

---

# Arbeidsreglement Gemeente en OCMW Lennik

---

**Goedgekeurd op de gemeenteraad/raad voor maatschappelijk welzijn d.d. XX /XX/2022**

## INHOUDSTAFEL

<b>INHOUDSTAFEL .....</b>	<b>2</b>
<b>ALGEMENE BEPALINGEN .....</b>	<b>6</b>
Artikel 1 – Toepassingsgebied .....	6
Artikel 2 – Naleving van de bepalingen .....	6
Artikel 3 – Mogelijke individuele afwijkingen.....	6
Artikel 4 – Aanwervingen, proefperiode en verwittigingverplichting.....	6
<b>ARBEIDSDUUR.....</b>	<b>7</b>
Artikel 5 – Arbeidstijd .....	7
Artikel 6 – Aanvang en einde van de werkdag .....	7
Artikel 7 – Tijdstip en duur rusttijden .....	7
Artikel 8 – Overuren.....	7
Artikel 9 – Dienstromruiling .....	8
<b>TIJDSREGISTRATIE .....</b>	<b>9</b>
Artikel 10 – Controle arbeidsduur .....	9
<b>JAARKALENDER .....</b>	<b>10</b>
Artikel 11 – Feestdagen .....	10
Artikel 12 – Jaarlijkse vakantiedagen.....	11
<b>OPZEGGINGSTERMIJNEN, VERBODEN HANDELINGEN, SANCTIES EN REDENEN VOOR DRINGEND ONTSLAG .....</b>	<b>13</b>
Artikel 13 – Opzeggingstermijnen .....	13
Artikel 14 – Rechten en plichten en verboden handelingen .....	13
Artikel 15 –Neutraliteit .....	13
Artikel 16 – Sancties, orde- en tuchtmaatregelen contractuele personeelsleden ...	14
Artikel 17 – Sancties, orde- en tuchtmaatregelen statutaire personeelsleden .....	15
<b>ARBEIDSONGESCHIKTHEID .....</b>	<b>16</b>
Artikel 18 – Principe .....	16
Artikel 19 – Modaliteiten bij ziekte of ongeval.....	16
Artikel 20 – Modaliteiten bij werkhervatting .....	18
Artikel 21 – Modaliteiten bij arbeidsongeval of arbeidswegongeval.....	19
<b>BETALING VAN HET LOON .....</b>	<b>20</b>
Artikel 22 – Tijdstip .....	20

Artikel 23 – Loonfiche .....	20
Artikel 24 - Elektronische loonfiche.....	20
Artikel 25 – Wijze van betalen .....	20
<b>RECHTEN EN Plichten VAN HET TOEZICHTHOUDEND PERSONEEL.....</b>	<b>21</b>
Artikel 26 – Toezichthoudend personeel.....	21
Artikel 27– Taken .....	21
<b>WELZIJN OP HET WERK, ORDE, HYGIËNE EN VEILIGHEIDSMATREGELEN .....</b>	<b>23</b>
Artikel 28 – Preventie en bescherming.....	23
Artikel 29 – Werken met gevaarlijke machines.....	24
Artikel 30 – Werkkledij en persoonlijke beschermingsmiddelen (PBM's) .....	24
Artikel 31 – Orde en hygiëne .....	24
Artikel 32 – Brandveiligheid.....	25
Artikel 33 – Ongevallen en incidenten, eerste hulp en verbandkist .....	25
<b>BESCHERMING TEGEN PSYCHOSOCIALE RISICO'S, MET INBEGRIIP VAN STRESS, GEWELD, PESTERIJEN EN ONGEWENST SEKSUEEL GEDRAG OP HET WERK.....</b>	<b>26</b>
Artikel 34– Principe.....	26
Artikel 35 – Begrippen .....	26
Artikel 36 – Preventieadviseur en vertrouwenspersoon.....	27
Artikel 37 – Preventiemaatregelen.....	27
Artikel 38 – Procedure .....	27
Artikel 39 - Register voor feiten van derden .....	31
Artikel 40 – Bescherming tegen ontslag .....	31
Artikel 41– Sancties.....	32
Artikel 42 – Misbruik van de procedure .....	32
<b>SLOTBEPALINGEN.....</b>	<b>33</b>
Artikel 43 .....	33
Artikel 44 .....	33
<b>BIJLAGEN.....</b>	<b>34</b>
BIJLAGE 1: UURROOSTERS EN PLAATSEN VAN TEWERKSTELLING .....	34
BIJLAGE 2: REGLEMENT TIJDSREGISTRATIE .....	40
BIJLAGE 3: SAMENSTELLING BASISOVERLEGCOMITE .....	46
BIJLAGE 4: INSPECTIEDIENSTEN EN ANDERE CONTACTADRESSEN .....	47
<b>BIJLAGE 5: ICT- REGLEMENT .....</b>	<b>49</b>

<b>BIJLAGE 6: BELEIDSVERKLARING ALCOHOL, MEDICATIE-EN DRUGBELEID .....</b>	<b>56</b>
BIJLAGE 7: REGLEMENT GSM, LAPTOP EN TABLET.....	73
BIJLAGE 8: REGLEMENT BETREFFENDE HET GEBRUIK VAN DIENSTVOERTUIGEN ....	79
BIJLAGE 9: GEDRAGSCODE SOCIALE MEDIA .....	83
BIJLAGE 10: RE-INTEGRATIE ARBEIDSONGESCHIKTE PERSONEELSLEDEN .....	87
BIJLAGE 11: INZAMELING EN VERWERKING VAN PERSOONSGEBONDEN GEGEVENS - GDPR 92	
BIJLAGE 12: HITTE- EN KOUDEREGELING.....	97
BIJLAGE 13: TELEWERK .....	99
BIJLAGE 14 DEONTOLOGISCHE CODE .....	102
Artikel 1 – Situering.....	102
Artikel 2 – Toepassingsgebied .....	102
Artikel 3 – Inhoud.....	103
Artikel 4 – Definitie .....	104
Artikel 5 – Contact met de klant .....	104
Artikel 5bis – Contact met de klant – specifiek voor maatschappelijk werkers.....	104
Artikel 6 – Professionaliteit.....	105
Artikel 7 – Efficiëntie en effectiviteit .....	105
Artikel 8 – Definitie .....	107
Artikel 9 – T.o.v. het beleid.....	107
Artikel 10 – T.o.v. collega’s .....	107
Artikel 11 – T.o.v. medewerkers.....	108
Artikel 12 – T.o.v. de direct leidinggevende .....	108
Artikel 13 – Gebruik van arbeidstijd .....	109
Artikel 14 – Gebruik van materialen van het bestuur .....	109
Artikel 15 – Definitie .....	110
Artikel 16 – Non-discriminatie, objectiviteit en neutraliteit .....	110
Artikel 17 – Belangeloosheid .....	110
Artikel 18 – Belangenconflict .....	111
Artikel 19 – Nevenwerkzaamheden.....	111
Artikel 20 – Waardigheid .....	112
Artikel 21 – Optreden tegen ongeoorloofd gedrag.....	112
Artikel 22 – Definitie .....	113
Artikel 23 –T.o.v. de burger .....	113

Artikel 24 –T.o.v. het bestuur en de collega’s .....	114
Artikel 25 – T.o.v. de pers en de media .....	114
Artikel 26 – Definitie .....	115
Artikel 27 – Beschermperiode .....	115
Artikel 28 – Vroegtijdig einde van de bescherming.....	115

## ALGEMENE BEPALINGEN

### Artikel 1 – Toepassingsgebied

Dit arbeidsreglement is van toepassing op alle personeelsleden van het lokaal bestuur Lennik. Het regelt de arbeidsvoorwaarden van het OCMW en de gemeente, met uitzondering van het niet gesubsidieerd onderwyzend personeel.

Voor het voltallige personeel van de verzorgende, verplegende en dienstverlenende instellingen en diensten van het OCMW, waarvan de werking gebaseerd is op federale of gewestelijke financiering met personeel dat ingezet wordt voor activiteiten die hoofdzakelijk verricht worden in mededinging met andere marktdeelnemers, vermeld in artikel 186 §2, 3° DLB, gelden specifieke afwijkende bepalingen. Dit omvat het personeel van volgende diensten:

- de thuisdiensten;
- het IBO Het Wonderhuis;
- de dienst thuisopvang zieke kinderen
- de coördinator kinderopvang

Waar dit het geval is, worden deze in het groen gemarkeerd.

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

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

### Artikel 2 – Naleving van de bepalingen

Aan elk personeelslid zal digitaal een exemplaar van onderhavig reglement en eventuele latere wijzigingen worden overhandigd. Het arbeidsreglement kan door de personeelsleden worden ingezien op de personeelsdienst.

### Artikel 3 – Mogelijke individuele afwijkingen

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

### Artikel 4 – Aanwervingen, proefperiode en verwittigingverplichting

Alle aanwervingen gebeuren overeenkomstig de bepalingen van de rechtspositieregeling.

Het statutaire personeelslid wordt aangeworven op proef. De benoeming op proef van statutair personeel gebeurt volgens de voorwaarden opgenomen in de rechtspositieregeling

Bij indiensttreding bezorgt het personeelslid zijn naam, zijn adres, zijn verblijfplaats, zijn rijksregisternummer, zijn burgerlijke staat, zijn gezinstoestand, zijn nationaliteit en zijn bankrekeningnummer. Wijzigingen van deze persoonlijke gegevens moeten onmiddellijk worden gemeld aan de personeelsdienst.

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

## ARBEIDSDUUR

### Artikel 5 – Arbeidstijd

De arbeidstijd voor een voltijds personeelslid bedraagt 38 uur per week in een vijfdaagse werkweek. Dit is de gemiddelde wekelijkse arbeidstijd die moet nageleefd worden en wordt berekend over een periode van **4 maanden**.

Als normale rustdagen worden beschouwd: de zondagen, de zaterdag, de (vervangende) feestdagen en de vakantiedagen.

### Artikel 6 – Aanvang en einde van de werkdag

De aanvang en het einde van de gewone werkdagen, het tijdstip en de duur van de rusttijden en de dagen van regelmatige onderbreking van de arbeid, worden bepaald door de uurroosters die op de personeelsleden van toepassing zijn. Alle uurroosters die van toepassing zijn, zijn als bijlage bij dit arbeidsreglement opgenomen.

### Artikel 7 – Tijdstip en duur rusttijden

Behoudens specifieke uurroosters die als bijlage vermeld worden is er een rusttijd voorzien van minimum 30 minuten per zes uren gepresteerde arbeidstijd. Deze rusttijd geldt niet als arbeidstijd.

### Artikel 8 – Overuren

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

Het personeelslid dat overuren presteert, krijgt compenserende inhaalrust binnen de termijn, bepaald in de wet van 14 december 2000 tot vaststelling van sommige aspecten van de organisatie van de arbeidstijd in de openbare sector. De compenserende inhaalrust is gelijk aan de duur van de overuren.

De inhaalrust dient opgenomen te worden conform de regels van de rechtspositieregeling.

## Artikel 9 – Dienstromruiling

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

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

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

## TIJDSREGISTRATIE

### Artikel 10 – Controle arbeidsduur

Elk personeelslid is verplicht op een correcte wijze gebruik te maken van de tijdsregistratie met het oog op de controle van de arbeidsduur.

Het reglement tijdsregistratie wordt als bijlage bij dit reglement gevoegd.

## JAARKALENDER

### Artikel 11 – Feestdagen

Het personeelslid heeft betaalde vakantie op de volgende feestdagen:

- 1 januari;
- Paasmaandag;
- 1 mei;
- Hemelvaartsdag;
- Pinkstermaandag;
- 11 juli;
- 21 juli;
- 15 augustus;
- 1 november;
- 2 november;
- 11 november;
- 25 december;
- 26 december;

Bovenop deze feestdagen heeft het personeelslid recht op één bijkomende feestdag die vrij kan opgenomen worden overeenkomstig de regels die gelden inzake jaarlijkse vakantie.

Het personeelslid in dienst krachtens artikel 186 §2, 3° DLB heeft betaalde vakantie op de volgende feestdagen:

- 1 januari;
- Paasmaandag;
- 1 mei;
- Hemelvaartsdag;
- Pinkstermaandag;
- 11 juli;
- 21 juli;
- 15 augustus;
- 1 november;
- 11 november;
- 25 december.

Daarnaast worden drie dagen dienstvrijstelling toegekend.

Als een feestdag samenvalt met een zaterdag of een zondag, wordt deze dag vervangen door een andere dag die vrij kan opgenomen worden overeenkomstig de regels die gelden inzake jaarlijkse vakantie. Vervangende feestdagen kunnen pas opgenomen worden nadat de feestdag die recht geeft op de vervanging heeft plaatsgehad, met uitzondering van de vervangende feestdagen na 1 november. Deze kunnen vanaf 1 november worden opgenomen.

Als een personeelslid moet werken op een feestdag krijgt hij de compensatie zoals voorzien in artikel 196 van de rechtspositieregeling en bijkomend een extra vrije dag, die als gewerkte dag betaald wordt, en mag worden opgenomen zoals de jaarlijkse vakantiedagen.

## Artikel 12 – Jaarlijkse vakantiedagen

### §1 Algemeen

Het personeelslid heeft recht op 35 werkdagen betaalde vakantie voor een volledig dienstjaar

Het personeelslid, in dienst krachtens artikel 186 §2, 3° DLB heeft recht op 26 werkdagen betaalde vakantie.

Voor contractuele personeelsleden wordt een onderscheid gemaakt tussen de wettelijke vakantiedagen (20) en de bijkomende (15).

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

De vakantiedagen kunnen in principe worden genomen naar keuze van het personeelslid, na overleg met zijn leidinggevende en rekening houdend met de dienstnoodwendigheden.

Elk jaar kunnen maximum vier vakantiedagen opgenomen worden zonder dat het dienstbelang kan ingeroepen worden om het verlof te weigeren.

### §2 Aanvraagmodaliteiten

Jaarlijkse vakantie kan per uur worden opgenomen.

Daarnaast dient ieder personeelslid jaarlijks twee aansluitende weken vakantie te nemen, wat hoofdverlof genoemd wordt.

De vakantiedagen moeten vooraf worden aangevraagd bij de leidinggevende. Hierbij dienen eerst de bijkomende dagen en nadien de wettelijke opgenomen te worden.

Hoofdverlof in de maanden juli en augustus dient bij voorkeur voor 31 maart van elk jaar bij de leidinggevende aangevraagd te worden.

Korte vakantieperiodes of afzonderlijke vakantiedagen moeten minstens 4 werkdagen vooraf aangevraagd worden aan de leidinggevende.

Van deze termijn kan worden afgeweken in dringende gevallen en voor zover de continuïteit van de dienst niet in het gedrang komt.

Als de aangevraagde dagen of periodes niet verzoenbaar zijn met de behoeften van de dienst, dan wordt dit zo vlug mogelijk meegedeeld aan het personeelslid.

### §3 Toekenning verlof

De vakantiedagen worden toegestaan door de leidinggevende.

De leidinggevende zal zich niet gebonden achten door de verbintenissen die de personeelsleden zijn aangegaan vooraleer hun vakantie werd toegestaan.

### §4 Overdracht

Het vakantieverlof moet genomen worden tijdens het kalenderjaar waarop het betrekking heeft. Bepaalde overdracht naar het volgend kalenderjaar is mogelijk indien, ingevolge dienstnoodwendigheden, het personeelslid verhinderd is zijn/haar verlof of een gedeelte ervan te genieten tijdens het kalenderjaar, en dit met een maximum van 5 dagen tot uiterlijk 1 april van het volgend kalenderjaar.

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

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

### Artikel 13 – Opzeggingstermijnen

Op het statutair personeel gelden de bepalingen van de rechtspositieregeling.

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

### Artikel 14 – Rechten en plichten en verboden handelingen

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

Het is de personeelsleden verboden:

- gereedschappen, werktuigen of machines te gebruiken of in werking te stellen welke niet aan het personeelslid werden toevertrouwd of onder diens toezicht geplaatst;
- te roken in alle lokalen;
- andere personen in de organisatie binnen te leiden zonder daarvoor de toestemming te hebben;
- drukwerken of gelijkaardige berichten (syndicale berichten uitgezonderd) te verdelen of uit te hangen, vergaderingen te houden, propaganda te voeren, bijdragen te innen, collecten te doen of voorwerpen te koop aan te bieden op de werkplaats, zonder de uitdrukkelijke toestemming van het bestuur;
- alcoholische dranken en andere genotsmiddelen op de werkplaats te brengen en te nuttigen;
- op de werkvloer onder invloed te zijn van verdoovende middelen (alcohol, drugs, bepaalde medicatie,..);
- persoonlijke bezoeken te ontvangen en persoonlijke telefoongesprekken te voeren, behalve in geval van dringendheid en mits voorafgaande toestemming van het diensthoofd;
- persoonlijk werk mee te brengen en uit te voeren;
- geschenken of gelden te aanvaarden die een sfeer of schijn van partijdigheid kunnen doen ontstaan waardoor het lijkt dat de personeelsleden niet langer onpartijdig, onafhankelijk en objectief kunnen beslissen;
- goederen of enig materiaal dat aan het bestuur en de diensten toebehoort te vervreemden.

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

### Artikel 15 – Neutraliteit

De personeelsleden leven nauwgezet en op onvoorwaardelijke wijze de voorschriften na die van kracht zijn binnen het bestuur betreffende de neutraliteit, dit met het oog op het vrijwaren van een vreedzame en verdraagzame werkplaats.

De personeelsleden zijn verplicht om zich op de werkvloer en in relatie tot derden, met wie ze in opdracht van de organisatie in contact komen, neutraal te gedragen op religieus, politiek en filosofisch vlak.

## Artikel 16 – Sancties, orde- en tuchtmaatregelen contractuele personeelsleden

### Algemeen

Het personeelslid kan gesanctioneerd worden wegens om het even welke tekortkoming aan de verplichtingen die hem worden opgelegd door de Wet, dit arbeidsreglement of de individuele arbeidsovereenkomst.

Naargelang de ernst van de tekortkoming, kunnen de volgende sancties worden toegepast:

- de mondelinge verwittiging;
- de schriftelijke verwittiging (via aangetekend schrijven);
- de schorsing voor 3 dagen, zonder loon of vergoeding;
- het ontslag.

Eventuele sancties, behoudens ontslag, zullen aan het personeelslid overgemaakt worden uiterlijk de eerste werkdag die volgt op de dag waarop de tekortkoming werd vastgesteld.

De algemeen directeur of het door hem aangeduide personeelslid maakt, na het horen van het personeelslid, van de vastgestelde inbreuken een schriftelijk verslag op. Dit verslag moet betekend worden aan het betrokken personeelslid dat de mogelijkheid heeft schriftelijk zijn verweermiddelen in te dienen.

De personeelsleden die opmerkingen hebben of beroep willen instellen tegen de aan hen betekende sancties, kunnen dit schriftelijk melden aan de aanstellende overheid.

Het beroep dient schriftelijk tegen ontvangstbewijs ingediend te worden bij de algemeen directeur. Het personeelslid moet in zijn beroep duidelijk maken of men wenst gehoord te worden. Het beroep moet uiterlijk de derde werkdag die volgt op het betekenen van de sanctie ingediend worden, zo niet wordt de sanctie definitief. Het personeelslid mag zich laten bijstaan door een afgevaardigde van de vakorganisatie of een raadsman.

De aanstellende overheid zal zijn definitief standpunt aan het personeelslid bekendmaken, ten laatste binnen de maand nadat het beroep ontvangen werd.

Het ontslag wordt gegeven overeenkomstig de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten.

### Ontslag wegens dringende redenen:

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

- inbreuken die als zware fout worden beschouwd in het reglement tijdsregistratie (bijlage);
- ongewettigde afwezigheid na schriftelijke ingebrekestelling;
- zware beledigingen en immoraliteit;
- voorleggen van valse attesten;
- druggebruik, dealen van drugs, alcoholintoxicatie en dronkenschap;
- diefstal en plegen van geweld;
- herhaaldelijke kleinere fouten die blijven duren na een schriftelijke vermaning, inbegrepen herhaalde kortere afwezigheden zonder grondige reden, het herhaald te laat komen of te vroeg vertrekken;
- opzettelijk schade toebrengen aan machines en programmatuur;
- overtreden van elementaire veiligheidsvoorschriften;

- herhaaldelijke ongerechtvaardigde afwezigheid en afwezigheid zonder verwittiging, na schriftelijke ingebrekestelling;
- de weigering een onder de functie-inhoud vallende opdracht uit te voeren;
- aan derden een inlichting, gedekt door het beroepsgeheim, bekend maken;
- alles wat strijdig is met de goede zeden;
- in het algemeen, het niet-naleven van de voorschriften vervat in de individuele overeenkomst of in dit reglement.

In alle geschillen is de aanstellende overheid bevoegd.

### **Artikel 17 – Sancties, orde- en tuchtmaatregelen statutaire personeelsleden**

Voor het statutair personeel is de tuchtprocedure zoals voorzien in artikel 200 van het Decreet over het Lokaal Bestuur van toepassing.

De volgende tuchtstraffen kunnen worden opgelegd:

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

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

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

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

## ARBEIDSONGESCHIKTHEID

### Artikel 18 – Principe

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

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

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

### Artikel 19 – Modaliteiten bij ziekte of ongeval

#### §1. Melding en attestering

Het personeelslid is verplicht zijn leidinggevende, persoonlijk en telefonisch, onmiddellijk op de hoogte te brengen van de arbeidsongeschiktheid. Een melding via sms, app of voicemail volstaat niet. Indien de leidinggevende niet bereikbaar is, wordt de personeelsdienst verwittigd.

Deze mededeling moet de leidinggevende bereiken uiterlijk binnen het uur volgend op de aanvang van zijn dagprestatie. Indien het personeelslid evenwel gebonden is aan een bijzondere uurindeling, moet de leidinggevende op de hoogte gebracht zijn voor de aanvang van de dienstprestaties. Het personeelslid deelt de volgende zaken mee:

- de plaats waar het verblijft
- de vermoedelijke duur van de afwezigheid
- de mogelijkheid om de woning al dan niet te verlaten

Behoudens in geval van overmacht bezorgt het personeelslid het bestuur uiterlijk binnen de 2 werkdagen te rekenen vanaf het begin van de afwezigheid wegens arbeidsongeschiktheid een geneeskundig getuigschrift. Het geneeskundig getuigschrift maakt melding van de arbeidsongeschiktheid, alsmede van de waarschijnlijke duur ervan, de plaats van verblijf tijdens de ziekte wanneer die verschilt van het door het bestuur gekende adres, en of het personeelslid zijn plaats van verblijf al dan niet mag verlaten. Het personeelslid kan het attest ofwel afgeven, doormailen of opsturen naar het bestuur. De postdatum geldt als verzendingsdatum. Het personeelslid dient geen getuigschrift te bezorgen bij een afwezigheid wegens ziekte of een ongeval van één dag. Van deze mogelijkheid kan maximaal drie keer per kalenderjaar gebruik gemaakt worden. Er dient ook geen getuigschrift bezorgd te worden wanneer men in de loop van een werkdag arbeidsongeschikt wordt en de eerstvolgende werkdag het werk hervat.

Behoudens in geval van overmacht kan het laattijdig bezorgen of overhandigen van het getuigschrift leiden tot het verlies van het recht op het loon dat het bestuur voor de dagen van arbeidsongeschiktheid voorafgaand aan de dag van afgifte of verzending van het getuigschrift zou verschuldigd geweest zijn, in geval de dagen van afwezigheid tijdig zouden gerechtvaardigd geweest zijn als afwezigheid wegens arbeidsongeschiktheid.

Dezelfde regels zijn van toepassing in geval van verlenging van de ziekte. Indien de periode van ongeschiktheid langer duurt dan de voorziene datum, licht het personeelslid onmiddellijk zijn leidinggevende en de personeelsdienst in over de verlenging en moet het personeelslid uiterlijk de dag na het verlopen van de eerste arbeidsongeschiktheid een nieuw medisch getuigschrift overhandigen of opsturen.

#### §2. Controlegeneeskunde

De controlearts gaat na of het personeelslid werkelijk arbeidsongeschikt is, verifieert de waarschijnlijke duur van de arbeidsongeschiktheid en, in voorkomend geval, de andere medische gegevens voor zover

die noodzakelijk zijn voor de ziektecontrole. Alle andere vaststellingen vallen onder het beroepsgeheim.

Het personeelslid mag niet weigeren een door het bestuur aangewezen en betaalde controlearts, die voldoet aan de bepalingen van de wet van 13 juni 1999 betreffende de controlegeneeskunde, te ontvangen, noch zich door deze te laten onderzoeken. Behoudens wanneer diegene die het geneeskundig getuigschrift aan het personeelslid heeft afgeleverd oordeelt dat zijn gezondheidstoestand hem niet toelaat zich naar een andere plaats te begeven, moet het personeelslid zich bij de controlearts aanbieden als het daarom wordt verzocht. De reiskosten van het personeelslid zijn ten laste van het bestuur.

