het aantal kilometers of uren ingevuld worden.

**Artikel 7: gebruik als goede huisvader**
De bestuurder beheert de *dienstwagen* als een goed huisvader:

1. Er wordt niet gerookt in het voertuig;
2. De bestuurder is ertoe gehouden om het voertuig rein te houden;
3. Indien de tank nog maar voor de helft (of minder) gevuld is, moet er getankt worden;
4. Het rijgedrag moet getuigen van veiligheid en milieubewustheid;
5. De bestuurder respecteert te allen tijde de veiligheid van zichzelf, de passagiers en de andere weggebruikers;
6. De gebruiker neemt alle mogelijke voorzorgen en maatregelen om diefstal, inbraak, beschadiging of vandalisme te vermijden. Er worden geen waardevolle spullen zichtbaar achtergelaten;
7. Het voertuig wordt steeds volledig afgesloten en gestald op een veilige plaats. Het wordt niet voor de toegangspoorten of op de tankinstallatieplaats geparkeerd.

**Artikel 8: verzekering**
Het dienstvoertuig is (omnium) verzekerd. Deze verzekering geldt enkel bij rechtmatig gebruik van het voertuig.

**Artikel 9: schade & ongeval**
Elk schade of ongeval moet zo spoedig mogelijk schriftelijk gemeld worden aan de wagenverantwoordelijke. Indien nodig worden de politiediensten verwittigd en wordt het Europees aanrijdingsformulier ingevuld. Het ongeval wordt eveneens gemeld aan de wagenverantwoordelijke zodat het ongeval kan doorgegeven worden aan de verzekeringsmaatschappij (via de personeelsdienst / financiële dienst).

**Artikel 10: boetes**
De bestuurder van het voertuig moet zich houden aan de heersende verkeersreglementering (wegcode, gordelplicht, aanwezigheid reflecterend jasje, …) en het voertuig besturen op een veilige en verantwoorde manier. Verkeersovertredingen (parkeerboete, te snel rijden, GSM gebruik achter het stuur, …) vallen ten laste van de werknemer.

**Artikel 11: onderhoud & technische defecten**
Iedere bestuurder dient onmiddellijk de wagenverantwoordelijke schriftelijk op de hoogte te brengen van eventuele tekortkomingen aan de wagen (remmen, oliepeil, batterij, ruitenwisservloeistof, enz…). Elke nodige onderhoudsbeurt moet ook tijdig en schriftelijk gemeld worden om in de planning van de garage te kunnen voorzien.
Kort na een eventuele wielwisseling moet de wagen terug aangeboden worden bij de mechanieker om de wielbouten terug te laten natrekken.

*Voor de dienstvoertuigen openbare werken:* de gebruikers van de machines moeten ook zeer regelmatig zelf de machine doorsmeren.

**Artikel 12: tanken**
Voor de dienstvoertuigen moet er maximaal gebruik worden gemaakt van het gemeentelijk tankstation (Gemeentemagazijn, Slijkstraat 5). Indien er geen gebruik kan gemaakt worden van het gemeentelijk tankstation (bv. CNG-voertuigen), geschiedt het tanken middels de tankkaart aanwezig in het dienstvoertuig.

De exacte richtlijnen in verband met het tanken kunnen bekomen worden bij de wagenverantwoordelijke die tevens instaat voor de administratieve opvolging van het tanken.

**Belangrijk!** voor de *dienstvoertuigen openbare werken:* dient er ’s morgens voor het vertrek door iedere bestuurder de hoeveelheid brandstof van het voertuig gecontroleerd worden!
(benzinetank minder dan halfvol= tanken).

**Artikel 13: misbruik**
Bij misbruik zal er een gesprek plaatsvinden met het diensthoofd waarbij het gebruik van de dienstwagen ontzegd kan worden, in overleg met de algemeen directeur.

**Artikel 14: deel van arbeidsreglement**
Dit reglement wordt bezorgd aan de personeelsleden en wordt toegevoegd aan het arbeidsreglement. Een exemplaar van dit reglement is aanwezig in elke dienstwagen.

# BIJLAGE 8:
# Samenstelling Hoog Overlegcomité (HOC) en PBW

**Leden namens de werkgever :**

De heer Dieter Wouters, voorzitter HOC

**Voor Liantis**
Mevrouw An D'hondt, arbeidsarts

**Voor de dienst IGEAN-PBW**
De heer Geert Landuyt, preventieadviseur

**Secretaris**
Mevrouw Ria Eyskens, secretaris van het HOC

**Leden namens de werknemers :**

Voor ACV-OD
De heer Elia Schelfaut, secretaris ACV-OD

Voor ACOD:
De heer Pascal Aerts, vast afgevaardigde ACOD

Voor VSOA
Mevrouw Raischa Sabajo, zonesecretaris VSOA

# BIJLAGE 9:
# Inspectiediensten

**Inspectie van de sociale wetten**
**Ministerie van tewerkstelling en arbeid:**

Theaterbuilding
Italiëlei 124 bus 56
2000 ANTWERPEN
Tel. : 03/213.78.10

**Sociale inspectie :**
**Ministerie van sociale voorzorg :**

Theaterbuilding
Italiëlei 124 bus 63
2000 ANTWERPEN
tel: 03/206.99.04

**Medische inspectie** :

1ste directie
Theaterbuilding
Italiëlei 124 bus 80
2000 ANTWERPEN
tel: 03/234.15.38

**Technische inspectie**:

Antwerpen-Noord
Theaterbuilding
Italiëlei 124 bus 90
2000 ANTWERPEN
tel: 03/232.79.05

**Arbeidsgeneeskundige dienst**
**en medische controle door controle-arts:**

LIANTIS / Hoofdzetel
Externe dienst voor preventie en bescherming op het werk
Dirk Martensstraat 26/1
8200 BRUGGE
tel: 050/47.47.47
fax: 050/47.47.58

LIANTIS / Medicontrol
Intergeneeskundige dienst voor kleine en middelgrote ondernemingen
St.-Clarastraat 48 – bis
8000 BRUGGE
Tel.: 050/44 06 11
Fax : 050/33 99 69

Regionaal kantoor:
Bataviastraat 11
2000 Antwerpen
Tel: 03/204.70.60

Liantis Herentals
Atealaan 65 bus 3
2200 Herentals

# BIJLAGE 10 :
# Algemene informatie

**Verzekeringsmaatschappij voor arbeidsongevallen**
Ethias verzekering
Prins Bisschopsingel 73
3500 HASSELT
Tel. : 011/28 21 11

**Externe dienst voor Preventie en Bescherming op het Werk (PBW):**
Gemeenschappelijke Interne preventiedienst
Preventiedienst inzake geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk :
LIANTIS Herentals – Shoba Collin
Atealaan 65 bus 3
2200 HERENTALS
tel. : 050/47.47.35
mail. : psy@liantis.be

**Gemeenschappelijke dienst voor Preventie en Bescherming op het Werk (PBW)**
Preventieadviseur IGEAN
Geert Landuyt
Doornaardstraat 60
2160 WOMMELGEM
Tel: 03/350.08.11
Fax: 03/353.34.10

**het Groeipakket** (voorheen kinderbijslagfonds):
Parentia Antwerpen
Uitbreidingstraat 180/1A
2600 Berchem
Tel.: 03/287.69.59

**Weddeberekening**:
CIPAL SCHAUBROECK
Bell-Telephonelaan 2D
2440 GEEL
Tel. : 014/57.62.11

**Vakorganisaties :**

ACV-OD
Nationalestraat 111-113
2000 ANTWERPEN
tel. : 03/222.70.46

ACOD
Ommeganckstraat 47 – 49
2018 ANTWERPEN
tel. : 03/213.69.25

VSOA
Vooruitgangsstraat 319
1030 Brussel
tel: 02/201.14.00
fax: 02/201.14.34

# BIJLAGE 11 :
# Collectieve arbeidsovereenkomst van 15 oktober 1975 betreffende de gelijke beloning voor mannelijke en vrouwelijke werknemers

Hoofdstuk I: Voorwerp en toepassingsgebied

Art. 1 : Onderhavige collectieve arbeidsovereenkomst heeft ten doel het beginsel van gelijke beloning voor mannelijke en vrouwelijke werknemers, dat is vastgelegd in artikel 119 van het Verdrag tot oprichting van de Europese Economische Gemeenschap, te verwezenlijken.

De gelijkheid van beloning houdt in dat voor gelijke arbeid of voor arbeid van gelijke waarde ieder onderscheid naar kunne wordt afgeschaft.

Art. 2 : deze collectieve arbeidsovereenkomst is van toepassing op de werknemers en op de werkgevers en op de werkgevers bedoeld in artikel 2 van de wet van 5 december 1968 betreffende de collectieve arbeidsovereenkomsten en de paritaire comités.

Hoofdstuk II: Tenuitvoerlegging

Art. 3 : De gelijke beloning voor mannelijke en vrouwelijke werknemers moet verzekerd worden voor alle elementen en voorwaarden van het loon, met inbegrip van de systemen van functiewaardering wanneer daarvan gebruik wordt gemaakt.

In geen geval mogen de systemen van functiewaardering tot discriminatie leiden, noch door de keuze van de criteria, noch door de weging van die criteria, noch door het systeem van omzetting van de functiepunten in loonpunten.

Art. 4: Onder loon wordt verstaan :
1ste: het loon in geld waarop de werknemer ingevolge zijn dienstbetrekking recht heeft ten laste van de werkgever ;
2de: de fooien of het bedieningsgeld waarop de werknemer recht heeft ingevolge zijn dienstbetrekking of krachtens het gebruik ;
3de: de in geld waardeerbare voordelen waarop de werknemer ingevolge zijn dienstbetrekking recht heeft ten laste van de werkgever.

Worden voor de toepassing van deze collectieve arbeidsovereenkomst eveneens in aanmerking genomen :

de vergoedingen die krachtens een collectieve arbeidsovereenkomst en ter aanvulling van het wettelijk vakantiegeld door de werkgever als vakantiegeld worden betaald ;

de vergoedingen die voortvloeien uit de aanvullende niet-wettelijke sociale zekerheidsregelingen.

Met betrekking tot de toepassingsdatum van lid 2 b van dit artikel hebben de partijen besloten als volgt:

als algemene regel zal deze bepaling van kracht worden zodra een nieuwe, door de Raad van de Europese gemeenschappen vastgestelde richtlijn het probleem van de aanvullende niet-wettelijke voordelen inzake sociale zekerheid zal hebben geregeld ;

met betrekking evenwel tot de aanvullende niet-wettelijke voordelen inzake sociale zekerheid die gebonden zijn aan wettelijke uitkeringen waarvoor thans en verschil in regeling voor de mannelijke en vrouwelijke werknemers bestaat, zal deze bepaling slechts van kracht worden wanneer maatregelen op wettelijk vlak zullen genomen zijn.

Art. 5: Elke werknemer die zich benadeeld acht of de representatieve werknemersorganisatie waarbij de werknemer is aangesloten kan bij het bevoegde rechtscollege een rechtsvordering instellen om het beginsel van gelijke beloning voor mannelijke en vrouwelijke werknemers te doen toepassen.

Art. 6: Een gespecialiseerde paritair samengestelde commissie zal op initiatief van de organisaties, die onderhavige collectieve arbeidsovereenkomst hebben ondertekend, worden opgericht. Zij zal tot taak hebben het bevoegde rechtscollege van advies te dienen, indien het erom verzoekt, omtrent geschillen over de toepassing van het beginsel van gelijke beloning.

Art. 7:
§ 1 : De werkgever die een werknemer tewerkstelt, die hetzij op ondernemingsniveau, overeenkomstig de op afspraak berustende procedures die in de onderneming van kracht zijn, hetzij bij de sociale inspectie een met redenen omklede klacht heeft ingediend of die een rechtsvordering instelt of voor wie een rechtsvordering wordt ingesteld tot herziening van het loon op basis van onderhavige collectieve arbeidsovereenkomst, mag de arbeidsbetrekking niet beëindigen, noch de arbeidsvoorwaarden eenzijdig wijzigen, behalve om redenen die vreemd zijn aan die klacht of aan die rechtsvordering.

De bewijslast van deze redenen rust op de werkgever, indien de werknemer wordt ontslagen of de arbeidsvoorwaarden eenzijdig worden gewijzigd binnen 12 maanden volgend op het indienen van een klacht zoals bedoeld in het vorig lid. Deze bewijslast rust eveneens op de werkgever in geval van ontslag of eenzijdige wijziging van de arbeidsvoorwaarden nadat een rechtsvordering werd ingesteld, zoals bedoeld in het vorige lid en dit tot 3 maanden na het in kracht van gewijsde gaan van het vonnis

§ 2 : Wanneer de werkgever de arbeidsovereenkomst beëindigt of de arbeidsvoorwaarden eenzijdig wijzigt in strijd met de bepalingen van §1, lid 1 van dit artikel, verzoekt de werknemer of de vakbondsorganisatie waarbij hij is aangesloten hem opnieuw in de onderneming op te nemen of hem te herplaatsen in de arbeidspost onder de voorwaarden vastgesteld in de arbeidsovereenkomst.

Het verzoek moet worden gedaan binnen de 30 dagen die volgen op de datum van betekening van de opzegging, van de beëindiging zonder opzegging of van de eenzijdige wijziging van de arbeidsvoorwaarden. De werkgever moet binnen de 30 dagen volgend op de betekening zich over de aanvraag uitspreken.

De werkgever die de werknemer opnieuw in de onderneming opneemt of hem opnieuw aan zijn vroegere arbeidspost tewerkstelt, moet het door de werknemer wegens ontslag of wijziging van de arbeidsvoorwaarden gederfde loon betalen alsmede de werkgevers- en werknemersbijdragen op dat loon storten.

§ 3 : Wanneer de werknemer ingevolge het in § 2, lid 1 bedoelde verzoek niet opnieuw wordt opgenomen of niet wordt herplaatst in zijn arbeidspost en er geoordeeld werd dat het ontslag of de eenzijdige wijziging van de arbeidsvoorwaarden indruist tegen de beschikkingen van § 1, lid 1, zal de werkgever aan de werknemer een vergoeding betalen die, naargelang van de keuze van de werknemer, gelijk is hetzij aan een forfaitair bedrag dat overeenstemt met het brutoloon voor 6 maanden, hetzij aan de werkelijk door de werknemer geleden schade. In laatstgenoemd geval zal de werknemer de omvang van de geleden schade moeten bewijzen.

§ 4 : de werkgever is ertoe verplicht dezelfde vergoeding uit te betalen, zonder dat de werknemer het in § 2, lid 1 bedoelde verzoek om opnieuw te worden opgenomen of in de arbeidspost te worden herplaatst, moeten indienen:

1ste wanneer de werknemer de arbeidsovereenkomst verbreekt, omdat het gedrag van de werkgever in strijd is met de beschikkingen van § 1, lid 1, wat in hoofde van de werknemer eend ringende reden is om de arbeidsovereenkomst te verbreken ;

2de wanneer de werkgever de werknemer heeft ontslagen om een dringende reden, op voorwaarde dat het bevoegde rechtsorgaan dit ontslag voor ongegrond houdt en in strijd acht met de beschikkingen van § 1, lid 1.

Hoofdstuk III: Bekendmaking

Art. 8 : De tekst van onderhavige collectieve arbeidsovereenkomst wordt in bijlage bij het arbeidsreglement van de onderneming gevoegd.

Hoofdstuk IV: Slotbepalingen

Art. 9 : Deze collectieve arbeidsovereenkomst is gesloten voor een onbepaalde looptijd. Zij treedt in werking op de datum van de ondertekening ervan, met uitzondering van de bepaling van art. 4 , lid 3.

Zij kan op verzoek van de meest gerede ondertekenende partij worden herzien of opgezegd met een opzeggingstermijn van 6 maanden.

De organisatie die het initiatief tot herziening of opzegging neemt, moet de redenen aangeven en amendementsvoorstellen indienen. De andere organisaties gaan de verbintenis aan deze binnen de termijn van een maand na ontvangst in de Nationale Arbeidsraad te bespreken.

