

# ARBEIDSREGLEMENT voor het gemeentepersoneel EN HET OCMW-PERSONEEL met uitzondering van WZC- personeel

---

Werkgever : Stad en OCMW Diksmuide  
Telefoon : 051/79.32.10

---

Aard van de bedrijvigheid : openbaar bestuur  
Ondernemersnummer stad : 0207.531.894  
Ondernemersnummer OCMW : 0212.247.183

## Inhoud

Titel 1.	ALGEMEENHEDEN .....	6
Hoofdstuk 1.	Toepassingsgebied.....	6
Hoofdstuk 2.	Naleving van de bepalingen .....	6
Hoofdstuk 3.	Mogelijke individuele afwijkingen .....	6
Hoofdstuk 4.	Onthaal.....	6
Hoofdstuk 5.	Inlichtingsplicht. ....	7
Hoofdstuk 6.	Nuttige adressen : .....	7
Titel 2.	AARD VAN HET OVEREENGEKOMEN WERK.....	12
Titel 3.	WERKPLAATS.....	12
Titel 4.	ARBEIDSDUUR .....	12
Hoofdstuk 1.	Algemeen. ....	12
Hoofdstuk 2.	Plaats en uur. ....	12
Hoofdstuk 3.	Werkroosters.....	13
Afdeling 1.	Variabele arbeidstijd voor het administratief personeel.....	13
Afdeling 2.	Vast uurrooster arbeiders voor de gebouwendienst en magazijn. ....	13
Afdeling 3.	Vast uurrooster voor arbeiders van de groendienst en de dienst wegen en waterlopen .....	13
Afdeling 4.	Vast uurrooster voor arbeiders van de garage en metaal. ....	14
Afdeling 5.	Vast uurrooster voor arbeiders containerpark.....	14
Afdeling 6.	Uurrooster voor de teamleiders arbeiders.....	14
Afdeling 7.	Specifieke uurrooster.....	14
Afdeling 8.	Tijdelijke wijziging uurrooster .....	15
Hoofdstuk 4.	Rustdagen en pauze's.....	15
Titel 5.	VERLOF .....	16
Hoofdstuk 1.	Feestdagen.....	16
Hoofdstuk 2.	De jaarlijkse vakantie en compensatiedagen.....	16
Afdeling 1.	Aantal vakantiedagen. ....	16
Afdeling 2.	Opname van vakantiedagen. ....	16
Afdeling 3.	Presteren en recupereren van meeruren. ....	17
Afdeling 4.	Presteren en recupereren van overuren.....	18
Hoofdstuk 3.	Ziekteverlof.....	18
Afdeling 1.	Algemeen. ....	18
Afdeling 2.	Melden van de afwezigheid.....	19
Afdeling 3.	Fade-out voorkomen .....	20
Afdeling 4.	Terugkom- of continuïteitsgesprekken.....	21
Afdeling 5.	Medisch onderzoek door arbeidsarts.....	21
Afdeling 6.	Bezoek van de controlearts. ....	22
Afdeling 7.	Opvolgingstraject bij frequente afwezigheden. ....	22
Afdeling 8.	Ziek tijdens vakantieverlof. ....	23
Afdeling 9.	Opnieuw in dienst na een lange ziekteperiode.....	23
Afdeling 10.	Sociaal-medisch team (SMT).....	24
Afdeling 11.	Opvolging terugkeer.....	26
Hoofdstuk 4.	Arbeidsongeval. ....	27
Afdeling 1.	Arbeidsongeval bij een woon-werk verplaatsing.....	27
Afdeling 2.	Arbeidsongeval tijdens het werk.....	28
Hoofdstuk 5.	Omstandigheidsverlof.....	28
Hoofdstuk 6.	De dienstvrijstellingen.....	30

Hoofdstuk 7. Moederschapsbescherming.....	31
Afdeling 1. Procedure preventieve verwijdering tijdens de zwangerschap en evt. borstvoeding.....	31
Afdeling 2. Vergoeding tijdens moederschapsbescherming.....	31
Hoofdstuk 8. Bevallingsverlof.....	32
Hoofdstuk 9. Vaderschapsverlof of meemoederverlof bij overlijden of hospitalisatie van de moeder	33
Hoofdstuk 10. Opvangverlof .....	34
Hoofdstuk 11. Het verlof voor deeltijdse prestaties.....	35
Hoofdstuk 12. Loopbaanonderbreking.....	35
Afdeling 1. Verlof voor palliatieve zorgen.....	35
Afdeling 2. Verlof voor bijstand of verzorging van een zwaar ziek gezins- of familielid.	36
Afdeling 3. Ouderschapsverlof.....	38
Hoofdstuk 13. Onbetaald Gunstverlof.....	39
Hoofdstuk 14. Politiek verlof.....	40
Titel 6.    BEZOLDIGING.....	44
Hoofdstuk 1. Uitbetaling van het loon.....	44
Hoofdstuk 2. Berekening van het loon.....	44
Hoofdstuk 3. Maaltijdscheques.....	45
Hoofdstuk 4. Hospitalisatieverzekering.....	46
Titel 7.    VORMING.....	46
Hoofdstuk 1. Vormingsaanvraag .....	46
Hoofdstuk 2. Volgen van vorming.....	47
Hoofdstuk 3. Het scholingsbeding.....	48
Titel 8.    FUNCTIONERINGS- EN EVALUATIEGESPREEKEN.....	49
Titel 9.    DIENSTVERPLAATSINGEN.....	50
Hoofdstuk 1. Aanvragen van dienstverplaatsingen.....	50
Hoofdstuk 2. Vergoeding voor reiskosten.....	50
Afdeling 1. Wijze van indienen.....	50
Afdeling 2. De berekening van de vergoeding.....	50
Titel 10.  DEONTOLOGISCHE CODE.....	52
Hoofdstuk 1. Rechten en plichten van het toezichthoudend personeel.....	52
Hoofdstuk 2. Bijzondere verplichtingen van alle personeelsleden.....	53
Afdeling 1. Goed ambtenaarschap.....	53
Afdeling 2. Communicatie.....	54
Afdeling 3. Belangenvermenging vermijden .....	55
Hoofdstuk 3. Rechten van het personeelslid.....	56
Hoofdstuk 4. Melden van een (vermoeden van) integriteitsschending.....	57
Titel 11.  VEILIGHEID EN WELZIJN OP HET WERK.....	61
Hoofdstuk 1. algemeen.....	61
Hoofdstuk 2. Medisch onderzoek bij de arbeidsgeneesheer.....	61
Hoofdstuk 3. Preventieve inentingen.....	62
Hoofdstuk 4. Dringende medische verzorging.....	62
Hoofdstuk 5. Preventief alcohol- en drugsbeleid.....	63
Titel 12.  SANCTIES EN TUCHTREGELING.....	65
Hoofdstuk 1. Sancties geldig voor alle personeelsleden.....	65
Hoofdstuk 2. Tuchtregeling geldig voor alle vastbenoemde personeelsleden.....	65

Afdeling 1. Waarvoor kan men een tuchtstraf oplopen?.....	65
Afdeling 2. Welke tuchtstraffen bestaan er? .....	65
Afdeling 3. Hoe verloopt de procedure? .....	66
Titel 13. OPZEGGINGSTERMIJNEN EN REDENEN VOOR DRINGEND ONTSLAG .....	67
Titel 14. GEWELD, PESTERIJEN EN ONGEWENST SEKSUEEL GEDRAG OP HET WERK .....	68
Hoofdstuk 1. doel van het reglement.....	68
Hoofdstuk 2. Over welke psychosociale risico's gaat dit reglement? .....	68
2.1. Wat is geweld? .....	68
2.2. Wat is pesten? .....	69
2.3. Wat is ongewenst seksueel gedrag? .....	69
2.4. Wat is een psychosociaal risico? .....	69
Hoofdstuk 3. Welke werknemers worden beschermd.....	70
Hoofdstuk 4. Wie kan zich op een ongewenste manier gedragen? .....	70
Hoofdstuk 5. Hoe wil de werkgever deze psychosociale risico's tegen gaan?.....	70
5.1. Taken van de vertrouwenspersonen: .....	71
5.2. Taken van de externe preventieadviseur: .....	71
Hoofdstuk 6. Wat moet ik nu doen als ik gepest word, geweld of ongewenst seksueel gedrag ervaar op het werk? .....	73
6.1 De informele psychosociale interventie .....	73
6.2 De formele psychosociale interventie .....	74
Hoofdstuk 7. Wedertewerkstelling na afwezigheid .....	80
Hoofdstuk 8. Wie krijgt er ontslagbescherming?.....	81
Hoofdstuk 9. Welke ontslagbescherming is er? .....	81
Hoofdstuk 10. Hoelang word je beschermd? .....	81
Hoofdstuk 11. Welke sancties kunnen er genomen worden tegen de dader?.....	81
Hoofdstuk 12. Hoe kunnen misbruiken van de klachtenprocedure voorkomen worden? 82	
Hoofdstuk 13. Het individueel klachtendossier .....	82
Hoofdstuk 14. Slotbepaling .....	83
Titel 15. INWERKINGTREDING. ....	83
Bijlage 1. Reglement glijdende werkuren. ....	84
Bijlage 2. Schematisch overzicht reglement geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk.....	95
Bijlage 3 : Tuchtregeling.....	98
Bijlage 4. Positief aanwezigheids-beleid .....	105
• 1. Visie en missie.....	107
• 2. Stimuleren van de aanwezigheid .....	107
• 3. Uitval vermijden .....	108
• 4. Ziektemelding .....	110
• 5. Fade-out voorkomen .....	110
• 6. Continuïteitsgesprekken .....	112
• 7. Medische controle .....	113
• 8. Informele werkhervatting.....	113
• 9. Sociaal-medisch team (SMT) .....	114
• 10. Opvolging terugkeer.....	116
• 11. Evaluatie van het aanwezigheidsbeleid .....	117
Bijlage 1: Visuele workflow – Aanwezigheidsbeleid .....	118
Bijlage 2. Overzicht Richtlijnen: .....	119

Bijlage 3. Melden van ziekte .....	120
Bijlage 5. Reglement thuiswerk. ....	121
Bijlage 6. Reglement bril voor beeldschermwerk. ....	123
Bijlage 7. Reglement tussenkomst orthopedische zolen veiligheidsschoeisel.....	126
Bijlage 8. Informatie-verwerkingsbeleid. ....	129
Bijlage 9. GSM-beleid.....	147
Titel 1. Inleiding.....	148
Hoofdstuk 1. Toepassingsgebied .....	148
Hoofdstuk 2. Definitie .....	148
Hoofdstuk 3. Machtiging.....	148
Hoofdstuk 4. Afspraken rond aankoop .....	149
Hoofdstuk 5. Eigendom.....	149
Hoofdstuk 6. Levensduur.....	149
Hoofdstuk 7. Abonnement .....	149
Hoofdstuk 8. Privégebruik, split billing & MyProximus.....	150
Hoofdstuk 9. Gebruiksvoorwaarden .....	150
Hoofdstuk 10. Schade, verlies of diefstal .....	150
Hoofdstuk 11. Uitleen aan derden.....	151
Hoofdstuk 12. Teruggave .....	151
Hoofdstuk 13. Afwezigheden .....	151
Hoofdstuk 14. Schorsing van de arbeidsovereenkomst / aanstelling .....	152
Hoofdstuk 15. Informatieveiligheid.....	152
Hoofdstuk 16. Akkoord werknemer.....	152
Bijlage 10. Deontologische code voor maatschappelijk werkers en medewerkers jeugddienst.....	153
Bijlage 11. Fietsreglement.....	169
1. Algemeen.....	171
2. Dienstfietsen .....	171
3. Leasefietsen.....	172
4. Wie kan een fiets leasen? .....	172
5. Voorwaarden en modaliteiten van het aanbod.....	173
5.1 - Aangaan van een engagement .....	173
5.2 - Gevolgen van de terbeschikkingstelling van een leasefiets.....	174
6. Inhoud fietsleasepakket .....	174
6.1 - Keuze van de leasefiets .....	174
6.2 - Wat is inbegrepen in het fietsleasepakket?.....	175
6.3 - Opties en accessoires .....	175
7 - Gebruik van de leasefiets, rechten, plichten en veiligheid.....	178
7.1 - Inontvangstneming van de fiets .....	178
7.2 - Gebruik van de leasefiets.....	179
7.3 - Dronkenschap en intoxicatie .....	180
8 - Onderbrekingen van de loopbaan.....	180
9 - Looptijd en einde van het contract .....	180
9.1 - Einde van het leasecontract.....	180
9.2 - Vroegtijdige beëindiging van het contract.....	181
9.3 - Overlijden.....	183
9.4 - Uitsluiting van de werknemer uit het fietsprogramma door de werkgever .....	183
10 - Inleveren van de fiets .....	183

11 - Nieuwe fiets .....	184
12 - Eindbepaling .....	184
Bijlage 1: Voorbeeldberekening voor de berekening van het theoretisch budget na de omzetting van de eindejaarstoelage .....	186
Bijlage 12. Procedure werken bij warme en koude temperaturen.....	187
Titel 1. Inleiding .....	188
Titel 2. Warme temperaturen .....	188
Titel 3. Koude temperaturen .....	193
Bijlage 13. Feestdagen-regeling. ....	196
Bijlage 14. Uurroosters. ....	198

## **Titel 1. ALGEMEENHEDEN**

### **Hoofdstuk 1. TOEPASSINGSGBIED.**

**Art. 1.** Dit arbeidsreglement is van toepassing op alle personeelsleden van het stadsbestuur Diksmuide en op alle personeelsleden van de eerste en tweede categorie zoals vermeld in art. 104 van het OCMW-decreet.

Dit arbeidsreglement is van toepassing voor zover het niet in strijd is of zal zijn met de algemene, wettelijke, reglementaire en administratieve bepalingen die steeds voorrang hebben (o.m. rechtspositieregeling).

Wijzigingen aan deze bepalingen zullen automatisch leiden tot aanpassing van het huidige arbeidsreglement.

De bijlagen maken integraal deel uit van het arbeidsreglement.

### **Hoofdstuk 2. NALEVING VAN DE BEPALINGEN**

**Art. 2.** Aan elk personeelslid, die dit wil, wordt een exemplaar van het arbeidsreglement overgemaakt. Het personeel tekent voor ontvangst. Ook latere aanvullingen en wijzigingen kunnen schriftelijk opgevraagd worden. Het vigerende arbeidsreglement kan altijd door de personeelsleden worden ingezien op de personeelsdienst of via het intranet <http://intranet.diksmuide.be/>.

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

### **Hoofdstuk 3. MOGELIJKE INDIVIDUELE AFWIJINGEN**

**Art. 3.** Er kan alleen in individuele gevallen worden van afgeweken, tijdelijk of definitief, zonder echter de andere bestaande wettelijke of reglementaire voorschriften te overtreden. Deze afwijking moet, na overleg met algemeen directeur, directeur, afdelingshoofd en diensthoofd, goedgekeurd worden door het College van Burgemeester en Schepenen voor het gemeentepersoneel en OCMW-raad voor het OCMW-personeel en schriftelijk vastgesteld worden in een in tweevoud opgestelde overeenkomst tussen bestuur en werknemer.

### **Hoofdstuk 4. ONTHAAL.**

**Art. 4.** Bij de indiensttreding zal een daartoe door de algemeen directeur aangeduid ambtenaar het nieuwe personeelslid in zijn werkkring inleiden. Vanuit de personeelsdienst krijgt het nieuwe personeelslid een overzicht van : de rechtspositieregeling, het arbeidsreglement, en de onthaalbrochure. Hiertoe wordt een programma opgesteld, welke wordt gespreid over verscheidene dagen tijdens meerder weken.

De rechtspositieregeling en het arbeidsreglement zijn ook altijd te raadplegen op :

- ✓ de personeelsdienst
- ✓ elke dienst : bij het diensthoofd
- ✓ op het intranet: <http://intranet.diksmuide.be/>

Op werkdagen kan de werknemer er tijdens de kantooruren en zonder tussenpersoon inzage nemen in deze documenten.

Het nieuw personeelslid zal bij indiensttreding eveneens voorgesteld worden aan de vakbondsafgevaardigden van het stads- en OCMW-bestuur.

## Hoofdstuk 5. INLICHTINGSPLICHT.

**Art. 5.** Met het oog op de toepassing van de sociale wetgeving moet de werknemer bij de indiensttreding alle inlichtingen verschaffen omtrent zijn identiteit, woonplaats, de samenstelling van het gezin en alle andere gegevens die nodig zijn voor de toepassing van de sociale en fiscale wetgeving die verband houden met het tewerkstellen van het personeel (conform de Europese privacywet, ook gekend als de Algemene Verordening op de Gegevensbescherming).