Behoudens in geval van overmacht kan het weigeren van een onderzoek of het niet ingaan op een uitnodiging van de controlearts, leiden tot het verlies van het recht op het loon dat het bestuur voor de dagen van arbeidsongeschiktheid voorafgaand aan de dag van de uiteindelijke controle verschuldigd zou geweest zijn.

De controlearts overhandigt zo spoedig mogelijk, eventueel na raadpleging van diegene die het geneeskundig getuigschrift heeft afgeleverd, zijn bevindingen schriftelijk aan het personeelslid. Indien het personeelslid op dat ogenblik kenbaar maakt dat hij niet akkoord gaat met de bevindingen van de controlearts, wordt dit door deze laatste vermeld op voornoemd geschrift. Vanaf de datum van het eerste controleonderzoek waartoe het personeelslid werd uitgenodigd of de datum van het eerste huisbezoek van de controlearts, kan aan het personeelslid het recht worden ontzegd op loon, met uitzondering van de periode van arbeidsongeschiktheid waarover er geen betwisting is.

Onverminderd de bevoegdheid van de hoven en rechtbanken worden de geschillen van medische aard welke rijzen tussen het personeelslid en de controlearts bij wijze van scheidsrechterlijke procedure beslecht. De beslissing die voortvloeit uit deze scheidsrechterlijke procedure is definitief en bindt de partijen.

Binnen twee werkdagen na de overhandiging van de bevindingen door de controlearts, kan de partij die er het meest belang bij heeft (personeelslid of bestuur) met het oog op het beslechten van het medisch geschil een arts-scheidsrechter aanwijzen die voldoet aan de bepalingen van de wet van 13 juni 1999 betreffende de controlegeneeskunde en voorkomt op de lijst die in uitvoering van voornoemde wet werd vastgesteld, voor zover over de aanwijzing van de arts-scheidsrechter binnen voornoemde termijn geen akkoord kon worden bereikt. Het bestuur kan de controlearts uitdrukkelijk machtiging geven om de arts-scheidsrechter aan te wijzen. Evenzo kan het personeelslid aan diegene die hem het geneeskundig getuigschrift overhandigd heeft (behandelend arts) uitdrukkelijk machtiging geven om de arts-scheidsrechter aan te wijzen.

De arts-scheidsrechter voert het medisch onderzoek uit en beslist in het medisch geschil binnen drie werkdagen na zijn aanwijzing. Alle andere vaststellingen vallen onder het beroepsgeheim.

De kosten van deze procedure, alsmede de eventuele verplaatsingskosten van het personeelslid, vallen ten laste van de verliezende partij.

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

Het loon is verschuldigd voor de periode dat het personeelslid als arbeidsongeschikt werd erkend naar aanleiding van de beslechting van het geschil.

## Artikel 20 – Modaliteiten bij werkhervatting

### 1. Verplicht ‘onderzoek bij werkhervatting’

Na minstens vier opeenvolgende weken afwezigheid wegens om het even welke ziekte, aandoening, ongeval of wegens bevalling, worden de personeelsleden tewerkgesteld in een veiligheidsfunctie, een functie met verhoogde waakzaamheid of een activiteit met welbepaald risico, verplicht aan een onderzoek bij werkhervatting onderworpen.

Op verzoek van het personeelslid of wanneer de preventieadviseur-arbeidsarts het nodig oordeelt wegens de aard van de ziekte, de aandoening of het ongeval, kan het onderzoek bij werkhervatting plaatsvinden na een afwezigheid van kortere duur. Dit onderzoek gebeurt ten vroegste op de dag waarop het werk of de dienst wordt hernomen en ten laatste op de tiende werkdag daarna.

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

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

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

### 3. Vervroegde werkhervatting

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

In dit geval kan het bestuur een onderzoek bij de arbeidsarts vragen wanneer het personeelslid een risicofunctie uitvoert en minstens 4 weken afwezig was.

### 4. Gedeeltelijke werkhervatting

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

### 5. Werkhervatting in het kader van een re-integratietraject

Indien met het oog op de werkhervatting een re-integratietraject wordt aangevraagd, dient rekening te worden gehouden met de bepalingen voorzien in bijlage 18 van dit arbeidsreglement.

Voor statutaire personeelsleden gelden tevens de bepalingen van de rechtspositieregeling. Contractuele personeelsleden hebben hiervoor in voorkomend geval de toestemming van de adviserend arts van het ziekenfonds nodig.

## Artikel 21 – Modaliteiten bij arbeidsongeval of arbeidswegongeval

Het personeelslid dat slachtoffer is van een arbeids(weg)ongeval, zal zo vlug als mogelijk de personeelsdienst en de leidinggevende op de hoogte brengen, ook al heeft dit ongeval geen arbeidsongeschiktheid tot gevolg. Deze verplichting geldt ook in het weekend en op feestdagen. De attestering kan best de dag van het ongeval door een arts gebeuren.

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

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

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

## BETALING VAN HET LOON

### Artikel 22 – Tijdstip

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

Alle personeelsleden ontvangen hun loon per maand. Dit gebeurt vooraf voor het statutair personeel en na de vervallen termijn voor het contractueel personeel. De uitbetaling van het loon gebeurt uiterlijk de laatste werkdag van de maand.

### Artikel 23 – Loonfiche

Ieder personeelslid ontvangt een loonfiche, die betrekking heeft op de weddeberekening van het hem/haar uitgekeerde loon. Op persoonlijk verzoek zal aan elk personeelslid uitleg door de personeelsdienst worden verschaft.

Indien bij de berekening of bij de vaststelling van de maatstaven, die aan de grondslag liggen van de berekening van het salaris, een vergissing werd begaan, zal de partij die deze vergissing opmerkt, onmiddellijk de tegenpartij hiervan in kennis stellen.

### Artikel 24 - Elektronische loonfiche

Het bestuur creëert de mogelijkheid om de loonfiche op een veilige manier digitaal ter beschikking te stellen van het personeelslid. Het bestuur waarborgt dat de digitale loonfiche inhoudelijk overeenstemt met de loonbrief in papieren vorm.

Het personeelslid kan steeds beslissen om terug over te schakelen op een papieren loonfiche.

### Artikel 25 – Wijze van betalen

De betaling geschiedt in giraal geld door overschrijving op een bank- of postrekening mits schriftelijke toestemming van het personeelslid.

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

## RECHTEN EN PLICHTEN VAN HET TOEZICHTHOUDEND PERSONEEL

### Artikel 26 – Toezichthoudend personeel

Het lokaal bestuur heeft het recht om gezag uit te oefenen met betrekking tot de arbeidsprestaties van zijn/haar personeelsleden. Deze rol wordt vervoegd door die personeelsleden die conform hun functieomschrijving binnen het bestuur hiërarchisch of functioneel gezag uitoefenen met name de algemeen directeur als hoofd van het personeel en de leidinggevenden. Als leden van de hiërarchische lijn nemen zij ook een aantal taken op met betrekking tot het welzijn van het personeel.

Wanneer een lid van het toezichthoudend personeel afwezig is, wordt hij/zij vervangen door een hiërarchisch hoger personeelslid, tenzij anders beslist. De plaatsvervanger verkrijgt daardoor dezelfde toezichthoudende rechten en plichten.

### Artikel 27 – Taken

Het toezichthoudend personeel heeft als taak de productiviteit en de kwaliteit van het werk op te volgen. Zij houden eveneens toezicht op de naleving van de arbeidsvoorwaarden. Bijgevolg is het toezichthoudend personeel bevoegd om de aanwezigheden te controleren, taken te verdelen, de voorschriften inzake veiligheid, hygiëne en andere dienstnota's te doen naleven en orde en tucht in het bestuur te behouden. De leidinggevenden organiseren op regelmatige tijdstippen een gestructureerd overleg met de personeelsleden. Van de personeelsleden wordt verwacht dat zij actief aan dit overleg deelnemen.

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

De hiërarchische lijn moet zorgen voor de dagelijkse uitvoering van het preventiebeleid. Hiertoe hebben zij volgende specifieke taken:

- voorstellen en adviezen formuleren aan het bestuur in het kader van het dynamisch risicobeheersingssysteem;
- ongevallen en incidenten die zich op de arbeidsplaats hebben voorgedaan onderzoeken en maatregelen voorstellen om dergelijke ongevallen en incidenten te voorkomen;
- een effectieve controle uitoefenen op de arbeidsmiddelen, de collectieve en persoonlijke beschermingsmiddelen en de gebruikte stoffen en preparaten teneinde onregelmatigheden vast te stellen en maatregelen te nemen om hieraan een einde te maken;
- tijdig het advies inwinnen van de Diensten voor Preventie en Bescherming op het werk;
- controleren of de verdeling van de taken op een zodanige wijze geschiedt dat de verschillende taken worden uitgevoerd door de personeelsleden die de daartoe vereiste bekwaamheid hebben en de vereiste opleiding en instructies hebben ontvangen;
- waken over de naleving van de instructies die in toepassing van de wetgeving inzake het welzijn van de personeelsleden bij de uitvoering van hun werk moeten worden verstrekt;
- zich ervan vergewissen dat de personeelsleden de inlichtingen die zij gekregen hebben in toepassing van de wetgeving inzake het welzijn van de personeelsleden bij de uitvoering van hun werk goed begrijpen en in praktijk brengen;
- het onthaal van elke beginnend personeelslid organiseren en een ervaren personeelslid aanduiden die ermee belast is deze te begeleiden. Het door het bestuur aangeduide hiërarchische overste, belast met het verzekeren van het onthaal, tekent onder zijn naam een document waaruit blijkt

dat in het kader van zijn taken de nodige inlichtingen en instructies werden verstrekt met betrekking tot het welzijn op het werk.

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

## WELZIJN OP HET WERK, ORDE, HYGIËNE EN VEILIGHEIDSMATREGELEN

### Artikel 28 – Preventie en bescherming

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

De personeelsleden:

- bewaren hun persoonlijke kledij en goederen in de daarvoor bestemde kleedkamer;
- eten in de daarvoor bestemde lokalen van het bestuur;
- onderwerpen zich aan alle medische onderzoeken, telkens als deze georganiseerd worden volgens de wettelijke en reglementaire bepalingen.

Daartoe moeten de personeelsleden de instructies gegeven door de leidinggevende navolgen, zoals:

1. op de juiste wijze gebruik maken van machines, toestellen, gereedschappen, gevaarlijke stoffen, vervoermiddelen en andere middelen;
2. op de juiste wijze gebruik maken van de persoonlijke beschermingsmiddelen die hun ter beschikking zijn gesteld;
3. het bestuur en de preventieadviseur onmiddellijk op de hoogte brengen van iedere werksituatie waarvan zij redelijkerwijs kunnen vermoeden dat deze een ernstig en onmiddellijk gevaar voor de veiligheid en de gezondheid met zich brengt, alsmede van elk vastgesteld gebrek in de beschermingssystemen;
4. bijstand verlenen aan het bestuur en de interne dienst voor preventie en bescherming op het werk, zolang dat nodig is om hen in staat te stellen alle taken uit te voeren of aan alle verplichtingen te voldoen die met het oog op het welzijn van de personeelsleden bij de uitvoering van hun werk zijn opgelegd;
5. bijstand verlenen aan het bestuur en de interne dienst voor preventie en bescherming op het werk, zolang dat nodig is, opdat de werkgever ervoor kan zorgen dat het werkmilieu en de arbeidsomstandigheden veilig zijn en geen risico's opleveren voor de veiligheid en de gezondheid binnen hun werkterrein;
6. op positieve wijze bijdragen tot het preventiebeleid dat wordt tot stand gebracht in het kader van de bescherming van de werknemers tegen psychosociale risico's op het werk, zich onthouden van iedere daad van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk en zich onthouden van elk wederrechtelijk gebruik van de klachtenprocedure.

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

## Artikel 29 – Werken met gevaarlijke machines

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

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

Gebreken, onvoldoende functionerende beveiligingen, het in slechte staat zijn van gereedschappen en machines, ... dienen onmiddellijk aan de direct leidinggevende gemeld te worden, die het op zijn beurt aan de preventieadviseur dient over te maken en de nodige maatregelen treft opdat onveilige arbeidsmiddelen niet meer kunnen gebruikt worden.

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

## Artikel 30 – Werkkledij en persoonlijke beschermingsmiddelen (PBM's)

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

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

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

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

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

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

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

Het is de aanstellende overheid die instaat voor het onderhoud, de herstelling en zo nodig de vervanging van de werkkledij en PBM'S.

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

## Artikel 31 – Orde en hygiëne

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

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

In toepassing van de welzijnswet voorziet het bestuur o.a. de nodige sociale voorzieningen die ter beschikking van het personeel staan.

Alle personeelsleden moeten volgende regels respecteren, tenzij uitdrukkelijke toestemming van het diensthoofd:

- Het gebruiken van de maaltijden in de personeelsruimte;
- Bijzondere aandacht besteden aan persoonlijke hygiëne en uiterlijke verzorging;
- Het voorafgaand aan de arbeidstaak opbergen van persoonlijke voorwerpen en kledingstukken. Het bestuur is niet verantwoordelijk voor diefstal.

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

### **Artikel 32 – Brandveiligheid**

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

Bij brandgevaarlijke werken (slijpen, branden, lassen, ...) die niet op een vaste daartoe ingerichte werkpost gebeuren moet een vuurvergunning bekomen worden bij de preventieadviseur.

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

Vluchtwegen mogen nooit geblokkeerd worden.

### **Artikel 33 – Ongevallen en incidenten, eerste hulp en verbandkist**

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

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

Het personeelslid dat een wonde heeft opgelopen, is verplicht deze te laten verzorgen.

De EHBO-hulpverlener dient na de verzorging het EHBO-register in te vullen waarin hij volgende element vermeldt:

- De naam van de hulpverlener;
- De naam van het slachtoffer;
- De plaats, de datum, het uur, de beschrijving en de omstandigheden van het ongeval of het onwel worden;
- De aard, de datum en het uur van de interventie;
- De identiteit van de eventuele getuigen.

Een lijst met vermelding van de bevoegde EHBO-hulpverleners kan geraadpleegd worden via het intranet.

De verbandkisten met inbegrip van het EHBO-register vereist bij de welzijnswet bevinden zich op elke plaats van tewerkstelling op een duidelijk aangeduide plaats.

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

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

### Artikel 34– Principe

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

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

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

Ieder personeelslid dat bij de uitvoering van het werk meent het slachtoffer te zijn van psychosociale aspecten, waaronder stress, burn-out, geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag, kan zich wenden tot één van volgende personen :

- Voor de personeelsleden van het OCMW, De preventieadviseur, behorende tot Liantis, Externe Dienst voor Preventie en Bescherming, via 078/15.02.00, iedere werkdag tussen 9u00-17u00.
- Voor de personeelsleden van de gemeente, De preventieadviseur, behorende tot Mensura, Externe Dienst voor Preventie en Bescherming, via 02/549.71.57, iedere werkdag tussen 9u00-17u00.

### Artikel 35 – Begrippen

Wordt verstaan onder:

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

2° Geweld: 'elke feitelijkheid waarbij een personeelslid of een andere persoon psychisch of fysiek wordt bedreigd bij de uitvoering van het werk'.

3° Pesterijen: 'een onrechtmatig geheel van meerdere gelijkaardige of uiteenlopende gedragingen, die plaatshebben gedurende een bepaalde tijd. Zij kunnen zowel binnen als buiten de organisatie voorkomen en hebben tot doel of hebben als gevolg dat:

- de persoonlijkheid, de waardigheid of de fysieke of psychische integriteit van een personeelslid of een andere persoon bij de uitvoering van het werk wordt aangetast

- en/of de betrekking van de persoon, die meent het slachtoffer te zijn van dergelijk gedrag, in gevaar wordt gebracht
- en/of een bedreigende, beledigende, vernederende of kwetsende omgeving wordt gecreëerd.

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

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

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

### Artikel 36 – Preventieadviseur en vertrouwenspersoon

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

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

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

### Artikel 37 – Preventiemaatregelen

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

### Artikel 38 – Procedure

#### 1. Interne procedure

Naast de mogelijkheid zich rechtstreeks te wenden tot het bestuur, de hiërarchische leidinggevende of de vakbondsafgevaardigde, kan het personeelslid dat meent psychische en/of lichamelijke schade te ondervinden ten gevolge van psychosociale risico's op het werk, een beroep doen op een specifieke interne procedure. In dat geval wendt het personeelslid zich tot de vertrouwenspersoon of de bevoegde preventieadviseur psychosociale lasten.

#### 1.1. Informele psychosociale interventie

Het personeelslid dat meent het slachtoffer te zijn van psychosociale aspecten als stress, burn-out, geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk, richt zich tot voormelde vertrouwensperso(n)en of preventieadviseur die is aangeduid voor de organisatie.

De vertrouwenspersoon, of eventueel preventieadviseur hoort het personeelslid binnen de 10 kalenderdagen na het eerste contact en informeert het personeelslid over de mogelijkheid tot een

informele of formele interventie. Nadien kiest het personeelslid welke procedure hij/zij wenst te doorlopen .

De vertrouwenspersoon of de preventieadviseur streeft naar een informele oplossing door middel van gesprekken, actief luisteren, een interventie of een verzoeningsprocedure.

De preventieadviseur ondertekent het document met daarin het type informele psychosociale interventie gekozen door het personeelslid. Dit document wordt eveneens gedateerd en ondertekend door de verzoeker die daarvan een kopie ontvangt. Bij een verzoeningspoging is het akkoord van beide partijen nodig.

### 1.2. Formele psychosociale interventie

Indien de informele interventie tot geen resultaat leidt of onmogelijk blijkt, of wanneer het personeelslid geen informele interventie wenst, neemt de preventieadviseur, op uitdrukkelijk verzoek van het slachtoffer, het verzoek tot formele psychosociale interventie (verder 'verzoek') in ontvangst.

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

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

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

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

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

### 1.2.1. Een verzoek met een individueel karakter

#### 1) Onderzoek van de psychosociale aspecten met uitzondering van de feiten van geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag

- Zodra een verzoek is ingediend, brengt de preventieadviseur het bestuur op de hoogte van het feit dat er een verzoek is ingediend met een individueel karakter en deelt hij de identiteit van het personeelslid mee.

De preventieadviseur onderzoekt de specifieke arbeidssituatie, eventueel rekening houdend met de informatie die hij verkregen heeft van andere personen. De beklagde en de eventuele getuige(n) ontvangen een kopie van hun verklaring.

- Uiterlijk drie maanden na de aanvaarding van het verzoek, deelt de preventieadviseur zijn advies mee aan het bestuur en brengt hij het personeelslid schriftelijk op de hoogte. Dit advies bevat naast de omschrijving van het verzoek en de context ervan, ook de identificatie van de gevaren en de elementen die een positieve en negatieve invloed hebben op de arbeidssituatie. Indien de vertrouwenspersoon betrokken is geweest bij de informele fase, dan deelt de preventieadviseur het advies ook mee aan deze partij.
- Deze termijn kan verlengd worden met maximum drie maanden, indien de preventieadviseur gegronde redenen heeft het advies uit te stellen. Hij motiveert schriftelijk zijn keuze aan het bestuur, de verzoeker en andere rechtstreeks betrokken personen.
- Uiterlijk twee maanden na het advies te hebben ontvangen van de preventieadviseur deelt het bestuur schriftelijk de gemotiveerde beslissing over de gevolgen mee aan de verzoeker, andere betrokken personen en de preventieadviseur. Indien de arbeidsvoorwaarden van het personeelslid wijzigen, dan dient het bestuur het personeelslid vooraf te horen.
- Indien het bestuur geen beslissing neemt, of geen gevolgen verleent aan de beslissing en het personeelslid op die manier ernstige schade kan oplopen, dan dient de preventieadviseur contact op te nemen met de ambtenaar van het toezicht op het welzijn op het werk. Dit is eveneens van toepassing als de aangeklaagde het bestuur zelf is of deel uitmaakt van het leidinggevend personeel.

#### 2) onderzoek met betrekking tot feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag

- De preventieadviseur brengt het bestuur op de hoogte van de identiteit van het personeelslid (omwille van de bescherming tegen ontslag).
- De preventieadviseur deelt zo snel mogelijk aan de beklagde de feiten mee die hem ten laste worden gelegd en onderzoekt volledig onpartijdig het verzoek. Hij hoort eenieder die nuttige informatie kan aanbrengen.
- Zodra er een getuigenverklaring is, brengt de preventieadviseur het bestuur op de hoogte van dit feit en deelt hij de identiteit van de getuigen mee (omwille van de bescherming tegen ontslag).
- De beklagde en de eventuele getuige(n) ontvangen een kopie van hun verklaring.

- Uiterlijk drie maanden na de aanvaarding van het verzoek overhandigt de preventieadviseur aan het bestuur een geschreven advies en brengt hij het personeelslid op de hoogte. Dit document bevat naast de samenvatting van de feiten en eventueel het resultaat van de verzoeningspoging eveneens een analyse van de oorzaken van de feiten en de maatregelen die moeten genomen worden om de feiten te doen stoppen. Ook andere preventiemaatregelen kunnen opgenomen worden. Indien de vertrouwenspersoon betrokken is geweest bij de informele fase, dan deelt de preventieadviseur het advies ook mee aan deze partij.
- Deze termijn kan verlengd worden met maximum drie maanden, indien de preventieadviseur gegronde redenen heeft het advies uit te stellen. Hij motiveert schriftelijk zijn keuze aan het bestuur, de verzoeker en andere rechtstreeks betrokken personen.
- Uiterlijk twee maand na het advies te hebben ontvangen van de preventieadviseur deelt het bestuur schriftelijk de gemotiveerde beslissing over de gevolgen mee aan de verzoeker, andere betrokken personen en de preventieadviseur. Indien de arbeidsvoorwaarden van het personeelslid wijzigen, dan dient het bestuur het personeelslid vooraf te horen.
- Indien de arbeidssituatie van het personeelslid het niet toelaat te wachten op het advies en de beslissing door het bestuur, dan kan de preventieadviseur bewarende maatregelen voorstellen. Het bestuur licht het personeelslid in over de beslissing.
- Indien het bestuur geen beslissing neemt, of geen gevolgen verleent aan de beslissing, en het personeelslid op die manier ernstige schade kan oplopen, dan dient de preventieadviseur contact op te nemen met de ambtenaar van het toezicht op het welzijn op het werk. Dit is eveneens van toepassing als de aangeklaagde het bestuur zelf is of deel uitmaakt van het leidinggevend personeel.
- Het personeelslid kan bij de arbeidsgerechten een rechtsvordering instellen tot herstel van de materiële en morele schade. Deze rechtsvordering is gelijk aan de werkelijk geleden schade, of is een forfaitair bedrag dat overeenkomt met drie maanden brutoloon van het slachtoffer.

### **1.2.2. Een verzoek met een collectief karakter**

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

- Indien het bestuur geen beslissing neemt, of geen (gepaste) gevolgen verleent aan de beslissing, en indien het personeelslid akkoord is, behandelt de preventieadviseur het verzoek overeenkomstig het verzoek met een individueel karakter.

## 2. Externe procedure

Het personeelslid dat meent psychische schade te ondervinden, al dan niet gepaard met lichamelijke schade ten gevolge van psychosociale risico's op het werk, waaronder geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk, kan zich wenden tot de Inspectie van het Toezicht op het Welzijn op het Werk, het arbeidsauditoraat of de Arbeidsrechtbank.

### Artikel 39 - Register voor feiten van derden

Personeelsleden kunnen in contact komen met personen buiten de organisatie op de arbeidsplaats. Het bestuur dient systematisch de verklaringen te noteren van de personeelsleden die menen het voorwerp te zijn van feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk, die extern van oorsprong zijn. Er wordt aan de personeelsleden de mogelijkheid geboden om deze verklaring anoniem af te leggen.

Deze verklaringen worden opgenomen in een centraal register over feiten van derden.

Dit register wordt bijgehouden door de vertrouwenspersoon of preventieadviseur psychosociale aspecten. Alleen de algemeen directeur, de bevoegde preventieadviseur psychosociale aspecten, de preventieadviseur belast met de leiding van de interne dienst voor preventie en bescherming op het werk en de vertrouwenspersoon hebben toegang tot dit register.

Het bestuur bewaart de verklaringen inzake de feiten die in het register zijn opgenomen, gedurende vijf jaren, te rekenen vanaf de dag dat het personeelslid deze verklaringen heeft laten optekenen. Zowel het betrokken personeelslid als het bestuur kunnen tegen de pleger van de feiten een klacht indienen bij de federale politie.