# BIJLAGE 12:
# Confidentieverklaring inzake de toegang tot de kruispuntbank voor de sociale zekerheid

Alle medewerkers van het OCMW die toegang hebben tot de kruispuntbank voor de sociale zekerheid verklaren zich akkoord met volgende confidentieverklaring:

> *"Ik neem kennis van de bepalingen in de Wet van 8 december 1992 tot "de bescherming van de persoonlijke levenssfeer ten opzichte van de verwerking van persoonsgegevens", meer bepaald de verplichtingen die moeten in acht genomen worden bij de verwerking van persoonsgegevens en de rechten voor de betrokken personen waarop de persoonsgegevens betrekking hebben.*
>
> *Ik neem kennis van de minimale veiligheidsnormen die aan het OCMW worden opgelegd in het kader van de aansluiting op het netwerk van de Kruispuntbank van de Sociale Zekerheid.*
>
> *Ik ben in het bezit gesteld van hierboven bedoelde teksten en heb alle nodige toelichting ter zake ontvangen. Het OCMW verbindt er zich toe in de toekomst mij bij monde van de diensthoofd welzijn en de informatieveiligheidsconsulent elke wijziging in de regelgeving ter zake te melden en mij hierover voor zover nodig bijkomende toelichting en ondersteuning te geven.*
>
> *Ik verbind er mij toe om hierboven bedoelde wettelijke verplichtingen en veiligheidsvoorschriften volledig na te leven.*
>
> *Ik verbind er mij toe om bovendien alle maatregelen na te leven, die door het OCMW in het kader van de informatiebeveiliging werden genomen of in de toekomst zullen genomen worden, evenals alle richtlijnen die mij ter zake door de diensthoofd welzijn en de informatieveiligheidsconsulent worden gegeven. (wachtwoordbeleid, back-upbeleid, clean desk policy, veiligheidsbeleid ten opzichte van derden, etc …)*
>
> *Ik neem akte dat het OCMW zich het recht voorbehoudt om, telkens wanneer het nodig is, controles uit te voeren op de naleving van hoger genoemde informatieveiligheidsnormen. Deze controles worden uitgevoerd op last van de diensthoofd welzijn. De resultaten van deze controles worden rechtstreeks aan de Raad voor Maatschappelijk Welzijn overgemaakt."*

# BIJLAGE 13:
# Rechtspositieregeling (RPR)

Ter inzage bij de personeelsdienst of op het intranet.

# BIJLAGE 14:
# Privacyclausule
# algemene verordening gegevensbescherming (AVG) of General Data Protection Regulation (GDPR)

**Hoofdstuk 1: Recht op informatie**

§1. In het kader van de arbeidsrelatie tussen de werkgever en de werknemer verwerkt de werkgever gegevens van zijn werknemers. Voor de toepassing van de sociale, fiscale en arbeidswetgeving moet iedere werknemer bij zijn indiensttreding een aantal inlichtingen verstrekken en documenten voorleggen.

§2. De werknemer brengt de werkgever spontaan en zonder uitstel op de hoogte van elke wijziging van deze gegevens. Zo dienen elke adreswijziging en elke wijziging in de burgerlijke staat van de werknemer of in zijn gezinssituatie zo snel mogelijk aan de werkgever te worden meegedeeld.

§3. De werkgever zal de verstrekte persoonsgegevens verwerken op een rechtmatige, behoorlijke en transparante wijze en enkel voor welbepaalde, uitdrukkelijk omschreven en gerechtvaardigde doeleinden, conform de geldende privacywetgeving, zoals opgenomen in de Algemene Verordening Gegevensbescherming (hierna AVG).
De werkgever zal de verstrekte gegevens slechts bewaren zolang als nodig voor het bereiken van de respectievelijke doeleinden. De werkgever zorgt voor een passende beveiliging van de persoonsgegevens.

§4. De persoonsgegevens van de werknemer worden door de werkgever niet buiten Europese Economische Ruimte verwerkt (Indien dit wel het geval zou zijn, moeten de werknemers over de modaliteiten hiervan worden ingelicht).

§5. De werkgever verwerkt de verstrekte persoonsgegevens op basis van volgende rechtsgronden:
- de uitdrukkelijke en ondubbelzinnige toestemming van de werknemer. Deze toestemming kan op elk ogenblik door de werknemer worden ingetrokken;
- de uitvoering van de arbeidsovereenkomst of enige andere overeenkomst;
- het voldoen aan een wettelijke verplichting;
- de verwerking is nodig voor de bescherming van de vitale belangen van de werknemer of een andere natuurlijke persoon
- de verwerking is nodig voor de behartiging van de gerechtvaardigde belangen van de werkgever of een derde;
- de verwerking is nodig voor de vervulling van een taak van algemeen belang of een taak in het kader van de uitoefening van het openbaar gezag.

In § 8 is een overzicht van alle structurele verwerkingen opgenomen.

§6. Met betrekking tot deze persoonsgegevens heeft de werknemer het recht om:

(1) inzage te krijgen in de persoonsgegevens die door de werkgever worden verwerkt. De werknemer heeft het recht te weten waarom deze gegevens worden verwerkt, wie deze gegevens ontvangt, hoe lang de gegevens in principe worden bewaard, of deze naar een land buiten de Europese Economische Ruimte kunnen worden verstuurd, hoe de werkgever deze gegevens heeft verworven en of deze gegevens worden gebruikt om aan geautomatiseerde besluitvorming te doen.

De werkgever verstrekt deze gegevens in een begrijpelijke vorm.
De werknemer heeft steeds het recht om kosteloos een kopie op te vragen van zijn/haar persoonsgegevens die door de werkgever worden verwerkt. Indien de werknemer om bijkomende kopieën verzoekt, kan de werkgever op basis van de administratieve kosten een redelijke vergoeding aanrekenen. Wanneer de werknemer zijn verzoek elektronisch indient, en niet om een andere regeling verzoekt, wordt de informatie in een gangbare elektronische vorm verstrekt.

(2) onjuiste gegevens door de werkgever te doen verbeteren.

(3) in bepaalde omstandigheden de werkgever te verzoeken de persoonsgegevens die op hem/haar betrekking hebben te wissen. Dit is het geval wanneer:

- de persoonsgegevens niet langer nodig zijn voor de doeleinden waarvoor zij zijn verzameld of werden verwerkt;
- de werknemer de toestemming tot het verwerken van de gegevens intrekt en er is geen andere rechtsgrond voor de verwerking;
- de werknemer om gegronde redenen bezwaar maakt tegen de verwerking;
- de werkgever niet over een rechtsgrond beschikt om de gegevens te verwerken;
- om te voldoen aan een in het Unierecht of het lidstatelijke recht neergelegde wettelijke verplichting die op de verwerkingsverantwoordelijke rust.

De gegevens moeten toch niet gewist worden indien de verwerking nodig is:
- voor het uitoefenen van het recht op vrijheid van meningsuiting en informatie;
- voor het nakomen van een in het Unierecht of het lidstatelijke recht neergelegde wettelijke verplichting die op de verwerkingsverantwoordelijke rust of voor het vervullen van een taak van algemeen belang;
- om redenen van algemeen belang op gebied van volksgezondheid;
- met het oog op archivering in het algemeen belang, wetenschappelijk of historisch onderzoek of statistische doeleinden
- voor de instelling, uitoefening of onderbouwing van een rechtsvordering.

(4) om de verwerking van de persoonsgegevens die op hem/haar van toepassing zijn te beperken. Dit is het geval wanneer:

- de juistheid van de persoonsgegevens wordt betwist door de werknemer;
- de verwerking onrechtmatig is en de werknemer verzoekt om het wissen van de gegevens;
- de werkgever de gegevens niet meer nodig heeft voor de verwerkingsdoeleinden, maar de werknemer wel voor een rechtsvordering;
- de werknemer bezwaar heeft gemaakt tegen de verwerking.

Een beperking van de gegevensverwerking heeft tot gevolg dat deze gegevens enkel nog verder mogen worden verwerkt mits uitdrukkelijke toestemming van de werknemer, met het oog op een rechtsvordering of ter bescherming van de rechten van anderen.

(5) de aan de werkgever verstrekte persoonsgegevens in een gestructureerde, gangbare en machineleesbare vorm te verkrijgen en deze gegevens aan een andere verwerkingsverantwoordelijke over te dragen wanneer:

- de verwerking van deze gegevens louter berust op de toestemming van de werknemer;
- de verwerking via geautomatiseerde procédés wordt verricht.

(6) te allen tijde bezwaar te maken tegen de verwerking van de hem/haar betreffendepersoonsgegevens voor de behartiging van een gerechtvaardigd belang of voor het vervullen vaneen taak van algemeen belang om met zijn/haar specifieke situatie verband houdende redenen.Na kennisname van het bezwaar staakt de werkgever de verwerking, tenzij hij dwingendegerechtvaardigde gronden kan aanvoeren die zwaarder wegen dan de rechten

van de werknemerof tenzij hij de gegevens nodig heeft om een rechtsvordering te ondersteunen.

Wanneer de persoonsgegevens ten behoeve van direct marketing worden verwerkt, heeft dewerknemer ten allen tijde het recht bezwaar te maken tegen de verwerking van hem betreffendepersoonsgegevens voor dergelijke marketing.

(7) niet onderworpen te worden aan een besluit dat uitsluitend gebaseerd is op een geautomatiseerdegegevensverwerking, waarbij met name geen menselijke tussenkomst voor vereist is.

De werkgever heeft één maand de tijd om op de verzoeken van de werknemers in te gaan. Deze termijn kan evenwel verlengd worden met 2 maanden afhankelijk van de complexiteit van de verzoeken en het aantal ervan. De werkgever stelt de werknemer hiervan binnen één maand na ontvangst van het verzoek in kennis.

De werkgever brengt de werknemer binnen de maand na ontvangst van het verzoek op de hoogte waarom geen gevolg wordt gegeven aan het verzoek. Wanneer het verzoek kennelijk ongegrond of buitensporig is, mag de werkgever ofwel een redelijke vergoeding aanrekenen ofwel weigeren gevolg te geven aan het verzoek.

§7. Een werknemer kan klacht indienen bij de Gegevensbeschermingsautoriteit of bij de toezichthoudende autoriteit van een andere lidstaat (indien hij daar gewoonlijk verblijft, werkt of de beweerde inbreuk er is begaan). De toezichthoudende autoriteit onderzoekt de klacht en houdt de betrokkene op de hoogte.

§8. Overzicht verwerkingen : deze zijn terug te vinden in het GDPR register van verwerkingsactiviteiten.

**Hoofdstuk 2: Vertrouwelijkheid bij uitvoering arbeidsovereenkomst**

De Werknemer zal in het kader van de uitoefening van zijn taken toegang en/of kennis krijgen van persoonsgegevens van derden (zoals bij wijze van voorbeeld gegevens over collega-werknemers, klanten en hun contactpersonen, leveranciers en hun contactpersonen, sollicitanten, uitzendkrachten, bezoekers, gebruikers van bepaalde diensten, enz..).

In het kader van die toegang en/of kennis tot persoonsgegevens en conform de wettelijke bepalingen ter zake – in het bijzonder de Algemene Verordening Gegevensbescherming, hierna "AVG" – verbindt de Werknemer er zich toe om:

1. alle gegevens, inclusief persoonsgegevens, op strikt vertrouwelijke wijze te behandelen.

2. enkel de persoonsgegevens te verwerken die noodzakelijk zijn om zijn taken als Werknemer uit te voeren. Dit betekent bijvoorbeeld dat de Werknemer:
   - enkel de noodzakelijke persoonsgegevens mag raadplegen.
   - enkel persoonsgegevens mag raadplegen op het moment dat dit noodzakelijk is voor de uitvoering van zijn taken.
   - deze persoonsgegevens enkel mag doorgeven aan derde ontvangers indien de overdracht wettelijk vereist is of op instructie van de Werkgever gebeurt.

3. alle inbreuken op persoonsgegevens onmiddellijk te melden aan de Werkgever of, indien van toepassing, de persoon verantwoordelijk voor de gegevensbescherming/privacy binnen de onderneming. Er is sprake van een inbreuk op persoonsgegevens wanneer
   - persoonsgegevens verkeerdelijk in handen van derden komen of publiek beschikbaar zouden worden (schending van de confidentialiteit van de gegevens). Bijvoorbeeld het verlies van een GSM, USB-stick of laptop, iemand verschaft zich onrechtmatig toegang tot uw computer, een mail met persoonsgegevens naar de verkeerde persoon sturen, enz.
   - persoonsgegevens tijdelijk of permanent niet meer beschikbaar of raadpleegbaar zouden zijn (schending van de beschikbaarheid van de gegevens). Bijvoorbeeld het verlies van hardware of data, het per ongeluk wissen van gegevens of een databank, een cryptolockervirus, enz.
   - persoonsgegevens hun juistheid zouden verliezen (schending van de integriteit van de gegevens); Bijvoorbeeld verkeerde synchronisatie van data, uploaden verkeerde data, scrambler-virussen, enz.

4. de vertrouwelijkheid, integriteit of beschikbaarheid van de persoonsgegevens waar hij toegang toe en/of kennis van heeft op geen enkele wijze te schenden.

5. in geen enkel geval de persoonsgegevens waarvan hij/zij ingevolge zijn/haar dienstbetrekking toegang tot en/of kennis van heeft, te verwerken voor persoonlijke doeleinden of doeleinden van derden, noch deze persoonsgegevens voor deze doeleinden te raadplegen, kopiëren, op te slaan, door te geven of op enige wijze aan derden mee te delen of bekend te maken.

6. alle andere policies en instructies van de Werkgever inzake de bescherming en veiligheid van gegevens naleven Bijvoorbeeld policies inzake BYOD, gebruik mobiele toestellen, toegang lokalen, enz.

7. inbreuken op de punten 2 tot en met 6 vormen een inbreuk op de AVG en kunnen beschouwd worden als een zware fout in hoofde van de Werknemer.

# Bijlage 15
# Intern hitteplan

Zeer warme dagen zijn niet zonder gevaar. Om het welzijn van medewerkers van lokaal bestuur Wuustwezel te garanderen werd een intern hitteplan uitgewerkt. Hierin ligt vast welke maatregelen getroffen worden.

## Toepasbaarheid

Voor de toepasbaarheid wordt er enkel rekening gehouden met de waarschuwingen gegeven door het KMI (www.meteo.be), voor de regio Antwerpen.

## 1. Tips om het hoofd koel te houden

- Draag lichte kleding, maar let er op dat je voldoende beschermd bent tegen ongevallen en dat je kleding professioneel blijft. Als er veiligheidskledij werd voorzien voor je functie moet deze gedragen worden en is enkel een afwijking mogelijk met toestemming van het diensthoofd.
- Eet koude, lichte gerechten. Fruit, salades, koude soepen, ... zijn ideaal voor warme dagen
- Kies voor lichte maaltijden en eet regelmatiger kleine snacks
- Drink zeer regelmatig en minstens 1,5 liter water per dag
- Sluit de luiken of zonnewering aan de zonkant
- Ramen en deuren gesloten houden om warmte buiten te houden (’s morgens goed verluchten wanneer het nog fris is)
- Vermijd alle mogelijke warmtebronnen (bv. niet-gebruikte computers of elektrische toestellen)

Bij buitenwerk:

- Smeer je huid regelmatig in met zonnecrème
- Bescherm je hoofd met een gepast hoofddeksel
- Draag een zonnebril om je ogen te beschermen

## 2. Symptomen van hittestress

Waakzaamheid is geboden bij symptomen van hittestress:
(van relatief onschuldige klachten tot zeer ernstige klachten)

- **Ongemakken** als hoofdpijn, misselijkheid, overmatig zweten, huiduitslag.
  Eerst hulp: rust in een koele omgeving, fris water drinken.
- **Flauw vallen van de hitte (hittecollaps):** vooral bij weinig dynamisch werk in rechtstaande houding.
  Eerst hulp: laten neerliggen liefst in een koele ruimte, met de benen omhoog.
- **Hittekrampen**, pijnlijke krampen van de meest gebruikte spieren, over het algemeen de buik- en beenspieren.
  Eerst hulp: stoppen van de activiteit, rust in een koele omgeving en aanvulling van vocht en zouten. Hitteblootstelling wordt best vermeden de eerstvolgende dagen.
- **Hitte-uitputting:** vooral na zware fysieke arbeid.
  Symptomen: bleekheid, vochtig gezicht, duizeligheid, misselijkheid, hoofdpijn, onstabiele loop.
  Eerste hulp: medische hulp inroepen, rusten op een koele plek, plat liggen met de benen omhoog, kledij openen en huid besprenkelen met water.

## 2. Maatregelen bij code geel

Kleurcode geel = wanneer er minstens één dag is met een temperatuur van maximum 32° C.

Wanneer het KMI waarschuwt voor hitte met kleurcode geel beslist het diensthoofd of er maatregelen worden getroffen. Het diensthoofd kan beslissen om de maatregelen zoals beschreven bij code oranje toe te passen.

## 3. Maatregelen bij code oranje

Kleurcode oranje = Bij een hittegolf waarbij er 3 opeenvolgende dagen een gemiddelde temperatuur van max. >= 32° C hebben of indien er minstens 1 dag is met temperatuur max. >= 35° C.

Wanneer het KMI waarschuwt voor hitte met kleurcode geel of oranje nemen we volgende maatregelen. Daarbij wordt rekening gehouden met de specifieke werking van elke dienst:

**Administratief personeel: Sociaal Huis – Gemeentehuis – Bib – Dienstencentra**

Geen aangepaste maatregelen omwille van de glijdende uurroosters, personeel kan vanaf 15u stoppen. Opgelet, er dient ten alle tijden rekening te worden gehouden met de openingsuren en permanentie van de dienst.

Optioneel: windblazers die het comfortgevoel verhogen in de gebouwen waar de temperaturen hoog oplopen.

**Openbare werken (niet schoonmaak)**

Alternatief uurrooster zodat fysieke arbeid in buitenlucht op de warmste uren van de dag vermeden wordt:

| | |
|---|---|
| Maandag tem donderdag | 6u00 – 12u30 en 13u00 – 15u00 |
| Vrijdag | 6u00 – 10u00 |

- Meer pauzes
- Alternatief werk: wagens wassen, onderhoud van materiaal binnen, geen zwaar werk buiten, zwaarder werk in de voormiddag inplannen, werk in de schaduw

**Schoonmaak**

Diensthoofd beslist of een alternatief uurrooster nodig is, zodat fysieke arbeid op de warmste uren van de dag vermeden wordt.