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

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

## Hoofdstuk 6. NUTTIGE ADRESSEN :

**Art. 6.** *Verschillende diensten en hun locatie :*

<u>Locatie</u> : Stadhuis, Grote Markt 6, 8600 Diksmuide	<u>Telefoon</u> :	<u>Fax</u> :
- Burgerzaken	051/79.30.10	051/51.00.20
- Stadsarchief	051/79.30.40	051/51.00.20
- lokale economie	051/79.30.35	051/51.00.20
- Dienst toerisme	051/79.30.50	051/51.00.20
- Dienst organisatie	051/79.32.00	051/55.57.38

<u>Locatie</u> : Heernisse 6, 8600 Diksmuide	<u>Telefoon</u> :	<u>Fax</u> :
- Onthaal AC	051/79.30.05	
- Algemeen directeur	051/79.32.01	051/55.57.38
- Directeur Mens	051/79.32.14	
- Directeur Ruimte	051/79.31.01	
- Financieel directeur	051/79.32.31	051/55.57.38
- Financiële dienst	051/79.32.30	051/55.57.38
- Personeelsdienst	051/79.32.10	051/55.57.38
- ICT-dienst	051/79.32.23	051/51.00.44
- Communiëtiëdienst	051/79.32.15	051/51.00.44
- Stedenbouw en Ruimtelijke ordening	051/79.31.30	051/51.00.44
- Technische dienst	051/79.31.00	051/51.00.44
- Milieudienst	051/79.31.40	051/51.00.44
- Preventiedienst	051/79.31.80	051/51.00.44
- Magazijn	051/79.31.50	
- Gemeenschapswachten	051/79.31.72	

Locatie : Heernisse 4, 8600 Diksmuide

- Brandweerkazerne
- Garage

Telefoon :

051/50.19.32  
051/79.31.62

Fax:

051/51.17.99

Locatie : Maria Doolaeghestraat 2, 8600 Diksmuide

- Dienst voor Cultuur (nr. 2B)
- Dienst evenementen

Telefoon :

051/79.32.50  
051/79.30.60

Fax:

051/51.00.20

Locatie : Koning Albertstraat 24, 8600 Diksmuide

- Bibliotheek
- Jeugddienst
- Stedelijke academie voor muziek & woord (Kadens)

Telefoon :

051/79.32.90  
051/79.32.70

051/79.32.30

Locatie : Heernisse 7a, 8600 Diksmuide

- recyclagepark

Telefoon :

051/79.31.63

Locatie : Plumstraat 18, 8600 Diksmuide

- Sportcomplex

Telefoon :

051/79.33.00

Fax:

Locatie : WZC Yserheem

Yserheemplein 1, 8600 Diksmuide

- Onthaal
- Directeur WZC
- Administratief medewerker
- Hoofdverpleegkundigen
  
- Animatie

Telefoon :

051/79 39 93  
051/79 39 71  
051/79 39 81  
051/79 39 11  
051/79 39 21  
051/79 39 40

Fax:

051/50 58 05

Locatie : administratie

Yserheemplein 4, 8600 Diksmuide

Telefoon :

051/79 37 93

Fax:

051/51 08 25

Locatie : LOI

Stationsstraat 3, 8600 Diksmuide

Telefoon :

051/79 37 25

Fax:

**Art. 7. Externe diensten verbonden aan het bestuur :**

---

Rijksdienst voor sociale zekerheid:

- Adres : Victor Hortaplein 11 - 1060 Brussel
- Aansluitingsnummer :4274-00-18

Telefoon :

02/509.59.59

Kinderbijslagfonds : Famifed

- Adres : Trierstraat 70 Bus 1, 1000 Brussel
- Website: [www.famifed.be](http://www.famifed.be)
- Aansluitingsnummer :4274-00-18

Telefoon :

0800-35 950

Fax:

Gemeenschappelijke Sociale dienst – Vlaanderen :

Telefoon :

Fax:

- Adres : Bisschoffsheimlaan 1-8, 1000 Brussel 02/215.93.68.
- Aansluitingsnummer : 4274-00-18

Verzekeringsmaatschappij Arbeidsongevallen : Ethias Telefoon : Fax:  
- Adres : Prins Bisschopssingel 73, 3500 Hasselt 02/215.93.68

Arbeidsgeneeskundige Dienst : Idewe Telefoon : Fax:  
- Adres : Hof ter Weze, 050/27.29.25  
8800 Roeselare  
- Aansluitingsnummer: 810764-1

Afwezigheidscontrole : Liantis afwezigheidscontrole Telefoon : Fax:  
- Adres : Jan Breidellaan 107, 050/47.47.24  
8000 Brugge  
- Aansluitingsnummer : 01.022.58

**Art. 8. Inspectiediensten :**

---

FOD, Werkgelegenheid, arbeid en sociaal overleg,  
Toezicht op Welzijn op het werk Telefoon: Fax:  
- Adres : FAC-gebouw 050/44.20.20 050/44.20.29  
Koning Albert I-laan 1/5 bus 5  
8200 Brugge

FOD, Werkgelegenheid, arbeid en sociaal overleg,  
- Technische inspectie Telefoon : Fax:  
- Adres : Breidelstraat 3, 8000 Brugge 050/44.20.20 050/44.20.29

FOD, Werkgelegenheid, arbeid en sociaal overleg,  
- Toezicht op de Sociale Wetten : Telefoon : Fax:  
- Adres : FAC-gebouw, 050/44.20.30 050/44.20.39  
Koning Albert I-laan 1/5 bus 4  
8200 Brugge

**Art. 9. Preventieadviseur :**

---

Maiïte Verstraete: Heernisse 6, 8600 Diksmuide, 051/79 37 93

**Art. 10. Data Protection Officer of DPO :**

---

Arne Neirinck,  
Intergemeentelijke beleidsmedewerker informatieveiligheid/DPO  
WVI

**Art. 11. Syndicale afgevaardigden :**

## ACV-openbare diensten :

Telefoon :

- SINNAEVE AN, 051/79.32.04  
Adm.medewerker dienst organisatie 0494/53.32.45  
an.sinnaeve@diksmuide.be
- DE ZUTTER Wouter 051/79.31.21  
diensthoofd natuur- en landschapsontwikkeling 0495/58.91.02  
Wouter.dezutter@diksmuide.be
- MOSTREY Hendrik 051/79.31.62  
teamleider garage en metaal 0495/58.91.23  
Hendrik.mostrey@diksmuide.be
- DEWITTE Martine, 059/55.25.46  
Gewestelijke secretaris ACV-OD  
D.L. Colenstraat 7, 8400 Oostende :  
u15mdt@acv-csc.be
- Sandy Vanhooren 0479518002  
Zorgkundige WZC  
[sandyvanhooren@gmail.com](mailto:sandyvanhooren@gmail.com)
- VERPLANCKE Katrien 0498613945  
Zorgkundige WZC  
verplanckekatrien@hotmail.com

## ACOD :

Telefoon :

- DE NEEF Gustaaf : 051/79.37.51  
Administratief medewerker sociale dienst 0475/78.24.52  
[gustaaf.de.neef@diksmuide.be](mailto:gustaaf.de.neef@diksmuide.be)
- POPELIER Glenn  
Vast gemachtigde ACOD  
[popelierglenn@hotmail.com](mailto:popelierglenn@hotmail.com)
- BUTIN Cindy,  
administratief medewerker sociaal huis  
cindy.butin@diksmuide.be
- DOMMECENT Kurt  
Logistiek assistent WZC 0479 292059  
[kurtdommecent@gmail.com](mailto:kurtdommecent@gmail.com)
- HAESAERT Alexander, Telefoon :  
Gewestelijke secretaris ACOD-LRB  
Sint-Amandstraat 112, 8800 Roeselare 051/25.20.24

[alexander.haesaert@cgspacod.be](mailto:alexander.haesaert@cgspacod.be)

VSOA :

- Jurgen Andries,  
Oostendse Steenweg 94  
8000 Brugge  
[west-vl@zone-vsoalrb.be](mailto:west-vl@zone-vsoalrb.be)

Telefoon :

0495/006249

**Art. 11bis. Bescherming tegen Geweld, Pesterijen en ongewenst Seksueel Gedrag op het werk**

---

Vertrouwenspersoon binnen het stadsbestuur

Telefoon :

- Maité Verstraete : 051 79 31 80 of 0498 94 30 30
- Charlotte Vallaeys : 051 79 32 82 of 0475 78 24 56
- Marijke Van Rintel 051 79 32 73 of 0498 94 26 59

Idewe, Externe Dienst voor Preventie en Bescherming:

- Aïsha Butseraen, Preventieadviseur psychosociale aspecten
  - o Email: [roeselare@idewe.be](mailto:roeselare@idewe.be)
  - o Adres: Hof ter Weze 1, 8800 Roeselare
  - o Telefoon: 051/27.29.29

## **Titel 2. AARD VAN HET OVEREENGEKOMEN WERK**

**Art. 12.** §1. Ieder personeelslid moet de arbeid verrichten waarvoor hij/zij werd aangeworven. Het bestuur kan, na overleg met het personeelslid en mits motivatie, aan een personeelslid voorstellen, om tijdelijk een andere bij zijn/haar lichamelijke en verstandelijke passende arbeid te verrichten om in de goede gang van de diensten en bestuur te voorzien, zoals bv. bij afwezigheid van een ander personeelslid, bij dringende werk, bij technische stoornis, enz.

Voor dat vervangingswerk zal geen lager loon worden betaald dan het loon dat aan het personeelslid reeds is toegekend. Voorzien de loonschalen in een hoger loon voor het vervangingswerk, dan zal er een toelage voor het waarnemen van een hogere functie worden toegekend zolang het vervangingswerk wordt uitgevoerd. Deze toelage zal toegekend worden volgens de bepalingen in de rechtspositieregeling.

§2. Gedurende een eventuele opzeggingstermijn, om het even of de opzegging door het bestuur of door het personeelslid werd gegeven, kan het bestuur het personeelslid in een ander lokaal doen werken en/of zelfs een andere arbeid opleggen mits de bepalingen inzake geschiktheden en inzake loon, in acht wordt genomen.

## **Titel 3. WERKPLAATS**

**Art. 13.** Het bestuur werft personeelsleden aan voor een bepaalde functie, niet voor een bepaalde dienst. Een mutatie van dienst is steeds tijdelijk mogelijk in overleg met het personeelslid.

## **Titel 4. ARBEIDSDUUR**

### **Hoofdstuk 1. ALGEMEEN.**

**Art.14.** De wekelijkse arbeidsduur voor een voltijds personeelslid bedraagt 38 u per week of 07u36' per dag. Een gemiddelde arbeidsweek omvat 5 arbeidsdagen. Bij deeltijdse arbeid wordt de arbeidstijd van een voltijds werknemer pro rata verminderd volgens het arbeidsregime.

Elk personeelslid dient in arbeidskledij in te kloppen en uit te kloppen.

### **Hoofdstuk 2. PLAATS EN UUR.**

**Art. 15.** §1. Elk personeelslid dient aanwezig te zijn op de plaats waar de arbeid moet verricht worden, op het vastgestelde beginuur en er blijven tot het einduur, met uitzondering van personeel dat valt onder variabele arbeidstijd. Voor deze personeelsleden geldt het reglement op de variabele arbeidstijd via tijdsregistratiesysteem in bijlage.

§2. Aanvang en einde van de gewone arbeidsdag, alsook tijdstip en duur van de onderbrekingen worden volgens de uurroosters in bijlage geregeld. Zij kunnen volgens de

noodwendigheden van de dienst worden gewijzigd rekening houdend met de wettelijke bepalingen ter zake.

§3. Te laat komen op het werk belemmert de goede werking van de dienst en kan aanleiding geven tot sancties (zie **titel 12 Sancties en tuchtregeling**). De niet gepresterde arbeidsduur moet dezelfde dag of in overleg met het diensthoofd ingehaald worden. Alleen in gevallen van bewezen overmacht kan hiervan afgeweken worden.

Iedere werknemer die na het aanvangsuur van de stamtijden aankomt, moet na de tijdsregistratie de reden van te laat komen aan zijn diensthoofd meedelen. Eventueel bewijsstukken worden voorgelegd (vb. bewijs van vertraging van het openbaar vervoer).

Ieder personeelslid dat om reden onafhankelijk van zijn wil, verhinderd is om op tijd op het werk te komen, moet zo spoedig mogelijk het diensthoofd verwittigen.

### **Hoofdstuk 3. WERKROOSTERS**

**Art. 16.** De werkroosters en -stelsels worden opgemaakt naargelang de noodwendigheid van de verschillende diensten.

#### ***Afdeling 1. Variabele arbeidstijd voor het administratief personeel.***

In het systeem van de variabele arbeidstijd bestaat de arbeidsdag volledig uit glijtijden. De glijtijden starten om 7u30 en eindigen om 19u30. Per dag moet elk personeelslid minimum 2 uur werken.

Het volledig reglement glijdende werkuren is terug te vinden in bijlage 1.

#### ***Afdeling 2. Vast uurrooster arbeiders voor de gebouwendienst en magazijn.***

Uurrooster : van maandag tot vrijdag : 8 uur tot 12 uur en van 13 uur tot 16 uur.

Voor de middagpauze kan er gekozen tussen een half uur pauze of een uur pauze. 's Avonds kan er om 16u gestopt worden met werken, maar kan er ook tot 17u30 worden doorgewerkt. Hierdoor hebben deze personeelsleden ook een beperkt glijdend systeem.

Een voltijds werkende arbeider werkt tijdens een normale werkweek 40 uur in plaats van 38 uur. Hierdoor heeft elke voltijds werkende arbeider recht op 1 inhaalrustdag per maand. Deze inhaalrustdag is bij indiensttreding vrij te kiezen, zolang de goede werking van de dienst hierdoor niet in het gedrang komt. Elke daar op volgende maand wordt dan diezelfde dag genomen als inhaalrustdag. Bvb. Elke 1<sup>o</sup> vrijdag van de maand.

Het wijzigen van deze inhaalrustdag kan slechts indien dit past in de werking van de dienst en na goedkeuring van het diensthoofd.

#### ***Afdeling 3. Vast uurrooster voor arbeiders van de groendienst en de dienst wegen en waterlopen***

Maandag : van 8 uur tot 12u00 en van 12u30 tot 17 uur

Dinsdag : van 8 uur tot 12u00 en van 12u30 tot 17 uur  
Woensdag : van 8 uur tot 12u00 en van 12u30 tot 17 uur  
Donderdag : van 8 uur tot 12u00 en van 12u30 tot 17 uur  
Vrijdag : van 8 uur tot 12u00

Pauze kan ook genomen worden tussen 11u30 en 12u of tussen 12u30 en 13u.

In de zomer kunnen ze vroeger starten: om 7u, 7u30 of om 8u en stoppen ze dan ook respectievelijk om 16u, 16u30 en 17u

#### ***Afdeling 4. Vast uurrooster voor arbeiders van de garage en metaal.***

Arbeiders hebben keuze tussen 2 stelsels:

##### Stelsel 1:

Maandag : van 8 uur tot 12u00 en van 12u30 tot 17 uur  
Dinsdag : van 8 uur tot 12u00 en van 12u30 tot 17 uur  
Woensdag : van 8 uur tot 12u00 en van 12u30 tot 17 uur  
Donderdag : van 8 uur tot 12u00 en van 12u30 tot 17 uur  
Vrijdag : van 8 uur tot 12u00

Pauze kan ook genomen worden tussen 12u30 en 13u.

##### Stelsel 2:

Uurrooster : van maandag tot vrijdag : 8 uur tot 12 uur en van 13 uur tot 16 uur.

Voor de middagpauze kan er gekozen tussen een half uur pauze of een uur pauze. 's Avonds kan er om 16u gestopt worden met werken, maar kan er ook tot 17u30 worden doorgewerkt

#### ***Afdeling 5. Vast uurrooster voor arbeiders containerpark.***

Het uurrooster wordt bij indiensttreding opgemaakt. Wijzigingen worden opgemaakt in overleg met diensthoofd en personeelslid. Het definitief gewijzigd uurrooster wordt net zoals bij een tijdelijke wijziging schriftelijk tegen ontvangstbewijs ter kennis gebracht. De melding van de definitieve wijziging gebeurt 2 weken vooraf aan het effectief ingaan van het uurrooster.

#### ***Afdeling 6. Uurrooster voor de teamleiders arbeiders.***

De teamleiders hebben een glijdend uurrooster, maar kunnen in de zomer eveneens om 7u starten.

#### ***Afdeling 7. Specifieke uurrooster.***

Alle andere afwijkende uurroosters zijn terug te vinden in de bijlagen en zijn eveneens beschikbaar op de personeelsdienst. Elk personeelslid beschikt minimum 2 weken op voorhand over zijn uurrooster.

Een weekrooster is opgesteld uit 7 gelijke of verschillende dagroosters. Alle dagroosters zijn terug te vinden in **bijlage** "Uurroosters". De planning, voor elk personeelslid met een

specifiek uurrooster, bestaat uit een opeenvolging van een aantal verschillende of gelijke weekroosters. Deze planning wordt aan het personeelslid overhandigd en is tevens te raadplegen via het tijdsregistratiesysteem.