### Artikel 40 – Bescherming tegen ontslag

Beschermingsmechanismen:

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

De beschermingsmechanismen zijn van toepassing op:

- De personeelsleden die een verzoek hebben ingediend bij de preventieadviseur met betrekking tot geweld, pesten en ongewenst seksueel gedrag op het werk en waarbij de preventieadviseur dit verzoek aanvaard heeft;
- De personeelsleden die een rechtsvordering instellen;
- De personeelsleden die optreden als getuigen, op voorwaarde dat zij de feiten zelf gezien of gehoord hebben en de verklaringen opgetekend worden in een gedateerd en ondertekend geschrift.

- De personeelsleden die een verzoek hebben ingediend bij de met het toezicht belaste ambtenaar, bij de politiediensten, een lid van het Openbaar ministerie of de onderzoeksrechter.

### **Artikel 41– Sancties**

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

Voor de statutaire personeelsleden is dit de tuchtprocedure.

Voor de contractuele personeelsleden geldt artikel 16 van dit arbeidsreglement.

### **Artikel 42 – Misbruik van de procedure**

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

Voor de statutaire personeelsleden is dit de tuchtprocedure.

Voor de contractuele personeelsleden geldt artikel 16 van dit arbeidsreglement.

## SLOTBEPALINGEN

### Artikel 43

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

### Artikel 44

Dit arbeidsreglement werd opgesteld en aanvaard overeenkomstig de wettelijke procedure.

## BIJLAGEN

### BIJLAGE 1: UURROOSTERS EN PLAATSEN VAN TEWERKSTELLING

#### Plaatsen van tewerkstelling:

Gemeente Lennik:

- Gemeentehuis, Markt 18, 1750 Lennik;
- Loods technische dienst, Andres Masiusplein 25, 1750 Lennik;
- Gemeentelijke bibliotheek, Schapenstraat 42, 1750 Lennik;
- Gemeentelijke basisschool 't Rakkertje, Assesteenweg 125, 1750 Lennik;
- Gemeentelijke academie, 'Peter Benoît' voor Muziek, Woord en Dans, H. Ghijsselenstraat 19, 1750 Lennik.

OCMW Lennik:

- Sociaal Huis, Deken Verbesseltstraat 9, 1750 Lennik;
- IBO, Assesteenweg 233, 1750 Lennik;
- IBO, Frans Van der Steenstraat 6, 1750 Lennik;
- WCD, Stationstraat 35, 1750 Lennik.

#### Glijdende uurroosters:

##### Technische dienst

	Stamtijd	Glijtijd	Stamtijd	Glijtijd
<b>Maandag</b>	<b>7u45- 12u00</b>	<b>12u00- 12u30</b>	<b>12u30- 15u45</b>	<b>15u45- 16u15</b>
<b>Dinsdag</b>	<b>7u45- 12u00</b>	<b>12u00- 12u30</b>	<b>12u30- 15u45</b>	<b>15u45- 16u00</b>
<b>Woensdag</b>	<b>07u45- 12u00</b>	<b>12u00- 12u30</b>	<b>12u30- 15u45</b>	<b>15u45- 16u00</b>
<b>Donderdag</b>	<b>07u45- 12u00</b>	<b>12u00- 12u30</b>	<b>12u30- 15u45</b>	<b>15u45- 16u00</b>
<b>Vrijdag</b>	<b>07u45- 12u00</b>	<b>12u00- 12u30</b>	<b>12u30- 15u00</b>	<b>15u00- 15u30</b>

##### Technische dienst bij hitte na goedkeuring algemeen directeur

	Stamtijd	Glijtijd	Stamtijd	Glijtijd
<b>Maandag</b>	<b>6u00- 11u00</b>	<b>11u00- 11u30</b>	<b>11u30- 14u00</b>	<b>14u00- 14u30</b>

Dinsdag	6u00-11u00	11u00-11u30	11u30-14u00	14u00-14u30
Woensdag	06u00-11u00	11u00-11u30	11u30-14u00	14u00-14u30
Donderdag	06u00-11u00	11u00-11u30	11u30-14u00	14u00-14u30
Vrijdag	06u00-11u00	11u00-11u30	11u30-13u15	13u15-13u45

#### Technische dienst maaidiensten en veegwagen (ochtendshift)

	Stamtijd	Glijtijd	Stamtijd	Glijtijd
Maandag	6u00-11u00	11u00-11u30	11u30-14u15	14u15-14u45
Dinsdag	6u00-11u00	11u00-11u30	11u30-14u15	14u15-14u45
Woensdag	06u00-11u00	11u00-11u30	11u30-14u15	14u15-14u45
Donderdag	06u00-11u00	11u00-11u30	11u30-14u15	14u15-14u45
Vrijdag	06u00-11u45	11u45-12u15		

#### Technische dienst maaidiensten en veegwagen (namiddagshift)

	Stamtijd	Glijtijd	Stamtijd	Glijtijd
Maandag	13u15-17u30	17u30-18u00	18u00-21u30	21u30-22u00
Dinsdag	13u15-17u30	17u30-18u00	18u00-21u30	21u30-22u00
Woensdag	13u15-17u30	17u30-18u00	18u00-21u30	21u30-22u00
Donderdag	13u15-17u30	17u30-18u00	18u00-21u30	21u30-22u00
Vrijdag	12u00-17u45	17u45-18u15		

**Schoonmaak deeltijds (28/38)**

	Glijtijd	Stamtijd	Glijtijd	Stamtijd	Glijtijd
Maandag	7u45-8u00	8u00-12u00	12u00-12u30	12u30-15u15	15u15-15u45
Dinsdag	7u45-8u00	8u00-12u00	12u00-12u30	12u30-15u15	15u15-15u45
Woensdag					
Donderdag	7u45-8u00	8u00-12u00	12u00-12u30	12u30-15u15	15u15-15u45
Vrijdag	7u45-8u00	8u00-12u00	12u00-12u30	12u30-15u15	15u15-15u45

**Schoonmaak deeltijds (17,5/38)**

	Glijtijd	Stamtijd	Glijtijd
Maandag	10u45-11u00	11u00-15u15	15u15-15u45
Dinsdag	10u45-11u00	11u00-15u15	15u15-15u45
Woensdag			
Donderdag	10u45-11u00	11u00-15u15	15u15-15u45
Vrijdag	10u45-11u00	8u00-14u45	14u45-15u15

**Werkkader buitenschoolse kinderopvang**

Voor de deeltijds tewerkgestelde personeelsleden van de dienst **Initiatief buitenschoolse kinderopvang** geldt volgend **deeltijds variabel tijds kader**:

- Het dagelijks tijdsvak waarin prestaties kunnen worden voorzien is tussen 07u00– 19u00;
- Mogelijke werkdagen: van maandag tot en met vrijdag. Zaterdag en zondag worden voorzien als onregelmatige prestaties;
- Minimale en maximale dagelijkse werktijd: minimale werktijd is 1 uur per dag en maximaal 11 uur per dag;
- Minimale en maximale wekelijkse arbeidsduur: minimale arbeidsduur is 19 uur per week en maximaal 38 uur per week.

- De toepasselijke individuele uurroosters zullen minstens 5 werkdagen vooraf per elektronisch bericht of via aanplakking van een gedateerd en ondertekend bericht ter kennis gebracht worden van de betrokken personeelsleden. voor de personeelsleden van de dienst Thuisopvang zieke kinderen kan het variabel uurrooster niet standaard 5 werkdagen op voorhand worden meegedeeld, dit gezien de specificiteit van de dienst.
- De prestaties die meer gepresteerd worden ten opzichte van de voorziene arbeidstijd worden aanzien als balansuren. Deze uren kunnen opgenomen worden in overleg met het diensthoofd en rekening houdend met de noden van de dienstverlening.
- De balansuren dienen tijdig opgenomen te worden binnen de referentieperiode van 1 jaar. Er kunnen op 30 juni van ieder jaar maximaal 20 balansuren (pro rata tewerkstellingsbreuk) overgedragen worden naar de volgende referentie periode. **De algemeen directeur kan beslissen om de balansuren die omwille van overmacht niet gerecupereerd werden, uit te betalen.**

## Vaste uurroosters

### Aanvullende thuiszorg en gezinszorg

#### Uurrooster 1 voor voltijds verzorgende (38/38)

	Voormiddag		Middagpauze		namiddag	
	Van	Tot	Van	Tot	Van	tot
Maandag	8u00	12u00	12u00	12u30	12u30	16u00
Dinsdag	8u00	12u00	12u00	12u30	12u30	16u00
Woensdag	8u00	12u00	12u00	12u30	12u30	16u00
Donderdag	8u00	12u00	12u00	12u30	12u30	16u00
Vrijdag	8u00	12u00	12u00	12u30	12u30	16u00
Zaterdag						
Zondag						

#### Uurrooster 2 voor voltijds verzorgende (38/38)

	Voormiddag		Middagpauze		namiddag	
	Van	Tot	Van	Tot	Van	tot
Maandag	8u30	12u30	12u30	13u00	13u00	16u30
Dinsdag	8u30	12u30	12u30	13u00	13u00	16u30
Woensdag	8u30	12u30	12u30	13u00	13u00	16u30
Donderdag	8u30	12u30	12u30	13u00	13u00	16u30

Vrijdag	8u30	12u30	12u30	13u00	13u00	16u30
Zaterdag						
Zondag						

Uurrooster 3 voor voltijds verzorgende (38/38)

	Voormiddag		Middagpauze		Namiddag	
	Van	Tot	Van	Tot	Van	Tot
Maandag	8u00	12u00	12u00	12u45	12u45	16u15
Dinsdag	8u00	12u00	12u00	12u45	12u45	16u15
Woensdag	8u00	12u00	12u00	12u45	12u45	16u15
Donderdag	8u00	12u00	12u00	12u45	12u45	16u15
Vrijdag	8u00	12u00	12u00	12u45	12u45	16u15
Zaterdag						
Zondag						

Uurrooster 4 voor voltijds verzorgende (38/38)

	Voormiddag		Middagpauze		Namiddag	
	Van	Tot	Van	Tot	Van	Tot
Maandag	8u00	12u00	12u00	13u00	13u00	16u30
Dinsdag	8u00	12u00	12u00	13u00	13u00	16u30
Woensdag	8u00	12u00	12u00	13u00	13u00	16u30
Donderdag	8u00	12u00	12u00	13u00	13u00	16u30
Vrijdag	8u00	12u00	12u00	13u00	13u00	16u30
Zaterdag						
Zondag						

Uurrooster 5 voor voltijds verzorgende (38/38)

	Voormiddag		Middagpauze		namiddag	
	Van	Tot	Van	Tot	Van	tot

Maandag	8u00	11u48	11u48	12u12	12u12	16u00
Dinsdag	8u00	11u48	11u48	12u12	12u12	16u00
Woensdag	8u00	11u48	11u48	12u12	12u12	16u00
Donderdag	8u00	11u48	11u48	12u12	12u12	16u00
Vrijdag	8u00	11u48	11u48	12u12	12u12	16u00
Zaterdag						
Zondag						

## BIJLAGE 2: REGLEMENT TIJDSREGISTRATIE

### **Artikel 1 – Toepassingsgebied**

1. Dit reglement is van toepassing op alle personeelsleden tewerkgesteld in diensten die zijn aangesloten op het tijdsregistratiesysteem. De registratie is verplicht voor alle personeelsleden.
2. De aanwezigheid van sommige personeelsleden kan evenwel op welbepaalde uren of volgens een vaste dienstregeling zijn vereist. De glijdende werktijdregeling zoals ze wordt beschreven in artikel 2 is dan ook niet noodzakelijk van toepassing op deze personeelsleden. In deze gevallen kunnen afwijkende dag- en weekroosters worden voorgeschreven. De algemeen directeur bepaalt de lijst van personeelsleden die niet onder de glijdende werktijdregeling vallen.
3. Voor deeltijdse personeelsleden wordt door de algemeen directeur, in samenspraak met de rechtstreeks leidinggevende, een individuele regeling uitgewerkt. Alle parameters (te presteren uren, de maximale debet- of credituren,...) worden individueel aangepast aan het gemiddeld aantal te presteren uren per week of per werkperiode. De aanwezigheid dient zich zoveel mogelijk te situeren tijdens de servicetijden

### **Artikel 2 - Principe van de glijdende arbeidstijd**

1. De glijdende werktijdregeling is een systeem waarbij het personeelslid op optimale wijze zijn werktijd kan aanpassen aan de dienstregeling van het openbaar vervoer, aan bepaalde gezinsverplichtingen en aan persoonlijke verlangens en waarbij het noodzakelijk is om de aanwezigheid nauwkeurig te registreren.

De toepassing van de glijdende werktijdregeling mag uiteraard geen afbreuk doen aan de verplichtingen die een openbare dienst heeft tegenover het publiek en aan de goede werking van de dienst.

2. In normale omstandigheden is de dienst zelf verantwoordelijk voor de optimale dienstverlening en de maximale beschikbaarheid. Bij onenigheid beslist de algemeen directeur. Dit kan betekenen dat in uitzonderlijke gevallen prestaties gevraagd worden buiten de servicetijden.
3. In ieder geval moeten de diensten (dit wil niet zeggen elk individueel personeelslid) bereikbaar en verzekerd zijn tijdens de servicetijden. Deze worden door de algemeen directeur vastgesteld.

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

Het personeelslid met een glijdende arbeidstijd moet via het registratiesysteem de tijd van aankomst en vertrek bij de aanvang of beëindiging van de prestaties laten opnemen en registreren.

Aldus moet elk personeelslid volgende tijden registreren:

- begin werktijd;
- einde werktijd;
- begin en einde van de pauze;
- begin en einde van prestaties buiten de gewone arbeidstijdregeling.

Het systeem voorziet automatisch in een pauze van minimaal 30 minuten na 6 uren arbeidsprestaties.

Het is niet toegelaten om te laat op het werk te verschijnen. Het is niet toegelaten om voor een ander personeelslid te registreren.

Elk personeelslid is verplicht onmiddellijk na het registreren van de aankomst het werk aan te vatten en na het beëindigen van de dagtaak onmiddellijk het einde te registreren.

### **Badge**

Aan alle personeelsleden wordt door de personeelsdienst een badge ter beschikking gesteld teneinde te kunnen voldoen aan de registratieverplichting. Deze badge is strikt persoonlijk en mag uitsluitend door het personeelslid zelf gebruikt worden. Elk misbruik hiertegen, wordt aanzien als een ernstige tekortkoming aan de beroepsplicht.

Het personeelslid dat zijn persoonlijke badge verliest moet zich onmiddellijk wenden tot de personeelsdienst waar een nieuwe badge of wachtwoord wordt toegekend. Een eerste vervanging van een verloren badge is kosteloos, vanaf een tweede vervanging zal het personeelslid de kostprijs van de badge moeten vergoeden. Een vervanging van een badge die door slijtage niet meer werkt, gebeurt steeds kosteloos.

Het personeelslid dat zijn badge vergeten is, meldt dit zo snel mogelijk aan het diensthoofd dat het begin- en einduur noteert en doorgeeft aan de personeelsdienst voor manuele ingave.

Indien de personeelsleden omwille van technische storingen niet kunnen registreren met de badge of met het wachtwoord, zijn ze eraan gehouden hun aankomst- en vertrektijden te registreren bij de leidinggevende.

### **Artikel 4 – Bijzondere prestaties**

Indien personeelsleden prestaties dienen te leveren, bijvoorbeeld het bijwonen van vergaderingen, buiten de toegelaten arbeidstijden, kunnen deze slechts gevaloriseerd worden voor zover het diensthoofd hiermee voorafgaandelijk zijn instemming heeft betuigd.

## **Artikel 5 - Beschrijving van de dagelijkse werktijd**

Volgende begrippen worden gehanteerd bij het systeem van de glijdende werktijden:

- de servicetijd: de tijdsduur waarbinnen elke dienst (en niet elk individueel personeelslid) verzekerd moet zijn. De servicetijd wordt vastgesteld in een besluit van de algemeen directeur. De servicetijd kan wijzigen in het kader van het dienstverleningspakket.
- de glijtijd: de periode waarbinnen het tijdstip van het begin en het einde van de prestaties naar keuze kan worden bepaald rekening houdend met de goede werking van de dienst.
- de stamtijd: de periode waarop elk personeelslid moet aanwezig zijn tenzij de afwezigheid verantwoord is door een vakantie, een verlof, een ziekte, een opdracht, een zending, een dienstvrijstelling, enz. Indien een afwezigheid in de stamtijd niet kan worden verantwoord, wordt deze beschouwd als een ongewettigde afwezigheid.
- de normale werktijd: de mogelijke aanwezigheidsuren volgens het systeem waartoe men behoort.
- overuren: de uitzonderlijke prestaties die op verzoek van de algemeen directeur of het diensthoofd geleverd worden boven op de glijtijd.
- de balansuren: de uren binnen de glijtijd die respectievelijk minder of meer gepresteerd werden in vergelijking met de referetijd.
- de prestatie-eenheid: de gemiddelde dagelijkse arbeidstijd, d.i. 7 u 36.
- de normtijd: het aantal werkdagen per maand, vermenigvuldigd met 7 u 36 (voor de personeelsleden met deeltijdse prestaties wordt de normtijd in verhouding verminderd).

### **Glijdend uurrooster administratie OCMW en gemeente:**

	<b>Glijtijd</b>
Maandag tot en met vrijdag	7u00 – 20u30

### **Glijdend uurrooster bibliotheek en academie:**

	<b>Glijtijd</b>
Maandag tot en met vrijdag	7u00 – 20u30
Zaterdag	8u00 – 13u30

### **Spreiding arbeidstijd**

Arbeidsduur	Maandag	Dinsdag	Woensdag	Donderdag	Vrijdag	Arbeidsduur te spreiden over minimaal
38/38	7u36	7u36	7u36	7u36	7u36	5 dagen
30,4/38	6u5	6u5	6u4	6u5	6u5	4 dagen
19/38	3u48	3u48	3u48	3u48	3u48	3 dagen
De minimale te presteren werktijd op 1 dag bedraagt minstens 3u48						

- Verlof wordt aangevraagd per uur. Per dag wordt de normtijd in aanmerking genomen voor de berekening.
- Bij ziektedagen wordt er gewerkt met volle dagen. Per volle dag wordt 7 u 36 in aanmerking genomen voor de berekening.
- De tijd vóór 07u00 en na 20u30 op weekdays en bijkomend vóór 08u00 en na 13u30 op zaterdag voor personeelsleden van de bibliotheek en de academie kan niet als prestatie worden beschouwd, tenzij bij wijze van uitzondering bijkomende uren worden gepresteerd wanneer de algemeen directeur of de leidinggevende daarom vraagt of wanneer het personeelslid ze op voorhand aangevraagd heeft (deze uren worden dan beschouwd als overuren).
- Op het einde van elk kwartaal (31 maart, 30 juni, 30 september, 31 december) wordt het aantal gepresteerde uren verrekend door vergelijking met de normtijd. Voor de personeelsleden met verminderde prestaties worden de per week te verrichten gemiddelde prestaties in verhouding verminderd.

Op het einde van het kwartaal heeft het personeelslid:

- ofwel een overschot (positieve balansuren) of een tekort (negatieve balansuren) aan werkelijk gepresteerde uren binnen de glijtijd;
- eventueel een aantal overuren.

## **Artikel 6 – Balansuren**

De balansuren kunnen gerecupereerd worden op de glijtijd. Wanneer de recuperatie meer dan 3u48 bedraagt dient deze aangevraagd en goedgekeurd te worden overeenkomstig de aanvraagprocedure jaarlijkse vakantie. Deze mogelijkheid wordt beperkt tot 1 dag per maand. De personeelsleden van de technische diensten kunnen balansuren recupereren op de stam- en glijtijden. Deze mogelijkheid wordt beperkt tot 1 dag in de maand en bijkomend 4 uren per week. Op het einde van de maand maart, juni, september en december vervallen de positieve balansuren boven de 20 uren.

Het saldo aan positieve balansuren worden bij uitdiensttreding niet uitbetaald.

Negatieve balansuren worden op het einde van de maand maart, juni, september en december aangezuiverd met:

- overuren indien voorradig;
- jaarlijkse vakantie (indien akkoord).

De historische balansuren die de personeelsleden verworven hebben en nog niet opgenomen hebben voor 31/08/2022 worden als volgt verrekend:

- het aantal historische balansuren waarover het personeelslid werkelijk beschikt op 01/09/2022 worden overgebracht naar de teller “historische balansuren”;
- de personeelsleden krijgen vanaf 01/09/2022 een jaar de tijd om minimum 25% van dit saldo aan historische balansuren op te nemen. Hetgeen niet opgenomen werd zal uitbetaald worden. De opname van historische balansuren dient aangevraagd te worden volgens de aanvraagmodaliteiten van de jaarlijkse vakantie;
- deze werkwijze zal herhaald worden tot 31/08/2027, zodat het saldo in principe nul bedraagt;
- indien het saldo op 31/08/2027 niet nul is, dan is het personeelslid deze balansuren onherroepelijk kwijt;

De algemeen directeur kan in geval van overmacht (bv ziekte, ontslag, gebrek aan personeel ...) op vraag van het personeelslid afwijken van deze bepaling.

## **Artikel 7 – Maximale dagelijkse en wekelijkse arbeidsduur bij glijdende werktijden**

### **Maximale wekelijkse arbeidsduur**

Het voltijds personeelslid dient een maximale wekelijkse arbeidsduur van 50 uur te respecteren. De gemiddelde wekelijkse arbeidsduur bedraagt 38 uur. Personeelsleden die krachtens art. 186 §2, 3° DLB onder de arbeidswet ressorteren kennen een maximale wekelijkse arbeidsduur van 45 uur.

De gemiddelde wekelijkse arbeidsduur dient gerespecteerd te worden over een referentieperiode van een kwartaal.

### **Maximale dagelijkse arbeidsduur**

Het personeelslid dient een maximale dagelijkse arbeidsduur van 11 uur te respecteren. Personeelsleden die krachtens art. 186 §2, 3° DLB onder de arbeidswet ressorteren kennen een maximale dagelijkse arbeidsduur van 9 uur.

## **Artikel 8 – Overuren**

Onder overuren worden verstaan de uitzonderlijke prestaties die op verzoek van de algemeen directeur of het diensthoofd geleverd worden boven op de glijtijd.

Het personeelslid dat overuren presteert, krijgt compenserende inhaalrust binnen de termijn van vier maanden. Op het einde van deze vier maanden, zijnde op 30 april, 31 augustus en op 31 december wordt een afrekening gemaakt. De compenserende inhaalrust is gelijk aan de duur van de overuren. Het opnemen van de compenserende inhaalrust geschiedt in principe per halve dag conform de bepalingen inzake het opnemen van de jaarlijkse vakantiedagen.

Indien de inhaalrust buiten de wil van het personeelslid niet binnen deze termijn opgenomen is, wordt aan het personeelslid het uursalaris uitbetaald, eventueel verhoogd met een compensatie, zoals bepaald in de rechtspositieregeling.

## **Artikel 9 – Gewettigde afwezigheid**

Gewettigde afwezigheid wordt gelijkgesteld met aanwezigheid en wordt aanvaard in volgende gevallen:

1. Toegestaan verlof in toepassing van de rechtspositieregeling en het arbeidsreglement.
2. Dienstopdrachten (bijvoorbeeld huisbezoeken)/ volgen van vorming: alle dienstopdrachten op verplaatsing dienen in principe te gebeuren tijdens de stamtijden. De werkplaats mag enkel verlaten worden om dienstredenen en dit na voorafgaandelijk akkoord van de leidinggevende. Bij het verlaten wordt het vertrek geregistreerd. Bij het terug binnenkomen (eventueel de dag erna), dient er opnieuw te worden geregistreerd en waarschuwt men de personeelsdienst. Uitzonderlijk kan de leidinggevende het personeelslid toestaan niet te registreren.

De reistijd nodig om de dienstopdracht te vervullen of de vorming te kunnen volgen wordt meegerekend als arbeidstijd.

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

### **Artikel 10 – Inbreuken**

Het is de taak van de directe leidinggevende om in samenspraak met de personeelsdienst en algemeen directeur te waken over het correct toepassen van het tijdsregistratiereglement.

Bij het niet respecteren van dit reglement, of bij vastgesteld misbruik of fraude bij het gebruik van het tijdsregistratiesysteem, kan het personeelslid een sanctie oplopen volgens de bepalingen van het arbeidsreglement.

In geval van herhaaldelijke overtredingen van het tijdsregistratiereglement kan het personeelslid het voordeel van de glijdende werktijdregeling verliezen.

Misbruiken en fraude, gepleegd bij het gebruik van het tijdsregistratiesysteem, zullen ernstig bestraft worden. Deze feiten kunnen, zeker bij herhaling, beschouwd worden als een dringende reden voor ontslag.

Alle geschillen inzake de tijdsregistratie worden voorgelegd aan de algemeen directeur, na advies van de personeelsdienst en het diensthoofd.