- Meer pauzes in overleg met de leidinggevende
- Frequentie verlagen, enkel elementaire zaken poetsen en geen zware taken

**Thuiszorg (gezinszorg en poetsdienst)**

- Geen aangepast uurrooster
- Meer pauzes in overleg met de leidinggevende
- Frequentie verlagen, enkel elementaire zaken en geen zware taken (strijken, ramen wassen)

Elke gebruiker krijgt een schrijven met tips bij warm weer en taken die de helpster niet mag uitvoeren bij warme dagen.

## 4. Maatregelen bij code rood

Kleurcode rood = Bij een hittegolf waarbij er 3 opeenvolgende dagen een gemiddelde temperatuur van max. >= 35° C hebben of indien er minstens 1 dag is met temperatuur max. >= 40° C.

Wanneer het KMI waarschuwt voor hitte met kleurcode rood nemen we volgende bijkomende maatregelen, boven op de maatregelen die werden opgenomen bij code geel/oranje. Daarbij wordt rekening gehouden met de specifieke werking van elke dienst:

**Administratief personeel: Sociaal Huis – Gemeentehuis – Bib – Dienstencentra**

Dienstencentra mogen afwijken van hun sluitingsuur en sluiten om 15u als er geen activiteiten en/of bezoekers zijn.

**Openbare werken (niet schoonmaak)**

De algemeen directeur of diens vervanger kan beslissen of er bijkomende maatregelen genomen worden.

**Schoonmaak**

De algemeen directeur of diens vervanger kan beslissen of er bijkomende maatregelen genomen worden.

**Thuiszorg (gezinszorg en poetsdienst)**

Geen bijkomende maatregelen.

# BIJLAGE 16:
# Geldelijke tussenkomst bij aankoop persoonlijke beschermingsmiddelen

## Toepasbaarheid

**Artikel 1**
Dit reglement gaat in vanaf 01/01/2021.

## Hoofdstuk 1. Veiligheidsschoenen

**Artikel 2**
Indien het model van veiligheidsschoenen, in het assortiment van het lokaal bestuur, niet voldoet omwille van medische redenen (bv steunzolen), krijgt het personeelslid een bestelbon met vermelding van het vereiste type en norm van de veiligheidsschoenen.
Vanuit het bestuur wordt een tussenkomst gegeven ten bedrage van de op dat moment gehanteerde prijs voor aankoop van veiligheidsschoenen voor het personeel, die werd bepaald na prijsvergelijking.
De tussenkomst voor aangepaste veiligheidsschoenen wordt goedgekeurd door de algemeen directeur.

**Artikel 3**
Het personeelslid kan nieuwe veiligheidsschoenen aanvragen als de gebruikte versleten zijn.

## Hoofdstuk 2: Veiligheidsbril/beeldschermbril

**Artikel 4**
Voor medewerkers die zelf een bril dragen is een aangepaste individuele veiligheidsbril op sterkte aangewezen.
Voor sommige medewerkers is een beeldschermbril aangewezen.
Het personeelslid krijgt hiervoor een bestelbon.
Vanuit het lokaal bestuur wordt een maximale tussenkomst van 200 euro gegeven om deze aangepaste individuele veiligheidsbril of beelschermbril (glazen en montuur) aan te kopen.
Het personeelslid dient hiervoor een attest/voorschrift van de oogarts voor te leggen.

**Artikel 5**
Het bestuur gaat uit van een minimum levensduur van 2 jaar van deze veiligheidsbrillen.
Indien deze termijn niet haalbaar is (omwille van sterke slijtage of een aanpassing van de sterkte van de bril), dient er nieuw attest/voorschrift voorgelegd te worden ter beoordeling van een vervroegde vervanging.

# BIJLAGE 17:
# Reglement occasioneel thuiswerken

## A. Begrippen

- **Thuiswerken** is een vorm van telewerken, en betekent dat het personeelslid zijn normale taken occasioneel niet op de gebruikelijke werkplek uitoefent, maar op een andere werkplek, thuis, of elders (indien expliciet toegestaan door het diensthoofd). Hierbij maakt hij gebruik van informatietechnologie.
  Thuiswerk heeft tot doel het personeelslid het voordeel te bieden om te werken in een ongestoorde en rustige omgeving.

- Onder **'thuis'** wordt het adres waar het personeelslid gedomicilieerd is of een vooraf opgegeven verblijfsadres van het personeelslid verstaan.

## B. Toepassingsgebied

Dit reglement is van toepassing op alle personeelsleden tewerkgesteld bij het lokaal bestuur Wuustwezel wiens werkzaamheden van op afstand kunnen uitgevoerd worden. Bepaalde functies worden uitgesloten omwille van de aard van de taken of omwille van technische beperkingen of omwille van de noodzaak van aanwezigheid op de werkvloer.

Het diensthoofd bekijkt binnen zijn dienst of het takenpakket van het personeelslid thuiswerk mogelijk maakt. Organiseren van thuiswerk in een dienst, creëert voor de werkgever geen enkele verplichting om aan alle personeelsleden van de dienst toe te laten hiervan gebruik te maken. Thuiswerk is enkel mogelijk wanneer de functie het toelaat én de dienstverlening tijdens de stamtijden en/of openingsuren verzekerd blijft. In geval van twijfel wordt er overleg gepleegd tussen het diensthoofd en de personeelsdienst.

Dit reglement is niet van toepassing op vakantiewerkers en stagiairs.

## C. Doelstelling

Het transparant maken en vastleggen van het beleid en het kader waarbinnen het thuiswerken mogelijk is met het oog op het bereiken van een evenwicht tussen:
- De organisatiedoelstellingen en de perspectieven van de werkgever zowel op het vlak van productiviteit, kostenbeheersing, het aantrekken en behoud van personeelsleden, efficiëntie als een 'betere dienstverlening aan onze klanten'.
- Het creëren van efficiëntie en maximale work-lifeflexibiliteit voor het personeelslid door thuis te werken rekening houdend met een aantal bepalende factoren (jobinhoud, werk-en thuisomgeving, te bereiken resultaten, klantenservice-garantie).
- De maatschappelijke eisen op het vlak van mobiliteit, ecologie en verzuim.

De werkgever kan op ieder moment beslissen om het systeem van thuiswerken aan te passen en/of niet meer toe te passen. Thuiswerken is geen recht, maar een gunst.

## D. Basisvoorwaarden en principes

Dit reglement kadert in de visie van het lokaal bestuur Wuustwezel dat erop gericht is om te evolueren naar een organisatie waar de autonomie van personeelsleden hoog ligt.

Volgende basisvoorwaarden en principes moeten gelijktijdig vervuld worden:

1. Het diensthoofd moet akkoord gaan;
2. Het thuiswerken is gebaseerd op een vertrouwensrelatie tussen de werkgever en het personeelslid. Goede afspraken tussen het diensthoofd en het personeelslid dienen ervoor te zorgen dat de vooropgestelde resultaten behaald blijven en de dienstverlening aan de burgers / cliënten gegarandeerd blijft;
3. Het thuiswerken gebeurt op vrijwillige basis;
4. Het takenpakket is geschikt om van op afstand uitgevoerd te worden. Bepaalde functies worden uitgesloten omwille van de aard van de taken of omwille van technische beperkingen of omwille van de noodzaak van aanwezigheid op de werkvloer;
5. De werknemer werkt voldoende autonoom en is voldoende ingewerkt in zijn takenpakket (nieuwe medewerkers kunnen thuiswerken nadat ze voldoende werden ingewerkt);
6. Thuiswerk kan enkel tijdens de (glijdende) werktijden zoals voorzien in het arbeidsreglement;
7. Het personeelslid dat thuiswerkt dient gebruik te maken van het tijdsregistratiesysteem voor de registratie van de IN- en UIT boekingen:
8. De werkgever tracht een evenwicht te bereiken tussen het thuiswerken en de samenwerking met collega's in de kantooromgeving (behoud van betrokkenheid);
9. Het thuiswerken mag niet aangewend worden als oplossing voor het regelen van louter privéaangelegenheden. Het personeelslid wordt verondersteld zich in dit verband als een verantwoordelijk en loyaal personeelslid te gedragen.

## E. Arbeidsvoorwaarden

Het personeelslid dat thuiswerkt geniet van dezelfde arbeidsvoorwaarden als de personeelsleden die op hun tewerkstellingsplaats tewerkgesteld zijn.

## F. Welzijn

Het lokaal bestuur treft de nodige maatregelen ter bevordering van het welzijn van de personeelsleden die thuiswerken. Het past daartoe de algemene preventiebeginselen toe zoals bepaald in de welzijnswet.
De maatregelen hebben betrekking op alle welzijnsdomeinen, in het bijzonder: de arbeidsveiligheid, de arbeidshygiëne, de ergonomie en de psychosociale aspecten.

De preventieadviseurs verrichten onderzoeken op de thuiswerkplek, hetzij op vraag van de werkgever, hetzij binnen de kortst mogelijke tijd na een aanvraag van het personeelslid. Daartoe hebben ze toegang tot de werkplek.

Het personeelslid dat thuiswerkt verbindt er zich toe om de preventieadviseurs toegang te verlenen tot de plaats waar het thuiswerken wordt verricht. Indien het werk wordt verricht in een bewoond lokaal moet een dergelijk bezoek van tevoren worden afgesproken met het personeelslid.

## G. Verzekering en procedure bij arbeidsongeval

Het personeelslid dat thuiswerkt is gedekt door de arbeidsongevallenverzekering.

Bij een arbeidsongeval dient het diensthoofd én de personeelsdienst onmiddellijk op de hoogte gesteld te worden. Het personeelslid dat thuiswerkt volgt de gekende procedure van aangifte.

Het arbeidsongeval kan uiteraard slechts aanvaard worden als het ongeval tijdens de werkuren gebeurt (tijdens het toegekende (glijdend) uurrooster en een boeking in het tijdsregistratiesysteem) en wanneer het ongeval verband houdt met de werkopdracht.

## H. Frequentie van het thuiswerken

Als richtlijn geldt dat personeelsleden met een tewerkstelling van 80% of meer een aanvraag tot thuiswerken kunnen indienen voor maximum 1 dag per week. Overige personeelsleden kunnen een aanvraag tot thuiswerken indienen voor maximum 1 dag per 2 weken [21] .

Uitzonderingen op deze frequentie zijn mogelijk voor bepaalde werkzaamheden of in geval van noodzaak (individuele afspraken te maken met het diensthoofd).

Een vaste dag of vaste dagen voor thuiswerken zijn niet mogelijk, het personeelslid dient voor elke dag thuiswerken vooraf de goedkeuring te vragen aan het diensthoofd.
Niettegenstaande het mogelijk is dat er een zekere systematiek ontstaat in de dagen van de week die men gewoonlijk thuiswerkt, kan dit nooit beschouwd worden als een verworven recht.

Per dienst kan een vaste dag worden bepaald waarop alle personeelsleden op kantoor moeten werken om vergaderingen enz. te laten doorgaan.

Het diensthoofd behoudt zich het recht voor om een vastgelegde thuiswerkdag te weigeren of in te trekken en dit om reden van permanentie, urgentie en/of aanwezigheid op een vorming of werkvergadering.

Het personeelslid verbindt er zich toe om naar de tewerkstellingsplaats te komen op dagen dat hij normaal zou thuiswerken, indien dit omwille van organisatorische redenen noodzakelijk is (bv. omwille van ziekte of vakantie van een collega).

Thuiswerken in combinatie met de zorg voor een (ziek) kind is niet toegestaan.

## I. Aanvraagprocedure

Bij het inplannen van een dag thuiswerk dient het personeelslid te controleren of er die dag geen vergadering/opleiding gepland is waardoor zijn afwezigheid storend zou kunnen zijn. Tevens dient er voldoende permanentie te zijn op de werkvloer.
Het personeelslid vraagt vervolgens goedkeuring aan het diensthoofd om thuis te werken en brengt ook de collega's op de hoogte van zijn thuiswerkdag. Indien een thuiswerkdag niet toegestaan wordt door het diensthoofd, dient het diensthoofd de reden van weigering te motiveren aan het personeelslid.

Het diensthoofd zorgt ervoor dat hij het overzicht behoudt op de prestaties die thuis door het personeelslid geleverd worden. Het personeelslid geeft op regelmatige basis een terugkoppeling.
De prestaties op thuiswerkdagen worden mee opgenomen in de feedbackcyclus en de gevoerde opvolgingsgesprekken.

[21] voor zover aan de basisvoorwaarden en principes in paragraaf D wordt voldaan

J. **Registreren van de werktijd**

Tijdens het thuiswerk zal het personeelslid zijn werktijd zelf kunnen bepalen binnen het bestaande (glijdende) uurrooster zoals voorzien in het arbeidsreglement en mits het respecteren van de stamtijden zoals eveneens bepaald in het reglement glijdende uurroosters.
Bij de start van zijn werkdag dient het personeelslid een IN boeking in het tijdsregistratiesysteem te maken onder 'thuiswerk'.
Tevens dient hij bij elke pauze en aan het einde van de werkdag zijn tikking te registreren (cfr. een werkdag op kantoor).

Overuren zijn enkel toegestaan mits voorafgaand akkoord van het diensthoofd en kunnen enkel in uitzonderlijke omstandigheden.

Eén verplaatsing naar de tewerkstellingsplaats per werkdag wordt niet aanzien als werktijd en geeft ook geen recht op verplaatsingsvergoeding.
Indien het thuiswerken wordt gecombineerd met een professionele verplaatsing of een aanwezigheid op kantoor, dient men steeds UIT en IN te tikken in het tijdsregistratiesysteem.
Derhalve wordt geadviseerd om een thuiswerkdag niet te combineren met een geplande professionele verplaatsing.

## K. Verplichte bereikbaarheid

Het personeelslid dat thuiswerkt dient tijdens de werktijd telefonisch en per mail bereikbaar te zijn voor:

- De collega's
- De burgers / cliënten, tenzij hierover andere afspraken werden gemaakt met het diensthoofd.

Het personeelslid verbindt er zich toe om elke wijziging in locatie of telefoonnummer onmiddellijk aan zijn diensthoofd te laten weten.

## L. Procedure bij ziekte

De ziekteprocedure, opgenomen in bijlage 3 van het arbeidsreglement, geldt ook voor thuiswerkdagen:

## M. Andere verplichtingen voor het personeelslid dat thuiswerkt

- Het personeelslid dat thuiswerkt wordt geacht de geldende richtlijnen inzake vertrouwelijkheid en privacy m.b.t. klantengegevens, … te respecteren bij het uitvoeren van zijn werkzaamheden buiten de kantooromgeving.
- Het personeelslid dat thuiswerkt dient zijn werkplaats thuis zo in te richten dat hij het takenpakket dat werd overeengekomen op een veilige en ergonomische manier kan uitvoeren.
- Het personeelslid dat thuiswerkt dient de nodige maatregelen te nemen zodat hij ongestoord kan werken en dient tijdens de uren dat er thuis wordt gewerkt werk en privé gescheiden te houden. Multitasken en tegelijkertijd op de kinderen letten, huishouden doen, klussen opknappen, ... is niet toegestaan.
- Voor elke thuiswerkdag zal het personeelslid dat thuiswerkt het nodige doen opdat zijn collega's de nodige informatie hebben om hun werkzaamheden uit te voeren.
- Het personeelslid dat thuiswerkt moet zijn werk zorgvuldig, eerlijk en nauwgezet verrichten op de tijd, plaats en wijze die werden overeengekomen.
- Het personeelslid dat thuiswerkt is ertoe gehouden de instructies van het diensthoofd op te volgen en gaat akkoord dat de prestaties die hij thuis verricht gecontroleerd en geëvalueerd worden.
- De deontologische code en alle bestaande procedures en reglementen blijven van toepassing, in het bijzonder ook de regels met betrekking tot de veiligheid en preventie op de werkplek.

- Het personeelslid dat thuiswerkt laat anderen geen gebruik maken van de ter beschikking gestelde apparatuur.
- Het personeelslid dat thuiswerkt dient zich af te melden of een schermbeveiliging met wachtwoord te gebruiken wanneer hij de computer tijdelijk verlaat.
- Het personeelslid dat thuiswerkt dient de richtlijnen van de ICT-dienst over bescherming van data en het gebruik van telecommunicatiemiddelen, na te leven.
- De werkgever stelt de software en toegang ter beschikking om via het internet een beveiligde verbinding met het netwerk van het lokale bestuur te kunnen maken.
- Het personeelslid dat thuiswerkt gaat zorgvuldig om met de hem/haar ter beschikking gestelde apparatuur. De werkgever staat in voor de kosten die voortvloeien uit verlies en beschadiging van deze apparatuur. Het personeelslid is aansprakelijk voor de kosten indien er sprake is van bedrog, zware fout of een veel voorkomende lichte fout. Er kan ook gebruik gemaakt worden van privé-toestellen van het personeelslid dat thuiswerkt. In dit geval is de werkgever niet verantwoordelijk voor eventuele schade.
- Het personeelslid dat thuiswerkt dient met zijn diensthoofd af te stemmen of hij vertrouwelijke dossiers naar huis mee mag nemen.
- Het personeelslid dat thuiswerkt is verplicht zijn diensthoofd en de dienst ICT onmiddellijk op de hoogte te brengen van een defect aan de door hem gebruikte apparatuur indien deze eigendom is van het lokaal bestuur of van een geval van overmacht waardoor hij zijn werk niet kan verrichten. Er kan in dit kader worden voorzien in vervangende taken of een tijdelijke terugkeer naar de tewerkstellingsplaats.