### ***Afdeling 8. Tijdelijke wijziging uurrooster***

Indien nodig mag het afdelings-of diensthoofd, volgens noodwendigheden van de dienst, het juist vermelde werkuurrooster tijdelijk wijzigen. In dit geval zal het diensthoofd de wijziging aan het personeelslid schriftelijk ter kennis brengen en betrokkene vragen te tekenen voor goedkeuring en via e-mail bekend maken aan de plaatselijke syndicale afgevaardigden. Bij ontstentenis van enige overeenkomst terzake zal het afdelings-of diensthoofd het personeelslid bij gedagtekend bericht in kennis stellen van de wijziging van het dienstuurrooster. Indien de goede werking van de dienst het toelaat zal het afdelings-of diensthoofd voor de melding van de wijziging tijdspanne van 24 uren respecteren. Een tijdelijke wijziging van het uurrooster geeft geen aanleiding tot wijziging van het arbeidsreglement.

## **Hoofdstuk 4. RUSTDAGEN EN PAUZE'S.**

**Art. 17.** §1. Indien de dienst het vergt kunnen de personeelsleden buiten de gewone arbeidsduur worden opgeroepen. Niemand mag zich zonder wettige reden aan deze verplichting onttrekken. De vastgelegde compensatieregeling in de rechtspositieregeling is dan van toepassing.

De uren die gepresteerd worden voorafgaand of aanvullend aan de dagtaak, welke worden opgelegd, worden gecompenseerd als overuren.

§2. Als normale rustdagen worden beschouwd : de zondagen, de zaterdagen, de wettelijke feestdagen, de dagen die een wettelijke feestdag vervangen, de facultatieve verlofdagen en het reglementaire verlof. Personeelsleden die op zaterdag en/of zondag moeten werken, krijgen wekelijks 2 nader te bepalen rustdagen.

De normale rustpauzes zijn vervat in de uurregelingen, zoals opgenomen in bijlage. Per dag mag een personeelslid maximaal 11 uur presteren. Elk personeelslid mag ten hoogste 6 uur aan een stuk door werken en moet daarna minimum een half uur pauze nemen. Elke werknemer heeft per tijdvak van 24 uren, d.w.z. tussen twee dagelijkse arbeidsprestaties, recht op een arbeidsonderbreking van tenminste 11 opeenvolgende uren.

§3. De maximale weekgrens bedraagt 50 uur/week. Over een periode van 4 maanden moet de gemiddelde weekprestatie voor een voltijds personeelslid 38 uur per week zijn. Deze stelsels kunnen teruggevonden worden in de bijlage "uurroosters".

## **Titel 5. VERLOF**

### **Hoofdstuk 1. FEESTDAGEN.**

**Art. 18.** §1. Het personeelslid heeft de volgende feestdagen: 1 januari, 2 januari, paasmaandag, 1 mei, Hemelvaartsdag, pinkstermaandag, 11 juli, 21 juli, 15 augustus, 1 november, 2 november, 11 november, 25 december en 26 december.

§2. Als een feestdag samenvalt met een zaterdag of een zondag wordt deze dag vervangen door een andere dag. Welke de vervangingsdagen zijn, wordt in december voor het daaropvolgend jaar meegedeeld aan alle personeelsleden. Deze vervangingsdagen worden gebruikt om verlengde weekends te maken. Als er meer vervangingsdagen zijn dan mogelijkheden om verlengde weekends te maken, worden deze vervangingsdagen toegevoegd aan de jaarlijkse vakantiedagen en zijn deze dus vrij te nemen.

§3. Het opnemen van feestdagen wordt bijgehouden aan de hand van een feestdagenteller in het tijdsregistratiesysteem. Hierin worden de feestdagen opgenomen, waar een personeelslid recht op heeft. Meer uitleg hoe dit concreet werkt, kan terug gevonden worden in bijlage.

### **Hoofdstuk 2. DE JAARLIJKSE VAKANTIE EN COMPENSATIEDAGEN.**

#### ***Afdeling 1. Aantal vakantiedagen.***

**Art. 19.** §1. Elk voltijds personeelslid heeft recht op 32 werkdagen of 243 uren en 12 minuten betaalde vakantie voor een volledig vakantiedienstjaar.

Voor vastbenoemde personeelsleden is het vakantiedienstjaar het jaar zelf.  
Voor contractuele personeelsleden is het vakantiedienstjaar het vorige jaar.

§2. Het jaarlijks verlof wordt in evenredige mate verminderd wanneer een personeelslid slechts gedurende een gedeelte van het vakantiedienstjaar in dienstactiviteit is, deeltijdse prestaties verstrekt, in loopbaanvermindering of loopbaanonderbreking is of met verlof voor deeltijdse prestaties is.

#### ***Afdeling 2. Opname van vakantiedagen.***

**Art. 20.** §1. Elk personeelslid kan zijn vakantiedagen vrij kiezen, maar moet alle vakantiedagen opnemen tegen het einde van het jaar.

Alle vakantie- en compensatiedagen worden op voorhand door het afdelings- of diensthoofd afgetekend op het daartoe bestemde formulier of zij worden via het tijdsregistratiesysteem goedgekeurd. Verloven van minstens 1 week worden één week vooraf aangevraagd. Verloven van minder dan 1 week worden ten laatste 2 dagen vooraf aangevraagd.

Als de aangevraagde dagen niet passen in de werking van de dienst, dan wordt het personeelslid daar zo vlug mogelijk van ingelicht.

§2. Elk personeelslid kan elk jaar maximum vier vakantiedagen opnemen zonder dat het dienstbelang kan worden ingeroepen om het verlof te weigeren.

§3. Het verlof kan gesplitst worden in uren.

§4. Als het personeelslid door dienstonodwendigheden verhinderd is zijn vakantieverlof of een gedeelte ervan te genieten tijdens het vakantiejaar, mag dit verlof naar het volgend kalenderjaar worden overgedragen, ten laatste tot eind januari. Toegestane verloven, die omwille van dienstonodwendigheden, ingetrokken dienen te worden, moeten ten laatste eind februari teruggenomen worden.

§5. De vakantiedagen die het statutaire personeelslid niet heeft kunnen opnemen als gevolg van een ziekte of arbeidsongeval, worden toegevoegd aan het nog beschikbare ziektekrediet.

### ***Afdeling 3. Presteren en recupereren van meeruren.***

**Art. 21.** §1. Meeruren kunnen enkel in het stelsel van glijdende werkuren gepresteerd worden. Meeruren zijn uren die gepresteerd werden binnen de glij- en stamtijden maar boven op de normale prestatie voor die dag. De normale prestatie per dag zijn terug te vinden op het uurrooster.

§2. De gepresteerde meeruren kunnen op verscheidene manieren opgenomen worden :

- door tijdens de glijtijden minder uren te presteren dan nodig.
- door recuperatieverlof te nemen. Dit verlof is beperkt tot één dag per maand of twee halve dagen per maand.

In de dienst burgerlijke stand en bevolking kan elke personeelslid in samenspraak met het diensthoofd één namiddag per week doorlopend glijdende uren hebben.

In de diensten cultuur en evenementen, toerisme, sport en dienstencentrum kan elk personeelslid in samenspraak met het diensthoofd één dag per week doorlopende glijdende uren hebben.

§3. Indien het saldo op eind februari, april, juni, augustus, oktober en december meer bedraagt dan drie keer het spilgetal, wordt alles daarboven weggeknipt. Het weggeknipt gedeelte wordt niet overgedragen naar de daaropvolgende maand. Het spilgetal wordt bekomen door de weekprestatie te delen door 5.

Als ten gevolge van de werking van de dienst een personeelslid in de onmogelijkheid gesteld wordt om zijn meeruren te recupereren, dan kan, bij wijze van uitzondering, aan het college van burgemeester en schepenen gevraagd worden om de weggeknipte meeruren over te plaatsen naar volgende maand.

Voor de diensten sport, cultuur en evenementen en toerisme worden de meeruren verrekend op jaarbasis in plaats van de tweemaandelijks verrekening.

Het volledig reglement glijdende werkuren is terug te vinden in bijlage.

#### **Afdeling 4. Presteren en recupereren van overuren.**

**Art. 22.** § 1. Overuren zijn uitzonderlijke prestaties die op verzoek van de algemeen directeur, het diensthoofd of de rechtstreeks leidinggevende worden geleverd. Deze uren vallen buiten het normaal uurrooster.

Als je in een glijdend uurrooster werkt, heb je overuren als je deze prestaties levert voor de eerste glijtijden of na de laatste glijtijden van die dag.

§ 2. Het personeelslid dat overuren presteert, krijgt een compensatie boven op de gepresteerde uren. De compensatie bedraagt voor iedereen, behalve voor niveau A, financieel beheerder en algemeen directeur :

- een toeslag van 25 % per uur overuren op weekdays.

§ 3. Overuren mogen worden gecumuleerd met de regeling voor nachtprestaties en prestaties op zaterdag-, zon- en feestdagen :

1° Een toeslag van 25% per uur gepresteerd tussen 22 en 6 uur.

2° Een toeslag van 50% per uur gepresteerd op zaterdag tussen 0 en 24 uur.

3° Een toeslag van 100% per uur gepresteerd op zondag tussen 0 en 24 uur.

De nachtprestaties zijn niet cumuleerbaar met prestaties op zaterdag en zondag.

§ 4. De overuren moeten binnen een termijn van 4 maanden gerecupereerd zijn. De recuperatie gebeurt :

- op vraag van het diensthoofd
- op vraag van het personeelslid, maar in overleg met het diensthoofd.

§ 5. Als over een periode van vier maanden de gemiddelde arbeidstijd groter is dan 38 uur per week voor voltijdse prestaties of de gemiddelde weekprestatie bij deeltijdse prestaties, wordt aan het personeelslid met inbegrip van het personeelslid van het niveau A, het uursalaris uitbetaald.

**Art. 23.** De algemeen directeur, de financieel beheerder, de personeelsleden van niveau A en de leden van het managementteam kunnen geen overuren presteren.

Het volledig reglement glijdende werkuren is terug te vinden in bijlage.

### **Hoofdstuk 3. ZIEKTEVERLOF.**

#### **Afdeling 1. Algemeen.**

**Art. 24.** Het personeelslid dat afwezig is wegens ziekte of wegens een ongeval krijgt ziekteverlof.

Wanneer een personeelslid tijdens een begonnen dag de dienst verlaat wegens ziekte of ongeval, wordt deze dag aanzien als een volledig gewerkte dag en is voor deze dag geen ziekteattest vereist.

Voor het verlaten van de dienst deelt het personeelslid dit mee aan het diensthoofd of het afdelingshoofd of de directeur of aan de algemeen directeur.

## **Afdeling 2. Melden van de afwezigheid.**

**Art. 25.** §1. Een ziek personeelslid of aanverwant moet voor de start van de werktijd het diensthoofd telefonisch verwittigen. Een sms of e-mailbericht is onvoldoende. In geval het diensthoofd onbereikbaar is, wordt de personeelsdienst verwittigd 051/32 79 10.

Als het personeelslid gebonden is aan een specifiek uurrooster moet het diensthoofd voor de aanvang van de dienstprestaties worden verwittigd.

In het geval het diensthoofd afwezig is, belt het diensthoofd het personeelslid zelf terug op. Zie ook de stappenkaart in bijlage 4.

§2. Voor een ziekte van 1 dag hoeft er geen ziektebriefje binnen gebracht te worden. Maar dan mag het personeelslid het huis niet verlaten. Elk personeelslid kan tot 2 maal per jaar 1 dag ziek zijn zonder doktersattest.

§3. Indien het personeelslid meerdere dagen ziek is, moet het doktersattest de personeelsdienst (Heernisse 6, 8600 Diksmuide) ten laatste op het einde van de tweede ziektedag bereiken. Indien er geen attest binnen is op de derde ziektedag, kan er beslist worden dat er geen loon wordt betaald. En dit vanaf de eerste ziektedag tot voor de dag dat het ziektebriefje binnenkwam.

Het ziekteattest vermeldt dat de werknemer arbeidsongeschikt is, maar vermeldt ook de waarschijnlijke duur ervan en of de werknemer zich met het oog op de controle al dan niet de woning mag verlaten.

§4. Bij verlengingen moet het personeelslid opnieuw zo vlug mogelijk zijn diensthoofd verwittigen en dit ten laatste tegen 9 uur van de 1<sup>o</sup> verlengingsdag. In de loop van deze 1<sup>o</sup> verlengingsdag moet ook het ziektebriefje worden bezorgd.

Als het personeelslid gebonden is aan een specifiek uurrooster moet het diensthoofd voor de aanvang van de dienstprestaties worden verwittigd.

§5. Na het doktersbezoek belt het ziek personeelslid of aanverwant het diensthoofd op om de duurtijd van de ziekte te melden. In geval het diensthoofd onbereikbaar is, wordt de hiërarchisch overste of de personeelsdienst verwittigd. In geval het diensthoofd afwezig is, belt het diensthoofd het personeelslid zelf terug op.

Op het einde van de ziekteperiode, gevalideerd door een doktersattest, belt het ziek personeelslid of aanverwant het diensthoofd op met de mededeling of de ziekteperiode wordt beëindigd of verlengd.

Bij een ziekteperiode van 1 week of minder telefoneert het ziek personeelslid of aanverwant het diensthoofd ten laatste op de laatste afwezigheidsdag.

Bij een ziekteperiode van meer dan 1 week telefoneert het ziek personeelslid of aanverwant het diensthoofd ten laatste op de voorlaatste afwezigheidsdag.

Indien het personeelslid of een aanverwant niet telefoneert, belt het diensthoofd het personeelslid op.

In geval bovenstaande van melding van afwezigheid éénmalig niet wordt gevolgd, dan zal het personeelslid op de juiste procedure gewezen worden. In geval meerdere keren niet de correcte meldingsprocedure wordt gevolgd, zal die meegenomen worden in het functioneringsgesprek. Wanneer de problemen met het volgen van de procedure blijven aanhouden, wordt een hoorzitting in het college van burgemeester en schepenen hieromtrent gehouden.

### **Afdeling 3. Fade-out voorkomen**

Zodra een medewerker langer dan 4 weken ziek is, stijgt de kans op een fade-out.

#### **Vanuit IDEWE**

De arbeidsgeneeskundige dienst is verplicht om de werknemer te contacteren en informeren op het moment dat deze 4 weken afwezig is.

IDEWE neemt per brief contact op met deze personeelsleden om hen volgende informatie te bezorgen, om de werkhervatting te faciliteren:

- Mogelijkheden van werkhervatting, aanpassing werkpost/aangepast werk of ander werk (mits goedkeuring van het CBS/VB)
- Informeren over bezoek voorafgaand aan de werkhervatting + re-integratie
- Contactgegevens van de arbeidsarts.

Bij 5 maanden arbeidsongeschiktheid wordt de werknemer uitgenodigd om een vragenlijst van IDEWE in te vullen om te bepalen of er nog arbeidspotentieel is (Dit is enkel geldig voor arbeidsongeschiktheid vanaf 1/01/2026). Op die manier kunnen we de werknemer inzetten in de organisatie waar zijn arbeidspotentieel nog matcht. Indien de werknemer arbeidspotentieel heeft en na 5 maanden arbeidsongeschiktheid nog geen informele werkhervatting heeft aangevraagd, moet er een officieel re-integratietraject aangevraagd worden door de werkgever.

Dit is geen controle-geneeskunde. Het is dus niet de bedoeling dat de arbeidsarts gaat informeren naar of controleren van de ziekte en/of ziekteperiode.

#### **Vanuit de werkgever**

Vanuit de werkgever start een opvolgingstraject. Het diensthoofd staat hier centraal om de gepaste initiatieven op het gepaste moment te ondernemen:

- Vanaf 4 weken een huisbezoek: hierbij kan er ook een attentie als blijk van medeleven bezorgd wordt. We kiezen voor een gezond alternatief: fruitmand, plantje, bloemetje, ... (ter waarde van 25 euro).
- Regelmatig telefonisch contact (om het contact met de organisatie te behouden): een open lijn tussen leidinggevende en medewerker is de stelregel voor een positieve aanpak van verzuim: minimaal 1 keer per 2 maanden. Het niet opvolgen van deze maatregel heeft strafwettelijke gevolgen.

- Bij langdurige afwezigheid van de direct leidinggevend, wordt deze maatregel opgevolgd door de hiërarchische lijn. De personeelsdienst zal hiervoor een herinnering sturen.

Het is steeds van belang dat diensthoofden feedback over deze contacten/gesprekken bezorgen aan de personeelsdienst via het personeelsdossier in Lima. Deze zijn van belang voor het opvolgingstraject in het sociaal medisch team.