### **Artikel 11 – Onvoorziene gevallen**

Wanneer het registratiesysteem niet werkt, wordt dit gemeld aan de verantwoordelijke en wordt het uur van aankomst en vertrek manueel opgegeven.

De algemeen directeur behandelt tevens alle onvoorziene gevallen.

## BIJLAGE 3: SAMENSTELLING BASISOVERLEGCOMITE

### Namens de overheid:

Er zal steeds voorzien worden in een vertegenwoordiger van de aanstellende overheid;

### Deskundigen:

Preventieadviseur arbeidsveiligheid: Afgevaardigde GIDPBW Haviland;

Preventieadviseur arbeidsarts: Afgevaardigde EDPBW MENSURA (gemeente), afgevaardigde LIANTIS (OCMW);

### Namens de vakbonden:

#### - **ACOD Lokale en regionale besturen**

Maria Theresiastraat 121

3000 Leuven

016/21.37.20

[vlaams\\_brabant@acod.be](mailto:vlaams_brabant@acod.be)

#### - **ACV Openbare Diensten**

Martelarenlaan 8

3010 Leuven

016/21.94.01

[openbarediensten.leuven@acv-csc.be](mailto:openbarediensten.leuven@acv-csc.be)

#### - **VSOA**

Vina Bovypark 3

9000 Gent

09/221.64.15

[vl-brabant@zone-vsoalrb.be](mailto:vl-brabant@zone-vsoalrb.be)

**BIJLAGE 4: INSPECTIEDIENSTEN EN ANDERE CONTACTADRESSEN****Toezicht op de sociale wetten:**

District Halle-Vilvoorde

Aubreméstraat 16

1800 Vilvoorde

Tel: (02)233.44.55

tsw.halle-vilvoorde2@werk.belgie.be

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

Directie Limburg-Vlaams-Brabant

Koning Albertstraat 16B

3290 Diest

Tel: (013)35.90.50

tww.limburg.vlaamsbrabant@werk.belgie.be

**Werkgever:**

Gemeente Lennik

Markt 15

1750 Lennik

OCMW Lennik

Deken Verbesseltstraat 9

1750 Lennik

**Ondernemingsnummer:** BE 0216.769.264 (gemeente)/BE 0212 166 021 (OCMW)

**Inschrijvingsnummer R.S.Z.:** 5045.00.03 (gemeente)/3564-00-22 (OCMW)

**Herverzekeringskas arbeidsongevallen:**

Verzekeringsmaatschappij AXA

Troonplein 1

1000 Brussel

Aansluitingsnummer gemeente: 18/55.04.527

Aansluitingsnummer OCMW: 18/55.04.528

**Dienst voor Preventie en Bescherming:**

Preventieadviseur:

Haviland IgSv - preventiedienst

Brusselsesteenweg 617

1731 Zellik

EDPBW Liantis

Koningstraat 75

1000 Brussel

Externe Dienst voor Preventie en Bescherming op het werk MENSURA vzw

Gaucheretstraat88/90

1030 Brussel

**Medische controle:**

CERTIMED

Vooruitgangstraat 235

1000 Brussel

**Sociale dienst:**

Gemeenschappelijke Sociale Dienst Lokale Besturen in Vlaanderen (GSD-V)

Paviljoenstraat 9

1030 Brussel

Tel.: 02/215 93 68

## BIJLAGE 5: ICT- REGLEMENT

### Artikel 1 - Doelstellingen

De goede werking van de organisatie is sterk afhankelijk van de vlotte en doeltreffende werking van de Informatie en Communicatie Technologie (ICT) en de manier waarop personeelsleden ermee omgaan. Daarom worden naast de afspraken die in de deontologische code en de gedragscode sociale media zijn opgenomen, ook afspraken gemaakt vanuit welke waarden en normen het personeel omgaat met de ter beschikking gestelde ICT-middelen en welk gedrag daaraan voldoet.

De code geldt voor alle medewerkers, mandatarissen en externen die toegang hebben tot de ICT-middelen van het lokaal bestuur Lennik.

### Artikel 2 – Welke ICT-Middelen worden bedoeld?

Lokaal bestuur Lennik biedt haar medewerkers en bepaalde medewerkers van andere organisaties die bij de organisatie een opdracht uitvoeren een aantal informatie-, communicatie- en technologiemiddelen voor de uitoefening van hun taken.

De ICT-middelen kunnen opgesplitst worden in:

- ICT-systemen (hardware en software);
- Informatie op ICT-systemen.

Hardware en software zijn bijvoorbeeld:

- e-mail en internetfaciliteiten;
- computers, laptops, “thin-clients”,...;
- smartphone, tablet
- badgelezer
- printers;
- USB-sticks;
- Opslagmedia (bijvoorbeeld een server),...

De informatie op de ICT-systemen behoort ook tot de ICT-middelen.

### Artikel 2 – Hoe omgaan met ICT-middelen?

#### **§1 Zorgvuldig beheer van ICT-middelen**

Met de ICT-middelen die gebruikt worden tijdens het werk ga je om als een zorgvuldig en vooruitziend persoon. Gebruik van de ICT-middelen is enkel toegestaan op voorwaarde dat het de goede werking en de belangen van het bestuur niet schaadt. Elk gebruik dat indruist tegen de principes van deze richtlijnen of dat in strijd is met de instructies die door het bestuur worden gegeven is niet toegestaan. Geef geen toegang aan derden (vreemd aan het bestuur) tot het netwerk van de organisatie en de bijhorende toepassingen of apparatuur, op welke wijze ook, tenzij een wet of regelgeving hiertoe verplicht. In dat laatste geval blijf je ertoe gehouden je voorafgaandelijk ervan te vergewissen dat deze persoon kennis heeft van de richtlijnen. Je vergewist je ervan dat deze persoon deze zal naleven.

Daarnaast ben je bereid verantwoording af te leggen over het gebruik van ICT-middelen.

De middelen dienen om het algemeen belang na te streven. Bijgevolg worden deze gebruikt met het oog op efficiëntie en effectiviteit.

Hier gelden volgende specifieke afspraken voor het omgaan met ICT-middelen:

- Het gebruik van de ICT-middelen is:

- steeds in overeenstemming met de doelstellingen.
- niet bestemd voor commerciële doeleinden.
- niet voor discriminatie, pesten, stalking, spamming,...
- Gebruik de ICT-middelen op een wettelijke manier met respect voor het auteursrecht en de privacy.
- Neem contact op met de ICT dienst om nieuwe software te installeren. Zelf aanpassingen uitvoeren op de computer, software enz. is verboden. Het zichzelf toegang verschaffen of derden toegang verschaffen tot onze systemen en hardware is niet toegestaan zonder toestemming van de ICT dienst.
- Bezoek geen sites die zich tegen de grondbeginselen van de democratie en de rechtstaat keren, die kwetsend of beledigend zijn, die in strijd zijn met de goede zeden of die een gevaar voor verslaving vormen of sites die aanzetten tot discriminatie wegens ras, etnische afkomst, godsdienst, enz..
- Verstuur geen kettingmails, virussen of valse virusmeldingen. Als u een virus of valse virusmelding ontvangt, waarschuw dan de ICT-dienst.
- Als u verdachte spamberichten of andere verdachte berichten in uw mailbox ontvangt Waarschuw dan de ICT- dienst
- Spring voorzichtig om met je wachtwoorden.
- De medewerker respecteert de regels m.b.t. de digitale identiteit:
  - Hij verschaft zich enkel toegang tot de ICT-middelen met de hem of haar toegewezen identiteit;
  - Hij is persoonlijk aansprakelijk voor alle handelingen die worden uitgevoerd onder diens identiteit, en geeft dit wachtwoord aan niemand door (ook niet aan een hiërarchisch overste of aan ICT);
  - Bij een vermoeden dat zijn of haar wachtwoord door een ander gekend is, stelt hij dit onmiddellijk en uiterlijk binnen de 24 uur opnieuw in.
- Beveilig de informatie die u zelf door middel van ICT gebruikt en stuur nooit informatie door via internet zonder dat specifieke veiligheidsmaatregelen worden genomen;
- De informatie die je opslaat op het ter beschikking gestelde materiaal blijft eigendom van het bestuur en moet steeds toegankelijk zijn voor de behoeften van de dienst.

## **§2 Telewerken /tijds- en plaats onafhankelijk werken.**

Door de toename van het tijds- en plaats onafhankelijk werken en de moderne informaticamogelijkheden zijn de grenzen tussen privé en werk vaak minder duidelijk. Als je documenten en materiaal mee op verplaatsing neemt (bv. naar huis), tref je de nodige maatregelen om die informatie te beschermen, zowel thuis als onderweg. Respecteer de bestaande afspraken in je organisatie, zowel de algemene afspraken als de afspraken binnen je entiteit.

Het gebruik van alle ICT-apparatuur blijft beperkt tot zakelijke en professionele doeleinden.

Alle authenticatiemiddelen (paswoorden, e-id., tokens, bankkaarten, enz.) mogen nooit samen of in de buurt van een pc of laptop bewaard worden. Bij verlies of diefstal zal de verantwoordelijke van de dienst en de ICT-verantwoordelijke onmiddellijk verwittigd worden zodat de nodige maatregelen genomen kunnen worden.

Het bewaren van gevoelige gegevens op de lokale computer of op gegevensdragers moet zoveel mogelijk vermeden worden. Indien dit toch zou gebeuren moet dit steeds op een versleutelde en beveiligde manier gebeuren.

De toestellen zijn voor professioneel gebruik. Laat geen gezinsleden of derden met de apparatuur werken.

Het aansluiten van privé apparatuur of privé netwerken is niet toegelaten zonder uitdrukkelijke toestemming van de ICT-dienst.

### § 3 Behoorlijk e-mail- en internetgebruik.

Elk internetgebruik met een duidelijke link naar het werkkader binnen de werkuren is toegestaan.

**Beperkt privégebruik** van het internet is toegestaan voor zover je de uitvoering van je taken en de productiviteit van jezelf en die van je collega-medewerkers niet in het gedrang brengt.

Het is echter niet toegestaan om bepaalde sites te bezoeken en bestanden voor privédoeleinden te downloaden.

Het gebruik van onveilige online filesharing diensten die toelaten om veel en/of grote bestanden te delen en op te laden is niet toegestaan. De medewerker moet voorafgaandelijk nagaan bij ICT welke online filesharing diensten wel veilig en toegelaten zijn of welke tools de medewerker moet gebruiken om bestanden veilig uit te wisselen.

Wat **e-mail** betreft, is het gebruik van de officiële e-mailadressen van het bestuur **enkel voor professionele doeleinden** toegestaan., voor zover:

- de uitgewisselde informatie ondubbelzinnig gelinkt is aan je taken;
- in de e-mail geen vertrouwelijke informatie wordt meegedeeld waartoe je geen bevoegdheid hebt om deze mede te delen;
- de geldende stijlregels worden nageleefd.

Bij het verzenden van een extern bericht voorzie je steeds een visuele handtekening.

Je handtekening moet minimaal een aantal vermeldingen bevatten conform de huisstijl, zoals naam, voornaam, dienst, coördinaten en telefoonnummer.

Bij een afwezigheid langer dan een dag moet je steeds je “out-of -office reply” vooraf inschakelen. Je voorziet daarbij een korte afwezigheidsboodschap waarin op een professionele manier de aanvang en het einde van je afwezigheidsperiode vermeld staat. Vermeld daarbij ook het e-mailadres en/of telefoonnummer van de collega(s) van de betrokken dienst die men kan contacteren tijdens jouw afwezigheid.

Bij een onvoorziene afwezigheid van langer dan een dag wordt de IT-dienst op de hoogte gebracht door de direct leidinggevende van het afwezige personeelslid om een afwezigheidsboodschap in te stellen.

Bij een onvoorziene afwezigheid is je directe leidinggevende of elke andere door jou aangestelde vertrouwenspersoon ertoe gerechtigd om je mailbox te controleren op inkomende e-mails. Het doel hiervan is de lopende zaken en de continuïteit van de dienstverlening te kunnen garanderen.

Deze toegang is evenwel beperkt tot:

- E-mails die verband lijken te houden met lopende dossiers;
- Je afwezigheidsperiode waarin je correspondenten niet op de hoogte zijn van je afwezigheid.

Alle e-mailverkeer verloopt via de officiële adressen van het bestuur ([voornaam.naam@lennik.be](mailto:voornaam.naam@lennik.be) of [dienst@lennik.be](mailto:dienst@lennik.be)). E-mail kan enkel gebruikt worden als communicatiemiddel, bevestiging van een telefoongesprek, enz. en heeft op zich geen bindend karakter.

Alle officiële verbintenissen worden gedagtekend en ondertekend door de burgemeester en de algemeen directeur.

Het e-mail systeem is ook niet bedoeld voor het archiveren van belangrijke informatie of het verzenden van persoonsgegevens. Het systematisch doorsturen van werkmail naar persoonlijke mail is ook niet toegestaan.

Als je e-mailgegevens wil bewaren, moet je die bewaren op de juiste locatie op de servers en/of afdrukken en aan het dossier toevoegen..

Als je definitief je functie verlaat, moet je alle informatie meedelen die de voortzetting van de dienst mogelijk maakt. Zorg ervoor dat de ICT-middelen die je mocht gebruiken, na jou nog normaal gebruikt kunnen worden.

### Artikel 3 – Veiligheidsmaatregelen

§1. Enkel de ICT-dienst of aangestelde derden mogen ICT-middelen installeren, demonteren, verplaatsen of wijzigen.

Er mag geen ander materiaal gebruikt worden dan de ICT-middelen die door de ICT-dienst en door de erkende leveranciers ter beschikking werden gesteld.

Enkel de software die rechtmatig aangekocht wordt, mag gebruikt worden. Deze moet toegelaten zijn met het oog op het specifieke karakter van de opdrachten en goedgekeurd zijn door de ICT-dienst. Aansluitingen op externe netwerken zoals het internet, die niet toegelaten zijn, of die geïnstalleerd noch geconfigureerd zijn door de ICT-dienst, zijn verboden.

§ 2 Sla je bestanden steeds op de servers die we hiertoe voorzien.

§ 3 Als het ICT-middel abnormaal functioneert, dien je de ICT-dienst onmiddellijk te verwittigen en mag je het materiaal niet meer gebruiken.

§ 4 Je maakt op geen enkele manier een connectie van persoonlijke ICT-middelen met het netwerk van het lokaal bestuur, tenzij je toestemming hebt van de ICT-dienst. Als je zonder toestemming gebruik maakt van eigen ICT-middelen, zal je niet ondersteund worden door de ICT-dienst. Bij schade en of verlies van data veroorzaakt door bedrog, een zware fout of een lichte fout die eerder gewoonlijk dan toevallig voorkomt ben je zelf aansprakelijk. Het bestuur kan in dat geval niet verantwoordelijk gesteld worden voor beschadiging of diefstal van een persoonlijk toestel.

§5 Als preventiemiddel kan de toegang tot bepaalde internetsite geblokkeerd worden. Dit kan het geval zijn wanneer hun inhoud onwettig, beledigend of onaangepast zou zijn, of vreemd zou zijn aan de activiteiten van het bestuur. Het bestuur verwacht immers van medewerkers dat ze internet als werkinstrument gebruiken. Ook kan het veelvuldig bezoeken van bepaalde sites het netwerk belasten.

### Artikel 4 - Controle

§ 1 De algemeen directeur heeft het recht om controles te laten uitvoeren op het gebruik van internet en e-mail. Daarbij wordt het recht op het privéleven van de medewerkers gerespecteerd.

De controle wordt getoetst aan:

- Het finaliteitsbeginsel: een controle is alleen mogelijk voor het nastreven van gerechtvaardigde doelen;
- Het transparantiebeginsel: er wordt open gecommuniceerd over de controles en de doelen en voorwaarden van de controles;
- Het proportionaliteitsbeginsel: de controle en het soort controle moeten in verhouding staan tot het doel van de controle.

Die drie beginselen hebben als doel het evenwicht te houden tussen:

- Het recht van het bestuur op controle van werkmiddelen;
- Het recht van de medewerker op zijn privéleven.

Om deze controles mogelijk te maken kunnen we onder andere de volgende gegevens raadplegen:

- e-mail: het tijdstip, de grootte en de e-mailadressen van afzender en bestemming. De gegevens worden gedurende 2 jaar bewaard;
- internet: het connectietijdstip, de pc die de connectie aanvraagt en het IP-adres van de externe server. De gegevens worden gedurende 1 jaar bewaard.

Controle is alleen mogelijk met de volgende bedoelingen:

- (1) Ongeoorloofde feiten vaststellen en voorkomen. Hiermee bedoelen we lasterlijke feiten, die strijdig zijn met de goede zeden of die de waardigheid van een andere persoon kunnen schaden, zoals:
  - het kraken van computers, waaronder het op illegale manier persoonsgegevens of vertrouwelijke medische bestanden inkijken;
  - het raadplegen van sites die
    - zich tegen de grondbeginselen van de democratie en de rechtstaat keren, zoals sites die verband houden met racisme, terrorisme of discriminatie;
    - anderen kunnen kwetsen of beledigen, zoals sites met racistische of seksistische onderwerpen, pornografisch materiaal of schokkende foto's;
    - een gevaar voor verslaving vormen zoals goksites en pornografische sites;
    - iemands privéleven aantasten.
- (2) Bepaalde informatie beschermen. Er zijn uitzonderingen op de principiële openbaarheid van bestuur, omdat bepaalde informatie niet geschikt is om algemeen gedeeld te worden. Een controle is mogelijk als de belangen (opgesomd in het bestuursdecreet van 7 december 2018) worden geschaad;
- (3) De veiligheid, de performante of de goede technische werking van de ICT-systemen van het bestuur verzekeren. Daar hoort de controle op de bijbehorende kosten en de fysieke bescherming van de ICT-omgevingen (installaties) bij;
- (4) Het te goeder trouw naleven van de ICT-richtlijnen;
- (5) De continuïteit van de dienstverlening verzekeren bij overlijden, onvoorziene afwezigheid of vertrek van een personeelslid;
- (6) Privacy loggings of controle op de toegang tot bestanden (bv. informatie in authentieke bronnen).

## § 2 Algemene controle

De algemeen directeur kan voor de doelen (1) tot en met (4) een algemene controle doen op basis van globale gegevens (die geanonimiseerd en op niveau van de organisatie, afdeling of dienst geaggregeerd zijn), zoals:

- a) een lijst met oproepnummers, gespreksduur en gesprekskosten;
- b) een lijst van de bezochte websites, de frequentie en het volume van de doorgezonden informatie, maar niet de identificatie van de betrokken medewerkers die de sites hebben bezocht;
- c) het aantal en het volume van de uitgaande e-mails (niet de binnenkomende berichten), maar niet de identificatie van de betrokken medewerkers die ze hebben verstuurd.

## § 3 Individuele controle

Een individuele controle dient steeds in aanwezigheid van een getuige te gebeuren die verbonden is aan het bestuur of door het bestuur werd aangeduid.

Een individuele controle is toegestaan voor de volgende doelen en onder de volgende voorwaarden:

- indien uit een algemene controle blijkt dat iemand uit de gecontroleerde groep de ICT-middelen niet heeft gebruikt volgens de richtlijnen. De individuele controle kan in die situatie alleen nadat de algemeen directeur:
  - de betrokkenen heeft ingelicht over het bestaan van een onregelmatigheid;
  - het personeel op de hoogte heeft gebracht dat de globale gegevens geïndividualiseerd zullen worden als opnieuw een dergelijke onregelmatigheid vastgesteld wordt bij de volgende algemene controle.
- indien uit een algemene controle blijkt dat iemand uit de gecontroleerde groep zich schuldig maakt aan:
  - ongeoorloofde feiten, laster of feiten die strijdig zijn met de goede zeden of die de waardigheid van een andere persoon kunnen schaden;
  - het openbaar maken van vertrouwelijke informatie;
  - feiten die de veiligheid, de performante of de goede technische werking van de ICT-systemen van het bestuur in het gedrang brengen.

In die gevallen moet de betrokkene niet vooraf worden gewaarschuwd.

- indien een personeelslid overleden is, onvoorzien afwezig is of de dienst heeft verlaten en niet kan worden bereikt. In dat geval kan de leidinggevende diens werk gerelateerde e-mailverkeer en informatie op de opslagmedia raadplegen. Het doel daarvan is de continuïteit van de dienstverlening te garanderen. De raadpleging gebeurt via de informatieveiligheidsconsulent. Die kan dan nagaan welke berichten en informatie werk gerelateerd zijn en dus mogen worden ingezien door de leidinggevende.
- in het kader van een onderzoek bij feiten van geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag. Daarbij is de algemeen directeur bevoegd om de verzamelde globale gegevens te individualiseren.

## Artikel 5 - Bewaren van persoonlijke gegevens

De persoonlijke gegevens die worden verzameld tijdens een algemene of individuele controle worden bewaard gedurende een periode van maximaal 1 jaar.

Je hebt het recht om je persoonlijke gegevens (die werden verzameld tijdens de controle) in te kijken en om het bestuur te verzoeken eventueel foute gegevens te wijzigen of te schrappen.

### Artikel 6 - Sancties

De medewerker die bij toepassing van de individualiseringsprocedure verantwoordelijk wordt gesteld voor een onregelmatigheid bij het gebruik van de ICT-middelen, wordt uitgenodigd voor een gesprek vóór enige beslissing of evaluatie die hem individueel kan raken; deze procedure op tegenspraak zal de medewerker in staat stellen het gebruik van de hem ter beschikking gestelde ICT-middelen te rechtvaardigen.

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

Voor de statutaire medewerkers is dit de tuchtprocedure. Voor de contractuele medewerkers geldt artikel 16 van dit arbeidsreglement.

**BIJLAGE 6: BELEIDSVERKLARING ALCOHOL, MEDICATIE-EN DRUGBELEID**

- Dit beleid heeft betrekking op alle middelen (o.a. (il)legale drugs en medicatie) die een gedragsverandering met zich mee kunnen brengen en/of die een risico op afhankelijkheid van het product met zich meedragen.
- Het bestuur is medeverantwoordelijke voor de veiligheid, gezondheid en het welzijn van al zijn personeelsleden en voor kwaliteitsvolle dienstverlening.
- Het gebruik van alcohol, drugs en medicatie op het werk kan de veiligheid, de gezondheid en het welzijn van het personeel en zijn omgeving negatief beïnvloeden. Het kan ook schadelijk zijn voor de productiviteit en de kwaliteit van het werk, dienstverlening naar de burgers én het imago van het bestuur.
- Met het beoogde beleid stelt het bestuur het functioneren van ieder personeelslid centraal. Preventie, behoud van kwaliteitsvolle dienstverlening en behoud van tewerkstelling zijn hierbij van essentieel belang.
- Het bestuur wil met dit beleid het disfunctioneren op het werk als gevolg van alcohol, medicatie- en druggebruik bespreekbaar maken, voorkomen en verhelpen.
- Er worden duidelijke afspraken gemaakt over beschikbaarheid en gebruik van alcohol; medicatie en andere drugs op het werk. In het beleid wordt ook aandacht besteed aan voorlichtingsactiviteiten en vormingsinitiatieven om alle personeelsleden te informeren en te sensibiliseren. Er zullen praktische procedures uitgewerkt worden om te reageren als er zich problemen door alcohol, medicatie - of ander druggebruik voordoen. De hulpverleningsmogelijkheden zullen hierbij ook nader omschreven worden.
- Het beleid steunt op onderstaande uitgangspunten en doelstellingen:
  - Het beleid geldt voor elk personeelslid.
  - Het beleid houdt een verbod in op het gebruik van alcohol of andere drugs tijdens het werk en voorkomt dat personeelsleden zich op het werk aanmelden onder invloed van alcohol of drugs.
  - Er zullen ook afspraken gemaakt worden onder welke voorwaarden er afwijkingen mogelijk zijn op dit principiële verbod van gebruik van alcohol (bijvoorbeeld personeelsfeest, nieuwjaarsreceptie,..)
  - Voor veiligheidsfuncties of functies met verhoogde waakzaamheid zijn geen uitzonderingen mogelijk. Voor deze functies geldt een absolute nultolerantie. Enkele voorbeelden van veiligheidsfuncties en functies met verhoogde waakzaamheid zijn:
    - bestuurders en begeleiders van voertuigen
    - personeelsleden die machines bedienen
    - personeelsleden die op hoogte werken en werken uitvoeren met verhoogde risico's
    - gemachtigde toezichters
    - ...
  - Het beleid wil voorkomen dat sociaal gebruik (in de privésfeer) overgaat in probleemgebruik. Daarom zal er bijzondere aandacht gaan naar het zo vroeg mogelijk herkennen van probleemsituaties, met extra aandacht voor de bepalende rol van de hiërarchische lijn hierin.
  - Het beleid stelt het functioneren, de werkomgeving en de werkrelaties centraal. Dit betekent dat de hiërarchische lijn het personeelslid niet confronteert met het (vermoedelijke) gebruik zelf, maar wel met de mogelijke gevolgen ervan, zowel voor zijn prestaties als voor zijn werkomgeving.
  - Het beleid leunt aan bij de structuren en instrumenten die voorhanden zijn om het functioneren te bespreken (cf. arbeidsreglement, functiebeschrijving, deontologische code, orde – en tuchtprocedure en ontslag)

- Het beleid heeft betrekking op alle middelen die een gedragsverandering met zich mee kunnen brengen en/ of die een risico op afhankelijkheid van het product inhouden.
- Het beleid schrijft een aanpak uit voor zowel acuut als chronisch overmatig gebruik. De aandacht wordt dus niet enkel op de afhankelijkheidsproblematiek gericht maar ook op eenmalig of incidenteel overmatig gebruik.
- Behandeling van personeelsleden met een afhankelijkheidsproblematiek berust op vrijwillige basis. Het verbeteren van het eigen functioneren blijft een plicht van het personeelslid zelf.
- In overleg met de preventiediensten en de curatieve sector wordt een aanpak uitgewerkt voor de adequate opvang en begeleiding van probleemgebruikers. Een informeel gesprek met de vertrouwenspersoon is te allen tijde mogelijk op dezelfde wijze als bepaald in het arbeidsreglement waar het gaat over grensoverschrijdend gedrag.
- Het beleid is een meerkansenbeleid (graduele aanpak). Als de werkprestaties niet verbeteren en eventuele begeleiding niet werkt, kunnen er maatregelen genomen worden zoals bepaald in het arbeidsreglement. Dit meerkansenbeleid sluit echter niet uit dat in ernstige gevallen en afhankelijk van de omstandigheden kan overgegaan worden tot zwaardere maatregelen.