## N. Technische ondersteuning

Het personeelslid dat thuiswerkt kan tijdens de stamtijd beroep doen op technische ondersteuning wanneer nodig en dit volgens onderstaand schema:

**Niet dringende interventie**
↳ Mail helpdesk@wuustwezel.be

**Dringende interventie**
↳ Bel naar de gekende ICT nummers

## O. Toelagen, vergoedingen en sociale voordelen

Er is geen enkele toelage, vergoeding of sociaal voordeel verbonden aan thuiswerken.

*Uitzondering vanaf 1 januari 2022: naar aanleiding van de maatregelen van de overheid:*
*Van zodra de hogere overheid het lokaal bestuur verplicht tot structureel thuiswerk, wordt aan die betrokken ambtenaren, een bureauvergoeding van 50 euro per maand betaald, pro rata de tewerkstellingsbreuk.*
*Voor de maand januari en februari 2022 zal 100 euro per maand, pro rata de prestatiebreuk verleend worden, gezien de combinatie van de uitzonderlijk hoge energieprijzen en de verplichting om 4 op de 5 dagen (voor een VTE) thuis te werken.*
*De juiste duurtijd wordt bepaald bij een apart besluit van college van burgemeester en schepenen/vast bureau.*

## P. Sancties

Bij niet naleven van de hierboven beschreven richtlijnen en afspraken kan aan het personeelslid de mogelijkheid tot thuiswerken tijdelijk of definitief ontzegd worden.

# BIJLAGE 18a: Fietspolicy

Raamcontract Igean, geldig tot en met 31 december 2025

Dit beleid is van toepassing binnen lokaal bestuur Wuustwezel, hierna genoemd de werkgever.

De werkgever heeft binnen zijn onderneming een fietsplan geïmplementeerd, waarbij een werknemer een bedrijfsfiets kan verkrijgen. In het voorliggende fietsbeleid (hierna genoemd het beleid) zijn alle praktische modaliteiten van het fietsplan voorzien.

De werknemer die kiest voor een bedrijfsfiets, verklaart zich uitdrukkelijk akkoord om de bepalingen van het fietsplan zoals uiteengezet in onderhavig beleid strikt na te leven. De werkgever behoudt zich het recht voor om de voorwaarden en de keuzemogelijkheden eenzijdig te wijzigen (behoudens de maandelijkse huurprijs), in functie van bijvoorbeeld een aanpassing van het personeelsbeleid of de wijziging van de fiscale of sociale wetgeving die een substantiële impact zou hebben op het fietsbeleid of de (para)fiscale behandeling van de bedrijfsfiets.

## 1. Werknemers die in aanmerking komen voor een bedrijfsfiets

De toetreding tot het fietsplan gebeurt volledig op vrijwillige basis. Elke werknemer die voldoet aan de hieronder vermelde voorwaarden, kan steeds vrij en autonoom beslissen om al dan niet in te stappen in het fietsplan.

Voorwaarden om te kunnen instappen:

- Beschikken over voldoende budget voor de vereiste bijdrage over de gehele huurperiode. Zie hoofdstuk budgetcreatie.
- Een engagement om de bedrijfsfiets 20% te gebruiken voor (een deel van) de woon-verplaatsing.
- Bij de jaarlijkse aangifte in de personenbelasting niet de werkelijke beroepskosten bewijzen, maar wel de forfaitaire beroepskosten aangeven. De werknemer staat in voor de nadelige financiële gevolgen indien hij hiervan afwijkt.

## 2. Budgetcreatie

### 2.1 Algemeen

De werknemer creëert een keuzebudget dat kan worden aangewend voor het verwerven van een bedrijfsfiets in het kader van het fietsplan, door een tussen de werkgever en werknemer overeengekomen tijdelijke stopzetting van het recht op (een deel van) de eindejaarspremie, hierna genoemd de inruil van eindejaarspremie. De werkgever stelt een bedrijfsfiets ter beschikking aan de werknemer op voorwaarde dat deze voldoende budget heeft gecreëerd door de inruil van eindejaarspremie.

De inruil van eindejaarspremie is van toepassing voor de duur van de terbeschikkingstelling van de bedrijfsfiets. De inruil van eindejaarspremie en de keuze voor een bedrijfsfiets zal worden vastgelegd in een schriftelijke bijlage bij de arbeidsovereenkomst of een akkoordverklaring voor statutairen. De werknemer aanvaardt dat zijn/haar keuzes gemaakt in het kader van het fietsplan geen verworven rechten doen ontstaan.

De werkgever behoudt zich het recht voor om te allen tijde de terbeschikkingstelling van de bedrijfsfiets eenzijdig stop te zetten, in welk geval de inruil van eindejaarspremie die werd overeengekomen met het oog op het creëren van het vereiste keuzebudget, evenzeer zal worden stopgezet.

Een bedrijfsfiets kan niet in veelvoud worden gekozen: de werknemer kan slechts aanspraak maken op één bedrijfsfiets tegelijk in het kader van het fietsplan.

### 2.2 Voorwaarden bij de creatie van een keuzebudget

De werknemer is vrij om deel te nemen aan het fietsplan, in de mate dat de wettelijke en/of reglementair opgelegde beperkingen steeds worden gerespecteerd. Voorwaarden om een keuzebudget te kunnen creëren:

- De werknemer beschikt over een voldoende eindejaarspremie die volstaat om het keuzebudget te creëren dat nodig is voor de terbeschikkingstelling van de bedrijfsfiets.
- De werknemer moet met de werkgever verbonden zijn met een contract van onbepaalde duur of bepaalde duur waarvan de duurtijd op het moment van de bestelling minstens gelijk is aan de te verwachten levertermijn en de vooropgestelde huurtermijn van de bedrijfsfiets.
- De werknemer mag op het moment van zijn bestelling geen loonbeslag, loonoverdracht of collectieve schuldenregeling hebben.
- De werknemer moet onderworpen zijn aan alle takken van de Belgische sociale zekerheid voor werknemers.
- De werknemer moet (minstens gedeeltelijk) vallen onder de Belgische personenbelasting

### 2.3 Verwerking en gevolgen van het keuzebudget op de eindejaarspremie

De inruil van eindejaarspremie gaat in vanaf 1 januari van het jaar waarin de terbeschikkingstelling van de bedrijfsfiets een aanvang neemt, en is van toepassing gedurende een periode gelijk aan de huurtermijn, behoudens afwijkende bepalingen in dit beleid.

Het eventuele saldo van de eindejaarspremie waarop de werknemer recht blijft hebben, wordt uitbetaald op de gebruikelijke wijze.

Bij een terbeschikkingstelling van een bedrijfsfiets wijzigt de eindejaarspremie van de werknemer. Dit heeft, of kan gevolgen hebben op alle onderstaande componenten die worden berekend op basis van de eindejaarspremie:

- de bijdrage in de groepsverzekering indien van toepassing (pensioen, overlijdenskapitaal, gewaarborgd inkomen);
- de opbouw van wettelijk pensioen (indien het totale jaarsalaris minder bedraagt dan het wettelijk plafond voor de opbouw van het Belgisch wettelijk pensioen);
- enige andere afgeleide rechten die worden berekend op basis van de eindejaarspremie.

### 2.4 Vermindering van de arbeidsduur of schorsing van de arbeidsovereenkomst

Indien de inruil van eindejaarspremie niet volstaat voor de financiering van de bedrijfsfiets, ten gevolge van een vermindering van de arbeidsduur, een langdurige schorsing van de arbeidsovereenkomst of enige andere omstandigheid, heeft de werknemer de keuze tussen volgende opties:

- Betalen van een persoonlijke bijdrage aan de werkgever en behoud van de bedrijfsfiets

- Afkopen van de bedrijfsfiets van de huurmaatschappij. De werknemer koopt de fiets over aan de restwaarde, zoals beschreven in artikel 6.2 (vroegtijdig einde huurtermijn).
- Inleveren van de bedrijfsfiets bij de huurmaatschappij, mits betaling van de verbrekingsvergoeding zoals beschreven in artikel 6.2 (vroegtijdig einde huurtermijn). De werkgever zal in voorkomend geval het huurcontract stopzetten.

De werknemer moet zijn keuze bevestigen door het ondertekenen van een schriftelijke bijlage, waarin de eventuele modaliteiten van de keuze worden uiteengezet. Bij gebrek aan dergelijke bijlage, zal de werknemer geacht worden te hebben gekozen voor de onmiddellijke verbreking met betaling van de verbrekingsvergoeding. In voorkomend geval is de werknemer dus gehouden de bedrijfsfiets onmiddellijk terug in te leveren.

### 2.5 Einde van de arbeidsovereenkomst

Indien de arbeidsovereenkomst beëindigd wordt, wordt de deelname van de werknemer aan het fietsplan automatisch beëindigd.

De werknemer heeft de plicht de bedrijfsfiets, incl. opties en accessoires ofwel over te kopen van de huurmaatschappij tegen de overnameprijs (overeenkomstig artikel 6.2 (vroegtijdig einde huurtermijn) van dit beleid), ofwel in correcte staat terug te bezorgen aan de huurmaatschappij mits de betaling van een verbrekingsvergoeding (overeenkomstig artikel 6.2 (vroegtijdig einde huurtermijn) van dit beleid), bij een vroegtijdig einde van de huurtermijn door het einde van de arbeidsovereenkomst om één van volgende redenen:

- Einde van de arbeidsovereenkomst op eigen initiatief van de werknemer;
- Einde van de arbeidsovereenkomst wegens dringende reden ten laste van de werknemer;
- Einde van de arbeidsovereenkomst met het oog op pensioen.

### 2.6 Persoonlijke bijdrage

De werknemer is vrij een persoonlijke bijdrage te doen rechtstreeks aan de huurmaatschappij om de benodigde inruil van de eindejaarspremie te laten dalen.

## 3. Bestellingsvoorwaarden

### 3.1 Fiets

De werknemer heeft een vrije keuze van type fiets, fietsmerk en fietshandelaar binnen de mogelijkheden van o2o en dient rekening te houden met volgende voorwaarden bij de keuze van de fiets:

- Elke fiets dient voorzien te zijn van een slot met minimum 2 sleutels en 2 sterren volgens de ART-keuring. Opgelet! Deze 2 sleutels moet de werknemer altijd kunnen voorleggen, dus het is belangrijk om deze goed bij te houden. Het slot moet ook de mogelijkheid bieden de fiets te verankeren aan een extern voorwerp.
- Een speed pedelec elektrische fiets (tot 45 km/h) kan enkel gekozen worden wanneer de bestuurder in het bezit is van een geldig rijbewijs (minimum AM rijbewijs).

### 3.2 Opties en accessoires

De werknemer heeft een vrije keuze van opties en accessoires gerelateerd aan de fiets, zolang deze op de fiets kunnen bevestigd worden en mee vervoerd worden. Een helm kan ook steeds gekozen worden.

Volgende zaken zijn hierdoor bijvoorbeeld uitgesloten (niet-limitatief): alle vormen van kledij en schoenen, en een fietsrek voor op de wagen.

## 4. Gebruiksvoorwaarden

### 4.1 Gebruik van de fiets

De keuze van de werknemer voor een loonpakket met bedrijfsfiets zal worden vastgelegd in een schriftelijke bijlage bij de arbeidsovereenkomst. Na ondertekening van deze bijlage kan de gekozen fiets besteld worden.

Van zodra de bedrijfsfiets is besteld, gaat de werknemer een bindend engagement aan voor de duur van de terbeschikkingstelling van de fiets, tenzij de werknemer beslist om de fiets vroegtijdig over te nemen. Conform de huidige wetgeving zal er geen voordeel alle aard aangerekend worden wanneer de fiets op regelmatige basis wordt aangewend voor woon-werkverkeer, noch voor de berekening van de bedrijfsvoorheffing, noch voor de berekening van de sociale zekerheidsbijdragen.

De werkgever heeft te allen tijde het recht om na te gaan of de werknemer de bedrijfsfiets effectief gebruikt voor het woon-werkverkeer. Indien de bedrijfsfiets nooit of slechts zeer sporadisch (bv. een aantal keer per jaar) gebruikt wordt voor woon-werkverkeer, dient deze als een sociaal en belastbaar voordeel te worden beschouwd. Dit voordeel van alle aard wordt bepaald op basis van de werkelijke waarde in hoofde van de werknemer.

De werkgever volgt steeds de actuele wetgeving rond de bepaling van het voordeel alle aard. Mocht de wetgeving hierrond dus ooit veranderen, dan zal deze steeds toegepast worden. Indien deze wijziging een loonverlies voor de werknemer tot gevolg heeft, zal de werkgever dit verlies nooit ten hare laste nemen, noch zal de werknemer hiervoor op enige manier worden gecompenseerd.

De werknemer mag de bedrijfsfiets voor beroepsdoeleinden, voor woon-werkverkeer of voor zuivere privé-verplaatsingen gebruiken.

De werknemer mag inwonende gezinsleden en collega's van de werkgever toestaan om met de bedrijfsfiets te rijden. Een speed pedelec elektrische fiets (tot 45 km/h) mag enkel gebruikt worden wanneer de bestuurder in het bezit is van een geldig rijbewijs (minimum AM rijbewijs).

Indien de werknemer de bedrijfsfiets wenst te gebruiken buiten de grenzen van de Europese Unie, dient deze hiervoor toestemming te krijgen van de huurmaatschappij o2o.

### 4.2 Naleving van de wegcode

De werknemer verbindt zich ertoe de bedrijfsfiets te gebruiken conform de Wegcode. Bekeuringen voor overtredingen van de Wegcode, administratieve sancties en andere kosten ingevolge van onwettelijk of onveilig rijgedrag zijn de verantwoordelijkheid van en uitsluitend ten laste van de werknemer. Hij/zij moet deze binnen de vereiste termijn betalen.

Indien de bekeuring niet betaald wordt, verklaart de werknemer zich er mee akkoord dat de werkgever het recht heeft om de bekeuring en eventuele administratieve kosten die zij desgevallend voor rekening van de werknemer betaalde, terug te vorderen op het loon van de werknemer als voorschot op loon, overeenkomstig artikel 23 van de loonbeschermingswet.

### 4.3 Gebruik met zorg en als een goede huisvader

De ter beschikking gestelde bedrijfsfiets blijft eigendom van de huurmaatschappij o2o gedurende de hele contractduur en zolang de fiets niet is overgekocht. De bedrijfsfiets staat ter beschikking van de werknemer, in opdracht van de werkgever, gedurende de huurtermijn.

De werknemer verbindt zich ertoe om de bedrijfsfiets met zorg en als een goede huisvader te gebruiken en te onderhouden. Dit houdt onder meer in dat:

- de werknemer geregeld de banden van zijn bedrijfsfiets oppompt;
- de werknemer de bedrijfsfiets steeds op slot zet en in de mate van het mogelijke verankert aan een fietsenstalling of een andere vaste inrichting;
- de werknemer zijn bedrijfsfiets minstens éénmaal per jaar aan een grondig nazicht laat onderwerpen en de nodige herstellingen laat uitvoeren;
- de werknemer de bedrijfsfiets op regelmatige basis reinigt;
- de werknemer op het einde van de terbeschikkingstelling de bedrijfsfiets in correcte staat inlevert.

Bij beschadiging of ongeval is de werknemer aansprakelijk voor alle daaruit voortvloeiende eigen schade of schade aan derden. De werkgever raadt de werknemer aan hiervoor een aansprakelijkheidsverzekering af te sluiten. Ingeval er voor een speed pedelec wordt gekozen, is de werknemer dit verplicht indien hij geen eigen polis heeft.

Bij zware inbreuken op het beleid of de verkeersregels kunnen de huurmaatschappij of de werkgever discretionair beslissen om de terbeschikkingstelling van de bedrijfsfiets te schorsen of te beëindigen. In voorkomend geval zal de werknemer de contractuele verbrekingsvergoeding moeten betalen overeenkomstig artikel 6.2 (B. Verbrekingsvergoeding) van dit beleid.

## 5. Termijn van de terbeschikkingstelling

De keuze van de huurtermijn wordt vastgelegd in de schriftelijke bijlage bij de arbeidsovereenkomst en bedraagt doorgaans 36 maanden. Hiervan kan enkel in uitzonderlijke omstandigheden, overeenkomstig dit beleid, worden afgeweken. Deze duur gaat in vanaf de dag van de levering van de bedrijfsfiets.

## 6. Einde van de overeenkomst terbeschikkingstelling bedrijfsfiets

### 6.1 Einde overeenkomst door afloop huurtermijn

Normaliter neemt de huurmaatschappij bij einde van de huurtermijn de fiets inclusief de gekozen opties en accessoires terug. De huurmaatschappij contacteert de werknemer voor de organisatie van het inleveren van de artikelen. De werknemer waakt erover dat de bedrijfsfiets zich in goede staat bevindt, overeenkomstig het hierna vermelde artikel 6.3 (staat van de fiets bij terugname).