In het kwartaaloverleg met de arbeidsarts wordt deze feedback ook nog eens overlopen. Hierbij kan steeds medisch advies van de arbeidsarts aangevraagd worden om het vervolg van zo'n traject vorm te geven.

#### ***Afdeling 4. Terugkom- of continuïteitsgesprekken.***

**Art. 25 bis.** §1. Een terugkomgesprek heeft als doel na te gaan of de oorzaak van de afwezigheid kan gezocht worden in het werk.

§2. Een terugkomgesprek is een gesprek met het diensthoofd . Op vraag van het personeelslid of diensthoofd kan dit gesprek ook afgenomen worden door een personeelslid van de personeelsdienst.

§3. Een terugkomgesprek wordt georganiseerd wanneer het zieke personeelslid een vierde, vijfde of zesde ziekteperiode heeft en dit gerekend vanaf begin van de ziekteperiode min 1 jaar.

§4. Van het terugkomgesprek wordt een verslag opgemaakt. Waarvan het personeelslid een kopie krijgt. Dit verslag dient als hulp of ondersteuning voor het functioneringsgesprek, en/of voor de arbeidsgeneesheer. Het kan eveneens leiden tot eventuele bijkomende preventiemaatregelen.

#### ***Afdeling 5. Medisch onderzoek door arbeidsarts.***

**Art. 25 ter.** §1. De uitnodiging tot een medisch onderzoek door de arts heeft als doel na te gaan of de oorzaak van de afwezigheid kan gezocht worden in het werk.

§2. Het personeelslid wordt uitgenodigd naar een medisch onderzoek door de arbeidsarts op vraag van de personeelsdienst

§3. Een uitnodiging tot medisch onderzoek door de arbeidsarts wordt georganiseerd wanneer een zieke personeelslid een vierde, vijfde of zesde ziekteperiode heeft en dit gerekend vanaf de eerste dag van de ziekteperiode verminderd met 1 jaar.

In geval het personeelslid gedurende dit voorafgaand jaar een ziekenhuisopname had, dan wordt deze ziekteperiode niet meegerekend om tot het aantal ziekteperioden te komen.

§4. De arbeidsgeneesheer maakt een verslag op. Dit verslag kan leiden tot bijkomende preventiemaatregelen, reorganisatie van werk, bijkomende opleidingen of stages, doorverwijzingen,...

### **Afdeling 6. Bezoek van de controlearts.**

**Art. 26.** §1. De opdracht tot het uitvoeren van een medisch controleonderzoek wordt gegeven door de personeelsdienst, na overleg met diensthoofd en met akkoord van de algemeen directeur.

§2. De controlearts wordt ingeschakeld bij een vermoeden van zwart of grijs verzuim op vraag van het diensthoofd

§3. Het personeelslid mag niet weigeren een controlearts te ontvangen of weigeren zich door de controlearts te laten onderzoeken. De controles dienen uitgevoerd te worden tussen 7 en 19 uur.

Het personeelslid moet zich bij de controlearts aanbieden als de controlearts dit vraagt. Alleen wanneer diegene die het geneeskundig getuigschrift aan het personeelslid heeft afgeleverd, oordeelt dat de gezondheidstoestand van dit personeelslid niet toelaat zich naar een andere plaats te begeven, hoeft het personeelslid dit niet te doen.

§4. Indien de werknemer kenbaar maakt aan de controlearts dat hij niet akkoord gaat met zijn/haar bevindingen, wordt dit door de controlearts vermeld op zijn schriftelijke bevindingen. Het geschil tussen de controlearts en de behandelende arts van de werknemer wordt beslecht via een scheidsrechterlijke procedure. De controledienst is verplicht het personeelslid te verwittigen van het opstarten van een scheidsrechtelijke procedure. De aangeduide arts-scheidsrechter voert het medisch onderzoek uit en beslist in het medisch geschil binnen drie werkdagen na zijn aanwijzing. De beslissing van de arts-scheidsrechter is definitief en bindt de partijen. De kosten van deze procedure, alsmede de eventuele verplaatsingskosten van de werknemer, vallen ten laste van de verliezende partij.

### **Afdeling 7. Opvolgingstraject bij frequente afwezigheden.**

De ijkpunten van dit opvolgingstraject liggen bij een 4<sup>e</sup>, 5<sup>e</sup> en 6<sup>e</sup> afwezigheid in de afgelopen 12 maanden. Elke diensthoofd bouwt een opvolgingstraject uit voor de werknemer en kan de invulling afstemmen in samenspraak met de werknemer. In het geval van een ziekenhuisopname, kan deze afwezigheid uitgesloten worden. Er zijn dus meerdere opties:

- Gesprek met diensthoofd
- Gesprek met personeelsdienst (op voorhand situatie schetsen)
- Gesprek met arbeidsarts

Diensthoofden en werknemers kunnen in samenspraak schuiven met de volgorde van de gesprekken, naar eigen behoeften.

Bij elke gesprek wordt er een verslag genoteerd in het personeelsdossier in Lima. Na elk gesprek kan er een einde aan de continuïteitsgesprekken komen als deze aanvraag voldoende gemotiveerd is. Deze motivatie komt voor op het sociaal medisch team.

Bij een 6<sup>e</sup> ziekte zonder opvolging wordt het managementteam informatief op de hoogte gebracht.

In het kwartaaloverleg met de arbeidsarts worden de verslagen van deze gesprekken overlopen. Hierbij kan steeds medisch advies van de arbeidsarts aangevraagd worden.

Bij de aanvraag van een gesprek bij de arbeidsarts wordt gevraagd aan het diensthoofd om de situatie duidelijk te schetsen aan de arbeidsarts (eventueel a.d.h.v. verslagen van vorige gesprekken). Ook moet de leidinggevende hierover in gesprek treden met de werknemer. Zomaar een medewerker naar de arbeidsarts sturen, zonder kadering kan niet.

### ***Afdeling 8. Ziek tijdens vakantieverlof.***

**Art. 27. §1.** Als een personeelslid ziek wordt of opgenomen wordt in een ziekenhuis voor de aanvang van of tijdens zijn vakantieverlof, dan wordt het vakantieverlof omgezet naar ziekteverlof.

Bij de aanvraag tot opschorting van het vakantieverlof, dient het verblijf van het zieke personeelslid meegedeeld te worden. De kosten van het eventuele controleonderzoek vallen ten laste van het zieke personeelslid, indien de controlearts het ziekteverlof niet gerechtvaardigd acht.

§2. Voor deze ziekte tijdens het vakantieverlof gelden dezelfde regels voor het melden van de ziekte als bij het melden van de afwezigheid op een gewone werkdag.

### ***Afdeling 9. Opnieuw in dienst na een lange ziekteperiode.***

**Art. 28. §1.** Na een afwezigheid van 4 weken of meer moet men eerst onderzocht worden door de arbeidsarts vooraleer men opnieuw kan beginnen werken, met uitzondering van de beeldschermwerkers.

§2. Zodra een personeelslid aangeeft dat hij/zij het werk wil hervatten, plant de personeelsdienst een medisch onderzoek in bij de arbeidsarts.

*Tip aan de werknemer: vraag tijdig het onderzoek aan, want onmiddellijk opstart is vaak niet mogelijk. Er moet steeds gewacht worden op het advies van de arbeidsarts.*

Een advies van een behandelend arts kan aanvullend zijn. Dit advies is niet verplicht en ook niet dwingend. De arbeidsarts kan 3 adviezen geven:

#### **1. Goedkeuring voor een volledige werkhervatting**

In dit geval gaat de werknemer terug aan de slag in zijn functie, volgens de huidige dienstregeling en volgens de uren van zijn contract.

#### **2. Weigering van een werkhervatting**

In dit geval gaat de werknemer naar zijn behandelend arts voor een verlenging van arbeidsongeschiktheid.

#### **3. Advies voor aangepast werk (niet dwingend)**

In dit geval gaat de personeelsdienst advies vragen aan het diensthoofd (en eventueel preventieadviseur) naar haalbaarheid van het voorstel. Dit kan om aangepast werk, aangepast uurrooster of progressieve tewerkstelling gaan. Het absolute minimum aantal uur voor een progressieve opstart wordt geadviseerd op 3 halve dagen voor werknemers met een vast uurrooster of 11u24 voor werknemers met een glijdend uurrooster. Daarna moet er een verdere opbouw in de tewerkstellingsbreuk zijn. Het advies van de arbeidsarts en het diensthoofd wordt ter goedkeuring voorgelegd aan het bestuur. In geval van een positief antwoord, dient de werknemer een aanvraag tot progressieve tewerkstelling in bij de mutualiteit en maakt de nodige afspraken met het diensthoofd. Bij negatief advies blijft het personeelslid nog langer arbeidsongeschikt en gaat hij/zij langs bij de behandelende arts voor een verlenging van arbeidsongeschiktheid.

Thuiswerk is een van de mogelijkheden van aangepast werk, maar dit moet mogelijk zijn voor de functie en de dienst.

Een progressieve tewerkstelling heeft een maximumduur van 1 jaar. Uitzonderingen kunnen enkel met motivatie van de arbeidsarts toegestaan worden. Bij het bereiken van de maximale progressie wordt de arbeidsovereenkomst aangepast naar de maximum haalbare tewerkstellingsbreuk door middel van een bestuursbeslissing.

#### **Afdeling 10. Sociaal-medisch team (SMT)**

Een Sociaal-medisch Team (SMT) is een periodiek overleg waarin ziekteverzuim en re-integratie op een gestructureerde manier worden besproken. Het SMT focust op het tijdig oppikken van signalen van langdurige afwezigheid en ondersteunt de organisatie bij het uitstippelen van haalbare trajecten voor werkhervatting.

Het doel van het SMT is tweeledig. Enerzijds ondersteunt het de opvolging van individuele werknemers die langdurig afwezig zijn, door in een vroeg stadium de mogelijkheden tot werkhervatting of re-integratie te verkennen. Dit verloopt uiteraard met het nodige respect voor de privacy van de medewerker. Anderzijds bespreekt het SMT ook structurele signalen, bijvoorbeeld verhoogde werkdruk, psychosociale belasting of terugkerende gezondheidsproblemen binnen een dienst.

Het team bestaande uit volgende bevoegdheden:

- Arbeidsarts (IDEWE)
- Diensthoofd personeel en HRM (coördinator van het sociaal medisch team)
- Coördinator personeel en organisatie
- Personeelsdeskundige
- Preventieadviseur (op uitnodiging)
- Diensthoofd werknemer (op uitnodiging)
- Coördinator of directeur van werknemer (op uitnodiging)

De coördinator van het sociaal medisch team verzamelt alle info om de individuele situatie van het personeelslid te kunnen schetsen:

- Periodes van afwezigheid/data
- Advies of verslaggeving van leidinggevende
- Laatste stand van zaken over het functioneren van de werknemer

- Vraag tot arbeidsarts om terug te koppelen naar leidinggevende indien er een afwijkend advies genomen worden dan voorstel van de leidinggevende.

Bij re-integratie willen we graag inzetten op **individuele begeleiding en coaching**. Hiervoor doen we beroep op een samenwerking met Emino. Zij bieden kosteloos en onbeperkt volgende individuele en neutrale begeleiding aan en werken op verschillende noden:

- taalcoaching,
- stresshantering,
- bemiddeling bij conflicten,
- Ergonomische ondersteuning
- Ondersteuning bij re-integratie
- Informeren over gevolgen van gezondheidsproblemen op het werk
- Aanpassing of beschrijving van een functie van een werknemer
- Heroriëntering

Werknemers zijn niet verplicht om deze individuele begeleiding aan te nemen, maar we kunnen dit als werkgevers wel steeds aanbieden, zowel preventief als actief. Deze mogelijkheid wordt ook ondersteund door de arbeidsarts.

Om de re-integratiemogelijkheden preventief in kaart te brengen, wordt er een kapstok van mogelijkheden opgesteld. Volgende mogelijkheden kunnen binnen de organisatie van Diksmuide bespreekbaar gesteld worden. Het is uiteraard in het belang van de werknemer en de organisatie dat deze haalbaar zijn voor de dienst in kwestie:

- **tijdsafhankelijk:** werkuren aanpassen,
  - minder uren per dag werken
  - minder dagen per week werken
  - meer/andere pauzes nemen
  - gelijk aantal uren meer over andere dagen/tijden verdeeld
  - geen avondwerk/geen nachtwerk
  - geen shiften
  - progressieve opbouw van de werktijd
- **locatie-afhankelijk:** andere werkplek, werkpost, thuiswerk, arbeidspost aanpassen
  - herinrichten van de werkruimte: bureau, stoel, verlichting, rolstoelvriendelijke omgeving, ...
  - Aangepast werk materiaal of hulpmiddelen: grotere leesschermen, speciale computermuis, dictafoon, software-aanpassingen, aangepaste wagen, ...
  - Aanpassingen van machines aan de beperkingen van de persoon (zicht, gehoor, beweeglijkheid, ...)
- **Functie of dienstafhankelijk:** aanpassing in taken, werking, werkmaterialen, administratie
  - Minder uitgebreid takenpakket: taken met veel belasting weglaten (bijvoorbeeld deadlines, zware fysieke taken, ...)
  - Lager tempo
  - Nieuwe specifieke taken: de organisatie kan ervoor kiezen om taken die eerder uitbesteed werden in huis te houden (bijvoorbeeld catering, onderhoudswerkzaamheden, montagewerk, coaching of opleidingstaken, ...)

- Meer of minder taakrotatie/roulatie
  - Organisatie van het werk veranderen (andere werkafspraken, andere overlegvormen invoeren,...)
  - Thuiswerk voor werknemers die zich niet dagelijks naar het werk kunnen verplaatsen
  - Teamsamenstelling aanpassen (met andere of meer collega's samenwerken, herverdelen werkzaamheden over teamgenoten, kleinere of grotere teams,...)
  - Decentralisatie van verantwoordelijkheden (Meer zelfsturing, meer verantwoordelijkheid bij de werknemers op de werkvloer leggen,...)
  - Herschikking van werkzaamheden (volgorde van het uitvoeren van taken aanpassen,...)
- **doorverwijzing naar (loopbaan)begeleiding, opleidingstrajecten**
- Extra overleg met de leidinggevende, personeelsdienst, ... : extra overlegmomenten signaleren bepaalde zaken sneller zodat het mogelijk is de nood aan extra ondersteuning in te schatten en te regelen.
  - Hulp van collega's bij bepaalde taken
  - Extra intervisie of coaching, eventueel externe jobcoach inroepen
  - Training fysieke belasting / belastbaarheid vb. tillen, rugtraining, conditietraining, beeldschermwerk, ...
  - Training mentale belasting/ belastbaarheid vb. werkdruktraining, preventie van stress, trauma-verwerking, omgaan met agressie en geweld, ...
  - Sociale vaardigheden vb. trainen van sociale relaties, assertiviteitstraining, training voor leidinggevendenden, coaching, ...
  - Vakinhoudelijke scholing voor eigen functie of voor een nieuwe functie
- **persoonsafhankelijk:** arbeidspotentieel na arbeidsongeschiktheid, andere individuele mogelijkheden

### **Afdeling 11. Opvolging terugkeer**

Wanneer een medewerker opnieuw aan het werk gaat – of dat nu volledig of gedeeltelijk is – willen we dat deze terugkeer zo vlot en werkbaar mogelijk verloopt. Daarom gebruiken we één helder traject dat voor iedereen geldt. Het doel hiervan is vooral goed contact houden, tijdig bijsturen en ervoor zorgen dat niemand overbelast geraakt.

**Voor de opstart** worden de praktische afspraken gemaakt met het diensthoofd. Denk hierbij aan uurregeling, werkpost, aangepaste taken,...

De **eerste dag** vindt er een gesprek plaats over wat er de nieuwe verwachtingen of doelstellingen die de aanpassingen in het re-integratieplan teweegbrengen. Het heeft als doel om geen verkeerde verwachtingen te scheppen bij zowel werknemer als werkgever. Dit kan gezien worden als een functioneringsgesprek. Hiervoor kan een planningsgesprek in Lima gebruikt worden als basis:

Enkele richtvragen:

- Hoe gaat het op dit moment met je?

- Zijn er taken waarvan je vermoedt dat ze nog moeilijk zullen zijn?
- Hoe zie je zelf een haalbare werkweek?
- Hoe geef jij aan dat iets lukt of te veel wordt?

Let hierbij op voor enkele valkuilen.

- Het is niet aan ons om de medische problematieken te beoordelen, vraag hier dan ook niet naar.
- Maak duidelijke afspraken zodat niet iedereen iets anders verwacht.
- Let erop dat je geen zaken invult voor de medewerker. Bevraag de medewerker als er zaken niet duidelijk zijn.

**Na een aantal weken** wordt de (progressieve) tewerkstelling geëvalueerd. Er kan besproken worden of er eventueel uitbreidingen/verdere aanpassingen mogelijk zijn, vooraleer de werknemer naar een volgend medisch onderzoek gaat. Deze feedback wordt steeds aan de arbeidsarts bezorgd. Het doel van dit gesprek is niet alleen evalueren, maar ook vooruitkijken. Is de huidige werkbelasting haalbaar?