Bovenstaande doelstellingen en acties gelden voor alle personeelsleden en stagiairs van het bestuur.

Het bestuur is van mening dat de uitvoering van dit alcohol, medicatie - en drugbeleid een gedeelde verantwoordelijkheid is van alle personeelsleden. Het bestuur verwacht dan ook dat iedereen, binnen de hem of haar toebedeelde taken en verantwoordelijkheden, deze doelstellingen en acties mee helpt realiseren. Iedereen zal de nodige informatie, opleiding en middelen krijgen om dit aan te kunnen.

## 1. Aanwezigheid van alcoholische dranken en drugs

### 1.1. Alcoholische dranken

Het gebruik van alcoholische dranken tijdens de diensturen is niet toegelaten, ook deze aangeboden door publiek of klanten.

Alle personeelsleden moeten normaal kunnen functioneren wanneer zij zich aanmelden op het werk.

Het college van burgemeester en schepenen beslist of alcoholische dranken op sociale gelegenheden worden toegelaten: pensioenviering, recepties, verwelcoming nieuwe inwoners, ... Hierbij mogen deze gelegenheden niet voorafgaan aan de werkuren. De aangeboden alcoholische dranken moeten licht alcoholisch (= geen sterke dranken en zware bieren) zijn en met mate geconsumeerd. Er moet steeds gezorgd worden voor een voldoende gevarieerd en aantrekkelijk aanbod van niet-alcoholische dranken.

Personeelsleden die na het werk alcohol drinken op gelegenheden georganiseerd door of met toestemming van het bestuur, doen er goed aan om zoveel mogelijk te zorgen voor alternatief vervoer (carpooling, taxi,...).

De geldende verkeerswetgeving inzake alcohol- en drugsbeleid dient nageleefd te worden.

### 1.2. Drugs

Drugs gebruiken, binnenbrengen en ter beschikking stellen aan anderen zijn strafbare feiten en dus nooit toegestaan op de terreinen, in de gebouwen en in de voertuigen van het bestuur.

Het gebruiken en/of onder invloed zijn van drugs tijdens de werkuren is niet toegestaan.

### 1.3. Medicatie

- Gebruik en binnenbrengen voor eigen gebruik van medicatie is toegestaan wanneer het noodzakelijk is om gezondheidsredenen en zolang dit het functioneren en de veiligheid bij de uitvoering van het werk niet in het gedrang brengt. Alle personeelsleden die medicatie nemen waarvan ze vermoeden dat dit tot functionerings- of veiligheidsproblemen zou kunnen leiden, worden verondersteld met hun behandelend arts te overleggen en zijn/haar advies te volgen. Desgewenst kunnen zij ook met de arbeidsarts bespreken of de aard en dosering van de medicatie de normale werkzaamheden toelaten. In ieder geval verwacht het bestuur dat personeelsleden die onder invloed zijn van dergelijke medicatie, en waar de normale werkzaamheden mogelijks niet mogen uitgeoefend worden, dit melden voor de aanvang van het werk aan de bevoegde leidinggevende of de arbeidsarts om een goede inschatting te kunnen maken van de situatie.
- Het bestuur stelt geen medicatie ter beschikking.
- Het is aangewezen geen voertuig of machine te besturen indien de behandelend arts en/of bijsluiter dit afraden. Personeelsleden worden via informatie van de arbeidsgeneeskundige dienst bewust gemaakt van de mogelijke effecten van medicatiegebruik (eventueel in combinatie met andere drugs) op hun functioneren.

## 2. De procedure in geval van misbruik van alcohol, medicatie en/of andere drugs

- Deze procedures zijn bedoeld om zo snel als mogelijk en adequaat op te treden bij en/of herhaling te voorkomen van functioneringsproblemen door (vermoedelijk) misbruik van alcohol en/of andere drugs.
- Wanneer men duidelijke aanwijzingen heeft dat het personeelslid het werk niet kan aanvangen, zal de leidinggevende het formulier "vaststelling werkbekwaamheid bij vermoeden van alcohol, medicatie- of drugsmisbruik" invullen. Van bestuurszijde wordt ook de interne preventieadviseur gevraagd de vaststelling bij te wonen. Bij afwezigheid wordt deze eventueel vervangen door het diensthoofd personeel. Het personeelslid wordt tevens doorverwezen naar de arbeidsarts.
- Het personeelslid zelf kan zich ook laten bijstaan door een eigen vertrouwenspersoon zoals de vertrouwenspersoon van de organisatie, een vakbondsafgevaardigde, collega, familielid, advocaat, dokter,... indien hij dit wenst. Het personeelslid verwittigt hiertoe zelf deze persoon die wel binnen het uur na contact name aanwezig dient te zijn.
- Bij ernstige tekortkomingen kan men de bepalingen volgen vermeld in het arbeidsreglement, maar in eerste instantie wordt geopteerd voor preventieve benadering om disfunctioneren op het werk als gevolg van alcohol, medicatie- of drugsgebruik bespreekbaar te maken, te voorkomen en te verhelpen.

### 2.1. Procedure bij functioneringsproblemen ten gevolge van ACUUT misbruik.

Onder acuut misbruik wordt verstaan dat een personeelslid zoveel alcohol, medicatie en/of drugs heeft gebruikt dat hij/zij niet meer in staat is om normaal te werken; acute situaties (dronkenschap, onder invloed zijn van andere drugs) doen zich meestal slechts éénmaal of zonder regelmaat voor.

Indien een personeelslid **bij een collega een functioneringsprobleem ervaart** waarbij een vermoeden van middelengebruik is, wordt verwacht dat deze dat steeds meldt aan de (direct) leidinggevende.

De leidinggevende **zal steeds, indien mogelijk, zelf ter plaatse komen om het functioneringsprobleem te observeren** of wordt op de hoogte gebracht door collega.

De leidinggevende spreekt het personeelslid aan over het functioneringsprobleem en schat in of er mogelijks sprake is van een acuut probleem van werkonbekwaamheid.

Wanneer men duidelijke aanwijzingen heeft dat het personeelslid het werk niet kan aanvangen of verderzetten zal de leidinggevende in samenspraak met een andere leidinggevende/de interne preventieadviseur en de algemeen directeur de onderstaande procedure voor vaststelling van werkonbekwaamheid opstarten.

Procedure vaststelling van werkonbekwaamheid:

1. Het personeelslid met vermoeden van werkonbekwaamheid wordt door de leidinggevende/ het diensthoofd naar een aparte ruimte gebracht. Het personeelslid wordt niet alleen gelaten tot zolang hij zich op de werkplaats bevindt.
2. De direct leidinggevende/het diensthoofd vraagt aan het personeelslid of hij/zij zijn/haar werkbekwaamheid met een test wil bewijzen, daarenboven zal de direct leidinggevende/diensthoofd steeds informatie (mondeling, via observatie) verzamelen om in te schatten of er mogelijks een risico van werkonbekwaamheid is (invullen checklist).
3. Indien het personeelslid zijn werkbekwaamheid niet wenst te bewijzen met een test, wordt onmiddellijk het document “vaststelling werkbekwaamheid **of onbekwaamheid** bij vermoeden van alcohol; medicatie- of drugsmisbruik” opgemaakt.
4. Indien het personeelslid een test wenst, zal de direct leidinggevende/ het diensthoofd een andere leidinggevende/diensthoofd en indien gewenst een extra getuige erbij roepen.

In principe wordt de test afgenomen door een leidinggevende/ het diensthoofd, steeds met een ander(e) leidinggevende/ diensthoofd als getuige erbij. De tests worden afgenomen en de resultaten genoteerd op het daartoe voorziene document.

Testen kunnen, **enkel mits uitdrukkelijk akkoord van de medewerker**, afgenomen worden bij de aanvang van het werk, bij de uitvoering van het werk, op het einde van de shift (vóór de aanvang woon-werkverkeer).

Volgende tests kunnen worden uitgevoerd:

1. de eenvoudige ademtest.
2. psychomotorische testen:

De eerste proef (Romberg-test) is rechtstaand, met de armen langs het lichaam en met het hoofd naar achter met de ogen dicht dertig seconden beginnen tellen bij zichzelf (niet luidop dus). De testafnemer noteert de door de geteste geschatte tijd.

De tweede proef (walk and turn) is 9 passen, hiel tot hiel met de armen langs het lichaam wandelen op een rechte lijn en draaien op de voorste voet met opheffing van de hiel.

De derde test (one leg stand) is op één been staan met de armen langs het lichaam en de rechtervoet opheffen tot dertig centimeter van de grond, tip naar de grond wijzend en bij zichzelf dertig seconden laten tellen. Na een tiental seconden rust hetzelfde met de andere voet.

De vierde test (finger to nose) is respectievelijk de wijsvinger van de linker- en rechterhand naar de neus brengen met de ogen dicht en het hoofd achterovergebogen.

De specifieke niet-medische testen zijn niet geijkte testen. De resultaten van de testen dienen dus niet op zichzelf te worden geïnterpreteerd, maar in relatie tot de andere observaties en andere testresultaten enerzijds, en de specifieke taakeisen anderzijds.

Wanneer er geen sprake is van werkonbekwaamheid, enkel van een functioneringsprobleem zal de direct leidinggevende/ het diensthoofd een gesprek hebben met het betrokken personeelslid en hem haar wijzen op het beleid.

Bij herhaling van de feiten, heeft de directe leidinggevende/ het diensthoofd een functioneringsgesprek of evaluatie. Er kan te allen tijde overleg gepleegd worden met de algemeen directeur.

De noden naar hulpverlening en ondersteuning van het personeelslid worden besproken.

Er wordt aan het personeelslid gevraagd om te overleggen met huisarts of arbeidsarts. Bedoeling is om in te schatten of de functioneringsproblemen kunnen vermeden worden (door aanpassing van het werk, door aanpassing van de medicatie,...) en of gespecialiseerde hulpverlening aangewezen is.

Indien aangewezen, bij herhaalde vaststellingen van een functioneringsprobleem, en telkens het personeelslid er ook zelf om vraagt, wordt door het bestuur een afspraak gemaakt met de arbeidsarts. De arbeidsarts geeft dan advies met betrekking tot tijdelijke werkonbekwaamheid of tijdelijke aangepast werk en gepaste hulpverlening. Enkel de kaart medische onderzoek wordt bezorgd aan het bestuur.

Wanneer er sprake is van werkonbekwaamheid (al dan niet bevestigd door een test) mag het personeelslid niet terug aan het werk en mag deze ook niet op eigen krachten naar huis gaan.

Hulpverlening en politie worden ingeschakeld indien nodig.

Het personeelslid wordt op een veilige manier naar huis gebracht. Een kennis/familie lid wordt gecontacteerd zodat het personeelslid kan worden opgehaald. Wanneer dit niet mogelijk is, wordt een taxi gebeld. De kosten voor het vervoer naar huis per taxi zijn ten laste van het personeelslid.

De niet-gepresteerde arbeidstijd ten gevolge van inname van alcohol of drugs wordt beschouwd als gewettigde afwezigheid.

Het personeelslid heeft de mogelijkheid om naar de arts te gaan en medisch te laten wettigen indien de onbekwaamheid te wijten is aan medicatiegebruik. Zo niet wordt de verloren werktijd gerecupereerd.

Er wordt een schriftelijk verslag opgemaakt van de vastgestelde functioneringsproblemen en de afgesproken acties ter verbetering. Het personeelslid tekent dit verslag.

Bij herhaling van de feiten heeft de directe leidinggevende/ het diensthoofd een functioneringsgesprek of evaluatie. Er kan te allen tijde overleg gepleegd worden met de algemeen directeur.

De noden naar hulpverlening en ondersteuning van het personeelslid worden besproken.

Er wordt aan het personeelslid gevraagd om te overleggen met de huisarts of de arbeidsarts. Bedoeling is om in te schatten of de functioneringsproblemen kunnen vermeden worden (door aanpassing van het werk, door aanpassing van de medicatie,...) en of gespecialiseerde hulpverlening aangewezen is.

Indien aangewezen, bij herhaalde vaststellingen van een functioneringsprobleem, en telkens het personeelslid er ook zelf om vraagt, wordt door het bestuur een afspraak gemaakt met de arbeidsarts. De arbeidsarts geeft dan advies met betrekking tot tijdelijke werkonbekwaamheid of tijdelijke aangepast werk en gepaste hulpverlening.

Duidelijke vaststelling van werkonbekwaamheid (a.h.v. formulier vaststelling werkbekwaamheid). Snel optreden is noodzakelijk

Verwijdering van de werkvloer. Nagaan of personeelslid opgehaald kan worden. Eventueel taxi bellen of ruimte voorzien. Tevens de nodige maatregelen treffen om de veiligheid van iedereen te waarborgen. Eventuele vervoerskosten zijn ten laste van de betrokkene.

Direct leidinggevende / diensthoofd personeel heeft gesprek met de betrokkene kort na het voorval en verwijst het personeelslid door naar de arbeidsarts

Eenmalige gebeurtenis

Herhaling van de gebeurtenis

Regularisatie afwezigheid:  
- door opname verlofdag/ overuren  
- door medisch attest

Zie procedure bij chronisch misbruik

## 2.2. Procedure bij functioneringsproblemen ten gevolge van CHRONISCH misbruik.

Onder chronisch misbruik wordt verstaan dat een personeelslid gedurende een bepaalde periode minder goed tot slecht functioneert, vermoedelijk door misbruik van alcohol, medicatie of drugs of dat een personeelslid regelmatig op het werk verschijnt onder kennelijke invloed van alcohol, medicatie en/of drugs.

Leidinggevende stelt disfunctioneren van personeelslid vast (bepaalde periode met verminderde prestaties, verhoogde afwezigheid, problemen met collega's, enz.)

Leidinggevende verwijst personeelslid door naar de arbeidsarts en heeft een gesprek met algemeen directeur / diensthoofd personeel over personeelslid en bespreekt samen vervolg van procedure (gebruik werkdocument)

Direct leidinggevende / diensthoofd personeel confronteert personeelslid met functioneringsproblemen aan de hand van concreet en objectief feitenmateriaal en/of cijfermateriaal (verminderde prestaties, verhoogde afwezigheid, enz.) tijdens een rustig gesprek (gebruik werkdocument)

Leidinggevende :

- adviseert contact op te nemen met arbeidsarts, huisarts of andere hulpverlener
- stelt personeelslid voor keuze: verbetering functioneren of er volgt een gepaste actie
- plant evaluatie op korte termijn (max.1 maand)
- volgt personeelslid van dichtbij op tot volgende evaluatie

Evaluatie na afgesproken periode door direct leidinggevende / diensthoofd personeel met personeelslid (gebruik werkdocument)

Verbetering  
functionere  
n

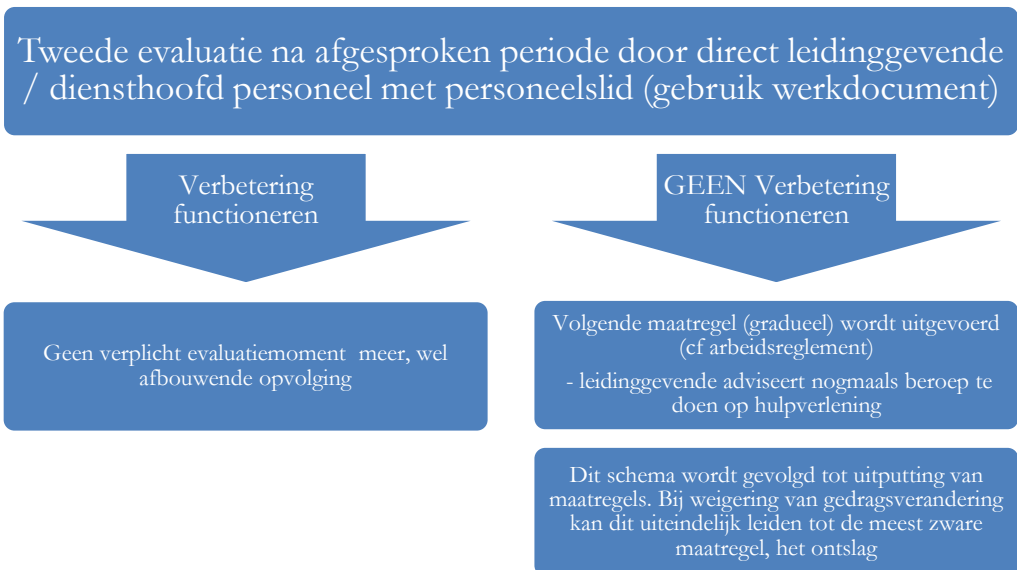
GEEN  
verbetering  
functionere  
n

Afbouwende opvolging:

- nieuwe evaluatie na langere termijn (max. 3 maanden)
- verdere periodieke opvolging van personeelslid door leidinggevende

Maatregel (minst zware cf arbeidsreglement) wordt uitgevoerd:

- leidinggevende adviseert nogmaals beroep te doen op hulpverlening; bereidheid tot behandeling is positief element
- leidinggevende volgt personeelslid van dichtbij op; - leidinggevende stelt nieuwe evaluatiedatum voor (max.1 maand)



- Binnen het bestuur zijn er afspraken gemaakt over hoe men het disfunctioneren van personeelsleden aanpakt. Die afspraken blijven geldig, ongeacht de oorzaak van het disfunctioneren; ze gelden dus ook voor het disfunctioneren door misbruik van alcohol, medicatie of drugs. De krachtlijnen hiervan zijn functioneringsgesprekken, coaching en evaluatie zoals vermeld in de rechtspositieregeling.
- Als een personeelslid met een veiligheidsfunctie zijn functie niet meer kan uitoefenen, kan men het personeelslid doorverwijzen naar de arbeidsarts. Die zal dan adviseren welke functie(s) het personeelslid wel nog kan uitoefenen.
- Bij de begeleiding van een personeelslid bij wie men een chronisch misbruik van alcohol, medicatie of drugs vermoedt, gelden de hiernavolgende principes.
  - Eigen aan de aanpak is het besef dat een personeelslid met een drank, medicatie- of drugprobleem zijn functioneren of zijn gedrag niet in zijn eentje kan veranderen, maar hulp nodig heeft, en dat bij dit personeelslid zelf vaak enig 'probleeminzicht' ontbreekt.
  - Precies daarom komt het erop aan zeer scherpe grenzen te trekken en te bewaken: afspraken die gemaakt zijn tijdens functioneringsgesprekken, moeten worden nagekomen. Elk disfunctioneren en elk grensoverschrijdend gedrag dat rechtstreeks of onrechtstreeks verband houdt met drank, medicatie- of drugmisbruik, moet ten aanzien van het personeelslid als zodanig worden geduid. Het formulier "vaststelling werkbekwaamheid bij vermoeden van alcohol- of drugsmisbruik" dient hiertoe voor ieder voorval ingevuld te worden, zodat dit bij de functioneringsgesprekken per voorval besproken kan worden.
- Ook het personeelslid dat zich laat behandelen en actief meewerkt aan de hulp die wordt geboden, verdient blijvende aandacht. De functioneringsgesprekken krijgen dan uiteraard wel een ander doel. Het gaat er dan meer om het personeelslid in zijn strijd bij te staan en te bemoedigen. Het eventuele disfunctioneren blijft op de agenda, maar punten waar verbetering in het functioneren merkbaar is, worden positief onderstreept.
- Met het personeelslid dat voor zijn behandeling langere tijd afwezig is, wordt het best (tenminste als betrokkene dat wenst) contact gehouden. Dat contact is hoe dan ook nodig in de periode voor betrokkene het werk hervat en moet worden onderhouden tijdens het hele re-integratieproces. Dergelijke contacten kunnen verlopen via de hiërarchische lijn of via de interne hulpverlener, elk met respect voor zijn eigen rol. Ook collega's kunnen daarin, al dan niet op structurele wijze een rol in spelen.
- Ook (psychosociale) nazorg is belangrijk. Ook als het middelengebruik gestopt of onder controle is, en betrokkene naar behoren functioneert, blijft opvolging noodzakelijk. Het is niet uit te sluiten dat betrokkene hervalt.

- Iemand die het slachtoffer is van een collega met problematisch alcohol, medicatie- of drugmisbruik, kan zich wenden tot zijn hiërarchische meerdere of de interne hulpverlener – zie 3.1.
- Iemand die vermoedt dat een collega onder invloed van alcohol, medicatie of drugs een acuut gevaar vormt voor personeel of derden, neemt de nodige maatregelen om ieders veiligheid te waarborgen.

**VASTSTELLING WERK(ON)BEKWAAMHEID BIJ VERMOEDEN VAN  
ALCOHOL, MEDICATIE- OF DRUGSMISBRUIK.**

<b>Personeelslid</b>	<b>Leidinggevende of vervanger</b>
Naam:	Naam:
Voornaam:	Voornaam:
Functie:	Functie:
Dienst:	Dienst :
Locatie:	Locatie:
Handtekening:	Handtekening:
<b>2<sup>e</sup> persoon op vraag personeelslid</b>	<b>Preventieadviseur of vervanger of getuige</b>
<b>Naam:</b>	<b>Naam:</b>
<b>Voornaam:</b>	<b>Voornaam:</b>
<b>Functie:</b>	<b>Functie:</b>
<b>Dienst:</b>	<b>Dienst:</b>
<b>Locatie:</b>	<b>Locatie:</b>
<b>Handtekening:</b>	<b>Handtekening:</b>
<b>Datum:</b>	
<b>Concrete feiten</b>	
<b>Werkgebonden signalen</b>	<b>Uiterlijke kenmerken</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Verhoogd verzuim (maandagmorgen, te laat terugkomen van lunch, vroeger vertrekken,...)</li> <li>○ Afwezigheid op de werkvloer (langere pauzes, veel toiletbezoek)</li> <li>○ Concentratieverlies (moeilijker onthouden, meer moeite bij uitvoering taken, er niet met het hoofd bij zijn ..)</li> <li>○ Meer betrokken bij ongevallen</li> <li>○ Onregelmatig werkpatroon (schommelende productiviteit, onvoorspelbaar)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Overweldigende alcoholgeur</li> <li>○ Ademgeur verdoezelen (muntjes, aftershave)</li> <li>○ Wazige blik</li> <li>○ Afwijkende pupillen</li> <li>○ Wartaal</li> <li>○ Onduidelijke spraak (plots)</li> <li>○ Spreken met dubbele tong</li> <li>○ Ongecontroleerde antwoorden</li> <li>○ Heel luid spreken/ roepen</li> <li>○ Onveilig handelen/ overmoedig</li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Afgenomen efficiëntie</li> <li>○ Slechte verhoudingen met collega's (slecht gehumeurd, klachten, licht geraakt)</li> <li>○ Meer fouten maken</li> <li>○ Andere:</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Onstabiel stappen/ gaan</li> <li>○ Ongecontroleerd gedrag/ bewegingen</li> <li>○ Drukke gebaren</li> <li>○ In slaap vallen tijdens werkuren/ snurken</li> <li>○ Toont geen interesse</li> <li>○ Zich verstoppen voor chef of controle</li> <li>○ Agressief gedrag</li> <li>○ Zenuwachtig</li> <li>○ Minder verzorgd</li> <li>○ Andere:</li> </ul>
<p><b>Vermoeden werkonbekwaamheid</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b>Ja</b> =&gt; inschatting werkonbekwaamheid door observatie uiterlijke kenmerken en werkgebonden signalen</li> <li>○ <b>Neen</b> =&gt; functioneringsgesprek + invullen werkdocument functioneringsproblemen</li> </ul>	
<p>Beschrijving van de concrete feiten / functioneringsproblemen (feiten, gevolgen voor de werkomgeving, observatie)</p>	
<div style="border: 1px solid black; height: 200px;"></div>	

Opmerkingen personeelslid:

**WERKDOCUMENT BIJ FUNCTIONERINGSPROBLEMEN TEN GEVOLGE VAN  
ALCOHOL, MEDICATIE- OF DRUGSMISBRUIK.**

*Dit document dient als leidraad om een functioneringsgesprek op verschillende tijdstippen te voeren ten gevolge van alcohol, medicatie- of drugsmisbruik door een personeelslid. De direct leidinggevende bereidt het document kort voor en overloopt het dan samen met het betrokken personeelslid. Zie ook het document: preventief alcohol, medicatie- en drugsbeleid.*

Naam personeelslid:.....