Het ongebruikte saldo van het servicebudget (cf. het hierna vermelde artikel 8 van dit beleid) zal overgezet worden naar een volgend fietscontract van dezelfde werknemer indien hij/zij binnen de drie maanden na het einde van het huurcontract een nieuwe fiets bestelt bij o2o.

Ingeval de werknemer de fiets inclusief de gekozen opties en accessoires wenst over te nemen, kan dit onder de volgende voorwaarden:

- De overnameprijs bij einde huurtermijn bedraagt 16% van de originele cataloguswaarde van de artikelen.
- De aankoop gebeurt rechtstreeks tussen de huurmaatschappij en de werknemer, zonder tussenkomst van de werkgever. De betaling moet twee weken voor het einde van de huurtermijn voltrokken zijn.

Meer informatie omtrent de voorwaarden en werking hieromtrent, zijn te vinden online via myo2o Biker.

### 6.2 Vroegtijdig einde huurtermijn

De huurtermijn kan steeds vroegtijdig stopgezet worden. Hierbij heeft de werknemer de keuze tussen de fiets over te kopen dan wel in te leveren bij de huurmaatschappij. De voorwaarden in welk geval dit meerkosten voor de werknemer met zich meebrengt, kunnen terug gevonden worden in het hoofdstuk budgetcreatie (artikel 2).

**Let op**: de bepalingen met betrekking tot een vroegtijdig einde van de huurtermijn zijn reeds van toepassing vanaf de definitieve bestelling van de bedrijfsfiets, dus desgevallend voorafgaand aan de levering ervan.

De keuze van de werknemer om de fiets over te kopen dan wel terug te geven, dient vast te liggen voor de laatste loonverwerking voor de betrokken werknemer.

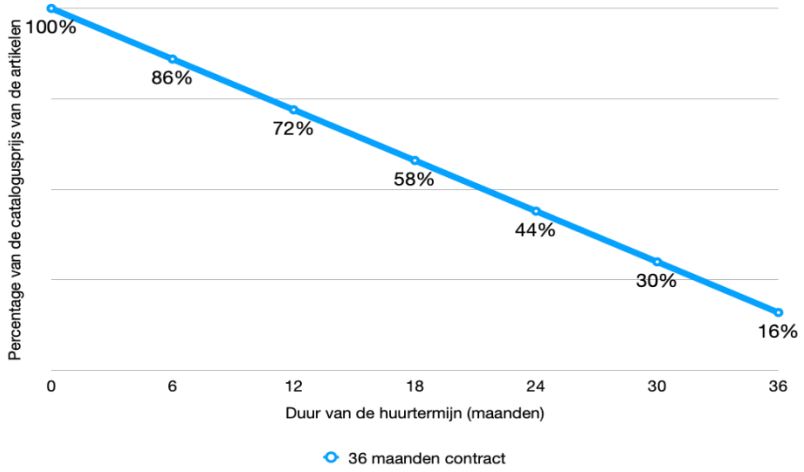
#### A. Overnameprijs

De overnameprijs is samengesteld als som van:

- de waarde als gevolg van de lineaire afschrijving vanaf de catalogusprijs van de bedrijfsfiets incl. de opties en accessoires bij de start van de voorziene huurtermijn naar de residuele waarde bij afloop van de voorziene huurtermijn over een termijn gelijk aan de voorziene huurtermijn (zie grafiek). Van de initiële catalogusprijs wordt de eventuele eigen bijdrage van de werknemer rechtstreeks aan de huurmaatschappij bij de opstart van het huurcontract afgetrokken.
- De residuele waarde bij afloop van de voorziene huurtermijn bedraagt 16% van de catalogusprijs van de artikelen zonder vermindering van een eventuele eigen bijdrage.
- Tussen de dag van definitieve bestelling en de dag van levering blijft de totale catalogusprijs eventueel verminderd met de reeds betaalde eigen bijdrage aangehouden.

- het teveel / te weinig opgenomen servicebudget (cf. het hierna vermelde artikel 8 van dit beleid en indien van toepassing). Dit bedrag wordt bepaald als het verschil tussen het opgenomen servicebudget minus het servicebudget waarop de werknemer recht had, bepaald pro rata volgens de effectieve huurtermijn.
- een administratieve vergoeding van €121 incl. BTW.

*Grafiek vroegtijdig einde overeenkomst: overnameprijs van de fiets, opties en accessoires exclusief verrekening servicebudget, eventuele persoonlijke bijdrage betaald aan o2o en administratieve vergoeding.*




**B. Verbrekingsvergoeding**

De verbrekingsvergoeding die betaald wordt bij teruggave van de bedrijfsfiets wordt als volgt bepaald:

- ingeval van vrijwillige of gedwongen beëindiging van de arbeidsovereenkomst, uitgezonderd met het oog op pensioen:
  - Een forfaitaire verbrekingsvergoeding verschuldigd gelijk aan zesmaal (6x) het maandelijkse huurbedrag, ofwel de som van de resterende huurbedragen binnen de oorspronkelijk voorziene huurtermijn indien lager.
  - Het teveel / te weinig opgenomen servicebudget (cf. het hierna vermelde artikel 8 van dit beleid en indien van toepassing). Dit bedrag wordt bepaald als het verschil tussen het opgenomen servicebudget minus het servicebudget waarop de werknemer recht had, bepaald pro rata volgens de effectieve huurtermijn.
  - een administratieve vergoeding van €121 incl. BTW.

- in andere gevallen, bijvoorbeeld bij langdurige afwezigheid waarbij de werkgever noch de werknemer wensen de periode van huur te overbruggen en de fiets niet wordt overgenomen maar wordt teruggegeven aan de huurmaatschappij: alle resterende huurgelden tot het normale einde van de huurtermijn.

### 6.3 Staat van de fiets bij terugname door de huurmaatschappij bij het beëindigen van de terbeschikkingstelling

De bedrijfsfiets, inclusief slot en sleutels, opties en accessoires, dient op het afgesproken tijdstip op de afgesproken locatie aanwezig te zijn, in volgende staat:

- Op het ogenblik van teruggave moet de fiets zich in goede staat bevinden, voorzien van alle originele of gelijkwaardige onderdelen. Hiermee wordt bedoeld in een toestand die beantwoordt aan een normaal gebruik. Volgende schade wordt hierbij getolereerd:
    - Kleine krassen in het frame en onderdelen eigen aan het gebruik van een fiets. Putten en grote krassen zijn niet aanvaardbaar. Het frame mag geen tekenen van oxidatie vertonen.
    - Gebruikersslijtage van alle slijtagegevoelige onderdelen: banden, remmen, aandrijving, kabels, handvaten, zadel, pedalen, rekje. Alle onderdelen dienen wel in goed werkende staat te zijn en slijtage mag niet ten koste van de veiligheid gaan. De slijtage mag evenmin het gevolg zijn van een gebrek aan onderhoud en herstellingen, overeenkomstig artikel 4.3 (gebruik met zorg en als een goede huisvader);
    - Specifiek voor elektrische fietsen: gebruikelijke capaciteitsvermindering van de batterij.
- Specifiek voor speed pedelec elektrische fietsen dienen het inschrijvingsformulier en het gelijkvormigheidsattest eveneens teruggegeven te worden bij de teruggave van de fiets.
- Op het ogenblik van teruggave moet de fiets volledig schoongemaakt zijn.

Ingeval de fiets op het ogenblik van teruggave niet voldoet aan bovenvermelde afspraken, zullen de hieraan gerelateerde kosten ten laste van de werknemer zijn, met een maximum van de residuele waarde.

Meer informatie over einde van de huurtermijn, de vereisten in geval van teruggave en de voorwaarden indien de vereisten niet voldaan zijn, zijn online te vinden via myo2o Biker.

## 7. Diensten tijdens het gebruik van de fiets

Bij de huur van een fiets zijn volgende diensten standaard geactiveerd:

- Diefstalverzekering
- Schadeverzekering
- Servicebudget (minimum €50incl. BTW/jaar)

Onderstaande diensten kunnen geactiveerd worden door de werknemer bij de plaatsing van de bestelling:

- Garantieverzekering voor elektrische fietsen
- Pechbijstand
- Aansprakelijkheidsverzekering voor speed pedelecs (verplicht indien de werknemer geen eigen polis heeft)

Meer informatie omtrent deze diensten, de algemene voorwaarden en eventuele wijzigingen aan de diensten kunnen steeds terug gevonden worden op myo2o Biker (www.o2o.be/bike-services/conditions).

## 8. Diensten tijdens het gebruik van de fiets

Ingeval de werknemer tijdens het lopend huurcontract een nieuwe bedrijfsfiets bestelt, mag de werknemer de nieuwe bedrijfsfiets ten vroegste op de dag van het einde van het lopende huurcontract in ontvangst nemen. De werknemer meldt deze vroegst mogelijke datum van ontvangst aan de fietshandelaar bij het opvragen van een offerte.

Indien de werknemer de nieuwe bedrijfsfiets nog tijdens het lopende huurcontract in ontvangst neemt, wordt het lopende contract vroegtijdig beëindigd met als einddatum de datum van ontvangst van de nieuwe bedrijfsfiets. De voorwaarden van vroegtijdig einde contract zijn dan van toepassing (artikel 6.2).

## 9. Eindbepaling

Indien één of meerdere bepalingen van dit beleid ongeldig of niet toepasbaar zouden zijn, heeft dit niet de ongeldigheid of niet-toepasbaarheid van het gehele beleid tot gevolg. In voorkomend geval zal te goeder trouw onderhandeld worden om de getroffen bepalingen te vervangen door andere, die de inhoud ervan zo veel mogelijk benaderen en zo goed mogelijk aansluiten bij de inhoud en doelstellingen van het beleid.

De werknemer verbindt zich ertoe alle bepalingen van het beleid stipt na te leven. Ingeval van enige schade voor de werkgever als gevolg van het niet-naleven van de bepalingen van onderhavig beleid, wordt dit beschouwd als een zware fout in de zin van artikel 18 van de Arbeidsovereenkomstenwet, waarvoor de werknemer aansprakelijk is.

Het fietsplan, en het voorliggend beleid dat de praktische modaliteiten hiervan bevat, treden in werking op 1 januari 2023. De werkgever behoudt zich het recht voor het fietsplan – in het kader waarvan de werknemer een bedrijfsfiets kan verwerven – eenzijdig stop te zetten. In voorkomend geval zal de werknemer die over een bedrijfsfiets beschikt, deze kunnen behouden tot het einde van de voorziene huurtermijn. Na afloop zal evenwel geen nieuwe bedrijfsfiets meer kunnen worden verworven.

# BIJLAGE 18b: Fietspolicy

Raamcontract Opdrachtencentrale, geldig van 1 januari 2026 tot 19 december 2027

Dit beleid is van toepassing binnen lokaal bestuur Wuustwezel, hierna genoemd de werkgever.
De werkgever heeft binnen de onderneming een fietsplan geïmplementeerd, waarbij een werknemer een leasefiets kan verkrijgen. In het voorliggende fietsbeleid (hierna genoemd het beleid) zijn alle praktische modaliteiten van het fietsplan voorzien.
De werknemer die kiest voor een leasefiets, verklaart zich uitdrukkelijk akkoord om de bepalingen van het fietsplan zoals uiteengezet in onderhavig beleid strikt na te leven. De werkgever behoudt zich het recht voor om de voorwaarden en de keuzemogelijkheden eenzijdig te wijzigen (behoudens de maandelijkse huurprijs). Dat gebeurt in functie van bijvoorbeeld een aanpassing van het personeelsbeleid of de wijziging van de fiscale of sociale wetgeving die een substantiële impact zou hebben op het fietsbeleid of de (para)fiscale behandeling van de leasefiets.

## 1. Werknemers die in aanmerking komen voor een leasefiets

De toetreding tot het fietsplan gebeurt volledig op vrijwillige basis. Elke werknemer die voldoet aan de hieronder vermelde voorwaarden, kan steeds vrij en autonoom beslissen om al dan niet in te stappen in het fietsplan.
Voorwaarden om te kunnen instappen:

- Beschikken over voldoende budget voor de vereiste bijdrage over de gehele huurperiode. Zie hoofdstuk budgetcreatie.
- Een engagement om de leasefiets 20% te gebruiken voor (een deel van) de woon-werk verplaatsing.

## 2. Budgetcreatie

### 2.1 Algemeen

De werknemer creëert een keuzebudget dat kan worden aangewend voor het verwerven van een leasefiets in het kader van het fietsplan, door een tussen de werkgever en werknemer overeengekomen tijdelijke stopzetting van het recht op (een deel van) de eindejaarspremie, hierna genoemd de inruil van eindejaarspremie. De werkgever stelt een leasefiets ter beschikking aan de werknemer op voorwaarde dat deze voldoende budget heeft gecreëerd door de inruil van eindejaarspremie.
De inruil van eindejaarspremie is van toepassing voor de duur van de terbeschikkingstelling van de leasefiets. De inruil van eindejaarspremie en de keuze voor een leasefiets zal worden vastgelegd in een schriftelijke bijlage bij de arbeidsovereenkomst of een akkoordverklaring voor statutairen. De werknemer aanvaardt dat zijn/haar keuzes gemaakt in het kader van het fietsplan geen verworven rechten doen ontstaan.
De werkgever behoudt zich het recht voor om te allen tijde de terbeschikkingstelling van de leasefiets eenzijdig stop te zetten, in welk geval de inruil van eindejaarspremie die werd overeengekomen met het oog op het creëren van het vereiste keuzebudget, evenzeer zal worden stopgezet.
Een leasefiets kan niet in veelvoud worden gekozen: de werknemer kan slechts aanspraak maken op één leasefiets tegelijk in het kader van het fietsplan.

### 2.2 Voorwaarden bij de creatie van een keuzebudget

De werknemer is vrij om deel te nemen aan het fietsplan, in de mate dat de wettelijke en/of reglementair opgelegde beperkingen steeds worden gerespecteerd. Voorwaarden om een keuzebudget te kunnen creëren:

- De werknemer beschikt over een voldoende eindejaarspremie die volstaat om het keuzebudget te creëren dat nodig is voor de terbeschikkingstelling van de leasefiets.
- De werknemer moet met de werkgever verbonden zijn met een contract van onbepaalde duur of bepaalde duur waarvan de duurtijd op het moment van de bestelling minstens gelijk is aan de te verwachten levertermijn en de vooropgestelde huurtermijn van de leasefiets.

- De werknemer mag op het moment van zijn bestelling geen loonbeslag, loonoverdracht of collectieve schuldenregeling hebben.
- De werknemer moet onderworpen zijn aan alle takken van de Belgische sociale zekerheid voor werknemers.
- De werknemer moet (minstens gedeeltelijk) vallen onder de Belgische personenbelasting

**2.3 <u>Verwerking en gevolgen van het keuzebudget op de eindejaarspremie</u>**

Het moment waarop de werknemer zijn **keuze** doet om afstand te doen van de eindejaarspremie bepaalt welk budget kan worden ingezet. Enkel op de nog te verwerven rechten kan aanspraak gemaakt worden:

• Bij een keuze in het vierde kwartaal van het kalenderjaar kan men daarom de volledige eindejaarstoelage omzetten naar een theoretisch budget, gezien er nog geen opbouw van de eindejaarstoelage is (opbouw gebeurt van januari tot en met september);

• Bij keuze in het eerste, tweede of derde kwartaal van het kalenderjaar kan enkel het gedeelte dat nog niet opgebouwd is, aangewend worden;

• Het reeds opgebouwde gedeelte van de eindejaarspremie zal uitbetaald worden als premie in geld.

Het moment waarop de leasefiets wordt **geleverd**, bepaalt op welke manier de pro rata afrekening gebeurt, de afrekening start pas vanaf de leveringsdatum.

Bij een terbeschikkingstelling van een leasefiets wijzigt de eindejaarspremie van de werknemer. Dit heeft, of kan gevolgen hebben op alle onderstaande componenten die worden berekend op basis van de eindejaarspremie:

- de bijdrage in de groepsverzekering indien van toepassing (pensioen, overlijdenskapitaal, gewaarborgd inkomen);
- de opbouw van wettelijk pensioen (indien het totale jaarsalaris minder bedraagt dan het wettelijk plafond voor de opbouw van het Belgisch wettelijk pensioen);
- enige andere afgeleide rechten die worden berekend op basis van de eindejaarspremie.

**2.4 <u>Vermindering van de arbeidsduur of schorsing van de arbeidsovereenkomst</u>**

Indien de inruil van eindejaarspremie niet volstaat voor de financiering van de leasefiets, ten gevolge van een vermindering van de arbeidsduur, een langdurige schorsing van de arbeidsovereenkomst of enige andere omstandigheid, heeft de werknemer de keuze tussen volgende opties:

- Betalen van een persoonlijke bijdrage aan de werkgever en behoud van de leasefiets
- Afkopen van de leasefiets van de huurmaatschappij. De werknemer koopt de fiets over aan de restwaarde, zoals beschreven in artikel 6.2.
- Inleveren van de leasefiets bij de huurmaatschappij, mits betaling van de verbrekingsvergoeding zoals beschreven in artikel 6.2. De werkgever zal in voorkomend geval het huurcontract stopzetten.