Enkele richtvragen:

- Hoe verloopt je werkweek qua energie en belasting?
- Zijn er drempels waar je tegenaan loopt?
- Ervaar je voldoende steun?
- Zijn er praktische knelpunten die we kunnen oplossen?
- Heb je bezorgdheden voor het medisch onderzoek?

Zorg voor open communicatie met je medewerker, dit is een essentieel in de volledige fase. Ga er niet vanuit dat opbouwen meteen haalbaar is omdat het de normale gang van zaken is. Blijf alert voor signalen van overbelasting en bespreek deze met de werknemer.

Een succesvolle heropstart heeft niet alleen te maken met medische haalbaarheid, maar ook met vertrouwen, duidelijkheid en realistische verwachtingen. We streven ernaar dat elke werknemer of een comfortabele en duurzame manier zijn of haar plaats opnieuw kan opnemen binnen de team, op een tempo dat werkt, niet op een tempo dat forceert.

## Hoofdstuk 4. ARBEIDSONGEVAL.

### *Afdeling 1. Arbeidsongeval bij een woon-werk verplaatsing.*

**Art. 29.** Het personeelslid dat op weg van en naar het werk het slachtoffer wordt van een arbeidsongeval, zal, indien mogelijk, zorgen voor één of meerdere getuigen, behalve wanneer ordediensten of hulpdiensten zijn opgetreden.

Daarenboven zal het personeelslid de gemeente, via zijn afdelings- of diensthoofd of directeur of de algemeen directeur, onmiddellijk verwittigen en alle inlichtingen verschaffen nodig voor de aangifte van het ongeval.

## Afdeling 2. Arbeidsongeval tijdens het werk.

**Art. 30.** Bij ongeval op de werkplaats of tijdens een buitenopdracht is, ongeacht het belang ervan, het personeelslid verplicht dit onmiddellijk mee te delen aan zijn afdelings- of diensthoofd, die de nodige maatregelen zal treffen. Het personeelslid geeft een duidelijke beschrijving van de omstandigheden waarin het ongeval zich heeft voorgedaan met het oog op de redactie van de aangifte.

## Hoofdstuk 5. OMSTANDIGHEIDSVERLOF

**Art. 31.** §1. Het personeelslid krijgt omstandigheidsverlof naar aanleiding van de volgende gebeurtenissen :

1° huwelijk van het personeelslid of het afleggen van een verklaring van wettelijke samenwoning door het personeelslid, vermeld in artikel 1475 tot en met 1479 van het Burgerlijk Wetboek, met uitzondering van het afleggen van een verklaring van samenwoning van bloed- of aanverwanten:	4 werkdagen
2° bevalling van de echtgenote of samenwonende partner, of ter gelegenheid van de geboorte van een kind dat wettelijk afstamt van de werknemer:	20 werkdagen (op te nemen binnen de 4 maanden.)
3° overlijden van de samenwonende of huwelijkspartner, van een kind van het personeelslid of van de samenwonende of huwelijkspartner of van een pleegkind in het kader van langdurige pleegzorg op het moment van het overlijden of in het verleden	10 werkdagen
3°/1 overlijden van de vader, moeder, stiefvader, stiefmoeder, schoonzoon of schoondochter van het personeelslid, de samenwonende of huwelijkspartner	6 werkdagen
3°/2 overlijden van de pleegvader of pleegmoeder van het personeelslid in het kader van langdurige pleegzorg op het moment van het overlijden:	6 werkdagen
3°/3 overlijden van een pleegkind in het kader van kortdurende pleegzorg op het moment van het overlijden:	1 werkdag
4° huwelijk van een kind van het personeelslid, van de samenwonende of huwelijkspartner:	2 werkdagen
5° overlijden van een bloed- of aanverwant van het personeelslid of de samenwonende partner in om het even welke graad, die onder hetzelfde dak woont als het personeelslid of de samenwonende partner:	2 werkdagen
6° overlijden van een bloed- of aanverwant van het personeelslid of de samenwonende partner tot in de derde graad, niet onder hetzelfde dak wonend als het personeelslid of de samenwonende partner:	De dag van de begrafenis.
7° huwelijk van een bloed- of aanverwant: a) in de eerste graad, die geen kind is;	de dag van het huwelijk

b) in de tweede graad, van het personeelslid, de samenwonende of huwelijkspartner:	
8° priesterwijding of intrede in het klooster van een kind van de werknemer, van de samenwonende of huwelijkspartner, of van een broer, zuster, schoonbroer of schoonzuster van de werknemer:	de dag van de rooms-katholieke plechtigheid of een daarmee overeenstemmende plechtigheid bij een andere erkende eredienst
9° plechtige communie van een kind van de werknemer of van de samenwonende of huwelijkspartner; deelneming van een kind van de werknemer of van de samenwonende of huwelijkspartner aan het feest van de vrijzinnige jeugd; deelneming van een kind van de werknemer of van de samenwonende of huwelijkspartner aan een plechtigheid in het kader van een erkende eredienst die overeenstemt met de rooms-katholieke plechtige communie:	de dag van de plechtigheid, of, als dat een zondag, feestdag of inactiviteitsdag is, de eerstvolgende werkdag of de werkdag ervoor.
10° gehoord worden door de vrederechter in het kader van de organisatie van de voogdij over een minderjarige:	de nodige tijd, maximaal één dag
11° deelneming aan een assisenjury, oproeping als getuige voor de rechtbank of persoonlijke verschijning op aanmaning van de arbeidsrechtbank:	de nodige tijd

In het eerste lid wordt verstaan onder:

- 1° langdurige pleegzorg: de pleegzorg waarbij het kind is ingeschreven als deel uitmakend van het gezin van het personeelslid in het bevolkingsregister of in het vreemdelingenregister van de gemeente waar het personeelslid zijn verblijfplaats heeft;
- 2° kortdurende pleegzorg: alle vormen van pleegzorg die niet voldoen aan de voorwaarden van langdurige pleegzorg, vermeld in punt 1°.

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

Wanneer het omstandigheidsverlof uit meerdere dagen bestaat kan het op verzoek van het personeelslid worden gesplitst in meerdere periodes, maar wordt steeds in de buurt van de gebeurtenis genomen, met dien verstande dat het personeelslid het omstandigheidsverlof, vermeld in §1 eerste lid, 3°, op de volgende wijze opneemt:

- 1° de eerste drie dagen tijdens de periode die begint te lopen op de dag van het overlijden en eindigt op de dag van de begrafenis;
- 2° de zeven resterende dagen tijdens het jaar dat volgt op de dag van het overlijden.

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

§3. Het omstandigheidsverlof wordt gelijkgesteld met dienstactiviteit en is in alle gevallen bezoldigd, met uitzondering van een deel van het vaderschapsverlof voor contractuele personeelsleden. De eerste 3 dagen van het vaderschapsverlof wordt betaald door het stadsbestuur en de 7 volgende dagen door het ziekenfonds.

De volgende beloningsregeling geldt voor het omstandigheidsverlof voor een gebeurtenis als vermeld in het eerste §, 2°: het statutaire personeelslid heeft gedurende de eerste tien dagen recht op een doorbetaling van het salaris en gedurende de tien resterende dagen recht op een brutosalaris van 82%. Om het salaris te bepalen, wordt het brutosalaris op jaarbasis begrensd op 26.230 euro tegen 100%

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

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

## Hoofdstuk 6. DE DIENSTVRIJSTELLINGEN.

**Art. 32.** §1. Het personeelslid krijgt dienstvrijstelling :

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

- 2 pauzes van een halfuur of 1 pauze van een uur voor een werkdag van minimum 7.30 uur.
  - 1 pauze van een half uur voor een werkdag van 4 tot 7.30 uur.
  - Tot maximum 9 maanden na de geboorte.
  - De werkneemster heeft een maandelijks attest van de arts of van het consultatiebureau van Kind en Gezin nodig.
8. voor een oproeping van de administratieve gezondheidsdienst, de arbeidsgeneeskundige dienst, de controlegeneesheer voor personeelsleden, indien het personeelslid niet in verlof is wegens ziekte.

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

§3. De algemeen directeur is bevoegd voor de toekenning van de dienstvrijstellingen die niet vermeld zijn in dit reglement.

## **Hoofdstuk 7. MOEDERSCHAPSBESCHERMING.**

**Art. 33.** Het doel van de moederschapsbescherming is de bescherming van de werkneemster tijdens de zwangerschap, na de bevalling en tijdens de lactatie (borstvoeding) tegen de mogelijke nadelige gevolgen die kunnen voortvloeien uit de risico's waaraan zij kunnen blootgesteld worden tijdens de arbeid.

### ***Afdeling 1. Procedure preventieve verwijdering tijdens de zwangerschap en evt. borstvoeding***

**Art. 34.** Het betrokken personeelslid verwittigt de personeelsverantwoordelijke van zodra de zwangerschap is vastgesteld en geeft een zwangerschapsattest af met vermelding van de vermoedelijke bevallingsdatum.

- Voor werkneemsters binnen het lokaal opvanginitiatief: bepaling van hepatitis B antistoffen (voor zover nog niet gekend) en varicella zoster virus antistoffen. Indien de bloedafname aantoonde dat zij onvoldoende antistoffen hebben: afspraak bij de arbeidsgeneeskundige dienst: onmiddellijke verwijdering via het Fonds voor Beroepsziekten.

Ingeval van borstvoeding wordt door betrokkene in de loop van de 7<sup>e</sup> of 8<sup>e</sup> week na de bevallingsdatum, bij de personeelsverantwoordelijke een geneeskundig attest ingediend waarop bevestigd wordt dat zij borstvoeding geeft. Indien geen borstvoeding gegeven wordt, wordt het werk hervat 8 weken na de bevallingsdatum.

### ***Afdeling 2. Vergoeding tijdens moederschapsbescherming***

**Art. 35.**

- In geval goedkeuring door het Fonds voor Beroepsziekten: De vergoeding van zowel het statutaire als van het contractuele personeel wordt geregeld door het eigen specifiek geldelijk statuut van kracht in de desbetreffende overheidsdienst.

Het fonds treedt op als verzekeraar van diezelfde overheid. Het betaalt op forfaitaire wijze het geheel of een gedeelte van het uitgekeerde loon/wedde terug.

- In geval van werkstop gedurende de laatste 3 maanden van de zwangerschap:  
Doorbetaling van de wedde voor vastbenoemden  
Betaling aan 60% door de mutualiteit voor contractuelen
- In geval van werkstop gedurende borstvoeding:  
Doorbetaling van de wedde voor vastbenoemden  
Betaling aan 60% door de mutualiteit voor contractuelen

Verder uitwerking is terug te vinden in bijlage van dit arbeidsreglement.

## Hoofdstuk 8. BEVALLINGSVERLOF.

**Art. 33.** §1. Op verzoek van de werkneemster moet het stadsbestuur haar verlof geven ten vroegste vanaf de zesde week vóór de vermoedelijke datum van de bevalling. De werkneemster bezorgt het stadsbestuur ten laatste zeven weken vóór de vermoedelijke datum van de bevalling een geneeskundig voorschrift waaruit de bevallingsdatum blijkt. Als de bevalling plaats grijpt na de voorziene datum, wordt het verlof tot de werkelijke datum van de bevalling verlengd.

De werkneemster mag geen arbeid verrichten vanaf de zevende dag voorafgaand aan de vermoedelijke bevallingsdatum tot het verstrijken van een periode van negen weken die begint te lopen op de dag van de bevalling.

Als de werkneemster heeft gewerkt gedurende de periode vanaf de 6<sup>o</sup> week vóór de werkelijke datum van de bevalling dan wordt op haar vraag het bevallingsverlof vanaf de negende week verlengd met deze gewerkte periode.

Bij vroeggeboorte wordt deze periode verminderd met de dagen waarop arbeid verricht werd tijdens de periode van zeven dagen die de bevalling voorafgaat.

Op vraag van de werkneemster wordt de periode van arbeidsonderbreking na de negende week verlengd met één week, wanneer de werkneemster ongeschikt is geweest om haar arbeid te verrichten wegens ziekte of ongeval gedurende de ganse periode vanaf de zesde week voorafgaand aan de werkelijke datum van de bevalling.

Verlengt de moeder het postnatale verlof van 9 weken met nog ten minste 2 weken uit het prenataal verlof, dan mag ze deze laatste 2 weken omzetten in verlofdagen van postnatale rust. Deze verlofdagen zijn op te nemen in de 8 weken die volgen op de hervatting van het werk.

**§2. Bij meerlingen** geldt niet §1 maar het volgende :

Op verzoek van de werkneemster moet het stadsbestuur haar verlof geven ten vroegste vanaf de achtste week vóór de vermoedelijke bevallingsdatum. De werkneemster bezorgt het stadsbestuur ten laatste negen weken vóór de vermoedelijke bevallingsdatum een geneeskundig voorschrift waaruit de bevallingsdatum blijkt. Als de bevalling plaats grijpt na de voorziene datum, wordt het verlof tot de werkelijke datum van de bevalling verlengd.

De werkneemster mag geen arbeid verrichten vanaf de zevende dag voorafgaand aan de vermoedelijke bevallingsdatum tot het verstrijken van een periode van negen weken die begint te lopen op de dag van de bevalling.

Als de werkneemster heeft gewerkt gedurende de periode vanaf de 8<sup>o</sup> week vóór de werkelijke datum van de bevalling, dan wordt op haar vraag het bevallingsverlof vanaf de negende week verlengd met deze gewerkte periode.

Bij vroeggeboorte wordt deze periode verminderd met de dagen waarop arbeid verricht werd tijdens de periode van zeven dagen die de bevalling voorafgaat.

Op vraag van de werkneemster wordt de periode van arbeidsonderbreking na de negende week verlengd met één week, wanneer de werkneemster ongeschikt is geweest om haar arbeid te verrichten wegens ziekte of ongeval gedurende de ganse periode vanaf de achtste week voorafgaand aan de werkelijke datum van de bevalling.

Op verzoek van de werkneemster wordt de periode van arbeidsonderbreking na de negende week, verlengd met een periode van (maximaal) twee weken.

§3. Wanneer **het pasgeboren kind na de eerste zeven dagen** te rekenen vanaf zijn **geboorte in de verplegingsinrichting** moet opgenomen blijven, kan op verzoek van de werkneemster de postnatale rustperiode verlengd worden met een duur gelijk aan de periode dat haar kind na die eerste zeven dagen in de verplegingsinrichting opgenomen blijft. De duur van deze verlenging mag vierentwintig weken niet overschrijden. Met dat doel bezorgt de werkneemster aan haar werkgever:

1. bij het einde van de postnatale rustperiode, een getuigschrift van de verplegingsinrichting waaruit blijkt dat het pasgeboren kind in de verplegingsinrichting opgenomen blijft na de eerste zeven dagen vanaf zijn geboorte en met vermelding van de duur van de opname.
2. in voorkomend geval een nieuw getuigschrift van de verplegingsinrichting bij het einde van de verlenging die voortvloeit uit het bepaalde in dit lid waaruit blijkt dat tijdens deze verlenging het pasgeboren kind de verplegingsinrichting nog niet heeft mogen verlaten en met vermelding van de duur van de opname.

**Art. 34.** De zwangere werkneemster, die het stadsbestuur op de hoogte heeft gebracht van haar zwangerschap heeft het recht om van het werk afwezig te zijn, met behoud van haar normaal loon, gedurende de tijd die nodig is om **zwangerschapsonderzoeken** te kunnen ondergaan, wanneer deze niet kunnen plaatsvinden buiten de arbeidsuren. Om gerechtigd te zijn op het loon, moet de werkneemster de werkgever vooraf op de hoogte stellen van haar afwezigheid.

De werkneemster legt een geneeskundig getuigschrift voor dat haar afwezigheid rechtvaardigt.

## **Hoofdstuk 9. VADERSCHAPSVERLOF OF MEEMOEDERVERLOF BIJ OVERLIJDEN OF HOSPITALISATIE VAN DE MOEDER**

**Art. 35.** Bij het overlijden of de hospitalisatie van de moeder gedurende de bevallingsverlof, kan de vader of meemoeder, op zijn verzoek, vaderschapsverlof of meemoederverlof nemen om de opvang van het kind te verzekeren.

**Art. 36. §1. Bij het overlijden van de moeder**, is de duur van het vaderschapsverlof of meemoederverlof ten hoogste het resterende deel van het moederschapsverlof, dat de moeder nog niet heeft opgenomen.

§2. Het personeelslid die dit verlof wenst te nemen, brengt het stadsbestuur schriftelijk op de hoogte en dit binnen de zeven dagen te rekenen vanaf het overlijden van de moeder. Deze brief vermeldt de aanvangsdatum van het vaderschapsverlof of het meemoederverlof en de vermoedelijke duur van de afwezigheid.