Naam direct leidinggevende:.....

### **EVALUATIE 1**

#### **1. Vaststelling disfunctioneren van het personeelslid**

*In te vullen en/of te verwijzen naar andere documenten, door direct leidinggevende.*

Bepaalde periodes van verminderde prestaties:

(prestatiecijfers, aantallen, klachten, vaststelling werkbekwaamheid,...).....

.....

.....

Verhoogde afwezigheid:

(verzuimbrieven, ziektebrieven, te laat komen, tikkaart,...).....

.....

.....

Problemen met collega's/klanten:

(klachten,...).....

.....

**2. Datum eerste gesprek:** .....

- Aanwezigen: personeelslid  
 direct leidinggevende  
 algemeen directeur  
 diensthoofd personeel  
 arbeidsarts  
 andere (vertrouwenspersoon,...).

- Advies geven om contact op te nemen met de arbeidsarts, huisarts of andere hulpverlening
- Leidinggevende stelt personeelslid voor keuze: verbetering in functioneren of maatregel
- Melding van opvolging betrokkenen van dichtbij tot volgende evaluatie
- Afspraak over mogelijke maatregelen indien geen verbetering. Mogelijke maatregel (cf. arbeidsreglement).....
- Evaluatie plannen op korte termijn (max. 1 maand). Datum volgende evaluatie:.....

**EVALUATIE 2**

**1. Opvolging functioneren van het personeelslid**

*In te vullen en/of te verwijzen naar andere documenten, door direct leidinggevende.*

Verbeterde / verminderde prestaties:

(prestatiecijfers, aantallen, klachten, vaststelling werkbekwaamheid,...).....

.....  
 .....

Verminderde / verhoogde afwezigheid:

(verzuimbriefjes, ziektebriefjes, te laat komen, tikkaart,...).....

.....  
 .....

Betere verstandhouding met collega's/klanten:

(klachten,...).....

.....  
 .....

**2. Datum tweede gesprek:** .....

Aanwezigen: personeelslid  
direct leidinggevende  
algemeen directeur  
diensthoofd personeel  
arbeidsarts  
andere (vertrouwenspersoon,...).

- Leidinggevende vraagt naar opvolging door arbeidsarts, huisarts of andere hulpverlening. Personeelslid is niet verplicht hier diep op in te gaan.
- Leidinggevende bespreekt functioneren. Verbetering of maatregel uitvoeren. Besluit:.....

**Indien verbetering:**

- Melding van minder nauwe opvolging betrokkenen van dichtbij tot volgende evaluatie
- Nieuwe evaluatie plannen (max. 3 maand). Datum volgende evaluatie:.....

**Indien geen verbetering:**

- Maatregel wordt uitgevoerd
- Melding van opvolging betrokkene van dichtbij tot evaluatie
- Nogmaals advies geven om contact op te nemen met arbeidsarts, huisarts of andere hulpverlening. Bereidheid tot behandeling is positief element.
- Afspraak over mogelijke maatregelen indien geen verbetering. Mogelijke maatregel (cf. arbeidsreglement).....
- Evaluatie plannen op korte termijn (max. 1 maand). Datum volgende evaluatie:.....

**EVALUATIE 3****1. Vervolg opvolging functioneren van het personeelslid**

*In te vullen en/of te verwijzen naar andere documenten, door direct leidinggevende.*

Verbeterde / verminderde prestaties:

(prestatiecijfers, aantallen, klachten, vaststelling werkbekwaamheid,...).....

.....

.....

Verminderde / verhoogde afwezigheid:

(verzuimbriefjes, ziektebriefjes, te laat komen, tikkaart,...).....

.....

.....

Betere verstandhouding met collega's/klanten:

(klachten,...).....

.....

.....

**2. Datum derde gesprek: .....**

Aanwezigen: personeelslid

direct leidinggevende

algemeen directeur

hoofd personeelsdienst

arbeidsarts

andere (vertrouwenspersoon,...).

- Leidinggevende vraagt naar opvolging door arbeidsarts, huisarts of andere hulpverlening. Personeelslid is niet verplicht hier diep op in te gaan.

- Leidinggevende bespreekt functioneren. Verbetering of maatregel uitvoeren. Besluit:.....

Indien verbetering:

- Geen extra opvolging meer van personeelslid

Indien geen verbetering:

- Volgende maatregel wordt uitgevoerd

- Melding van opvolging betrokkene van dichtbij tot volgende evaluatie
- Nogmaals advies geven om contact op te nemen met arbeidsarts, huisarts of andere hulpverlening. Bereidheid tot behandeling is positief element.
- Afspraak over mogelijke maatregelen indien geen verbetering. Mogelijke maatregel (cf. arbeidsreglement).....
- Evaluatie plannen op korte termijn (max. 1 maand). Datum volgende evaluatie:.....

## **EVALUATIE 4**

### **1. Vervolg opvolging functioneren van het personeelslid**

*In te vullen en/of te verwijzen naar andere documenten, door direct leidinggevende.*

Verbeterde / verminderde prestaties:

(prestatiecijfers, aantallen, klachten, vaststelling werkbekwaamheid,...).....

.....  
 .....

Verminderde / verhoogde afwezigheid:

(verzuimbriefjes, ziektebriefjes, te laat komen, tikkaart,...).....

.....  
 .....

Betere verstandhouding met collega's/klanten:

(klachten,...).....

.....  
 .....

Dit schema wordt gevolgd tot uitputting van maatregelen. Bij weigering van gedragsverandering kan dit uiteindelijk leiden tot de meest zware maatregel, zijnde het ontslag.

## BIJLAGE 7: REGLEMENT GSM, LAPTOP EN TABLET

### Art.1 Toepassingsgebied

Dit reglement is van toepassing op alle medewerkers die voor de efficiënte en professionele uitoefening van hun functie gebruik dienen te maken van een gsm, smartphone of tablet. Dit reglement regelt de terbeschikkingstelling, gebruik, richtlijnen, etc.. van deze nader genoemde toestellen.

Of een medewerker in aanmerking komt voor een DIENST- of FUNCTIEGEBONDEN TOESTEL MET OF ZONDER PRIVÉGEBRUIK is afhankelijk van de functie. De functionele noodzaak wordt beoordeeld door de leidinggevende in afstemming met de algemeen directeur.

### Art.2 Principes en algemene bepalingen

#### **1. Dienst gebonden toestel (Gsm, smartphone, laptop of tablet)**

Deze categorie omvat de toestellen die ter beschikking worden gesteld aan een bepaalde ploeg, dienst, sector, etc... louter voor professionele doeleinden. Privégebruik op deze toestellen is **NIET** toegestaan. De aankoop van deze toestellen en / of abonnement gebeurt door de werkgever op advies van de dienst IT.

- a. **Type toestel:** Afhankelijk van de behoeften, promoties ed. (Bv. gsm, smartphone of tablet)
- b. **Abonnement:** Volledig ten laste van de werkgever
- c. **Onrechtmatig gebruik tijdens privé:** De werkgever is verplicht om deze toestellen te controleren op het effectief gebruik ervan voor professionele doeleinden. Controle zal gebeuren door systematische controle van de facturen. Indien vastgesteld wordt dat deze ook voor privé doeleinden gebruikt worden zal er een sanctie worden toegepast in de vorm van:
  - i. Mondelinge verwittiging
  - ii. Schriftelijke verwittiging
  - iii. Schriftelijke terugvordering van kosten + administratiekosten

#### **2. Functie gebonden toestel zonder privégebruik (Laptop, tablet, GSM of smartphone)**

Deze categorie omvat de toestellen die ter beschikking worden gesteld door de werkgever aan een bepaalde functie louter voor professionele doeleinden. Privégebruik op deze toestellen is **NIET** toegestaan. De aankoop van deze toestellen en/ of abonnement gebeurt door de werkgever op advies van de dienst IT.

- a. **Type toestel + aankoop:** Afhankelijk van de functie (Bv. Laptop, tablet, scanner).
- b. **Abonnement:** Volledig ten laste van de werkgever
- c. **Onrechtmatig gebruik tijdens privé:** De werkgever is verplicht om deze toestellen te controleren op het effectief gebruik ervan voor professionele doeleinden. De medewerker tekent een verklaring op eer dat hij/zij het toestel enkel gebruikt voor professionele doeleinden. De medewerker verklaart bovendien over een ander nummer te beschikken voor privé gebruik. Indien bij controle vastgesteld wordt dat deze ook voor privé doeleinden gebruikt worden zal er een sanctie worden conform deze opgenomen in het arbeidsreglement.

### 3. Functie gebonden toestel met privégebruik (GSM of smartphone)

Deze categorie omvat alle gsm's & smartphones die ter beschikking worden gesteld door de werkgever / werknemer aan een bepaalde functie zowel voor professionele als privé doeleinden. Privégebruik op deze toestellen is **WEL** toegestaan. De aankoop van deze toestellen gebeurt door de werknemer, het abonnement wordt steeds door de werkgever afgesloten:

- a) **Type toestel + aankoop:** De medewerker koopt zelf het toestel aan. Op basis van de factuur kan de medewerker een tussenkomst in de aankoop aanvragen. In dit geval krijgt de medewerker een driejaarlijks of vijfjaarlijks budget (Aankoop GSM, lader, sd-kaartje, hoes + eventuele verzekering) ter beschikking en kan de medewerker zelf een toestel naar keuze aankopen dat een hogere kostprijs heeft dan dit 3 of 5-jaarlijks budget. Eens aangekocht door de werknemer, kan er samen met het bewijs van aankoop een terugvordering gevraagd worden bij de werkgever.

Belangrijk:

1. De terugvordering bedraagt € 300 voor een regulier toestel en € 600 voor een type Fairphone.
2. De terugbetaling kan slechts éénmalig gebeuren, elke 3 jaar voor een gsm naar keuze (regulier toestel).
3. Indien de werknemer kiest om een type Fairphone aan te kopen zal er in de eerste 5 jaren géén extra tussenkomst van de werkgever voor de aanschaf van een nieuw toestel zijn.
4. Kiest de gebruiker voor een type Fairphone zullen alle kosten voor herstel & upgrade - zodra het toestel 2 jaar oud is - door de werkgever gedragen worden en dit tot het toestel uit dienst wordt genomen.
5. Bij de aankoop van een toestel door werknemer dient er minstens € 100 ten laste van de werknemer genomen te worden bovenop het terugbetaalbare bedrag van de werkgever (Instructies vanuit de RSZ).
6. Indien de medewerker reeds over een smartphone van de werkgever beschikt kan ten vroegste na een ouderdom van 3 jaar of 5 jaar (type Fairphone) het terugvorderingsbudget (aankoop van een nieuw toestel) aangewend worden.

- b) **Abonnement:** Er wordt een maandelijks forfaitair bedrag (in de vorm van een bel en databudget) toegekend aan de medewerker hetgeen volledig ten laste is van de werkgever.

Het abonnement zal steeds aangevraagd worden door de werkgever waarbij de keuze wordt gelaten om het privénummer al dan niet over te nemen naar dit abonnement.

- c) **Meerverbruik:** Meerverbruik is steeds ten laste van de medewerker en wordt maandelijks gefactureerd door de provider. Hieronder vallen ook betaalnummers en servicenummers.

- d) **Beperkingen:** Gesprekken, sms- en dataverkeer in een niet EU-land (inkomende en uitgaande) worden volledig privé gefactureerd. Ook oproepen naar het buitenland (zowel EU als niet EU) worden altijd privé gefactureerd. In uitzonderlijke gevallen kan terugbetaling verleend worden van gefactureerde inkomende en uitgaande gesprekken vanuit het buitenland mits:

- ✓ er aangetoond wordt dat deze uitsluitend gepleegd zijn voor beroepsdoeleinden;
- ✓ deze uitgaven gestaafd worden door voorlegging van de privé factuur;
- ✓ na goedkeuring door de algemeen directeur.

Gesprekken en sms naar betaalnummers of servicenummers worden volledig privé gefactureerd.

Gesprekken, sms- en dataverkeer boven het maandelijkse plafondbedrag worden betaald door de betrokkene. **Indien meerverbruik om professionele redenen kan aangetoond worden door medewerker, zal het bestuur het meerverbruik ten laste nemen.**

Indien de werkelijke kosten van de maandelijkse factuur lager liggen dan het vaste budget per maand, zal het bestuur slechts dit bedrag (werkelijke kost) ten laste nemen, zonder dat het saldo kan worden overgedragen naar de volgende maand(en).

### Artikel 3: Eigendom en gebruik

#### **Eigendom:**

De ter beschikking gestelde toestellen door de werkgever zijn te allen tijde eigendom van de werkgever. De werkgever kan beslissen om alle of bepaalde mobiele toestellen tijdelijk of permanent niet langer ter beschikking te stellen van een medewerker, of een beperkingen op te leggen aan het gebruik ervan. Toestellen kunnen niet worden overgenomen. De door de medewerker aangekochte toestellen in kader van "Functie gebonden toestel met privégebruik" zijn uiteraard privé-eigendom van de medewerker.

#### **GSM nummer:**

Bij abonnementen met bijbehorend nummer afgesloten in kader van een "Functie gebonden toestel met privégebruik" verklaart de medewerker zijn akkoord met de verspreiding van het gsm-nummer voor professionele communicatie binnen de organisatie.

#### **Goede huisvader/-moeder**

Er wordt verwacht dat er zorg gedragen wordt van de ter beschikking gestelde toestellen door de werkgever en dit zoals een goede huisvader/-moeder. Dit betekent dat we er mee omspringen alsof het onze persoonlijke middelen zouden zijn.

De gebruiker is verplicht om het toestel deskundig en zorgvuldig te gebruiken en te onderhouden in overeenstemming met de voorschriften van het toestel. De medewerker draagt op elk moment goed zorg voor het toestel en bewaart het toestel steeds op een beschermde plaats, dit zowel tijdens als buiten de werkuren. Toestellen worden zeker niet onbewaakt achtergelaten. Concrete afspraken hieromtrent worden gemaakt per dienst.

Ongeoorloofde wijzigingen aan deze toestellen, zowel hardware- als softwarematig, zijn niet toegelaten. De gebruiker moet de licentierechten alsook intellectuele eigendomsrechten respecteren.

#### **Data/ gegevens**

Indien privégebruik toegestaan is:

- is de gebruiker verantwoordelijk voor de eigen persoonlijke data die op het toestel staat en dient de werknemer zelf de nodige stappen te ondernemen om regelmatig de persoonlijke data op een andere plaats te bewaren (back-up).
- Is de gebruiker verantwoordelijk om geen bedrijfsgevoelige alsook professionele data/gegevens lokaal op het toestel op te slaan of over te zetten naar een niet-bedrijfstoestel

#### **Bereikbaarheid**

Het toekennen van een dienst of functie gebonden toestel (al dan niet met privé gebruik) is gekoppeld aan een bereikbaarheidsverplichting tijdens de voorziene arbeidstijd. Aan deze bereikbaarheidsverplichting is geen vergoeding gekoppeld tenzij dit anders werd bepaald.

Wanneer men een oproep wegens omstandigheden niet kan beantwoorden, of men niet bereikbaar is tijdens de bereikbaarheidsverplichting en het gaat over een oproep door de stadsdiensten of van binnen de flect, dan belt men dit nummer uit eigen beweging terug.

## Levensduur

Om ecologische en kostefficiënte redenen worden mobiele toestellen dewelke door de werkgever aangekocht en ter beschikking gesteld worden, gebruikt zolang deze in goede staat zijn alsook goed functioneren. Het is op basis van de gemiddelde levensduur dat wij als organisatie bekijken of een toestel aan vervanging toe is of niet.

Voor een functie gebonden toestel met privé gebruik (Gsm of Smartphone) waarbij de medewerker zelf een aankoop heeft gedaan met terugvordering geldt dat er een 3-jarlijks (afschrijvingstijd) budget beschikbaar is voor de aankoop van een nieuw toestel.

## Artikel 4: Verzekering en schade

Indien dienst- en functiegebonden toestellen aangekocht door de werkgever:

- Uitgesloten is schade als gevolg van o.a. sneeuw, regen, hagel, vandalisme, zware fout van de gebruiker of diefstal uit een voertuig
- Bij elk schadegeval (ook de niet verzekerde) dient men onmiddellijk zijn leidinggevende te verwittigen en in te lichten. Bij verlies en diefstal dient binnen de 24 u aangifte gedaan te worden bij de politie en de dienst Informatica.
- De medewerker dient tevens onmiddellijk het nodige te doen om de simkaart te laten blokkeren.

Indien functie gebonden toestellen aangekocht door de werknemer

- Bij verlies, diefstal of defect van een privé gsm of -smartphone met tussenkomst van de werkgever, zal er geen extra forfaitaire tussenkomst uitgekeerd worden tijdens de nog lopende periode waarvoor de bijdrage reeds toegekend was. De voorziene tussenkomst is berekend voor zowel de aankoop als eventuele verzekering ervan. De medewerker doet zelf de nodige voorzieningen om bereikbaar te zijn op het abonnement aangeboden door de werkgever.
- De medewerker dient tevens onmiddellijk het nodige te doen om de simkaart te laten blokkeren. Dit kan door telefonisch contact op te nemen met de dienst informatica en het nr. te vermelden.

Het schadebedrag zal ten laste van de werknemer teruggevorderd worden bij herhaling van schade, verlies of diefstal. Bij duidelijk aantoonbare nalatigheid zal het schadebedrag meteen teruggevorderd worden ten laste van de werknemer.

Indien de werknemer kiest voor een forfaitaire tussenkomst dient deze tussenkomst om een toestel aan te kopen en indien gewenst om dit toestel te verzekeren.

## Artikel 5: Beëindiging gebruik & langdurige afwezigheid

Het recht op de ter beschikking gestelde toestellen en/of abonnementen alsook de toegekende terugbetaalde tussenkomst door de werkgever voor de aankoop eindigt o.a.:

- Bij verschuiving naar een functie waarop het reglement niet van toepassing is;

Het gebruik eindigt uiterlijk 1 maand na het tijdstip waarop de nieuwe situatie is ingegaan

- Bij beëindiging van het dienstverband (uitdiensttreding, pensioen, etc)
- Bij inbreuken op dit reglement
- Bij veelvuldig verlies of schade aan een toestel
- Bij langdurige afwezigheid (> 3 maanden)
- Bij wijziging of aanpassing van dit reglement/ beleid

Deze lijst is niet limitatief. Opvolging hiervan gebeurt door de dienst IT ism directe leidinggevende. Indien er wordt beslist om de ter beschikking stelling zoals hierboven vermeld te beëindigen:

- dienen alle dienst en -functie gebonden toestellen aangekocht door de werkgever mét alle toebehoren onmiddellijk ingeleverd te worden bij de dienst Informatica. Indien niet het geval zal er een schadevergoeding geëist worden in functie van de levensduur van het desbetreffende toestel.
- zal er voor functie gebonden toestellen aangekocht door de werknemer met forfaitaire tussenkomst afhankelijk van de budget categorie een pro rata terugvordering gebeuren afhankelijk van de datum van uitkering van dit bedrag t.o.v. de nog te lopen duurtijd van 3 jaar. (Bv. Indien € 210 teruggevorderd werd bij de werkgever voor aankoop van toestel dat zowel privé als -werk gerelateerde gebruikt wordt de komende 3 jaar en medewerker gaat uit dienst 1 jaar later. Dan zal er 24/36e ofwel 140 € teruggevorderd worden door de werkgever)

De werkgever behoudt zich het recht om het mobiele telefoonnummer te houden als bedrijfseigendom tenzij het gaat over een functie gebonden toestel met abonnement voor privé en professioneel gebruik waarbij het persoonlijk gsm-nummer overgenomen werd. Hier heeft de medewerker zelf de keuze om het nummer te behouden als eigen nummer en over te dragen.

### **Langdurige afwezigheid**

Dienstgebonden toestellen:

- Dienen steeds in het bezit te zijn van de organisatie en dus onmiddellijk binnengebracht te worden bij afwezigheid.

Functiegebonden toestellen voor louter professioneel gebruik:

- Indien het personeelslid meer dan 3 maanden afwezig is omwille van ziekte, loopbaanonderbreking, ..., dient de medewerker het toestel dat eigendom is van de werkgever, met alle toebehoren af te leveren bij zijn/ haar leidinggevende.

Functiegebonden toestellen voor privé en professioneel gebruik:

- Indien het personeelslid meer dan 3 maanden afwezig is omwille van ziekte, loopbaanonderbreking, (...) zal de toegekende bundel voor het abonnement ten laste vallen van de werknemer in plaats van de werkgever. Het meerverbruik is sowieso ten laste van de werknemer.

Indien inbreuk op bovenstaande bepalingen, met uitzondering van het laatste "Functie gebonden toestellen voor privé en professioneel gebruik", heeft de werkgever het recht om een schadevergoeding te eisen aan ratio van € 5/ werkdag.

### **Artikel 6: RSZ en fiscaliteit**

#### **Dienst en functie gebonden toestel zonder privégebruik (Laptop, gsm, smartphone of tablet):**

De medewerker mag het mobiele toestel enkel gebruiken voor professionele doeleinden. In dat geval is er GEEN voordeel voor de medewerker, en is er dus geen sprake van een "voordeel alle aard" (VAA). De medewerker wordt NIET belast op het gebruik van het toestel.

**Functie gebonden toestel met privé gebruik (Gsm of smartphone):** Na afoetsen met de rijksdienst voor sociale zekerheid (RSZ) werd volgend onderscheid gemaakt:

- Hardware (toestel zelf):
  - o Indien aangekocht door de werkgever => Er is WEL sprake van een "Voordeel in natura" gezien het toestel aangekocht is door de werkgever en de werknemer deze mag gebruiken voor niet professionele doeleinden (privé). Er zal bruto voordeel in natura aangerekend worden op de loonstaat.
  - o Indien aangekocht door de werknemer met een terugvordering bij werkgever afhankelijk van de categorie => Er is GEEN sprake van een "voordeel in natura" gezien toestel eigendom is van de medewerker en er een correcte terugvordering (tot max. budget categorie) van de werkgever kon gebeuren bij aankoop door de werknemer.
  
- Abonnement:
  - o Desondanks de definiëring van een functie aan een categorie met daarbij de desbetreffende bundels is er geen sprake van een effectieve split billing waardoor de RSZ ervan uitgaat dat een bundel zowel voor professionele als privé doeleinden gebruikt kan worden. Er is dus sprake van een "voordeel in natura". Er zal bruto voordeel voor telefonie en eventueel data in natura aangerekend worden op de loonstaat.

#### **Opmerking**

De medewerkers waarvoor een terugvordering werd gedaan bij aankoop gsm of smartphone bij de werkgever zijn verplicht, *ingeval zij hun werkelijke beroepskosten bewijzen in hun aangifte personenbelasting*, dit forfaitair bedrag in mindering te brengen van hun bewezen beroepskosten. En dit in de mate dat deze vergoeding op hun bewezen beroepskosten betrekking heeft

## **BIJLAGE 8: REGLEMENT BETREFFENDE HET GEBRUIK VAN DIENSTVOERTUIGEN**

Het reglement heeft tot doel de rechten en plichten van het bestuur en het personeelslid te bepalen met betrekking tot het gebruik van een dienstvoertuig.

### **Artikel 1**

Het bestuur stelt het gebruik van dienstvoertuigen kosteloos ter beschikking aan de personeelsleden.

Het bestuur bepaalt welke personeelsleden in functie van de noodwendigheden van hun ambt recht hebben op een dienstvoertuig.

### **Artikel 2**

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

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

### **Artikel 3**

Aan de technische dienst worden dienstvoertuigen ter beschikking gesteld.