De werknemer moet zijn keuze bevestigen door het ondertekenen van een schriftelijke bijlage, waarin de eventuele modaliteiten van de keuze worden uiteengezet. Bij gebrek aan dergelijke bijlage, zal de werknemer geacht worden te hebben gekozen voor de onmiddellijke verbreking met betaling van de verbrekingsvergoeding. In voorkomend geval is de werknemer dus gehouden de leasefiets onmiddellijk terug in te leveren.

**2.5 <u>Persoonlijke bijdrage</u>**

De werknemer is vrij een persoonlijke bijdrage te doen rechtstreeks aan de huurmaatschappij om de benodigde inruil van de eindejaarspremie te laten dalen.

## 3. Bestellingsvoorwaarden

### 3.1 Fiets

De werknemer heeft een vrije keuze van type fiets, fietsmerk en fietshandelaar binnen de mogelijkheden van o2o en dient rekening te houden met volgende voorwaarden bij de keuze van de fiets:

- Elke fiets dient voorzien te zijn van een slot van één van volgende types: minimum veiligheidsklasse ART2, type U of securitylevel 10 of type Hiplok DXC, keuringsniveau Sold Secure Diamond. Opgelet! Het slot heeft minimum 2 sleutels en deze 2 sleutels moet de werknemer altijd kunnen voorleggen bij diefstal, dus het is belangrijk om deze goed bij te houden. Het slot moet ook de mogelijkheid bieden de fiets te verankeren aan een extern voorwerp.
- Een speedpedelec elektrische fiets (tot 45 km/h met trapondersteuning) kan enkel gekozen worden wanneer de bestuurder in het bezit is van een geldig rijbewijs (minimum AM-rijbewijs).

### 3.2 Opties en accessoires

De werknemer neemt verschillende opties en accessoires voordelig mee in lease, op voorwaarde dat deze noodzakelijk zijn voor een vlot woon-werkverkeer. Om vrijgesteld te zijn van VAA (voordeel alle aard) is het wel belangrijk dat de noodzaak kan aangetoond worden. Zo is een helm steeds mogelijk. Bij volgende zaken is de noodzaak niet aantoonbaar en deze zijn hierdoor uitgesloten (niet-limitatieve lijst): niet-fietsgerelateerde items zoals een montagestandaard, koptelefoon, sportvoeding, sporthorloge, tweede wielset, …

## 4. Gebruiksvoorwaarden

### 4.1 Gebruik van de fiets

De keuze van de werknemer voor een loonpakket met leasefiets zal worden vastgelegd in een schriftelijke bijlage bij de arbeidsovereenkomst. Na ondertekening van deze bijlage kan de gekozen fiets besteld worden.
Zodra de leasefiets is besteld, gaat de werknemer een bindend engagement aan voor de duur van de terbeschikkingstelling van de fiets, tenzij de werknemer beslist om de fiets vroegtijdig over te nemen in enkele specifieke gevallen. Conform de huidige wetgeving zal er geen voordeel alle aard aangerekend worden wanneer de fiets op regelmatige basis wordt aangewend voor woon-werkverkeer, noch voor de berekening van de bedrijfsvoorheffing, noch voor de berekening van de sociale zekerheidsbijdragen.
De werkgever heeft te allen tijde het recht om na te gaan of de werknemer de leasefiets effectief gebruikt voor het woon-werkverkeer. Als de leasefiets nooit of slechts zeer sporadisch (bv. een aantal keer per jaar) gebruikt wordt voor woon-werkverkeer, dient deze als een sociaal en belastbaar voordeel te worden beschouwd. Dit voordeel van alle aard wordt bepaald op basis van de werkelijke waarde in hoofde van de werknemer.
De werkgever volgt steeds de actuele wetgeving rond de bepaling van het voordeel alle aard. Mocht de wetgeving hierrond dus ooit veranderen, dan zal deze steeds toegepast worden. Als deze wijziging een loonverlies voor de werknemer tot gevolg heeft, zal de werkgever dit verlies nooit ten laste nemen, noch zal de werknemer hiervoor op enige manier worden gecompenseerd.
De werknemer verbindt zich er expliciet toe om bij de jaarlijkse aangifte in de personenbelasting niet de werkelijke beroepskosten te bewijzen, maar hierbij wel telkens de forfaitaire beroepskosten aan te geven. Als de werknemer dit toch doet dan zal deze integraal instaan voor eventuele nadelige financiële gevolgen.
De werknemer mag de leasefiets voor beroepsdoeleinden, voor woon-werkverkeer of voor zuivere privé-verplaatsingen gebruiken, met uitsluiting van het gebruik voor (sport)wedstrijden, koerierdiensten, professioneel vervoer van personen of voor rekening van derden.
De werknemer mag inwonende gezinsleden en collega's van de werkgever toestaan om met de leasefiets te rijden. Een speedpedelec elektrische fiets (tot 45 km/h) mag enkel gebruikt worden wanneer de bestuurder in het bezit is van een geldig rijbewijs (minimum AM-rijbewijs). De gebruiker moet ook altijd in het bezit zijn van de boorddocumenten. Meer info over 'Wat te doen bij het verlies van speedpedelec documenten' vind je in de Servicefiche Speedpedelec services.

### 4.2 Naleving van de wegcode

De werknemer verbindt zich ertoe de leasefiets te gebruiken conform de Wegcode. Bekeuringen voor overtredingen van de Wegcode, administratieve sancties en andere kosten ingevolge van onwettelijk of onveilig rijgedrag zijn de verantwoordelijkheid van en uitsluitend ten laste van de werknemer. De werknemer moet deze kosten binnen de vereiste termijn betalen.
Als de bekeuring niet betaald wordt, verklaart de werknemer zich er mee akkoord dat de werkgever het recht heeft om de bekeuring en eventuele administratieve kosten die voor rekening van de werknemer betaald werden, terug te vorderen op het loon van de werknemer. Dat gebeurt als voorschot op loon, overeenkomstig artikel 23 van de loonbeschermingswet.

### 4.3 Gebruik met zorg en als een goede huisvader

De ter beschikking gestelde leasefiets blijft eigendom van de huurmaatschappij o2o gedurende de hele contractduur en zolang de fiets niet is overgekocht. De leasefiets staat ter beschikking van de werknemer, in opdracht van de werkgever, gedurende de huurtermijn.
De werknemer verbindt zich ertoe om de leasefiets met zorg te gebruiken en te onderhouden. Dit houdt onder meer in dat:

- de werknemer geregeld de banden van de leasefiets oppompt;
- de werknemer de leasefiets steeds op slot zet en altijd verankert aan een fietsenstalling of een andere vaste inrichting;
- de werknemer de leasefiets minstens éénmaal per jaar aan een grondig nazicht laat onderwerpen en de nodige herstellingen laat uitvoeren;
- de werknemer de leasefiets op regelmatige basis reinigt;
- de werknemer de leasefiets bij schade of gebrek, al dan niet door een ongeval, niet verder gebruikt als dat kan leiden tot verdere schade en dat de werknemer de leasefiets zo snel mogelijk laat herstellen;
- de werknemer de leasefiets niet langer gebruikt als deze wordt teruggeroepen door de producent of invoerder omdat de leasefiets een gebrek vertoont;
- de werknemer op het einde van de terbeschikkingstelling de leasefiets in correcte staat inlevert.

De werknemer mag geen wijzigingen aan de technische specificaties van de leasefiets aanbrengen. Dit verbod omvat:

- het installeren van opvoerkits om de maximale snelheid van fietsen met elektrische ondersteuning op te drijven;
- het vervangen van onderdelen door minderwaardige componenten. Dit is enkel toegelaten in geval van noodzakelijke onderhouds- en herstellingswerken waarbij gelijkwaardige of betere onderdelen niet beschikbaar of niet gewenst zijn;
- elke andere wijziging aan de leasefiets die een significante impact hebben op de waarde van de fiets;
- elke andere wijziging aan de leasefiets die in strijd is met de wetgeving.

Bij beschadiging of ongeval is de werknemer aansprakelijk voor alle daaruit voortvloeiende eigen schade of schade aan derden. De werkgever raadt de werknemer aan hiervoor een burgerlijke aansprakelijkheidsverzekering af te sluiten. Ingeval er voor een speed pedelec wordt gekozen, is de werknemer dit verplicht indien hij geen eigen polis heeft.
Bij zware inbreuken op het beleid of de verkeersregels kunnen de huurmaatschappij of de werkgever discretionair beslissen om de terbeschikkingstelling van de leasefiets te schorsen of te beëindigen. In voorkomend geval zal de werknemer de contractuele verbrekingsvergoeding moeten betalen overeenkomstig artikel 6.2 van dit beleid.

## 5. Termijn van de terbeschikkingstelling

De keuze van de huurtermijn wordt vastgelegd in de schriftelijke bijlage bij de arbeidsovereenkomst en bedraagt doorgaans 36 maanden. Hiervan kan enkel in uitzonderlijke omstandigheden, overeenkomstig dit beleid, worden afgeweken. Deze duur gaat in vanaf de dag van de levering van de leasefiets.

## 6. Einde van de overeenkomst terbeschikkingstelling leasefiets

### 6.1 Einde overeenkomst door afloop huurtermijn

Normaliter neemt de huurmaatschappij bij einde van de huurtermijn de fiets inclusief de gekozen opties en accessoires terug. De huurmaatschappij contacteert de werknemer voor de organisatie van het inleveren van de artikelen. De werknemer waakt erover dat de leasefiets zich in goede staat bevindt, overeenkomstig het hierna vermelde artikel 6.3.
Ingeval de werknemer de fiets inclusief de gekozen opties en accessoires wenst over te nemen, kan dit onder de volgende voorwaarden:

De overnameprijs bij einde huurtermijn bedraagt 16% van de originele catalogusprijs van de artikelen.

De aankoop gebeurt rechtstreeks tussen de huurmaatschappij en de werknemer, zonder tussenkomst van de werkgever. De betaling moet twee weken voor het einde van de huurtermijn voltrokken zijn.

Meer informatie omtrent de voorwaarden en werking hieromtrent, zijn te vinden online via myo2o Biker.

### 6.2 Vroegtijdig einde huurtermijn

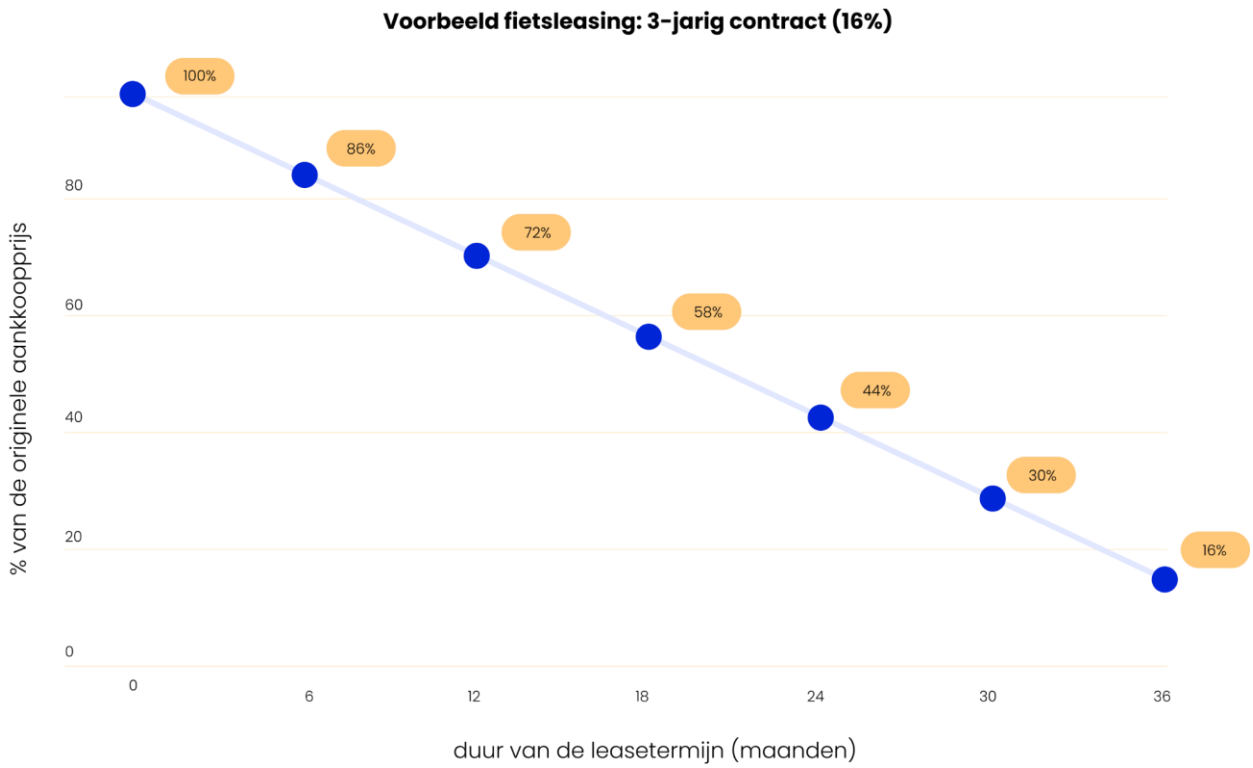
De huurtermijn kan steeds vroegtijdig stopgezet worden. Hierbij heeft de werknemer de keuze tussen de fiets over te kopen dan wel in te leveren bij de huurmaatschappij.
Let op: de bepalingen met betrekking tot een vroegtijdig einde van de huurtermijn zijn reeds van toepassing vanaf de definitieve bestelling van de leasefiets, dus desgevallend voorafgaand aan de levering ervan.
De keuze van de werknemer om de fiets over te kopen dan wel terug te geven, dient vast te liggen voor de laatste loonverwerking voor de betrokken werknemer.

#### A. Overnameprijs

De overnameprijs wordt berekend als de som van:

- De restwaarde van de leasefiets, inclusief de opties en accessoires, op het ogenblik dat deze wordt overgenomen. De restwaarde wordt berekend door middel van de lineaire afschrijving van de initiële catalogusprijs van de leasefiets, inclusief de opties en accessoires, bij de start van de huurtermijn, naar de residuele waarde ervan op het einde van de voorziene huurtermijn. De lineaire afschrijving verloopt over een termijn die gelijk is aan de initieel voorziene huurtermijn.
  Indien van toepassing, wordt de persoonlijke bijdrage van de werknemer, die betaald werd bij de opstart van het fietscontract, van de initiële catalogusprijs afgetrokken.
- De residuele waarde bij afloop van de voorziene huurtermijn bedraagt 16% van de initiële catalogusprijs van de artikelen zonder vermindering van een eventuele persoonlijke bijdrage.
- Tussen de dag van definitieve bestelling en de dag van levering blijft de totale catalogusprijs eventueel verminderd met de reeds betaalde persoonlijke bijdrage aangehouden.
- Het teveel/ te weinig opgenomen servicebudget (cf. het hierna vermelde artikel 8 van dit beleid en indien van toepassing). Dit bedrag wordt bepaald als het verschil tussen het opgenomen servicebudget minus het servicebudget waarop de werknemer recht had, bepaald pro rata volgens de effectieve huurtermijn.

*Grafiek vroegtijdig einde overeenkomst: **voorbeeld met 16% overnameprijs** van de fiets, opties en accessoires exclusief verrekening servicebudget en eventuele persoonlijke bijdrage betaald aan o2o.*




## B. Verbrekingsvergoeding

Als de fietser de fiets bij vroegtijdige verbreking niet overneemt, moet er een verbrekingsvergoeding betaald worden.

**Het basisprincipe voor de verbrekingsvergoeding:**
De berekening van de verbrekingsvergoeding hangt af van de resterende looptijd van het contract. Dit impliceert dat de verbrekingsvergoeding zal berekend worden op basis van de reële resterende waarde van de fiets, opties, accessoires en servicebudget op het moment van verbreking, als de som van:

De restwaarde van de leasefiets, opties en accessoires: we lichten graag toe hoe we deze restwaarde op het moment van teruggave berekenen. De initiële catalogusprijs* wordt door middel van een lineaire afschrijving teruggebracht tot de residuele waarde*, waarbij de lineaire afschrijving loopt over de voorziene huurtermijn van het fietscontract.
Samengevat: de restwaarde van de leasefiets, opties en accessoires wordt als volgt berekend:

((initiële catalogusprijs - eventuele persoonlijke bijdrage) - (residuele waarde)) * [resterende looptijd/ totale looptijd] + residuele waarde van de opties en accessoires

*Initiële catalogusprijs = de prijs op de offerte van de leasefiets, inclusief de opties en accessoires bij de start van de huurtermijn.
*Residuele waarde = op basis van de gekozen parameters in het fietsbeleid 16% van de initiële catalogusprijs op het einde van de voorziene huurtermijn, zonder vermindering van een eventuele persoonlijke bijdrage.

De looptijd wordt bepaald in volle dagen.