**Art. 37. §1. Bij hospitalisatie van de moeder**, zal de vader het vaderschapsverlof of meemoederverlof kunnen nemen voor zover volgende voorwaarden vervuld zijn:

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

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

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

## Hoofdstuk 10. OPVANGVERLOF

**Art. 38. §1.** Het personeelslid die via een adoptie een minderjarig kind in zijn gezin onthaalt, heeft recht op een adoptieverlof gedurende een aaneengesloten periode van maximum zes weken. De maximumduur van het adoptieverlof wordt verdubbeld als het kind gehandicapt is. Het adoptieverlof moet per week opgenomen worden.

Om het recht op adoptieverlof te kunnen uitoefenen moet dit verlof een aanvang nemen binnen twee maanden volgend op de inschrijving van het kind als deel uitmakend van het gezin van het personeelslid in het bevolkingsregister of in het vreemdelingenregister van de gemeente waar hij zijn verblijfplaats heeft.

§2. Het personeelslid die gebruik wenst te maken van het recht op adoptieverlof dient het stadsbestuur ten minste één maand vóór de opname van het verlof hiervan schriftelijk op de hoogte te brengen.

De brief dient de begin- en einddatum van het adoptieverlof te vermelden.

Het personeelslid dient uiterlijk op het ogenblik waarop het adoptieverlof ingaat, aan de werkgever de documenten te verstrekken ter staving van de gebeurtenis die het recht op adoptieverlof doet ontstaan.

§3. Tijdens het adoptieverlof geniet de contractuele werknemer een uitkering uitbetaald door het ziekenfonds.

Zie ook rechtspositieregeling "Opvangverlof voor adoptie, pleegvoogdij of langdurige pleegzorg"

In de rechtspositieregeling is er ook een hoofdstuk opgenomen over pleegzorg.

## **Hoofdstuk 11. HET VERLOF VOOR DEELTIJDSE PRESTATIES.**

**Art. 39. § 1.** Het personeelslid kan een verlof voor deeltijdse prestaties krijgen. Dit verlof is een gunst en kan enkel als het de goede werking van de dienst niet in het gedrang komt.

De verlof moet schriftelijk aangevraagd worden aan het College voor burgemeester en schepenen.

Het personeelslid kan bij weigering bezwaar indienen bij de raad. Het personeelslid kan verzoeken om in dit verband gehoord te worden.

Het verlof voor deeltijdse prestaties wordt ambtshalve opgeschort zodra het personeelslid verlof krijgt in verband met een bevalling, adoptie of pleegvoogdij, of ouderschap.

Het verlof kan maximaal voor bepaalde of onbepaalde tijd aangevraagd worden.

Het personeelslid kan een vermindering van zijn gebruikelijke prestaties vragen met  $\frac{1}{2}$ ,  $\frac{1}{3}$ ,  $\frac{1}{4}$ ,  $\frac{1}{5}^{de}$ , of  $\frac{1}{10}^{de}$ .

§2. Het ziekteverlof maakt geen einde aan een toegekend stelsel van verlof voor deeltijdse prestaties.

Als een feestdag op een dag verlof voor deeltijdse prestaties valt, loopt dat verlof door.

Verlof voor deeltijdse prestaties wordt niet bezoldigd.

Tijdens een periode van verlof voor deeltijdse prestaties behoudt het personeelslid zijn aanspraken op bevordering.

Het personeelslid kan, voor de aangevraagde termijn verstreken is, vervroegd terug keren. Het personeelslid vraagt zijn vervroegde terugkeer per brief aan bij het college en doet dit minstens 30 dagen vooraf aan zijn terugkeer, tenzij het bestuur een kortere termijn aanvaardt.

In de rechtspositieregeling vind je ook de bepalingen terug omtrent het onbetaald gunstverlof (zie ook verder in het arbeidsreglement) en het onbetaald verlof als recht.

## **Hoofdstuk 12. LOOPBAANONDERBREKING.**

### ***Afdeling 1. Verlof voor palliatieve zorgen.***

#### **Art. 43. §1. Wat ?**

Een personeelslid heeft recht op beroepsloopbaanonderbreking in het kader van palliatieve zorg voor een derde persoon.

Onder "palliatieve zorg" verstaat men elke vorm van medisch, sociale administratieve en psychologische bijstand aan en verzorging van personen die lijden aan een ongeneeslijke ziekte en die zich in een terminale fase bevinden.

Er moeten geen familiale banden bestaan tussen de werknemer en de patiënt.

Zowel een volledige als een deeltijdse loopbaanonderbreking met 1/5 of 1/2 behoren tot de mogelijkheden.

Het personeelslid ontvangt een onderbrekingsuitkering van de RVA. Bij deeltijdse prestaties is het bedrag afhankelijk van zijn leeftijd.

## **§2. Wie ?**

Volledige beroepsloopbaanonderbreking is mogelijk voor voltijdse en deeltijdse personeelsleden.

Verminderen van de arbeidsprestaties bij een gedeeltelijke beroepsloopbaanonderbreking is enkel mogelijk voor een voltijds personeelslid. Het personeelslid dat minstens ¾ werkt kan zijn arbeidsprestaties enkel verminderen door over te stappen naar een halftijdse arbeidsregeling.

## **§3. Hoelang ?**

De duur van de beroepsloopbaanonderbreking voor palliatieve zorgen is beperkt tot 1 maand en kan worden verlengd met 1 maand. De duur is beperkt per patiënt en niet over een gehele loopbaan.

Zelfs indien het personeelslid reeds een volledige loopbaanonderbreking voor palliatieve zorgen heeft genoten belet dat niet dat hij nog voor een vermindering van zijn prestaties in aanmerking komt en omgekeerd.

## **§4. Hoe aanvragen ?**

Het personeelslid moet de reden van schorsing bewijzen met een attest van de behandelende geneesheer van de zieke. Uit dit attest moet blijken dat het personeelslid zich bereid heeft verklaard aan deze zieke zorgen te verstrekken. De identiteit van de zieke mag niet worden vermeld. Ingeval van verlenging dient men opnieuw een attest af te leveren.

Het recht gaat in op de eerste dag van de week volgend op de week waarin een attest van de behandelende geneesheer door de werknemer aan het stadsbestuur werd overhandigd of, mits akkoord van het stadsbestuur, op een vroeger tijdstip.

## ***Afdeling 2. Verlof voor bijstand of verzorging van een zwaar ziek gezins- of familielid.***

### **Art. 44. §1. Wat ?**

Het personeelslid heeft recht op loopbaanonderbreking voor bijstand aan of verzorging van een zwaar ziek familielid of gezinslid.

Een "gezinslid" is in dit kader elke persoon die samenwoont met het personeelslid. Voor een "familielid" is een familieband tot de 2<sup>o</sup> graad vereist, zowel van bloed- als van aanverwanten.

Een "zware ziekte" is elke ziekte of medische ingreep die door de behandelende arts als dusdanig wordt beschouwd en waarbij de arts oordeelt dat elke vorm van sociale, familiale of emotionele bijstand of verzorging nodig is voor het herstel.

Het personeelslid heeft de keuze : ofwel nemen zij volledige loopbaanonderbreking ofwel verminderen zij hun arbeidsprestaties met 1/5 of 1/2.

Het personeelslid ontvangt een onderbrekingsuitkering van de RVA. Bij deeltijdse prestaties is het bedrag afhankelijk van zijn leeftijd.

## **§2. Wie ?**

Volledige beroepsloopbaanonderbreking is mogelijk voor voltijdse en deeltijdse personeelsleden.

Verminderen van de arbeidsprestaties bij een gedeeltelijke beroepsloopbaanonderbreking is enkel mogelijk voor een voltijds personeelslid. Het personeelslid dat minstens  $\frac{3}{4}$  werkt kan zijn arbeidsprestaties enkel verminderen door over te stappen naar een halftijdse arbeidsregeling.

## **§3. Hoelang ?**

De duur van de volledige loopbaanonderbreking is beperkt tot maximum 12 maanden per patiënt. De duur van de deeltijdse loopbaanonderbreking is beperkt tot maximum 24 maanden per patiënt.

Een alleenstaand personeelslid met één of meer kinderen heeft recht op dubbel zorgverlof ten behoeve van een kind dat hoogstens 16 jaar oud is. De maximumperiode is voor de volledige onderbreking dan 24 maanden en voor een gedeeltelijke onderbreking 48 maanden.

De onderbrekingsperiodes kunnen genomen worden minimum per maand en maximum per 3 maanden. Deze perioden zijn al dan niet aaneensluitend.

Van de minimumduur van 1 maand kan worden afgeweken in de situatie dat een werknemer de arbeidsprestaties volledig onderbreekt om bijstand of verzorging te geven aan een minderjarig kind tijdens of vlak na de hospitalisatie van dit kind. In dergelijke situatie kan de werknemer ervoor kiezen om de arbeidsprestaties volledig te onderbreken voor een duur van één week, aansluitend verlengbaar met één week.

## **§4. Hoe aanvragen ?**

Het personeelslid dient een attest in van de behandelende geneesheer van de zieke. Uit dit attest moet blijken dat het personeelslid zich bereid heeft verklaard aan deze zieke zorgen te verstrekken. De identiteit van de zieke moet worden vermeld.

Het personeelslid moet minstens 7 dagen vóór de ingangsdatum van de schorsing of vermindering van de arbeidsprestaties dit schriftelijk aanvragen bij het college van burgemeester en schepenen, tenzij het bestuur een andere termijn overeenkomt met het personeelslid.

In deze aanvraag moet het personeelslid vermelden gedurende welke periode de arbeid zal geschorst of verminderd worden. Het attest van de behandelende geneesheer wordt aan deze aanvraag toegevoegd.

Als het personeelslid een alleenstaande is en wenst gebruik te maken van het dubbel zorgverlof voor een kind van hoogstens 16 jaar, moet aan de aanvraag een uittreksel van de bevolkingsdienst van zijn gemeente toegevoegd zijn, waaruit blijkt dat het personeelslid uitsluitend en effectief samenwoont met één of meer van zijn kinderen.

Voor iedere verlenging moet het personeelslid dezelfde procedure volgen.

Binnen de 2 werkdagen na ontvangst van de aanvraag kan het stadsbestuur het personeelslid ervan in kennis stellen dat de ingangsdatum wordt uitgesteld om redenen die verband houden met het functioneren van de dienst. Deze kennisgeving van uitstel gebeurt per brief aan het personeelslid waarin de reden en de duur van het uitstel worden vermeld. De duur van het uitstel bedraagt maximum 7 dagen.

### **Afdeling 3. Ouderschapsverlof**

#### **Art. 45. §1. Wat ?**

Ouderschapsverlof is een recht voor het personeelslid naar aanleiding van een geboorte of adoptie van een kind van het personeelslid.

Zowel een volledige als een deeltijdse loopbaanonderbreking met 1/5 of 1/2 behoren tot de mogelijkheden, waarbij de overstap mogelijk is van het ene naar het andere regime.

Het personeelslid ontvangt een onderbrekingsuitkering van de RVA. Bij deeltijdse prestaties is het bedrag afhankelijk van zijn leeftijd.

#### **§2. Wie ?**

Het recht op ouderschapsverlof geldt per kind per personeelslid totdat het kind twaalf jaar wordt.

Het personeelslid moet gedurende de 15 maanden voorafgaand aan de aanvraag 12 maanden gewerkt hebben bij het stadsbestuur.

Volledige beroepsloopbaanonderbreking is mogelijk voor voltijdse en deeltijdse personeelsleden.

Verminderen van de arbeidsprestaties met 1/5 of 1/2 bij een gedeeltelijke beroepsloopbaanonderbreking is enkel mogelijk voor een voltijds personeelslid.

#### **§3. Hoelang ?**

Om voor zijn kind te zorgen, heeft het personeelslid recht om :

- Hetzij gedurende een periode van 4 maanden zijn prestaties volledig te schorsen. Dit krediet van 4 maanden kan worden opgesplitst in maanden. Voor de vierde maand kan voor kinderen geboren voor 8/3/2012 geen RVA-uitkering worden aangevraagd.
- Hetzij gedurende een periode van 8 maanden zijn prestaties te verminderen met  $\frac{1}{2}$  (enkel voor voltijdsen). Het krediet van 8 maanden kan worden opgesplitst in perioden van 2 maanden of een veelvoud van 2. Voor de zevende en achtste maand kan voor kinderen geboren voor 8/3/2012 geen RVA-uitkering worden aangevraagd.
- Hetzij gedurende een periode van 20 maanden zijn arbeidsprestaties te verminderen met  $\frac{1}{5}$  (enkel voor voltijdsen). Het krediet van 20 maanden kan worden opgesplitst in perioden van 5 maanden of een veelvoud van 5. Voor de 16<sup>e</sup> tot 20<sup>e</sup> maand kan voor kinderen geboren voor 8/3/2012 geen RVA-uitkering worden aangevraagd.

Het personeelslid heeft de mogelijkheid om van het ene naar het andere regime over te stappen. Daarbij moet rekening gehouden worden dat 1 maand volledige schorsing gelijk is aan 2 maanden met een vermindering van  $\frac{1}{2}$  en 5 maanden met een vermindering van  $\frac{1}{5}$ .

#### **§4. Hoe aanvragen ?**

Ouderschapsverlof kan worden aangevraagd totdat het kind twaalf jaar wordt. Het ouderschapsverlof wordt toegekend totdat het kind 21 jaar wordt, als het kind gehandicapt is, of als het kind aan een aandoening leidt die voor gevolg heeft dat minstens 4 punten worden toegekend in pijler I van de medisch-sociale schaal in de zin van de reglementering van de kinderbijslag.

In geval van adoptie moet het verlof genomen worden vóór dat het kind de leeftijd van twaalf jaar heeft bereikt en binnen een periode van vier jaar vanaf de inschrijving van het kind als lid van het gezin in het bevolkings- of vreemdelingenregister.

Het personeelslid vraagt het ouderschapsverlof per brief aan het college voor burgemeester en schepenen ten minste 2 maanden en ten hoogste 3 maanden op voorhand, tenzij het bestuur een andere termijn overeenkomt met het personeelslid. Deze brief vermeldt de begin- en einddatum van het ouderschapsverlof. Per aanvraag kan slechts één aaneengesloten periode van ouderschapsverlof worden aangevraagd.

Binnen de maand na ontvangst van de aanvraag kan het stadsbestuur het personeelslid ervan in kennis stellen dat de ingangsdatum wordt uitgesteld om redenen die verband houden met het functioneren van de dienst. Deze kennisgeving van uitstel gebeurt per brief aan het personeelslid waarin de reden en de duur van het uitstel worden vermeld. De duur van het uitstel bedraagt maximum 6 maanden. Onder deze omstandigheden kan de twaalfde of eenentwintigste verjaardag overschreden worden.

## **Hoofdstuk 13. ONBETAALD GUNSTVERLOF.**

### **Art 46. §1. Wie?**

Elk personeelslid kan in principe in aanmerking komen om onbetaald verlof te nemen, met uitzondering van de werknemer die nog op proef is.

### **§2. Wat?**

Elk personeelslid kan kiezen tussen 2 stelsel die op dat het moment best bij hem/haar past :

- 1° Maximum 20 werkdagen onbetaald verlof per kalenderjaar : Deze kun je nemen in volledige of halve dagen en moeten niet in aaneensluitende perioden worden genomen.
- 2° Maximum twee jaar gedurende de volledige loopbaan : de periodes onbetaald verlof moeten minstens per maand opgenomen worden.

Die periodes van onbetaald verlof worden niet bezoldigd.

Tijdens het opnemen van onbetaald verlof blijven de deontologische regels die op het personeelslid van toepassing zijn onverkort van kracht, ook op het gebied van onverenigbaarheden.

### **§3. Hoe aanvragen ?**

Dit verlof wordt schriftelijk een maand vooraf aangevraagd bij het College van burgemeester en schepenen.

Het personeelslid hoeft geen reden op te geven voor de aanvraag van onbetaald verlof. In de gevallen dat het verlof eventueel kan worden geweigerd mag dit niet gebeuren omwille van het uit eigen beweging uitdrukkelijk meegedeelde of het door het bestuur vermoede doel van het verlof.

Het personeelslid kan bij weigering bezwaar indienen bij de raad. Hij kan verzoeken om in dit verband gehoord te worden.

In de rechtspositieregeling vind je ook nog bepalingen terug over onbetaald verlof als recht.

## **Hoofdstuk 14. POLITIEK VERLOF.**

### **Art. 47. §1. Wie heeft hierop recht?**

De personeelsleden die een voltijds ambt uitoefenen hebben recht op politiek verlof voor het uitoefenen van een politiek mandaat of een ambt dat ermee gelijkgesteld kan worden. Dit verlof is ook van toepassing op het personeelslid dat ten minste 80% van de normale arbeidsduur werkt door verlof voor deeltijdse prestaties en op het deeltijdse personeelslid met een arbeidsregime van minstens 80% van de normale arbeidsduur.