### **Artikel 4**

De dienstvoertuigen worden aan deze dienst verbonden, wegens de aard van de taken van de dienst, de mobiliteit en flexibiliteit die inherent verbonden is aan deze dienst

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

### **Artikel 5**

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

## **Artikel 6 - Het gebruik van de dienstvoertuigen**

### **§1 - het algemeen principe**

De dienstvoertuigen worden gestald op het einde van de werktijd aan de loods

### **§2 - de stalplaats**

De dienstvoertuigen die na de diensturen worden gebruikt voor werkdoeleinden, bijvoorbeeld voor het bijwonen van vergaderingen, het volgen van opleidingen enz. worden bij terugkeer gestald aan de loods.

De algemeen directeur kan bepalen dat een personeelslid zich met het dienstvoertuig naar huis kan verplaatsen als dat in het kader van het belang van de dienst aangewezen is. Het dienstvoertuig wordt dan bij het personeelslid in kwestie gestald.

Een afzonderlijke afsprakennota regelt concreet het beheer, de reservatie en de ter beschikking stelling van de dienstwagens.

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

Het is niet toegelaten om een dienstvoertuig voor privédoeleinden (inclusief woon-werkverkeer) tijdens of na de werktijd te gebruiken.

## **§4 - Afwijkingen**

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

### **Artikel 7**

Het is de personeelsleden verboden:

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

### **Artikel 8**

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

1. totaal verlies, diefstal of zware schade aan de wagen indien dit te wijten is aan een herhaaldelijke lichte fout, zware fout of opzet van het personeelslid;
2. opschorting of intrekking van het recht tot sturen;
3. in geval van sturen in dronken toestand of onder invloed van alcohol, medicatie of drugs;
4. functiewijziging waarvoor gebruik van een dienstvoertuig niet voorzien is;
5. herhaaldelijke overtredingen van dit reglement.

### **Artikel 9 - Het beheer van de dienstvoertuigen**

De dienstvoertuigen worden beheerd door de technische dienst.

### **Artikel 10**

De met het dienstvoertuig afgelegde weg dient geregistreerd te worden door invulling van de reiswijzer of door gebruik van het daartoe ter beschikking gestelde systeem.

### **Artikel 11 - Het gebruik van persoonlijke wagens tijdens dienstopdrachten**

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

### **Artikel 12**

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

### **Artikel 13**

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

**Artikel 14**

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

**Artikel 15**

Het reinigen van het voertuig – zowel binnen- als buitenkant – behoort tot de verantwoordelijkheid van het betrokken personeelslid en/of de betrokken ploeg, en geschiedt in principe binnen de werktijden.

**Artikel 16**

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

**Artikel 17**

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

**Artikel 18*****Paragraaf 1***

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

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

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

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

***Paragraaf 2***

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

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

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

**Artikel 19**

Het bestuur verwacht van zijn/haar personeelsleden een verantwoord rijgedrag. Daarom zal de algemeen directeur vanaf het derde schadegeval de omstandigheden in detail evalueren, met mogelijk een disciplinaire sanctie, een gedwongen inlevering van het voertuig of een aanrekening van de vrijstelling eigen schade tot gevolg.

**Artikel 20**

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

**Artikel 21**

De personeelsleden die over een dienstvoertuig beschikken, worden in het bezit gesteld van een tankkaart. Tanken gebeurt enkel met de ter beschikking gestelde tankkaart van het bestuur.

Het gebruik van de tankkaart moet gerechtvaardigd zijn. Deze kaart mag uitsluitend worden gebruikt voor het dienstvoertuig.

Bij verlies van de tankkaart neemt het personeelslid de volgende acties:

- hij/zij verwittigt de leidinggevende

**Artikel 22**

Indien een personeelslid zijn ambt definitief neerlegt of indien het personeelslid zonder vooropzeg zijn hoedanigheid van personeelslid verliest, dient hij/zij het dienstvoertuig onmiddellijk terug te bezorgen in goede staat.

## BIJLAGE 9: GEDRAGSCODE SOCIALE MEDIA

### Inleiding

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

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

### Wat zijn sociale media?

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

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

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

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

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

De officiële communicatie vanuit onze organisatie gebeurt alleen via de officiële accounts. Op dit ogenblik heeft onze organisatie volgende officiële accounts:

- ...
- ...

Natuurlijk blijven sociale media continu in ontwikkeling. Daarom is het niet uitgesloten dat er in de toekomst kanalen of accounts bijkomen of dat sommige kanalen verdwijnen. De officiële communicatie via deze accounts valt onder de uitsluitende verantwoordelijkheid van de communicatieverantwoordelijke. Hij/zij heeft als enige toegang tot deze accounts.

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

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

### Privé- of professioneel gebruik?

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

### Basisprincipes

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

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

### Belangrijkste do's



bij professionele communicatie:

- volg ook op sociale media altijd de algemene gedragsregels van ons bestuur;
- volg de spelregels van de huisstijl van ons bestuur;
- gebruik een stijlvolle foto om je profiel een gezicht te geven;
- beveilig je account door een veilig paswoord;
- verbind het logo van ons bestuur niet aan ongepaste inhoud;
- gebruik sociale media niet alleen voor informatiedeling, maar ook voor interactie en dialoog;
- denk na voor je iets online plaatst: zorg voor toegevoegde waarde, wees positief en let op je taalgebruik;
- respecteer copyright, gebruik geen materiaal van anderen zonder toestemming, maak eventuele bronnen kenbaar;

- geef vergissingen toe en bied zo nodig je excuses aan;
- gebruik je privacy-instellingen: selecteer je 'vrienden' verstandig, deel niet alles met iedereen, laat je niet taggen zonder voorafgaande controle, laat niet eender wie toe om berichten op je tijdlijn te plaatsen, enz.;
- respecteer de privacy van anderen;
- spreek met respect over andere mensen, culturen en waarden;
- gebruik je gezond verstand, wees eerlijk en correct;
- contacteer de communicatieverantwoordelijke bij twijfel of iets past in de professionele communicatie die je als personeelslid van ons bestuur wilt voeren, of bij twijfel over de conformiteit van een communicatie met de richtlijnen in deze gedragscode;
- kijk de bron en de inhoud van informatie altijd goed na op betrouwbaarheid, integriteit en correctheid voor je die deelt met anderen.



bij persoonlijke communicatie:

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

## Belangrijkste don'ts



bij professionele communicatie:

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



bij persoonlijke communicatie:

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

## Sancties

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

## BIJLAGE 10: RE-INTEGRATIE ARBEIDSONGESCHIKTE PERSONEELSLEDEN

### Artikel 1 – Principe

Het koninklijk besluit van 28 oktober 2016 tot wijziging van het koninklijk besluit van 28 mei 2003 betreffende het gezondheidstoezicht op de personeelsleden bepaalt de modaliteiten van de re-integratieprocedure van langdurig zieke personeelsleden.

De procedure wil de re-integratie van arbeidsongeschikte personeelsleden bevorderen.

Het re-integratietraject is van toepassing op de contractuele en de statutaire personeelsleden. Het traject is niet van toepassing in geval van arbeidsongeval of beroepsziekte.

### Artikel 2

Het re-integratietraject gaat van start op verzoek van:

- ofwel het personeelslid of zijn behandelend arts, na instemming van het personeelslid, tijdens de arbeidsongeschiktheid;
- ofwel de adviserend arts van het ziekenfonds, voor zover het contractuele personeelslid in aanmerking komt voor een re-integratie krachtens de ZIV-wet (2 maanden na aangifte arbeidsongeschiktheid bij ziekenfonds);
- ofwel het bestuur dat het traject kan opstarten minimum 4 maanden na aanvang van arbeidsongeschiktheid of vanaf aflevering definitieve medische overmacht van de behandelende arts.

### Artikel 3

De preventieadviseur-arbeidsarts (verder PA-AA genoemd) is diegene die voor het goede verloop en de opvolging van het re-integratietraject zorgt.

Het verzoek tot opstarten van de procedure dient dan ook aan hem/haar gericht te zijn.

Het verzoek is niet gebonden aan formaliteiten.

### Artikel 4 - Re-integratietraject – stap 1

De PA-AA verwittigt:

- het bestuur bij een verzoek door het personeelslid of adviserend arts ziekenfonds;
- de adviserend arts ziekenfonds bij een verzoek door het personeelslid of door het bestuur.

## Artikel 5 - Re-integratietraject – stap 2

De PA-AA nodigt het personeelslid uit voor een re-integratiebeoordeling.

- De PA-AA gaat na of het personeelslid op termijn, al dan niet met aanpassing van de werkpost, zijn overeengekomen werk nog kan uitoefenen. Hij bekijkt de mogelijkheden tot re-integratie in functie van de arbeidscapaciteiten van het personeelslid.
- Met toestemming van het personeelslid kan overlegd worden met andere personen die een nuttige bijdrage kunnen leveren in het re-integratietraject.
- Hij onderzoekt de werkpost en werkomgeving en bekijkt de aanpassingsmogelijkheden.
- Tenslotte maakt hij een verslag van zijn bevindingen en van het overleg.

## Artikel 6 - Re-integratietraject – stap 3

Re-integratiebeoordeling door de PA-AA – binnen een termijn van 40 werkdagen na ontvangst van het re-integratieverzoek.

Mogelijke beslissingen zijn:

- Het is mogelijk dat het personeelslid op termijn zijn job terug zal kunnen uitoefenen, eventueel mits aanpassing van de werkpost. In tussentijd kan het personeelslid een aangepast of ander werk uitvoeren. De PA-AA legt hiervan de modaliteiten vast en herbekijkt het traject op een tijdstip dat hij bepaalt.
- Het is mogelijk dat het personeelslid op termijn zijn job terug zal kunnen uitoefenen, eventueel mits aanpassing van de werkpost. In tussentijd is hij niet in staat om aangepast of ander werk uit te oefenen. De PA-AA herbekijkt het traject op een tijdstip dat hij bepaalt.
- Het personeelslid is definitief ongeschikt om het overeengekomen werk te hervatten. Hij is wel in staat om een aangepast of ander werk uit te voeren, eventueel mits aanpassingen van de werkpost. De PA-AA legt hiervan de modaliteiten vast.
- Het personeelslid is definitief ongeschikt om het overeengekomen werk uit te voeren en is ook niet in staat om ander werk uit te voeren bij het bestuur.
- De PA-AA oordeelt dat het niet aangewezen is om een re-integratietraject te starten. De PA-AA herbekijkt elke 2 maanden of hij een re-integratietraject kan opstarten.

## Artikel 7 - Re-integratietraject – stap 4

Het bestuur maakt - in overleg met het personeelslid, de PA-AA en eventueel andere personen die een nuttige bijdrage kunnen leveren, het re-integratieplan op.

Het re-integratieplan bevat één of meerdere van volgende concrete en gedetailleerde maatregelen:

- een omschrijving van de redelijke aanpassingen van de werkpost;
- een omschrijving van het aangepast werk: het volume van het werk, het uurrooster en desgevallend de progressiviteit van de maatregelen;
- een omschrijving van het ander werk: de inhoud, het volume en het uurrooster van het werk en desgevallend de progressiviteit van de maatregelen;
- de aard van de voorgesteld opleiding om de nodige competenties te verwerven voor het aangepast of ander werk;
- de geldigheidsduur van het plan.

De PA-AA bezorgt het re-integratieplan aan de adviserend arts van het ziekenfonds (in geval van contractueel personeelslid). De adviserend arts neemt dan een beslissing over de arbeidsongeschiktheid in het kader van de ZIV-wetgeving. Het re-integratieplan vermeldt de beslissing van de adviserend arts van het ziekenfonds. Indien nodig past het bestuur het plan aan.

Het bestuur bezorgt het re-integratieplan aan het personeelslid.

Het personeelslid ontvangt het plan van het bestuur binnen een termijn van:

- ofwel 55 werkdagen na ontvangst van de re-integratiebeoordeling waarin de PA-AA een tijdelijke aanpassing of een tijdelijk ander werk voorstelt;
- ofwel 12 maanden na ontvangst van de re-integratiebeoordeling waarin de PA-AA een definitieve aanpassing of op definitieve basis een ander werk voorstelt.

Het bestuur moet geen re-integratieplan opmaken wanneer:

- het technisch en objectief onmogelijk is. Dit is in het bijzonder het geval voor een personeelslid dat definitief ongeschikt is verklaard om nog zijn overeengekomen werk uit te voeren en bovendien niet in staat is om nog enig ander werk uit te voeren bij het bestuur;
- dat om gegronde redenen redelijkerwijze niet kan worden geëist.

Het bestuur motiveert dit in een verslag, binnen dezelfde termijnen, dat hij ter beschikking van de inspectie houdt. Hij bezorgt het ook aan de PA-AA. Hiermee eindigt het re-integratietraject.

## Artikel 8 - Re-integratietraject – stap 5

### Reactie van het personeelslid

Binnen 5 werkdagen na ontvangst van het re-integratieplan stemt het personeelslid al dan niet in met het plan en bezorgt het aan het bestuur.

Indien het personeelslid instemt met het re-integratieplan, ondertekent hij voor akkoord.

Indien het personeelslid niet instemt met het re-integratieplan, vermeldt hij hierin de redenen van zijn weigering.

## Artikel 9 - Re-integratietraject – stap 6

### Verplichtingen van het bestuur en PA-AA m.b.t.de uitvoering van het re-integratieplan

Het bestuur:

- bezorgt het re-integratieplan aan het personeelslid en aan de PA-AA;
- houdt het plan ter beschikking van de inspectie.

De PA-AA maakt het plan (of het verslag van het bestuur indien deze geen plan opmaakt) over aan de adviserend arts van het ziekenfonds (in geval van contractueel personeelslid).

De PA-AA volgt de uitvoering van het re-integratieplan op regelmatige basis op. Hij doet dit in overleg met het bestuur en het personeelslid.

Het personeelslid kan steeds een spontane raadpleging bij de PA-AA vragen om zijn traject te herbekijken indien hij meent dat de maatregelen niet meer aangepast zijn.

## Artikel 10 - Re-integratietraject – stap 7

### Einde van het re-integratietraject voor definitief arbeidsongeschikt verklaarde personeelsleden

Het traject eindigt wanneer het bestuur:

- Van de PA-AA een formulier voor de re-integratiebeoordeling heeft ontvangen, waarin de PA-AA oordeelt dat er geen aangepast of ander werk mogelijk is én de beroepsmogelijkheden van het personeelslid hiertegen zijn uitgeput.

Wanneer zijn de beroepsmogelijkheden van het personeelslid uitgeput?

- Ofwel na de beroepstermijn van 7 werkdagen tegen de beslissing van de PA-AA die het personeelslid definitief ongeschikt verklaart voor het overeengekomen werk.
- Ofwel na ontvangst van het resultaat van de beroepsprocedure waarin de beslissing van de PA-AA bevestigd wordt.
- Het verslag aan de PA-AA bezorgt, waarin hij motiveert waarom hij geen re-integratieplan opmaakt.
- Het re-integratieplan waarmee het personeelslid zich 'niet akkoord' heeft verklaard, aan de PA-AA heeft bezorgd.

## Artikel 11 - Bijstand van het personeelslid

Het personeelslid kan zich gedurende het ganse re-integratietraject laten bijstaan door een vakbondsafgevaardigde of raadsman naar keuze.

## Artikel 12 - Beroepsmogelijkheden van het personeelslid

Het personeelslid dat niet akkoord gaat met de bevinding van de PA-AA dat hij definitief arbeidsongeschikt is voor zijn overeengekomen werk, kan hiertegen een beroep instellen.

Het personeelslid kan de beroepsprocedure slechts één keer aanwenden binnen eenzelfde re-integratietraject.

### Werkwijze:

- Binnen de 7 werkdagen na ontvangst van het formulier voor de re-integratiebeoordeling van de PA-AA, stuurt het personeelslid een aangetekende brief aan de bevoegde arts sociaal inspecteur van de Algemene Directie Toezicht op het Welzijn op het Werk.
- Het personeelslid verwittigt het bestuur hiervan.
- De arts sociaal inspecteur roept de PA-AA en de behandelend arts op voor overleg en vraagt de relevante documenten uit het gezondheidsdossier van het personeelslid op. Hij kan ook het bestuur uitnodigen.
- Tijdens het overleg nemen de geneesheren een beslissing bij meerderheid van de stemmen, uiterlijk 31 werkdagen na ontvangst van het beroep door de inspecteur. Bij afwezigheid van één van de geneesheren of bij gebrek aan een akkoord tussen hen, neemt de inspecteur de beslissing.
- De arts inspecteur deelt het resultaat van de beroepsprocedure onmiddellijk mee aan het bestuur en het personeelslid.

### **Artikel 13 - Collectief luik re-integratie**

Minstens één keer per jaar overlegt het bestuur met het Comité voor Preventie en Bescherming op het Werk over de mogelijkheden op collectief niveau voor aangepast of ander werk, en over de maatregelen voor aanpassing van de werkposten. Tijdens deze bespreking is de PA-AA aanwezig, evenals eventuele andere bevoegde preventieadviseurs.

De collectieve aspecten van de re-integratie worden één keer per jaar geëvalueerd en overlegd in het Comité op basis van een kwantitatief en kwalitatief verslag van de PA-AA. Het re-integratiebeleid wordt zo nodig aangepast in functie van deze evaluatie.

## BIJLAGE 11: INZAMELING EN VERWERKING VAN PERSOONSGEBONDEN GEGEVENS - GDPR<sup>1</sup>

### Artikel 1: situering

Bij de verwerking van de persoonsgegevens van de personeelsleden moet steeds rekening worden gehouden met de Europese Algemene Verordening Gegevensverwerking (AVG, beter bekend onder de Engelse benaming General Data Protection Regulation — GDPR) en de Belgische Privacywet.

- Onder "persoonsgegevens" wordt verstaan alle informatie over een geïdentificeerde of identificeerbare natuurlijke persoon (het personeelslid). Als identificeerbaar wordt beschouwd een natuurlijke persoon die direct of indirect kan worden geïdentificeerd, met name aan de hand van een identicator zoals een naam, een identificatienummer, locatiegegevens, een online identicator of van een of meer elementen die kenmerkend zijn voor de fysieke, fysiologische, genetische, psychische, economische, culturele of sociale identiteit van die natuurlijke persoon;
- Onder "verwerking" wordt verstaan een bewerking of een geheel van bewerkingen met betrekking tot persoonsgegevens of een geheel van persoonsgegevens, al dan niet uitgevoerd via geautomatiseerde procedés, zoals het verzamelen, vastleggen, ordenen, structureren, opslaan, bijwerken of wijzigen, opvragen, raadplegen, gebruiken, verstrekken door middel van doorzending, verspreiden of op andere wijze ter beschikking stellen, aligneren of combineren, afschermen, wissen of vernietigen van gegevens.

In voornoemde regelgeving worden regels vastgesteld betreffende de bescherming van natuurlijke personen in verband met de verwerking van persoonsgegevens en betreffende het vrije verkeer van persoonsgegevens. De regelgeving vrijwaart het recht op bescherming van persoonsgegevens.

### Artikel 2: Principes

Persoonsgegevens moeten:

- worden verwerkt op een wijze die ten aanzien van het personeelslid, ex-personeelsleden rechtmatig, behoorlijk en transparant is;
- voor welbepaalde, uitdrukkelijk omschreven en gerechtvaardigde doeleinden worden verzameld en mogen vervolgens niet verder op een met die doeleinden onverenigbare wijze worden verwerkt;
- toereikend zijn, ter zake dienend en beperkt tot wat noodzakelijk is voor de doeleinden waarvoor zij worden verwerkt;
- juist zijn en zo nodig worden geactualiseerd
- worden bewaard in een vorm die het mogelijk maakt het personeelslid/de personeelsleden niet langer te identificeren dan voor de doeleinden waarvoor de persoonsgegevens worden verwerkt noodzakelijk is;
- door het nemen van passende technische of organisatorische maatregelen op een dusdanige manier worden verwerkt dat een passende beveiliging ervan gewaarborgd is, en dat zij onder meer beschermd zijn tegen ongeoorloofde of onrechtmatige verwerking en tegen onopzettelijk verlies, vernietiging of beschadiging.

Het bestuur is als verwerkingsverantwoordelijke verantwoordelijk voor de naleving van deze principes.

---

<sup>1</sup> Bijlage ontworpen door Easy pay Group

### **Artikel 3: Verwerkingsverantwoordelijke en verwerkers**

Bij de interne verwerking van persoonsgegevens treedt, tenzij anders aangegeven, het bestuur als verwerkingsverantwoordelijke op.

Indien persoonsgebonden gegevens worden verstrekt aan derden (bv. RSZ, fiscus, sociaal fonds, ...) treedt het bestuur op als "verwerkingsverantwoordelijke" en de derde partij die gegevens verwerkt als "verwerker".

Onder "verwerkingsverantwoordelijke" wordt verstaan een natuurlijke persoon of rechtspersoon, een overheidsinstantie, een dienst of een ander orgaan die/dat, alleen of samen met anderen, het doel van en de middelen voor de verwerking van persoonsgegevens vaststelt.

Onder "verwerker" wordt verstaan een natuurlijke persoon of rechtspersoon, een overheidsinstantie, een dienst of een ander orgaan die/dat ten behoeve van de verwerkingsverantwoordelijke persoonsgegevens verwerkt.

De identiteit en de contactgegevens van het bestuur als verwerkingsverantwoordelijke werden in dit arbeidsreglement opgenomen.

De contactgegevens van de (interne of externe) functionaris voor gegevensbescherming (DPO) zijn de volgende: Wouter Vandenbossche, [wouter.vandenbossche@welzijnskoepelwb.be](mailto:wouter.vandenbossche@welzijnskoepelwb.be); 0484/80.99.25.

### **Artikel 4: Informatie omtrent de verzameling van persoonsgebonden gegevens in het kader van de arbeidsrelatie**

Het bestuur verwerkt in het kader van de arbeidsrelatie (bijvoorbeeld bij de berekening van de lonen, het houden van een personeelsadministratie en het voeren van een HR-beleid) een aantal persoonsgebonden gegevens (naam, adres, burgerlijke stand, bankrekeningnummer, telefoonnummer, evaluaties, rijksregisternummer,...) van de personeelsleden.

Om de personeelsleden te informeren over de persoonsgebonden gegevens die in het kader van de arbeidsrelatie worden verwerkt en desgevallend aan welke instantie(s) deze gegevens worden verstrekt, wordt hieronder de nodige informatie en bijhorende verduidelijking verstrekt.

## Artikel 4.1: Loonadministratie

De loonadministratie omvat de verwerking van persoonsgegevens in het kader van de vaststelling en de berekening van het loon alsmede alle modaliteiten en verwerkingen die daarmee gepaard gaan.

De verstrekking van persoonsgegevens in het kader van de loonadministratie betreffen een wettelijke en/of contractuele verplichting en zijn een noodzakelijke voorwaarde om een correcte loonverwerking te kunnen voeren.

Het betreft hoofdzakelijk de gegevens die voorkomen op de jaarlijkse individuele afrekening en gaat over verwerkingen (bijvoorbeeld de vaststelling van het loon, de berekening en inhouding van sociale bijdragen, de berekening en inhouding van bedrijfsvoorheffing, ...) die vereist zijn volgens het vigerend regelgevend kader, zowel nationaal als internationaal. Het regelgevend kader wordt beheerst door het arbeidsrecht, de sociale zekerheid, de fiscale wetgeving, de individuele arbeidsovereenkomsten en de arbeidsreglementen. Ook in het kader van (loon)subsiëring kunnen persoonsgegevens van personeelsleden worden verstrekt.

Het niet of niet tijdig verstrekken van deze gegevens kan aanleiding geven tot een toepassing van een of meerdere sancties voorzien in dit arbeidsreglement of een berekening van het loon louter op basis van de gekende gegevens of in geval van ontbrekende noodzakelijke gegevens, door het bestuur ingegeven hypothetische gegevens.

De persoonsgebonden gegevens die noodzakelijk zijn voor het voeren van een correcte loonadministratie worden verwerkt door:

- Het bestuur zelf;
- Een sociaal secretariaat:

Cipal Schaubrouck, [kris.joris@cipalschaubrouck.be](mailto:kris.joris@cipalschaubrouck.be); 014/57.62.62,  
[marcom@cipalschaubrouck.be](mailto:marcom@cipalschaubrouck.be) .

- Bank:

Belfius Bank, [kenny.vandenbergh@belfius.be](mailto:kenny.vandenbergh@belfius.be); 03/202.71.80.

De gegevens die in het kader van de loonadministratie worden verwerkt, worden bijgehouden voor een termijn die overeenstemt met de termijn die geldt voor de wettelijke bewaarplicht van de sociale documenten.

## Artikel 4.2: Personeelsadministratie en/of HR-beleid

De personeelsadministratie en/of het HR-beleid impliceert de verwerking van persoonsgegevens, zoals bijvoorbeeld gegevens die worden verworven bij sollicitaties, de opstelling en communicatie van werkplanningen en/of uurroosters, het voeren van een opleidingsbeleid, functioneringsverslagen en evaluaties, vaststelling van sociale voordelen,...