Servicebudget: het teveel/ te weinig opgenomen servicebudget (cf. het hierna vermelde artikel 8 van dit beleid en indien van toepassing). Dit bedrag wordt bepaald als het verschil tussen het opgenomen servicebudget minus het servicebudget waarop de werknemer recht had, bepaald pro rata volgens de effectieve huurtermijn. Indien er te weinig budget is opgenomen, wordt dit dus afgehouden van het totaalbedrag, indien er te veel budget is opgenomen, wordt dit erbij opgeteld.

In conclusie, bedraagt de verbrekingsvergoeding:
[((initiële catalogusprijs - eventuele persoonlijke bijdrage) - (residuele waarde)) * resterende looptijd/totale looptijd + residuele waarde van de opties en accessoires] +/- servicebudget.

De verbrekingsvergoeding kan nooit negatief zijn.

**De uitzonderingsmaatregel:**

We voorzien echter een uitzondering wanneer de vroegtijdige verbreking het gevolg is van ernstige en langdurige ziekte (indien langer dan 6 maanden) of niet-collectief ontslag van de fietser (ontslag krijgen of ontslag nemen). Hieronder lichten we deze uitzonderingsmaatregel verder toe.
De verbrekingsvergoeding (v) bedraagt een aantal keren het maandelijkse huurbedrag + servicebudget (punt 2.B), waarbij v kan afgeleid worden uit onderstaande tabel:

| Maand van verbreking | Verbrekingsvergoeding (v) |
|---|---|
| Maand 1 - 3 | 10 x maandelijkse huurprijs |
| Maand 4 - 6 | 8 x maandelijkse huurprijs |
| Maand 7 - 12 | 6 x maandelijkse huurprijs |
| Maand 13 - 24 | 4 x maandelijkse huurprijs |
| Maand 25 - 48 | 2 x maandelijkse huurprijs |

De verbrekingsvergoeding kan nooit negatief zijn.

In het bijzondere geval van een vroegtijdig einde door overlijden van de fietser, is er geen verbrekingsvergoeding (en dus ook geen administratieve vergoeding) verschuldigd.

Deze uitzonderlijke regeling is eveneens niet van toepassing indien het vroegtijdig einde te wijten is aan (i) een collectief ontslag (waaronder, maar niet beperkt tot, het collectief ontslag in de zin van CAO nr. 24 van 2 oktober 1975), (ii) de beëindiging naar aanleiding van het faillissement van de werkgever, (iii) de beëindiging van het arbeidscontract met het oog op het pensioen van de werknemer of (iv) de vermindering van de werknemer van diens werknemersbijdrage via de loonruil, brutoloon op maand- of uurbasis of via een mobiliteitsbudget, eindejaarspremie, bonus, vakantiegeld, eventuele andere budgetcreatoren, of een combinatie daarvan.

De bepalingen van dit artikel met inbegrip van de daarin bepaalde vergoedingen en overnameprijs, zijn steeds van toepassing vanaf het ogenblik van een definitieve bestelling van een leasefiets of ondertekening van de offerte. Tussen de dag van definitieve bestelling en de dag van levering blijft de totale catalogusprijs eventueel verminderd met de reeds betaalde persoonlijke bijdrage aangehouden.

### 6.3 Staat van de fiets bij terugname door de huurmaatschappij bij het beëindigen van de terbeschikkingstelling

De leasefiets, inclusief slot en sleutels, opties en accessoires, dient op het afgesproken tijdstip op de afgesproken locatie aanwezig te zijn, in volgende staat:

Op het ogenblik van teruggave moet de fiets zich in goede staat bevinden, voorzien van alle originele of gelijkwaardige onderdelen. Hiermee wordt bedoeld in een toestand die beantwoordt aan een normaal gebruik. Volgende schade wordt hierbij getolereerd:

- Kleine krassen in het frame en onderdelen eigen aan het gebruik van een fiets. Putten en grote krassen zijn niet aanvaardbaar. Het frame mag geen tekenen van oxidatie vertonen.
- Gebruikersslijtage van alle slijtagegevoelige onderdelen: banden, remmen, aandrijving, kabels, handvaten, zadel, pedalen, rekje. Alle onderdelen dienen wel in goed werkende staat te zijn en slijtage mag niet ten koste van de veiligheid gaan. De slijtage mag evenmin het gevolg zijn van een gebrek aan onderhoud en herstellingen, overeenkomstig artikel 4.3;
- Specifiek voor elektrische fietsen: gebruikelijke capaciteitsvermindering van de batterij.

Specifiek voor speedpedelec elektrische fietsen dienen het inschrijvingsformulier en het gelijkvormigheidsattest eveneens teruggegeven te worden bij de terugname van de fiets.

Op het ogenblik van teruggave moet de fiets volledig schoongemaakt zijn.

Ingeval de fiets op het ogenblik van teruggave niet voldoet aan bovenvermelde afspraken, zullen de hieraan gerelateerde kosten ten laste van de werknemer zijn.
Meer informatie over het einde van de huurtermijn, de vereisten in geval van teruggave en de gevolgen indien niet aan de voorwaarden is voldaan, zijn online te vinden via myo2o Biker.

## 7. Diensten tijdens het gebruik van de fiets

Bij de huur van een fiets zijn volgende diensten standaard geactiveerd:

- Service bij diefstal
- Service bij schade
- Servicebudget bij onderhoud en herstellingen (minimum €50 incl. BTW/jaar)
- Pechbijstand

Onderstaande diensten kunnen geactiveerd worden door de werknemer bij de plaatsing van de bestelling:

- Extra garantieverzekering voor elektrische fietsen
- Burgerlijke aansprakelijkheid voor speedpedelecs

Meer informatie omtrent deze diensten, de algemene voorwaarden en eventuele wijzigingen aan de diensten vind je terug in myo2o Biker (www.o2o.be/bike-services/conditions). o2o heeft het recht om deze algemene voorwaarden te wijzigen en de recentste versie staat steeds in myo2o Biker.

## 8. Nieuwe fiets

Als de werknemer tijdens het lopend fietscontract een nieuwe leasefiets bestelt, mag de werknemer de nieuwe leasefiets ten vroegste op de dag van het einde van het lopende fietscontract in ontvangst nemen. De werknemer meldt deze vroegst mogelijke datum van ontvangst aan de fietshandelaar bij het opvragen van een offerte.
Als de werknemer de nieuwe leasefiets nog tijdens het lopende fietscontract in ontvangst neemt, wordt het lopende contract vroegtijdig beëindigd met als einddatum de datum van ontvangst van de nieuwe leasefiets. De voorwaarden van vroegtijdig einde contract zijn dan van toepassing (artikel 6.2).

## 9. Eindbepaling

Als één of meerdere bepalingen van dit beleid ongeldig of niet toepasbaar zouden zijn, heeft dit niet de ongeldigheid of niet-toepasbaarheid van het gehele beleid tot gevolg. In voorkomend geval zal te goeder trouw onderhandeld worden om de getroffen bepalingen te vervangen door andere, die de inhoud ervan

zo veel mogelijk benaderen en zo goed mogelijk aansluiten bij de inhoud en doelstellingen van het beleid.
De werknemer verbindt zich ertoe alle bepalingen van het beleid stipt na te leven. Is er enige schade voor de werkgever als gevolg van het niet-naleven van de bepalingen van onderhavig beleid, dan wordt dit beschouwd als een zware fout in de zin van artikel 18 van de Arbeidsovereenkomstenwet, waarvoor de werknemer aansprakelijk is.
Het fietsplan, en het voorliggend beleid dat de praktische modaliteiten hiervan bevat, treden in werking op 1 januari 2026. De werkgever behoudt zich het recht voor het fietsplan – in het kader waarvan de werknemer een leasefiets kan verwerven – eenzijdig stop te zetten. In voorkomend geval zal de werknemer die over een leasefiets beschikt, deze kunnen behouden tot het einde van de voorziene huurtermijn. Na afloop zal evenwel geen nieuwe leasefiets meer kunnen worden gebruikt.

# Bijlage 19
# Klokkenluidersregeling

De klokkenluidersregeling is een omzetting van de Europese klokkenluidersrichtlijn, waarbij een procedure wordt gecreëerd voor het melden van inbreuken en waardoor melders worden beschermd tegen represailles.

## Wat is een klokkenluider?

Klokkenluiders zijn personen die in het kader van een werkrelatie inbreuken vaststellen en die inbreuken melden.

## Welke inbreuken kan je melden?

Elke handeling of nalatigheid die onrechtmatig is of het doel/de toepassing van regelgeving ondermijnt.

Een klokkenluidersmelding kan dus gaan over inbreuk op een regelgeving die op het lokale bestuur van toepassing is, die zich feitelijk of mogelijk al heeft voorgedaan of die zeer waarschijnlijk zal plaatsvinden.

## Wie kan een melding doen?

Dit kunnen personeelsleden zijn, maar ook andere personen die met het lokaal bestuur van Wuustwezel samenwerken, zoals bijvoorbeeld vrijwilligers, aannemers, leveranciers, sollicitanten, voormalig werknemers, … Ook anonieme meldingen worden beschermd onder het decreet en het klokkenluiderssysteem.

## Welke bescherming en garanties zijn er?

De procedures en systemen die gebruikt worden om meldingen te ontvangen en op te volgen, bieden de nodige garanties inzake de **vertrouwelijkheid**, **anonimiteit** en kwaliteit van de behandeling.

De nieuwe regeling voorziet een verbod op represailles. De definitie van represailles is ruim omschreven. Denk bijvoorbeeld aan represailles in het kader van negatieve beoordelingen, schorsing of ontslag, maar ook bij verandering van taken, financiële sancties, of reputatieschade. De bescherming tegen represailles is onbeperkt in tijd.

## Welke meldkanalen?

**Intern meldpunt:**

Algemeen directeur, Luc Loos is als hoofd van het personeel, overeenkomstig het Bestuursdecreet het intern meldpunt. Hij is te bereiken via:

Gemeentepark 1, 2990 Wuustwezel

secretaris@wuustwezel.be

03 690 46 11

Kan de inbreuk doeltreffend intern worden behandeld? En is de klokkenluider van mening dat er geen risico op represailles bestaat? Dan wordt de melding bij voorkeur intern gemaakt.

**Extern meldpunt:**

Kan u om bovenstaande redenen niet bij het interne meldpunt terecht, dan kan u terecht bij het externe meldpunt Audit Vlaanderen. U kan Audit Vlaanderen bereiken via:

- melding.audit@vlaanderen.be, 02 553 45 55
- Audit Vlaanderen, Havenlaan 88 - bus 24, 1000 Brussel.

## Hoe verloopt de procedure?

De invulling van het meldkanaal ligt formeel vast:

• Klokkenluiders kunnen meldingen schriftelijk (mail en brief), telefonisch of tijdens een fysieke ontmoeting bezorgen. De melder heeft hierbij recht op een verslag.

• Binnen de 7 kalenderdagen dient de melder een ontvangstmelding te krijgen, binnen de 3 maanden de feedback.

• Het Bestuursdecreet en GDPR bepalen duidelijk welke gegevens over de melding mogen of moeten geregistreerd worden en geeft richtlijnen over de bewaring.

## Welke wetgeving is van toepassing?

De Europese Klokkenluidersrichtlijn wil mensen die overtredingen en misbruiken aanklagen beschermen tegen de negatieve gevolgen van de melding. De Vlaamse Overheid heeft de Europese richtlijnen omgezet naar regelgeving met een Decreet Bestuursdecreet (vlaanderen.be) dat van toepassing is voor de Vlaamse overheid en de lokale besturen. Het decreet werd op 16 november 2022 goedgekeurd in het Vlaamse parlement en treedt in werking op 11 december 2022.

# BIJLAGE 20:
# Alcohol, drugs en roken op de werkvloer

## A. Begrippen

Alcohol is een gedistilleerde of gefermenteerde drank die je dronken kan maken.

Drugs is een verzamelnaam voor middelen die de hersenen beïnvloeden en daardoor effect op gevoelens en/of gedragingen en/of waarnemingen hebben. Dit wordt ook de psychoactieve werking genoemd. De stof in kwestie kan leiden tot een psychische en eventueel lichamelijke afhankelijkheid.

Het kan gaan om legale middelen (nicotine, psychoactieve medicatie zoals slaap- en kalmeermiddelen, antidepressiva, samengestelde pijnstillers) of illegale producten (cannabis, cocaïne, heroïne,…).

De term rookwaren betreft elk element dat tot roken kan aanzetten of dat laat geloven dat roken toegestaan is. Hieronder vallen alle rook- en tabaksproducten: sigaretten, kruidensigaretten, sigaren, e-sigaretten, vapen, snussen,…

## B. Toepassingsgebied

Dit reglement is van toepassing op alle personeelsleden tewerkgesteld bij lokaal bestuur Wuustwezel op wie het arbeidsreglement van toepassing is.
Daarnaast geldt het ook voor alle andere personen actief binnen het lokaal bestuur, zowel op de werkplek als bij alle werkgerelateerde activiteiten en evenementen (zoals vrijwilligers, jobstudenten, art. 60,…).

## C. Doelstelling

Lokaal bestuur Wuustwezel streeft ernaar om steeds een kwaliteitsvolle dienstverlening te bieden binnen een efficiënte organisatie. Dit is alleen maar mogelijk in een aangename werkomgeving waarin alle medewerkers goed functioneren en hun veiligheid, gezondheid en welzijn gewaarborgd worden.

Gebruik en misbruik van alcohol en andere drugs – acuut of chronisch- alsook roken op de werkvloer, zijn onverenigbaar met deze doelstelling. Het leidt immers vaak tot verhoogde afwezigheid, verstoorde relaties met collega's, hinder voor collega's, ongepast gedrag, verminderde concentratie, enz.

Deze policy is erop gericht het disfunctioneren als gevolg van overmatig gebruik van alcohol of andere middelen bespreekbaar te maken en te verhelpen. De personen met een probleem rond alcohol- of middelengebruik zullen aangesproken worden op de gevolgen van dit middelengebruik in de werksituatie, dus op het arbeidsgedrag. Het welbevinden van de werknemer en het behoud van de tewerkstelling staan centraal.

De uitvoering van deze policy is een gedeelte verantwoordelijkheid van de werkgever en de personeelsleden. Van iedereen wordt verwacht dat hij meewerkt om de doelstellingen en de acties te realiseren.

## D. Pijlers

Deze policy is gebaseerd op vier pijlers die samen een kader vormen waarbinnen wordt gehandeld:

1. **Preventieve aanpak:** het personeel wordt voorgelicht en gevormd over de delicate kwestie van roken, alcohol en drugs op het werk.
2. **Regelgeving:** grenzen worden aangegeven, over wat wel en niet kan;
3. **Vastleggen van de gevolgen** van overtredingen en welke stappen genomen worden;
4. **Hulpverlening:** afspraken over begeleidingsmogelijkheden.

Deze pijlers vormen de basis voor de beoordeling van functioneringsproblemen binnen de organisatie.

## 1. Preventieve aanpak

Naast het kenbaar maken van dit reglement, is het belangrijk ervoor te zorgen dat er een preventieve aanpak is richting het personeel. Het personeel dient voorgelicht en gevormd te worden over de delicate kwestie van alcohol, drugs en roken op het werk. Dit zal gebeuren aan de hand van allerhande initiatieven.

Deze voorlichting en vorming heeft meerdere doeleinden:

- De policy bekend maken bij alle medewerkers, ze worden gemotiveerd om de regels en procedures toe te passen.
- Informatie verstrekken over de potentiële risico's en eventuele gevolgen van alcohol, druggebruik en roken voor de gezondheid en veiligheid van de werknemer, zijn collega's en derden.
- Concrete elementen aanreiken, zodat iedereen problemen in verband met alcohol- en drugsmisbruik kan herkennen.
- Medewerkers informeren dat ze steeds in alle vertrouwen bij het diensthoofd, de personeelsdienst of vertrouwenspersoon terecht kunnen voor zichzelf, maar ook als ze zich zorgen maken over een naaste collega.
- Werknemers informeren over hun verantwoordelijkheid om in te staan voor hun eigen veiligheid en die van hun collega's.
- Leidinggevende tools in handen geven om probleemgedrag en misbruik vast te stellen. Zij vormen immers een cruciale rol in het herkennen en het bespreekbaar maken van probleemsituaties.

Deze preventieve aanpak kadert in ons globaal gezond en wel beleid.

## 2. Regelgeving: grenzen worden aangegeven, over wat wel en niet kan

Door middel van dit reglement wordt er een duidelijk kader geschept over wat wel en niet kan op de werkvloer.

**Roken**

- Roken op het werk is verboden in alle werkruimtes, sociale voorzieningen (denk aan toiletten, refters, …) en alle dienstvoertuigen (dienstwagen, vrachtwagen, tractor, verreiker,…).
- Vanaf 1 januari 2025 mag er ook niet meer gerookt worden binnen een straal van 10 meter rond de in- en uitgang van al onze tewerkstellingsplaatsen.