De personeelsleden kunnen slechts politiek verlof krijgen als ze de onverenigbaarheden en verbodsbepalingen naleven die krachtens wets-, decreets- of reglementsbevestigingen op hen van toepassing zijn.

### **§2. Wat?**

Onder politiek verlof voor het uitoefenen van een politiek mandaat of een ambt dat ermee gelijkgesteld kan worden, wordt verstaan:

- ofwel een vrijstelling van dienst die geen weerslag heeft op de administratieve en geldelijke toestand van het personeelslid;
- ofwel een facultatief politiek verlof dat op verzoek van het personeelslid wordt toegekend;
- ofwel een politiek verlof van ambtswege waaraan het personeelslid zich niet kan onttrekken.

### §3. Duur?

Op verzoek van de personeelsleden wordt voor de uitoefening van de volgende politieke mandaten :

#### A. Dienstvrijstelling verleend:

- gemeenteraadslid, dat geen burgemeester of schepenen is, of lid van een raad voor maatschappelijk welzijn van een gemeente of van een districtsraad van een district, dat geen voorzitter is: 2 dagen per maand;
- provincieraadslid, dat geen lid van de bestendige deputatie is: 2 dagen per maand.

#### B. facultatief politiek verlof toegekend :

- gemeenteraadslid, dat geen burgemeester of schepenen is, of lid van een raad voor maatschappelijk welzijn van een gemeente of van een districtsraad van een district, dat geen voorzitter of lid van het vast bureau of het bureau is:
  - a) tot en met 80.000 inwoners: 2 dagen per maand;
  - b) meer dan 80.000 inwoners: 4 dagen per maand;
- schepen of voorzitter van de raad voor maatschappelijk welzijn van een gemeente of van de districtsraad van een district:
  - a) tot en met 30.000 inwoners: 4 dagen per maand;
  - b) van 30.001 tot en met 50.000 inwoners: één vierde van een voltijds ambt;
  - c) van 50.001 tot en met 80.000 inwoners: de helft van een voltijds ambt;
- lid van het vast bureau of het bureau van de raad voor maatschappelijk welzijn van een gemeente of van de districtsraad van een district:
  - a) tot en met 10.000 inwoners: 2 dagen per maand;
  - b) van 10.001 tot en met 20.000 inwoners: 3 dagen per maand;
  - c) met meer dan 20.000 inwoners: 5 dagen per maand;
- burgemeester van een gemeente:
  - a) tot en met 30.000 inwoners: één vierde van een voltijds ambt;
  - b) van 30.001 tot en met 50.000 inwoners: de helft van een voltijds ambt;
- provincieraadslid dat geen lid is van de bestendige deputatie: 4 dagen per maand.

#### C. met politiek verlof van ambtswege gezonden :

- 1) burgemeester van een gemeente of voorzitter van de districtsraad van een district:
  - a) tot en met 20.000 inwoners: 3 dagen per maand;
  - b) van 20.001 tot en met 30.000 inwoners: één vierde van een voltijds ambt;
  - c) van 30.001 tot en met 50.000 inwoners: de helft van een voltijds ambt;
  - d) van meer dan 50.000 inwoners: voltijds.

De voorzitters van de districtsraad van een district worden, wat betreft het politiek verlof, van ambtswege gelijkgesteld met een burgemeester van een gemeente waarbij de duur van het ambtshalve politiek verlof beperkt wordt tot het percentage van de vergoeding van de burgemeester die zij ontvangen;

- 2) schepen of voorzitter van de raad voor maatschappelijk welzijn van een gemeente of lid van het bureau van de districtsraad van een district:

- a) tot en met 20.000 inwoners: 2 dagen per maand;
- b) van 20.001 tot en met 30.000 inwoners: 4 dagen per maand;
- c) van 30.001 tot en met 50.000 inwoners: één vierde van een voltijds ambt;
- d) van 50.001 tot en met 80.000 inwoners: de helft van een voltijds ambt;
- e) van meer dan 80.000 inwoners: voltijds.

De leden van het bureau van de districtsraad van een district worden, wat betreft het politiek verlof, van ambtswege gelijkgesteld met een schepen van een gemeente waarbij de duur van het ambtshalve politiek verlof beperkt wordt tot het percentage van de vergoeding van de schepenen die zij ontvangen;

- 3) lid van de bestendige deputatie van een provincieraad: voltijds;
- 4) lid van de Kamer van volksvertegenwoordigers, van het Vlaams Parlement of van de Senaat: voltijds;
- 5) lid van het Brussels Hoofdstedelijk Parlement: voltijds;
- 6) lid van het Europees Parlement: voltijds;
- 7) lid van de federale of Vlaamse regering: voltijds;
- 8) lid van de Brusselse Hoofdstedelijke Regering: voltijds;
- 9) gewestelijk staatssecretaris van het Brussels Hoofdstedelijk Gewest: voltijds;
- 10) lid van de Commissie van de Europese Unie: voltijds.

In afwijking van artikel 44, §1, wordt het personeelslid dat het ambt met deeltijdse prestaties van minder dan 80% van de normale arbeidsduur uitoefent en het deeltijdse personeelslid met een arbeidsregime van minder dan 80% van de normale arbeidsduur, niettemin met voltijds politiek verlof van ambtswege gezonden voor de uitoefening van een politiek mandaat, voor zover daaraan een politiek verlof van ambtswege beantwoordt waarvan de duur ten minste de helft van een voltijds ambt bedraagt.

#### **§4. Aanvang van het politiek verlof?**

Het politiek verlof van ambtswege vangt aan op de datum van de eedaflegging.

#### **§5. Is het mogelijk de duur van het politiek verlof uit te breiden?**

Het personeelslid dat voor de uitoefening van een mandaat van burgemeester, schepen of voorzitter van een raad voor maatschappelijk welzijn of van de districtsraad van een district recht heeft op politiek verlof waarvan de duur niet de helft van een voltijds ambt overschrijdt, kan, op zijn verzoek, halftijds of voltijds politiek verlof krijgen.

Het personeelslid dat voor de uitoefening van een in het eerste lid vermeld mandaat recht heeft op een halftijds politiek verlof, kan, op zijn verzoek, voltijds politiek verlof krijgen.

Het politiek verlof dat, met toepassing van het eerste en tweede lid wordt verkregen, wordt gelijkgesteld met politiek verlof van ambtswege wat betreft de weerslag die het heeft op de administratieve en geldelijke toestand van het personeelslid.

#### **§6. Wat is de administratieve stand tijdens het politiek verlof?**

De afwezigheden wegens facultatief politiek verlof en wegens politiek verlof van ambtswege voor het politieke mandaat, vermeld §3, A, B en C, 1) tot en met 3), worden gelijkgesteld met een periode van dienstactiviteit. Het personeelslid heeft evenwel geen recht op salaris.

Het voltijdse politiek verlof van ambtswege voor een politiek mandaat vermeld in §3, C, 4) tot en met 10), wordt gelijkgesteld met een periode van non-activiteit.

Alle politieke verloven worden niettemin in aanmerking genomen voor de berekening van de geldelijke anciënniteit.

Voor het tijdelijke of het bij arbeidsovereenkomst aangeworven personeelslid gelden de termijnen van facultatief politiek verlof of politiek verlof van ambtswege als periodes van dienstschorsing die niettemin moeten worden beschouwd als diensten die in aanmerking komen voor bevordering tot een hogere wedde.

Indien niet-bezoldigde politieke verloven in de periode vallen, die in aanmerking komt voor de vaststelling van de gemiddelde wedde die tot grondslag dient voor de berekening van het rustpensioen, dan wordt die wedde vastgesteld alsof de betrokkene in dienstactiviteit zou zijn gebleven gedurende de bedoelde periode en hij daadwerkelijk de wedde zou genoten hebben.

### **§7. Einde van het politiek verlof?**

Het politiek verlof voor het politiek mandaat, vermeld in §3, A, B en C, 1) tot en met 3), eindigt uiterlijk op de laatste dag van de maand die volgt op de maand waarin het mandaat eindigt.

Het politiek verlof voor een politiek mandaat, vermeld in §3,C, 4) tot en met 10), loopt tot zes maanden na de beëindiging van het mandaat.

Vanaf dat ogenblik krijgt de betrokkene opnieuw alle statutaire of contractuele rechten. Het personeelslid dat in zijn betrekking niet werd vervangen, neemt bij wederindiensttreding de vroegere betrekking opnieuw op. Het personeelslid dat wel is vervangen, wordt voor een andere betrekking aangewezen overeenkomstig de in de geldende regeling.

### **§8. Na het politiek verlof?**

Het personeelslid kan, na wederindiensttreding, het salaris niet cumuleren met enig voordeel, verbonden aan de uitoefening van het afgelopen mandaat.

## **Titel 6. BEZOLDIGING.**

### **Hoofdstuk 1. UITBETALING VAN HET LOON.**

**Art. 48.** §1. Elk personeelslid wordt per maand bezoldigd. De uitbetaling wordt uitgevoerd op de derde laatste werkdag van de maand.

Het vastbenoemd personeel wordt vooraf betaald. Op de derde laatste dag van bijvoorbeeld de maand mei wordt het loon voor de maand juni uitbetaald.

Bij het contractueel personeel wordt er na vervallen termijn betaald. Dit wil zeggen dat op derde laatste dag van bijvoorbeeld de maand mei het loon voor de maand mei wordt uitbetaald.

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

De betaling van het loon gebeurt door storting op een bankrekening.

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

### **Hoofdstuk 2. BEREKENING VAN HET LOON.**

**Art. 49.** §1. Het maandsalaris is gelijk aan een twaalfde van het jaarsalaris. Het uurloon is gelijk aan 1/1976 van het jaarsalaris.

§2. Wanneer het maandsalaris niet volledig verschuldigd is wordt het maandsalaris als volgt berekend:

- Bedraagt het werkelijk aantal te betalen dagen vijftien of minder, dan is het aantal verschuldigde dertigsten gelijk aan het werkelijk aantal te betalen dagen;
- Bedraagt het werkelijk aantal te betalen dagen meer dan vijftien, dan is het aantal verschuldigde dertigsten gelijk aan het verschil tussen dertig en het werkelijk aantal niet te betalen dagen.

Met gepresteerde dagen worden gelijkgesteld: de dagen waarop geen arbeidsprestatie wordt geleverd, maar waarvoor het salaris toch wordt doorbetaald.

Als het personeelslid in de loop van de maand met pensioen gaat of overlijdt, wordt het salaris voor de volledige maand betaald.

§3. Het salaris van een deeltijds personeelslid wordt vastgesteld in verhouding tot zijn prestaties.

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

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

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

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

§7. De door de sociale wetgeving voorgeschreven documenten worden per werknemer bijgehouden in de personeelsdienst. Jaarlijks wordt een afschrift hiervan aan het personeelslid bezorgd. De werknemers die deze stukken verliest of wenst in te zien, maakt hiervoor een afspraak met de personeelsdienst.

### Hoofdstuk 3. MAALTIJDSCHEQUES.

**Art. 50.** §1. Maaltijdcheques worden toegekend per gewerkte dag. Onder gewerkte dag wordt verstaan : dagen waarop arbeidsprestaties op de normale arbeidsplaats of in opdracht van de werkgever elders worden geleverd. Opleiding, studiedagen en vergaderingen van het bestuur alsook de vergaderingen met vakbondsverlof worden gelijkgesteld met arbeidsprestaties. Overuren, die worden gerecupereerd, worden gelijkgesteld met effectieve arbeidsprestaties.

§2. Het aantal maaltijdcheques dat voor een bepaalde maand aan een personeelslid wordt toegekend, wordt bepaald door het totaal aantal effectief gepresteerde uren in de loop van de maand te delen door het normale aantal arbeidsuren per dag (=7,6 uur). Indien deze bewerking een decimaal getal oplevert, wordt het afgerond op de hogere eenheid. Het aantal toegekende maaltijdcheques per kwartaal mag nooit hoger zijn dan het maximum aantal werkdagen dat tijdens het kwartaal gepresteerd kan worden door een voltijds personeelslid.

§3. Het personeelslid heeft recht op maaltijdcheques, met uitzondering van de jobstudenten. De waarde van één maaltijdcheque bedraagt 6,5 euro. De werkgever draagt 5,41 euro per cheque bij en de werknemer draagt 1,09 euro per cheque bij.

De waarde van één maaltijdcheque bedraagt 7 euro vanaf 01/01/2026.

De werkgeversbijdrage bedraagt 5,91 euro per cheque vanaf 01/01/2026.

De waarde van één maaltijdcheque bedraagt 7,5 euro vanaf 01/01/2028.

De werkgeversbijdrage bedraagt 6,41 euro per cheque vanaf 01/01/2028.

De waarde van één maaltijdcheque bedraagt 8 euro vanaf 01/01/2030.

De werkgeversbijdrage bedraagt 6,91 euro per cheque vanaf 01/01/2030.

De werknemersbijdrage wordt maandelijks afgehouden van de nettowedde.

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

kwartaal effectief arbeidsprestaties heeft geleverd. Jaarlijks gebeurt, uiterlijk op 31 januari van het volgende jaar, een globale jaarafrekening om de laatste correcties aan te brengen.

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

## **Hoofdstuk 4. HOSPITALISATIEVERZEKERING**

**Art. 51.** §1. Het bestuur sluit een collectieve hospitalisatieverzekering af voor:

1° de statutaire personeelsleden;

2° de personeelsleden met een arbeidsovereenkomst van onbepaalde duur.

Het gemeentebestuur neemt de premie voor de hospitalisatieverzekering voor de personeelsleden, vermeld in punt 1° en 2°, die voltijds, halftijds of meer dan halftijds werken volledig ten laste.

§ 2. Contractuele personeelsleden met een contract voor bepaalde duur of met een contract voor een bepaalde opdracht worden betrokken in de collectieve hospitalisatieverzekering. Jobstudenten verkrijgen geen hospitalisatieverzekering.

§3. De hospitalisatieverzekering wordt ook aangeboden aan de volgende categorieën:

1° de gepensioneerde personeelsleden;

2° de gezinsleden van de personeelsleden.

De premie voor deze categorieën wordt niet ten laste genomen van het bestuur.

§4. Het personeelslid ontvangt van de personeelsdienst tijdig alle nodige informatie in verband met polis van de hospitalisatieverzekering.

## **Titel 7. VORMING.**

### **Hoofdstuk 1. VORMINGSAANVRAAG**

**Art. 52.** Het personeelslid dat wil deelnemen aan een vormingsactiviteit vraagt daartoe toestemming aan de vormingsverantwoordelijke via zijn diensthoofd. Het personeelslid motiveert zijn aanvraag.

Het diensthoofd neemt kennis van de vormingsaanvraag, geeft er een advies over en bezorgt de vormingsaanvraag onmiddellijk aan de vormingsverantwoordelijke.

De vormingsverantwoordelijke toetst de aanvraag aan de vastgestelde vormingsbehoeften, de planning en de beschikbare middelen. Hij/zij overlegt daarover zo nodig met de leidinggevende en het personeelslid.

De vormingsverantwoordelijke beslist over de toestemming of weigering. Hij/zij motiveert zijn/haar beslissing.

**Art. 53.** De toestemming voor deelname aan een vormingsactiviteit kan geweigerd worden op grond van de volgende algemene criteria:

- 1° het dienstbelang, meer bepaald de minimale personeelsaanwezigheid die vereist is voor een goede werking van de dienst op het tijdstip dat de vormingsactiviteit doorgaat;
- 2° het gebrek aan inhoudelijke relevantie of meerwaarde van de aanvraag voor het bestuur of voor het personeelslid in kwestie;
- 3° praktische bezwaren zoals de prioriteiten in het vormingsplan, de bestaande voorrangregels of een te hoge prijs.

Als de vorming om een van deze redenen geweigerd wordt, kan in overleg met het diensthoofd en het personeelslid een geschikt alternatief aangeboden worden.

## Hoofdstuk 2. VOLGEN VAN VORMING.

**Art. 54.** §1. Het personeelslid dat om een ernstige reden niet kan deelnemen aan een aangevraagde en toegestane vormingsactiviteit, deelt dat zonder uitstel voor de aanvang van de vormingsactiviteit mee aan zijn leidinggevende. De leidinggevende, in overleg met de vormingsverantwoordelijke, kan een ander personeelslid in de mogelijkheid stellen om de vorming te volgen.

**Art. 55.** De mate waarin het personeelslid na deelname aan vormingsactiviteiten in zijn dagelijks werk toepassing maakt van de geleerde vaardigheden of van de verworven kennis, is een element in zijn evaluatie.

Naar gelang van de aard van de vormingsactiviteit moet het personeelslid bovendien:

- 1° slagen voor een proef als de vormingsactiviteit daarmee afsluit;
- 2° rapporteren aan het diensthoofd en de collega's en informatie uitwisselen;

**Art. 56.** Bij het volgen van een vorming of opleiding binnen de diensturen wordt dienstvrijstelling verleend voor de reële lestijd evenals de reële verplaatsingstijd.