Deze verwerkingen zijn niet vereist door wettelijke bepalingen, maar worden wel als essentieel beschouwd in het kader van de uitvoering van een arbeidsovereenkomst en/of de organisatorische werking van de organisatie.

De verwerkingen van persoonsgebonden gegevens die gerelateerd zijn aan het voeren van een personeelsadministratie en de daaraan verbonden modaliteiten worden behandeld door:

- Het bestuur zelf;
- Eén of meerdere dienstverleners/derden (bv. (cloud)software van derden waarin persoonsgebonden gegevens worden verwerkt, externe geneeskundige dienst,...):
  - o Cipal Schaubrouck, [kris.joris@cipalschaubrouck.be](mailto:kris.joris@cipalschaubrouck.be); 014/57.62.62, [marcom@cipalschaubrouck.be](mailto:marcom@cipalschaubrouck.be).

De gegevens die in dit kader worden verwerkt, worden (behoudens wettelijke uitzonderingen) conform de wettelijke bewaarplicht bijgehouden. In de regel is dit tot 5 jaar na het einde van de arbeidsovereenkomst voor contractuele personeelsleden en tot 10 jaar na het einde van de tewerkstelling voor statutaire personeelsleden.

## Artikel 4.3: Toezicht

Bij de uitvoering van het toezicht van het bestuur gedurende de uitvoering van de arbeidsprestaties/arbeidsovereenkomst (bijvoorbeeld monitoring internet en e-mailverkeer, camerabewaking, tracking van bedrijfsvoertuigen, ...) wordt desgevallend door het bestuur persoonsgebonden informatie bijgehouden.

- Internet en/of e-mail

Het bestuur beschikt binnen zekere marges en mits respect van de vigerende regelgeving over een controlemogelijkheid op het internet en/of e-mailverkeer van de personeelsleden. Deze controlemogelijkheid en de toepassingsvoorwaarden ervan wordt beschreven in bijlage 5 van dit arbeidsreglement: "ICT-reglement".

Bij dergelijke controle kunnen volgende persoonsgebonden gegevens worden verwerkt:

- naam
- contactgegevens
- internetverkeer

Deze gegevens worden verwerkt door:

- Het bestuur zelf;

De voornoemde gegevens worden bewaard gedurende een termijn van: 1 maand.

## Artikel 5: Individuele rechten van het personeelslid

De rechten van de personeelsleden zijn de volgende:

- Recht op inzage — door uitoefening van dit recht kan u zowel inzage als kopie bekomen over welke persoonsgegevens wij van u verwerken.
- Recht op verbetering — door uitoefening van dit recht kan u wijzigingen in uw persoonsgegevens steeds laten verbeteren of vervolledigen. Een aanpassing volgt op eenvoudig verzoek.
- Recht op wissing — door uitoefening van dit recht kan u indien er zich onrechtmatigheden zouden voordoen in de verwerking verzoeken om uw persoonsgegevens te wissen.
- Recht op beperking van de verwerking — door uitoefening van dit recht kan u indien er zich onjuistheden voordoen en een vraag tot verbetering loopt of u meent dat er zich een onrechtmatigheid heeft voorgedaan, vragen dat de verwerking wordt beperkt. Dit betekent dat uw persoonsgegevens enkel en alleen met uw toestemming verder mogen verwerkt worden. Loutere opslag van de persoonsgegevens wordt hierdoor niet aangetast, noch eventuele verwerking in het kader van een gerechtelijke procedure, ter bescherming van natuurlijke personen of rechtspersonen of om gewichtige redenen van algemeen belang.
- Recht op overdraagbaarheid — door uitoefening van dit recht kan u vragen om de door u aangeleverde gegevens terug aan u aan te bezorgen of rechtstreeks aan een derde partij over te dragen in een toegankelijk format. Dergelijk recht kan door uitoefening van een specifieke proportionaliteitsoefening eventueel worden beperkt.
- Recht op weigering automatische gegevensverwerking — door uitoefening van dit recht kan u aangeven dat u niet wenst dat uw persoonsgegevens deel uitmaken van volledig geautomatiseerde gegevensverwerkingen en processen zonder menselijke tussenkomst.
- Recht op intrekking van de toestemming — door uitoefening van dit recht kan u een eerder gegeven toestemming te allen tijde intrekken. Hierdoor wordt elke verdere verwerking stopgezet.

Indien u één of meerdere van bovenstaande rechten wenst uit te oefenen dient u contact op te nemen via de gegevens die u onder artikel 3 kan terugvinden.

Het personeelslid dat gebruik wil maken van een van deze rechten, kan een schriftelijke aanvraag richten tot de verantwoordelijke voor de verwerking. Deze aanvraag is kosteloos.

## Artikel 6: Gegevensbeschermingsautoriteit

Alle klachten inzake beveiliging of beveiligingslekken, vermeende schending van de privacy, enz. kunnen tevens worden ingediend bij:

Gegevensbeschermingsautoriteit (GBA):

Adres: Drukpersstraat 35, 1000 Brussel

Tel: +32 (0)2 274 48 00

Fax: +32 (0)2 274 48 35

Email: [contact@apd-gba.be](mailto:contact@apd-gba.be)

Website: <https://www.gegevensbeschermingsautoriteit.be/>

## BIJLAGE 12: HITTE- EN KOUDEREGELING

### Inleiding

Als het te warm of te koud wordt op het werk, hebben personeelsleden recht op een aantal beschermende maatregelen overeenkomstig de bepalingen in de Codex over het welzijn op het werk.

### Warmteregeling

Overmatige warmte van klimatologische oorsprong wordt gemeten met een vochtige globethermometer. Zo'n thermometer houdt ook rekening met andere gegevens dan enkel de warmte, zoals bijvoorbeeld de vochtigheidsgraad. Omdat er niet steeds metingen kunnen uitgevoerd worden met een globethermometer, wordt volgende regeling toegepast: **warmtemaatregelen gaan in voege wanneer er een hittegolf door het KMI wordt voorspeld.**

Te lang werken in een te hoge hitte kan volgende gevolgen hebben:

- hoofdpijn, ongemak en misselijkheid;
- overmatige transpiratie;
- duizeligheid;
- braakneigingen;
- uitdroging;
- concentratieverlies;
- reactieverlies.

De volgende ziektebeelden kunnen het gevolg zijn van bovenmatige blootstelling aan hitte:

- **Brandwonden** door overmatige blootstelling aan direct zonlicht.
- Een **hitteslag** doordat het warmteregulerende systeem in de hersenen uitvalt en een levensbedreigende medische noodsituatie optreedt wanneer de lichaamstemperatuur 41°C overschrijdt.
  - De huid afkoelen door er water op te laten verdampen kan de lichaamstemperatuur snel doen dalen.
  - De symptomen van een hitteslag zijn onder meer duizeligheid, een gevoel van zwakte, braken, verwardheid en gezichtsstoornissen. Ook bewusteloosheid en stuip trekkingen kunnen optreden. Bij zwaar werk bij warm en vochtig weer moeten arbeiders rekening houden met bepaalde risicofactoren die een hitteslag kunnen veroorzaken.
- **Hitte-uitputting** kan ontstaan bij medewerkers die langdurig zware arbeid verrichten in zeer warme omstandigheden en die onvoldoende zout en water opnemen.
  - De symptomen ervan zijn intense dorst, een gevoel van zwakte, moeheid, hoofdpijn, verwardheid, een verhoogd hartritme en een natte huid.
- **Huidaandoeningen** (jeuk, irritaties, infecties, ...) kunnen optreden als gevolg van werken bij hitte en werken met bepaalde producten (zoals cement).
- **Dehydratie** komt voor wanneer het vochtverlies door transpiratie onvoldoende wordt aangevuld. Dit fenomeen komt veelvuldig voor doordat medewerkers het onvoldoende herkennen en wel drinken, maar minder vocht opnemen dan ze verliezen.

Bij aanhoudend warm weer treden er ook vaak verhoogde ozonconcentraties op. Een ozonpiek kan leiden tot kortademigheid of abnormaal ademen, oogirritatie, keelirritatie en hoofdpijn. Wees ook aandachtig voor plotse temperatuurschommelingen bij het naar binnen of naar buiten gaan van gekoelde plaatsen.

Volgende maatregelen worden genomen:

- Aan de werknemers die buiten werken wordt aanbevolen een hoofddeksel te dragen;
- De taken worden zo gepland, dat deze op de koelste momenten kunnen worden uitgevoerd, of eventueel kunnen worden uitgesteld.
- Er worden gratis aangepaste niet-alcoholische frisse dranken ter beschikking van de personeelsleden gesteld en zonnecrème uitgedeeld aan zij die in de buitenlucht tewerkgesteld zijn.
- Op momenten van extreme warmte wordt er flexibeler omgesprongen met verlofopname
- Er wordt voorzien in extra rustpauzes: ofwel van een half uur of 2 maal een kwartier. Deze pauzes gelden als arbeidstijd.
- Binnenruimtes worden zoveel mogelijk verduisterd om stralingswarmte te beperken. Daarnaast dienen de ruimten geventileerd te worden tijdens koelere momenten.

Aangepaste uurroosters kunnen worden geactiveerd bij beslissing van de algemeen directeur.

De algemeen directeur beslist over de aanvang en het einde van de toepassing van deze regeling.

### Kouderegeling

Er worden maatregelen genomen wanneer er een maximumtemperatuur bereikt wordt die lager is dan 5°C.

Bij werken in koude omgeving moet men vooral zorgen dat de lichaamstemperatuur niet daalt maar dat er ook extra aandacht is voor handen, hoofd en voeten:

- De werkmethode wordt aangepast of duur aan de blootstelling van koude wordt beperkt
- Er worden warme dranken aangeboden
- Er wordt vermeden te lang stil (niet meer dan 1 uur) te staan.
- Het gebruik van handwerktuigen met een hoog thermisch vermogen wordt vermeden

De algemeen directeur beslist over de aanvang en het einde van de toepassing van deze regeling.

## BIJLAGE 13: TELEWERK

### Artikel 1 Definitie

Lokaal bestuur Lennik beschouwt telewerk als een occasioneel gegeven.

Onder ‘occasioneel telewerk’ verstaan we: “Een vorm van organisatie en/of uitvoering van het werk waarin, met gebruikmaking van informatietechnologie, werkzaamheden die ook op standplaats zouden kunnen worden uitgevoerd, incidenteel en niet op regelmatige basis op een andere locatie worden uitgevoerd.”

De klantgerichte dienstverlening primeert op de vraag van het personeelslid om te telewerken.

Een dienst moet telefonisch bereikbaar zijn tijdens de openingsuren en (telefonische, digitale of fysieke) afspraken met de burger kunnen niet geweigerd worden omwille van telewerk.

Om die reden kan telewerk dan ook niet structureel worden ingevuld (bv. elke woensdag telewerk). Dit dient evenwichtig te worden ingevuld en in overeenstemming te zijn met de dienstplanning. De leidinggevende bekijkt hierbij wat mogelijk is binnen de dienst.

### Artikel 2 Redenen

Occasioneel telewerk is mogelijk omwille van één of een combinatie van volgende redenen:

- overmacht of persoonlijke redenen waardoor het personeelslid zijn/haar werkzaamheden niet op de standplaats kan uitvoeren;
- verrichten van concentratiewerk;
- bespoedigen van afwerking van dossiers.

Telewerk is een gunst. Het belang van een goede werking van de dienst en de klantgerichte dienstverlening gaat steeds boven het toestaan van telewerk. Om die reden maakt de leidinggevende afspraken op dienstniveau rond telewerk. Deze dienen te worden vastgelegd in een overeenkomst op dienst- of individueel niveau.

Overmacht kan ook door de werkgever worden ingeroepen (bv. Coronacrisis of verbouwingen) waardoor telewerk als de meest aangewezen werkvorm wordt aangeduid.

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

### Artikel 3 Aanvraag

Het personeelslid dat wenst te starten met telewerk richt hiervoor een aanvraag tot de leidinggevende en de algemeen directeur. Na goedkeuring door alle betrokkenen worden alle verdere aanvragen minstens 4 werkdagen op voorhand gedaan. De leidinggevende bepaalt hierrond de eventuele andere afspraken. De registratie dient te gebeuren via dezelfde procedure als een aanvraag voor verlof. Enkel in geval van overmacht kan van deze termijnen en procedure worden afgeweken. Indien niet kan worden ingegaan op deze aanvraag, brengt de leidinggevende zijn redenen zo snel mogelijk ter kennis van het personeelslid. De occasionele telewerker dient dit vooraf aan te vragen. Telewerk wordt ook duidelijk op voorhand aangegeven in de Outlook-agenda met ‘telewerk’ zodat collega’s, het onthaal en de leidinggevende op de hoogte zijn.

## Artikel 4 Plaats

Het occasioneel telewerk wordt uitgevoerd op het thuisadres van het personeelslid of op een andere door hem/haar gekozen plaats. Indien het telewerkadres afwijkt van het thuisadres dient het personeelslid dit duidelijk bij de aanvraag te vermelden op welke plaats het telewerk uitgevoerd zal worden omwille van verzekeringstechnische redenen.

## Artikel 5 Arbeidstijd en registratie

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

Het maximum aantal telewerkdagen wordt als volgt toegepast:

- Maximaal 2 dagen per week voor wie voltijds werkt;
- Maximaal 1,5 dag per week voor wie 4/5<sup>de</sup> werkt;
- Maximaal 1 dag per week voor wie halftijds werkt.

Van dit aantal kan enkel worden afgeweken tenzij grondige motivatie van het personeelslid of leidinggevende om dit regime te wijzigen. De globale invulling wordt op maandbasis bekeken. Telewerk dient te worden ingepland per halve dag.

De telewerker registreert de werktijd via het tijdsregistratiesysteem. Glijtijd wordt op- en afgebouwd conform het arbeidsreglement.

Overuren kunnen enkel gepresteerd worden met voorafgaandelijke toestemming van de leidinggevende (cfr. arbeidsreglement).

## Artikel 6 Middelen

De medewerker kan voor het telewerk beroep doen op zijn laptop, laptotas, muis en headset. Toetsenbord, schermen en eventuele andere toebehoren mogen de gebouwen van het lokaal bestuur Lennik niet verlaten.

Tijdens het telewerk dient het personeelslid bereikbaar te zijn tijdens de afgesproken periodes. Het personeelslid schakelt hiervoor zijn of haar vast telefoontoestel door naar zijn of haar gsm.

Indien het personeelslid niet over een gsm/abonnement vanuit de organisatie beschikt, dient het personeelslid zelf in te staan voor de bereikbaarheid. Het verrichten van telewerk kan geen argument zijn om het recht op een gsm/abonnement vanuit de organisatie in te roepen.

Er wordt geen vergoeding voorzien voor telewerk, tenzij voor de omstandigheden van overmacht waarin telewerk vanuit de werkgever verplicht wordt opgelegd.

## Artikel 7 Rechten en plichten van de telewerker en het bestuur

De telewerker verbindt er zich toe de regels met betrekking tot de privacy strikt te respecteren.

Er worden bovendien duidelijke afspraken gemaakt met de leidinggevende en met de personeelsleden van de dienst over de bereikbaarheid van de telewerker. De bereikbaarheidstijden van de dienst mogen niet in het gedrang komen door telewerk.

Telewerk gebeurt steeds op basis van vrijwilligheid, zowel van de leidinggevende als van het personeelslid. In het geval van overmacht bij de werkgever kan telewerk niet geweigerd worden.

Elke partij kan eenzijdig een einde maken aan het telewerk. Het personeelslid dient zorgvuldig om te gaan met de hem ter beschikking gestelde apparatuur. Het personeelslid is verplicht het bestuur onmiddellijk op de hoogte te brengen van een defect aan de door hem gebruikte apparatuur of van een geval van overmacht waardoor hij/zij het werk niet kan verrichten. Er kan in dit kader worden voorzien in specifieke regels zoals vervangende taken.

### **Artikel 8 Technische ondersteuning**

De medewerker kan voor technische ondersteuning op het vlak van laptop en VPN beroep doen op de dienst IT van lokaal bestuur Lennik tijdens de stamtijden. Er kan geen technische ondersteuning worden geboden op de telewerklocatie van de werknemer. Er kan geen technische ondersteuning worden geboden aan toestellen of infrastructuur die geen eigendom zijn van lokaal bestuur Lennik.

Mogelijke informatieveiligheidsmaatregelen (niet-limitatief) op telewerktoestellen zijn (onder beheer van de organisatie):

- Clear-screen (schermbeveiliging door middel van wachtwoord) via centraal beheer configureren.
- Gebruik van privacy-scherm op laptops.
- Encryptie van de gegevensdragers (laptop, USB, driver) van de telewerker
- Sterke authenticatie van de telewerker op de mobiele toestellen.
- Sterke encryptie tijdens gegevensoverdracht voor mobiele toestellen van gebruikers

## BIJLAGE 14 DEONTOLOGISCHE CODE

# Inleiding

### Artikel 1 – Situering

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

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

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

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

### Artikel 2 – Toepassingsgebied

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

Hij is eveneens van toepassing op de personeelsleden die ressorteren onder de rechtspositie van het onderwijzend personeel, de personeelsleden die in verzelfstandigde entiteiten tewerk gesteld zijn en op het kabinet- en fractiepersoneel.

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

## Artikel 3 – Inhoud

De deontologische code is gestoeld op vier gemeenschappelijke waarden:

- klantgerichtheid
- loyauteit
- integriteit
- spreekrecht en spreekplicht

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

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

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

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

---

# Klantgerichtheid

---

## Artikel 4 – Definitie

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

## Artikel 5 – Contact met de klant

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

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

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

### **Voorbeelden**

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

*De personeelsleden behandelen klanten steeds correct, beleefd en met respect. Misschien heeft de klant wel een reden om boos te zijn. Dit is niet noodzakelijk de schuld van het personeelslid of het bestuur. Mensen zijn zelden over één ding mistevreden, en meestal is een eerder banale tegenslag de spreekwoordelijke druppel die de emmer doet overlopen. Zelf rustig blijven is dus de boodschap. De personeelsleden proberen best te achterhalen wat de klant precies dwars zit. Afhankelijk hiervan kan het personeelslid nagaan of de situatie verholpen kan worden.*

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

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

## Artikel 5bis – Contact met de klant – specifiek voor maatschappelijk werkers

De maatschappelijk werker heeft vaak persoonlijk contact met een hulpvrager. Deze hulpvrager verhoudt zich tot de maatschappelijk werker in een vertrouwensrelatie. Men dient er echter steeds op te letten dat de relatie op professionele grondslag blijft berusten waarbij een basishouding van openheid en respect essentieel is. Er dient naar een gepast evenwicht tussen afstand en nabijheid gezocht te worden waarbij rekening gehouden wordt met de grenzen die de hulpvrager aangeeft en de grenzen die de maatschappelijk werker heeft vanuit het OCMW.

De maatschappelijk werker zal enkel de voor de hulp- en dienstverlening relevante gegevens op een systematische wijze verwerken en hier steeds de juistheid en de waarde van de informatie die verkregen wordt inschatten en deze niet steeds automatisch opnemen in het dossier.

Men dient er steeds rekening mee te houden dat de hulpvrager recht heeft om te weten wat er over hem wordt genoteerd en recht heeft op toegang en informatie tot alle gegevens in zijn dossiers. De hulpvrager mag echter geen gegevens over anderen ('derden') te weten komen. Dit behoort tot de privacy van deze derden. Er zijn uitzonderingen mogelijk (door bv. selectief informatie mee te delen) indien dat van belang is voor de hulpvrager. Dit dient steeds besproken te worden met de direct leidinggevende. Gegevens die uitdrukkelijk als vertrouwelijk bestempeld zijn, worden uitgesloten van inzage.

Als maatschappelijk werker heeft men het recht op persoonlijke notities en reflecties die tot de persoonlijke levenssfeer behouden dienen te blijven. Deze follow-up is een instrument bij het uitoefenen van het beroep en het vrij reflecteren over het hulpverleningsverloop maakt deel uit van het autonoom hulpverlenend handelen. Tenslotte dient er nauwgezet over gewaakt te worden dat enkel bevoegde personen toegang hebben tot het dossier.

Indien men als maatschappelijk werker om persoonlijke redenen een dossier van een hulpvrager niet professioneel en sereen kan verwerken, dient dit onmiddellijk aan de direct leidinggevende gesignaleerd te worden waarbij de reden aangegeven wordt waarom men dit dossier niet kan behandelen.

## Artikel 6 – Professionaliteit

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

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

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

### **Voorbeeld**

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

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

## Artikel 7 – Efficiëntie en effectiviteit

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

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

**Voorbeeld**

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

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

---

# Loyauteit

---

## Artikel 8 – Definitie

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

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

## Artikel 9 – T.o.v. het beleid

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

### **Voorbeelden**

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

*Dergelijke tussenkomsten kunnen een ongelijke behandeling van burgers impliceren, en daarom zijn ze verboden. De personeelsleden verwittigen in dit geval hun direct leidinggevende.*

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

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

## Artikel 10 – T.o.v. collega's

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

### **Voorbeelden**

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

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

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

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

## Artikel 11 – T.o.v. medewerkers

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

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

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

### **Voorbeeld**

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

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

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

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

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

### **Voorbeeld**

*De direct leidinggevende neemt voor zijn medewerkers een aantal onbegrijpelijke beslissingen.*

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

## Artikel 13 – Gebruik van arbeidstijd

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

## Artikel 14 – Gebruik van materialen van het bestuur

Het gebruik van materialen van het bestuur voor privédoeleinden is in principe niet toegestaan. Dit kan enkel in uitzonderlijke gevallen en mits voorafgaande toestemming van de algemeen directeur.

Apparaten, gereedschap, producten, kantoorartikelen en andere verbruiksgoederen mogen enkel aangewend worden in het kader van de beroepsuitoefening. Op deze regel zijn geen uitzonderingen mogelijk.

---

# Integriteit

---

## Artikel 15 – Definitie

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

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

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

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

## Artikel 17 – Belangeloosheid

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

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

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

### **Voorbeelden**

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

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

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

*Naar aanleiding van de geboorte van een kind krijgt een personeelslid een doosje pralines of een andere kleine attentie aangeboden door een bedrijf dat werkzaamheden in opdracht van het lokaal bestuur uitvoert.*

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

*Naar aanleiding van de geboorte van een kind krijgt een personeelslid een dure kinderfiets aangeboden door een bedrijf dat werkzaamheden in opdracht van het lokaal bestuur uitvoert.*

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

## Artikel 18 – Belangenconflict

De personeelsleden dienen neutraal te handelen wanneer de belangen van het bestuur in conflict dreigen te komen met hun persoonlijke belangen. Privébelangen die de objectiviteit van de uitoefening van de taken kunnen beïnvloeden dienen dan ook te worden vermeden.

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

## Artikel 19 – Nevenwerkzaamheden

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

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

De personeelsleden mogen betaalde nevenwerkzaamheden uitoefenen indien ze hiertoe voorafgaandelijk toelating hebben verkregen van het college van burgemeester en schepenen/ het vast bureau. Evenwel dienen zij plaats te vinden buiten de werkuren en mogen er geen materialen van het bestuur aangewend worden.

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

### Voorbeelden

*Moeten personeelsleden die actief zijn in het bestuur van een vrijetijdsclub toelating vragen aan het college van burgemeester en schepenen/het vast bureau?*

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

*Een planner is na zijn uren verbonden aan een architectenbureau.*

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

## **Artikel 20 – Waardigheid**

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

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

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

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

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

---

# Spreekrecht en spreekplicht

---

## Artikel 22 – Definitie

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

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

De spreekplicht omvat de plicht van de personeelsleden om misbruiken en nalatigheden die ze vaststellen tijdens de uitoefening van hun functie, onmiddellijk te proberen stoppen. Zij dienen hiertoe onmiddellijk de direct leidinggevende te verwittigen die op zijn/haar beurt de nodige stappen onderneemt. In het geval van strafrechtelijke misdrijven wordt de Procureur Des Konings verwittigd. Is de direct leidinggevende zelf betrokken partij, dan is het de personeelsleden toegestaan onregelmatigheden te signaleren aan de algemeen directeur, of als die zelf het voorwerp uitmaakt, de voorzitter van de raad.

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

## Artikel 23 –T.o.v. de burger

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

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

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

### **Voorbeelden**

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

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

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

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

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

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

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

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

Omdat in de pers en de media een uitspraak snel verkeerd kan worden uitgelegd, gebeurt het geven van informatie via de communicatieverantwoordelijke.

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

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

### **Voorbeeld**

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

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

---

## Melding van onregelmatigheden

---

### Artikel 26 – Definitie

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

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

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

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

### Artikel 27 – Beschermperiode

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

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

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

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

### Artikel 28 – Vroegtijdig einde van de bescherming

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