**Alcohol- en drugs op de werkvloer**

- Het gebruik en binnenbrengen op de werkvloer van alcohol (*) en illegale drugs is verboden.
- Bij gebruik van psychoactieve medicatie (bv. slaap- en kalmeermiddelen, antidepressiva, samengestelde pijnstillers), dient een afspraak gemaakt te worden met de arbeidsarts of kan dit in alle discretie gemeld worden aan het diensthoofd. Dit is zeker belangrijk als het gaat om een veiligheidsfunctie, in dat geval zal de arbeidsarts beoordelen of er tijdelijk aangepast werk dient voorzien te worden.
- Het gebruik van alle alcoholische dranken is verboden tijdens de diensturen en tijdens de lunchpauzes.
- Het is steeds verboden de dienst aan te vatten met een alcoholconcentratie die boven de drempelwaarde (maximum getolereerde alcoholconcentratie die van toepassing is in de verkeerswetgeving) ligt of om onder invloed te zijn van drugs. Voor personeelsleden die een functie uitoefenen waarbij de veiligheid van andere personeelsleden of mensen in gevaar kan komen, geldt een nultolerantie. Het gaat hier over functies zoals elektriciens, chauffeurs bv.

Handicar, bestuurders van voertuigen zoals een heftruck of werkend met een kettingzaag, personeelsleden die werken op hoogte,…

- Eveneens is het verboden om uiterlijke kentekenen te vertonen van disfunctioneren als gevolg van alcohol of drugs.
- Behalve om redenen die eigen zijn aan de dienst, is het voor alle personeelsleden verboden om zich, tijdens de uitoefening van de dienst en tijdens de diensturen, op te houden in voor het publiek toegankelijke drankgelegenheden (bv. café).

**(*)** Een beperkt gebruik van alcoholische dranken is toegestaan tijdens sociale activiteiten. De algemeen directeur kan, per gelegenheid, beslissen dat al of niet een tijdelijk en kortstondig gelegenheidsgebruik van alcoholische dranken is toegelaten en onder welke voorwaarden. Non-alcoholische dranken worden steeds voorzien.

Gebeurtenissen die kunnen aanleiding geven tot dit gelegenheidsgebruik zijn:

- Personeelsrecepties of - feestjes;
- Jaarlijkse sportdag en Vinkpop;
- Teambuilding;
- Ontvangst van bezoek en delegaties van externe organisaties;
- Wijzigingen in de loopbaan van een personeelslid (bv. pensioen, …);
- Viering van een mandataris, burger of vrijwilliger naar aanleiding van een speciale gelegenheid (bv. jubileum, afscheid, vrijwilligersfeest,…)
- …

In geen geval mag de omvang van het gebruik het verdere functioneren van het personeelslid in het gedrang brengen. Aan de personeelsleden zal er gevraagd worden om te zorgen voor alternatief vervoer (carpool, taxi) om veilig thuis te geraken. Wanneer ze beslissen om zelf met de auto te rijden, dient er rekening gehouden te worden met de geldende verkeerswetgeving.

## 3. Vastleggen van de gevolgen van overtredingen en welke stappen genomen worden.

Bij het disfunctioneren van een werknemer door mogelijk alcohol- of middelengebruik, dienen de volgende procedures gevolgd te worden:

De persoon die vaststelt dat een personeelslid, ongeacht zijn graad of functie, kenmerken van alcohol- of druggebruik vertoont, meldt dit onmiddellijk aan het diensthoofd van het betrokken personeelslid. Het diensthoofd treedt onmiddellijk op en start zo nodig de procedure. Bij afwezigheid van het diensthoofd doet zijn vervanger de vaststellingen en start hij zo nodig de procedure op.

De procedure die gevolgd zal worden is verschillend naargelang het om een acuut (zie bijlage 1) misbruik gaat of om een chronisch (zie bijlage 2) misbruik.

- Met een acuut misbruik wordt bedoeld dat iemand zoveel alcohol of drugs gebruikt heeft dat hij op dat ogenblik niet meer normaal kan functioneren.
- Onder chronisch misbruik wordt verstaan dat iemand herhaaldelijk (gedurende een bepaalde periode) minder goed tot slecht functioneert als gevolg van een vermoedelijk alcohol- of drugprobleem of uiterlijke kenmerken vertoont van overmatig alcohol- of druggebruik (bv. alcoholgeur, verwijde pupillen,…).

Handelt het personeelslid in strijd met de bepaling van het reglement alcohol- en druggebruik in relatie tot het werk, kan dit leiden tot een sanctie of eventueel de onmiddellijke verbreking van de arbeidsrelatie. Voor het statutair personeel kan dit ook een tuchtsanctie tot gevolg hebben.

## 4. Hulpverlening: afspraken over begeleidingsmogelijkheden.

Een laatste essentiële pijler van deze policy bestaat uit de hulp en bijstand die niet alleen aangeboden wordt aan de werknemer met een alcohol-, drugs- of rookprobleem, maar ook aan de naaste collega's of diensthoofden. Hiertoe wordt er via interne communicatiekanalen (bv. intranet) laagdrempelig toegang gegeven tot informatie m.b.t. interne en externe hulpverlening:

De arbeidsarts, de verpleegkundige, de interne en externe vertrouwenspersonen kunnen – naast het diensthoofd en de personeelsdienst – elk een rol opnemen binnen dit beleid en werken zo nodig samen. Zij motiveren de medewerker om zijn of haar (onderliggend) probleem aan te pakken. Er kan ook verwezen worden naar externe hulpverleners (denk hierbij aan de huisarts, de druglijn, de AA,…).

De werknemer heeft altijd de keuze om de aangeboden hulp en bijstand al dan niet te aanvaarden. Indien hij deze weigert, zal de werkgever hiervan nota nemen.
Indien een verbetertraject wordt opgestart, kan dit leiden tot sancties.

Er zal steeds met de nodige discretie en vertrouwelijkheid te werk gegaan worden.

**Bijlage 1**

Procedure bij functioneringsproblemen ten gevolge van **acuut** alcohol- of drugsmisbruik.

**Acuut** = een personeelslid dat zoveel alcohol of drugs heeft gebruikt waardoor hij/zij op dat ogenblik minder goed kan presteren. Een onmiddellijke tussenkomst is nodig omwille van veiligheidsrisico's.

1. De persoon die vaststelt dat een personeelslid, ongeacht zijn graad of functie, kenmerken van alcohol- of druggebruik vertoont, meldt dit onmiddellijk aan het diensthoofd (*) van het betrokken personeelslid.

2. Vaststelling door het diensthoofd (*) op de plaats waar betrokken medewerker zich bevindt en op het moment dat betrokken medewerker zijn functie uitvoert.

3. Het diensthoofd (*) baseert zich op waarneembare tekenen (signalen en gedrag) en beoordeelt deze in functie van arbeidsgeschiktheid.

4. Indien het personeelslid het werk niet meer kan uitoefenen of een gevaar betekent voor zichzelf of anderen, wordt deze verwijderd van de werkvloer en wordt de rest van de werkdag aangevuld met verlof, indien nodig onbetaald.

5. Volgens de wens van het personeelslid wordt ofwel een persoon naar zijn/haar keuze gecontacteerd om het personeelslid op te halen, ofwel wordt een taxi op kosten van het personeelslid opgeroepen. Als het personeelslid zijn wens niet duidelijk kan maken, dan kiest het diensthoofd zelf. In geen geval mag het personeelslid zelf rijden.



éénmalige gebeurtenis



bij herhaling van de gebeurtenis,
zie procedure **chronisch misbruik**



6. Het diensthoofd (*) vult het feitenverslag in (zie bijlage 3). Hij rapporteert zijn bevindingen en, waar mogelijk, neemt hij verklaringen af van andere werknemers die getuige waren van het disfunctioneren of die het diensthoofd (*) op de hoogte brachten van de situatie.

7. Het diensthoofd heeft een opvolgingsgesprek met betrokkene (in nuchtere toestand) kort na het voorval waarbij gewezen wordt op:
    - de risico's op arbeidsveiligheid en mogelijke gevolgen;
    - de mogelijkheid om advies in te winnen bij de personeelsdienst, een interne of externe vertrouwenspersoon, de arbeidsarts, de huisarts,…;
    - de mogelijke sancties bij overtreding van dit reglement;

8. Duidelijke afspraken naar de toekomst toe worden schriftelijk vastgelegd en er wordt een evaluatiemoment gepland.

9. Het diensthoofd (*) vraagt tijdens dit gesprek aan het personeelslid om het feitenverslag voor kennisname te ondertekenen. Als het personeelslid weigert dit verslag te tekenen, wordt daarvan melding gemaakt in het verslag van het opvolgingsgesprek en wordt het feitenverslag aangetekend opgestuurd.

10. De personeelsdienst wordt op de hoogte gebracht. Het feitenverslag en het verslag van het gevoerde gesprek worden overgemaakt.

Als tijdens het evaluatiemoment blijkt dat de gemaakte afspraken niet werden nageleefd, wordt onmiddellijk een verbetertraject opgestart (met een halvering van de doorlooptijd) en wordt de algemeen directeur op de hoogte gebracht.

(*) Indien het diensthoofd zelf niet aanwezig is, wordt dit zijn vervanger of de personeelsdienst.

**Bijlage 2**

Procedure bij functioneringsproblemen ten gevolge van **chronisch** alcohol- of drugsmisbruik.

**Chronisch** = een personeelslid dat herhaaldelijk (gedurende een bepaalde periode) minder goed of slecht presteert door alcohol- of drugsmisbruik of uiterlijke kenmerken vertoont van overmatig alcohol- of druggebruik (bv. alcoholgeur, verwijde pupillen,…). Herhaalde voorvallen van "acute dronkenschap" worden eveneens aanzien als chronisch misbruik.

1. Het diensthoofd (*) stelt disfunctioneren van werknemer of uiterlijke kenmerken vast.
   (minder goed of slecht presteren, verhoogde afwezigheid, problemen met collega's, alcoholgeur, verwijde pupillen,…).



2. Het diensthoofd (*) confronteert werknemer aan de hand van concreet en objectief feitenmateriaal (bij voorkeur zelf ervaren feiten bv. afspraken niet nakomen, mindere resultaten, problemen met collega's).



3. Het diensthoofd (*):
   - Polst naar eventuele oorzaken van de problemen (mogelijk werkgerelateerde zaken);
   - Geeft aan dat alcohol/drugs op de werkvloer niet toegelaten is en dat het functioneren moet verbeteren en wijst op gevolgen bij niet-verbeteren;
   - Adviseert contact op te nemen met een hulpverlener (huisarts, psycholoog, interne of externe vertrouwenspersoon,…);
   - Plant afspraak in bij de arbeidsarts (via de personeelsdienst);
   - Plant opvolging en evaluatie op korte termijn (opvolging binnen 1 mnd);
   - Volgt betrokkene van dichtbij op tot evaluatie;
   - Brengt de personeelsdienst op de hoogte. Er wordt een verslag van het gesprek overgemaakt.



**Evaluatie** na afgesproken periode



**Verbetering functioneren**
**en geen uiterlijke vaststellingen meer.**
(met of zonder hulpverlener)
Afbouwende opvolging (nieuw gesprek inplannen na 2 à 4 mnd).

**Geen verbetering van functioneren**
**of nog steeds uiterlijke vaststellingen.**

Er wordt onmiddellijk een verbetertraject opgestart (met een halvering van de door-looptijd).
Duidelijke afspraken worden gemaakt en het diensthoofd (*) adviseert nogmaals beroep te doen op hulpverlening (bereidheid tot behandeling is een positief element).

De algemeen directeur wordt op de hoogte gebracht.

Het diensthoofd dient er discreet op toe te zien dat er geen druk uitgeoefend wordt door collega's om iets te drinken bij sociale gelegenheden.

(*) Indien het diensthoofd zelf niet aanwezig is, wordt dit zijn vervanger of de personeelsdienst.

**Bijlage 3**

**FEITENVERSLAG**

**Vaststelling van uiterlijke kenmerken die kunnen wijzen op acuut alcohol- of ander druggebruik**

**Gegevens over het betrokken personeelslid:**

Voornaam + naam: .....

Dienst: .....

**Vaststellingen:**

Datum en uur van de feiten: .....

Plaats: .....

---

**Omschrijving van de taken of bezigheden die het betrokken personeelslid uitvoerde of wilde uitvoeren bij de vaststelling van de feiten (uitvoerige beschrijving):**

---

**Wie heeft de vaststelling van de uiterlijke kenmerken gemeld aan het diensthoofd?**

Voornaam + naam: .....

Dienst: .....

**Diensthoofd die dit verslag opstelt:**

Voornaam + naam: .....

Dienst: .....

**<u>Uiterlijke kentekenen die kunnen wijzen op acuut alcohol- of ander druggebruik</u>**
*Kruis aan wat van toepassing is*

**In welke mate geeft betrokkene de indruk onder invloed te zijn:**

- ☐ licht
- ☐ sterk

Eventueel toelichting: .....

**Algemeen voorkomen**

- ☐ normaal uitzicht
- ☐ bloeddoorlopen ogen

Eventueel toelichting: .....

**Agressiviteit**

- ☐ geen
- ☐ licht
- ☐ zwaar

Eventueel toelichting: .....

**Adem: alcoholgeur**

- ☐ geen
- ☐ ja

Eventueel toelichting: .....

**Braakt**

- ☐ ja
- ☐ neen
- ☐ braakneigingen

Eventueel toelichting: .....

**Gang**

- ☐ normale gang
- ☐ struikelgang, wankelt
- ☐ moet worden ondersteund

Eventueel toelichting: .....

**Spraak**

- ☐ normaal
- ☐ spreken met dubbele tong
- ☐ wartaal

Eventueel toelichting: .....

**Weten waar hij/zij zich bevindt (in tijd en ruimte)**

- ☐ zeer goed
- ☐ middelmatig
- ☐ slecht

Eventueel toelichting: .....

**Andere aanwijzingen**

- ☐ neen
- ☐ ja, beschrijf: .....
  .....

**Wijzigingen in de werkprestaties of in het functioneren** (aankruisen wat van toepassing is)

- ☐ maken van overdreven veel fouten
- ☐ onzorgvuldigheid in de uitvoering van het werk
- ☐ abnormaal trage uitvoering van het werk
- ☐ snelle en ongedurige manier van handelen
- ☐ onveilig werken

**Genomen maatregelen** (aankruisen wat van toepassing is)

- ☐ Er werden geen maatregel genomen.
- ☐ Betrokkene werd verwijderd van de werkplek door (naam): ……
- ☐ Een taxi werd opgeroepen, deze keuze werd gemaakt door (naam): ……..

**Handtekening diensthoofd,**

**Handtekening betrokken personeelslid,**
"voor kennisname",

**Gegevens getuige(n):**

Voornaam + naam: …….
Dienst: ……..

Voornaam + naam: …….
Dienst: …….

**ALGEMENE ACHTERGROND INFORMATIE**

### Hoe kan je objectief vaststellen of iemand onder invloed is van alcohol of drugs?

Eigenlijk is het niet zo belangrijk om dit te doen. Je moet in de eerste plaats vaststellen of er sprake is van roekeloos gedrag, Dit kan bijvoorbeeld aan de hand van getuigenissen, camerabeelden of andere elementen. De praktijk wijst uit dat als je een werknemer rechtstreeks aanspreekt op zijn gedrag en dit ook motiveert ("We zien dat je herhaaldelijk fouten maakt die je vroeger nooit maakte" of "je collega's geven aan dat ze bang zijn"), hij dit zelden of nooit zal ontkennen. Dat ontkenningsgedrag krijg je wel als je hem uit het niets een verslavingsproblematiek aanwrijft.

### Mag je werknemers testen op intoxicatie?

Eigenlijk heeft het niet zoveel zin om de graad van intoxicatie vast te stellen. Je moet je aandacht vooral richten op disfunctioneel gedrag. Toch zijn testen in bepaalde omstandigheden nuttig. Bijvoorbeeld vooraleer je chauffeur in zijn vrachtwagen stapt en de baan opgaat.

Als werkgever mag je geen bloed- of urinestaal afnemen. Dit is voorbehouden voor artsen. Je mag enkel niet-geijkte testen afnemen (bijvoorbeeld een ademtest). Bovendien moet de procedure op voorhand doorsproken zijn en schriftelijk opgenomen in je arbeidsreglement. De resultaten van de test mag je nergens opschrijven of bijhouden. Als de uitslag positief is (intoxicatie), dan mag je daar tot slot geen directe sancties aan vastkoppelen.

### Kan je een werknemer met een alcohol- of drugsverslaving ontslaan om dringende redenen?

De rechtspraktijk wijst uit dat dit niet zo simpel is. Vanuit de wetgeving word je immers voor een stukje verantwoordelijk gesteld voor het welzijn van je personeel. De wet bekijkt een alcohol- en drugsverslaving als een ziekte. De verslaafde werknemer is in de eerste plaats slachtoffer en heeft recht op medische begeleiding (via huisarts of andere hulpverleners). Als werkgever heb je evenzeer je (maatschappelijke) rol te spelen. Je moet hem op zijn minst confronteren met zijn probleem en hem de weg wijzen naar gespecialiseerde hulpverleners.

Wie toch een werknemer omwille van dringende redenen (dus onmiddellijk en zonder verschuldigde opzegtermijnen of -vergoedingen) wil ontslaan, moet eerst een sterk dossier opbouwen. Vandaar het belangrijk is om waarschuwingen, gesprekken, afspraken,… op papier te zetten.