Bij het volgen van een vorming of opleiding buiten de diensturen wordt enkel de reële lestijd en de verplaatsingstijd op weekdays tussen 7u30 en 18 uur aan 100% gecompenseerd.

Het personeelslid woont de lessen effectief bij.

Indien de vorming moet worden overgedaan wordt er geen tijdscompensatie of enige opleidingskosten toegekend, behoudens overmacht waarover het college van burgemeester en schepenen beslist. De opleidingskosten bestaan uit inschrijvings-, syllabi-, examen- en verplaatsingskosten.

Het deeltijds personeel geniet dezelfde regeling.

### Hoofdstuk 3. HET SCHOLINGSBEDING.

**Art. 57.** §1. Onder bepaalde omstandigheden kan er een scholingsbeding worden afgesloten met het personeelslid. In het scholingsbeding zal het personeelslid, die een vorming volgt op kosten van de werkgever, zich ertoe verbinden om aan het bestuur een gedeelte van de vormingskosten terug te betalen ingeval hij het bestuur verlaat voor het einde van de door het bestuur vooropgestelde periode.

§ 2. Het beding wordt vastgesteld door de algemeen directeur, nadat het personeelslid gehoord werd, en ten laatste op het moment waarop de beoogde vorming een aanvang neemt.

§ 3. Het scholingsbeding is onnodig :

- wanneer het niet geïndexeerd jaarloon de 16 100 euro niet overschrijdt;
- wanneer het niet gaat om een specifieke vorming die toelaat om nieuwe professionele competenties te verwerven die desgevallend ook buiten het bestuur kunnen gevaloriseerd worden;
- wanneer de aan het personeelslid gegeven vorming voortvloeit uit een wettelijke of reglementaire bepaling om het beroep waarvoor het personeelslid werd aangeworven uit te oefenen of de vorming geen duur van 80 uren bereikt of een waarde gelijk aan het dubbel van de E1-wedde-schaal op trap 0.

§ 4. De geldingsduur van het scholingsbeding mag niet meer dan drie jaar bedragen na het slagen in de vorming. De duur van het beding wordt vastgesteld rekening houdend met de kost en de duur van de vorming.

§ 5. Het scholingsbeding heeft geen uitwerking wanneer een einde wordt gesteld aan de aanstelling, hetzij tijdens de proeftijd, hetzij na deze periode door het bestuur zonder tucht- of evaluatieprocedure, of door het personeelslid omwille van redenen die de professionele samenwerking tussen personeelslid en bestuur onmiddellijk en definitief onmogelijk maken.

§ 6. Het personeelslid blijft de bezitter van zijn diploma's of certificaten en moet beschikken over het origineel of een door de opleidingsinstantie gewaarmerkt afschrift of het scholingsbeding al dan niet uitwerking heeft.

Meer details over het scholingsbeding zijn terug te vinden de rechtspositieregeling.

## **Titel 8. FUNCTIONERINGS- EN EVALUATIEGESPREKKEN.**

**Art. 58.** § 1. Omtrent de functionerings- en evaluatiegesprekken werden volgende afspraken gemaakt:

- De evaluator spreekt in onderling overleg met het personeelslid een datum af voor het functionerings- of evaluatiegesprek.
- Het personeelslid krijgt 2 weken op voorhand een schriftelijke bevestiging van deze datum. Tevens wordt er dan kort uitgelegd wat de bedoeling is van het gesprek, zodat de werknemer zich kan voorbereiden.
- Zowel de evaluator als de medewerker bereid zich schriftelijk voor op het gesprek.
- Eerst komt de werknemer aan het woord, pas daarna komt de evaluator aan het woord.
  
- In het allereerste functioneringsgesprek wordt gestart met de nieuwe functieomschrijving te overlopen. Het is dus eerder een planningsgesprek.
- Na 1 jaar wordt een nieuw functioneringsgesprek gepland.
- Twee jaar na het eerste functioneringsgesprek wordt er een evaluatiegesprek gepland.
- Kort na het evaluatiegesprek wordt een nieuw functioneringsgesprek gepland en de cyclus begint opnieuw, maar nu is het eerste functioneringsgesprek geen planningsgesprek, maar een echt functioneringsgesprek.

§2. Werkwijze om tot een evaluatieverslag te komen:

- De evaluaties worden eerst besproken met de tweede beoordelaar vooraleer de evaluatie wordt overlopen met het personeelslid in kwestie.
- Nadat de 2 evaluatoren tot één gemeenschappelijk standpunt zijn gekomen, dan pas kan de evaluatie met de geëvalueerde worden besproken.
- De planning van het houden van functioneringsgesprekken en evaluatiegesprekken en de verslagen van functionerings- en evaluatiegesprekken worden doorgegeven aan het bevoegde afdelingshoofd, de personeelsdienst en de algemeen directeur.

## **Titel 9. DIENSTVERPLAATSINGEN.**

### **Hoofdstuk 1. AANVRAGEN VAN DIENSTVERPLAATSINGEN.**

**Art. 59.** Een dienstreis is de verplaatsing van de woonplaats of de standplaats naar een vooraf bepaalde bestemming in opdracht of op uitnodiging van uw hiërarchische meerdere.

Het diensthoofd geeft toestemming voor dienstreizen.

Het diensthoofd beslist welk vervoermiddel functioneel en financieel het meest verantwoord is.

Na goedkeuring van de dienstreis kunnen stadswagens aangevraagd worden aan het magazijn. De stadswagens worden proper terug gebracht en mankementen worden gemeld aan het magazijn.

### **Hoofdstuk 2. VERGOEDING VOOR REISKOSTEN.**

#### ***Afdeling 1. Wijze van indienen.***

**Art. 60.** De reiskosten worden ingediend met een standaardformulier voor de opgave van de dienstverplaatsing. Dit formulier is terug te vinden op L:\Publiek\STAD\ALG. . Samen met het formulier worden de bewijsstukken voor gelegd ter ondertekening aan uw diensthoofd. Het formulier moet binnen een termijn van maximaal 1 maand na de dienstreis worden ingediend bij het diensthoofd, die het op zijn beurt doorgeeft aan de personeelsdienst. De reiskosten worden samen met de betaling van het maandloon vergoed.

#### ***Afdeling 2. De berekening van de vergoeding.***

**Art. 61.** §1. Het personeelslid dat voor dienstreizen van zijn eigen motorvoertuig gebruik maakt, heeft recht op een vergoeding van 0,4214 euro per kilometer (vanaf 1 juli 2023). De kilometervergoeding dekt alle kosten die gepaard gaan met het gebruik van het eigen motorvoertuig, met uitzondering van de parkeerkosten. Onder motorvoertuig wordt verstaan: een auto, motorfiets of bromfiets.

Bij carpooling wordt de vergoeding voor de bestuurder worden verhoogd met een bedrag dat vanaf 1 juli 2023 gelijk is aan 0,2108 euro. De meereizende personeelsleden hebben geen recht op een kilometervergoeding.

Het personeelslid heeft recht op de terugbetaling van eventuele parkeerkosten.

Het personeelslid dat voor dienstreizen van de eigen fiets gebruik maakt, omdat er geen stadsfiets beschikbaar is, ontvangt vanaf 1/7/2023 0,2150 euro per kilometer.

§2. De bedragen van de kilometervergoeding worden jaarlijks op 1 juli automatisch aangepast aan het algemene indexcijfer van de consumptieprijsen

§3. Voor dienstreizen met het openbaar vervoer of per vliegtuig worden de reële kosten vergoed die het personeelslid bewijst.

§4. Het personeelslid dat een dienstreis met overnachting maakt, heeft recht op vergoeding van de kosten voor kamer en ontbijt, maaltijden en eventuele andere kosten. Het personeelslid dient voor al de gemaakte kosten de originele bewijsstukken in. Alle werkelijke kosten worden terugbetaald

## **Titel 10. DEONTOLOGISCHE CODE.**

### **Hoofdstuk 1. RECHTEN EN PLICHTEN VAN HET TOEZICHTHOUDEND PERSONEEL**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## **Hoofdstuk 2. BIJZONDERE VERPLICHTINGEN VAN ALLE PERSONEELSLEDEN.**

### **Afdeling 1. *Goed ambtenaarschap.***

**Art. 63.** §1. De personeelsleden oefenen hun ambt op een loyale en correcte wijze uit. De personeelsleden zetten zich op een actieve en constructieve wijze in voor de realisatie van de doelstellingen van het lokaal bestuur. De personeelsleden respecteren de persoonlijke waardigheid van iedereen.

De maatschappelijk werkers en medewerkers jeugddienst dienen daarnaast een bijkomende deontologische code te respecteren. Deze is hierbij terug te vinden als bijlage.

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

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

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

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

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

§6. Het is onder meer niet toegelaten :

- een andere arbeid te verrichten dan deze welke werd opgelegd of tot de normale taak behoort;
- alcoholische dranken te consumeren tijdens de werkuren, uitzonderingen kunnen toegestaan worden na goedkeuring van de algemeen directeur of afdelingshoofd;
- zich in dronken toestand op het werk te bevinden;
- te roken binnen de gebouwen en in de voertuigen;
- politieke, filosofische of commerciële propaganda te verspreiden via meetings, folders of affiches;
- geschenken of fooien te aanvaarden;
- zonder toestemming van de diensthoofd, afdelingshoofd of algemeen directeur de dienst te verlaten onder de normale diensturen voor persoonlijke aangelegenheden.
- Persoonlijk werk te verrichten gedurende de diensturen;
- Respectloos om te gaan met collega's (geweld, pesten of ongewenst seksueel gedrag)
- Om buiten de dienst communicatie om uit eigen beweging contacten op te nemen met de pers over dienstangelegenheden

**Art. 64.** §1. De werkgever wijst alle verantwoordelijkheid af voor diefstallen, ongevallen of beschadigingen van alle aard, in verband met kledij, fietsen en andere voorwerpen welke aan de personeelsleden toebehoren. De personeelsleden dienen zelf de nodige voorzorgen te nemen. Op basis van een gemotiveerde aanvraag, kan de College van burgemeester en schepenen hiervan afwijken.

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

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

**Art. 65.** Het personeelslid moet zich, gedurende en na de uitvoering van de overeenkomst, onthouden van het verspreiden of van het persoonlijk gebruiken van materialen. Alle gebruikte materialen en sleutels moeten op de laatste werkdag worden teruggegeven. In geval van schade door het personeelslid aan het lokaal bestuur berokkend, kan het college voor burgemeester en schepenen of vast bureau, in geval van bedrog, van een zware fout of van een lichte fout die een gebruikelijk karakter heeft, schadeloosstelling eisen.

**Art. 66.** Alle personeelsleden zijn verplicht mee te werken aan de bevordering van een goede sfeer en verstandhouding. Achterklap en ongegronde verdachtmakingen worden niet geduld. Alle uitingen en gedragingen die de samenwerking kunnen storen, worden als zware beroepsfouten beoordeeld en worden aldus gesanctioneerd.

## ***Afdeling 2. Communicatie.***

**Art. 67.** §1. Adresveranderingen, wijzigingen van de burgerlijke stand of gezinslast, dienen spontaan en onmiddellijk aan de personeelsdienst overgemaakt te worden.

§2. De personeelsleden hebben spreekrecht ten aanzien van derden met betrekking tot feiten waarvan zij kennis hebben uit hoofde van hun ambt. Het spreekrecht wordt echter begrensd door een aantal andere plichten: de loyaleitsplicht, beroepsgeheim, discretieplicht en plicht tot gereserveerdheid.

Onder voorbehoud van de toepassing van de regelgeving inzake openbaarheid van bestuur is het voor hen verboden feiten bekend te maken die betrekking hebben op:

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

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

Deze verplichtingen gelden ook voor personeelsleden die hun ambt hebben beëindigd.

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

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

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

De personeelsleden, alsook alle andere personen die krachtens de wet of het decreet de besloten vergaderingen van de bestuursorganen bijwonen, zijn tot geheimhouding verplicht.

### **Afdeling 3. Belangenvermenging vermijden**

**Art. 68.** §1. De personeelsleden mogen, zelfs buiten hun ambt, noch rechtstreeks noch via een tussenpersoon, giften, beloningen of enig ander voordeel dat verband houdt met het ambt, vragen, eisen of aannemen. Uitnodigingen van derden in het kader van uw functie voor bijvoorbeeld een lunch, diner, receptie, opening, evenement of uitstap worden, indien mogelijk, vooraf gemeld aan de algemeen directeur.

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

- 1° de ambtsplichten niet kunnen worden vervuld;
- 2° de waardigheid van het ambt in het gedrang komt;
- 3° de eigen onafhankelijkheid wordt aangetast;
- 4° een belangenconflict ontstaat.

Om bovenstaande redenen vraagt het personeelslid toelating om een bijberoep uit te oefenen aan bij het college van burgemeester en schepenen of vast bureau.

De personeelsleden mogen geen vergoedingen, wedden, toelagen, presentiegelden of andere tegenprestaties ontvangen van de rechtspersonen waarin zij de gemeente of het openbaar centrum voor maatschappelijk welzijn vertegenwoordigen.

§ 3. De hoedanigheid van personeelslid, met inbegrip van de personen, vermeld in het koninklijk besluit nr. 78 van 10 november 1967 betreffende de uitoefening van de gezondheidszorgberoepen, die ingevolge een beslissing van een van de organen van de gemeente of van het openbaar centrum voor maatschappelijk welzijn hun werkzaamheden uitoefenen in een van de instellingen van de gemeente of van het openbaar centrum voor maatschappelijk welzijn is onverenigbaar met het mandaat van voorzitter van de gemeenteraad, voorzitter van de raad voor maatschappelijk welzijn,

burgemeester of schepenen, voorzitter van het vast bureau in de gemeente waar de instelling gevestigd is.

§ 4. Het is voor een personeelslid verboden deel te nemen aan de bespreking en de stemming over:

1° aangelegenheden waarin hij/zij een rechtstreeks belang heeft, hetzij persoonlijk, hetzij als vertegenwoordiger, of waarbij de echtgenoot, of bloed- of aanverwanten tot en met de vierde graad een persoonlijk en rechtstreeks belang hebben. Dat verbod strekt niet verder dan de bloed- en aanverwanten tot en met de tweede graad als het gaat om de voordracht van kandidaten, benoemingen, ontslagen, afzettingen en schorsingen. Voor de toepassing van deze bepaling worden personen die een verklaring van wettelijke samenwoning als vermeld in artikel 1475 van het Burgerlijk Wetboek hebben afgelegd, met echtgenoten gelijkgesteld;

2° de vaststelling of goedkeuring van het meerjarenplan, het budget en de jaarrekening van een instantie waaraan hij rekenschap verschuldigd is of van een instantie tot het uitvoerend orgaan waarvan hij/zij behoort.

Het eerste lid is niet van toepassing op het personeelslid dat zich in de omstandigheden, vermeld in het eerste lid, bevindt louter op grond van het feit dat hij als vertegenwoordiger van het lokaal bestuur is aangewezen in andere rechtspersonen.

§ 5. Het is voor een personeelslid verboden:

1° rechtstreeks of onrechtstreeks als advocaat of notaris tegen betaling te werken in geschillen ten behoeve van de lokaal bestuur. Dat verbod geldt ook voor de personen die in het kader van een associatie, groepering, samenwerking of op hetzelfde kantooradres met het personeelslid werken;

2° rechtstreeks of onrechtstreeks als advocaat of notaris ten behoeve van de tegenpartij van het lokaal bestuur of ten behoeve van een personeelslid van het lokaal bestuur te werken bij geschillen die betrekking hebben op beslissingen over de tewerkstelling binnen de gemeente. Dat verbod geldt ook voor de personen die in het kader van een associatie, groepering, samenwerking of op hetzelfde kantooradres met het personeelslid werken;

3° rechtstreeks of onrechtstreeks een overeenkomst te sluiten, behalve in geval van een schenking aan het lokaal bestuur of een gemeentelijk extern verzelfstandigd agentschap, of deel te nemen aan een opdracht voor aanneming van werken, leveringen of diensten, verkoop of aankoop ten behoeve van het lokaal bestuur of een gemeentelijk extern verzelfstandigd agentschap, behalve als het personeelslid een beroep doet op een dienstverlening van het lokaal bestuur of van een gemeentelijk extern verzelfstandigd agentschap en ten gevolge daarvan een overeenkomst aangaat;

### **Hoofdstuk 3. RECHTEN VAN HET PERSONEELSLID**

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

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

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

§3. De personeelsleden hebben recht op informatie en vorming zowel over de aspecten die nuttig zijn voor de uitoefening van hun functie als om te kunnen voldoen aan de bevorderingsvereisten.

## **Hoofdstuk 4. MELDEN VAN EEN (VERMOEDEN VAN) INTEGRITEITSSCHENDING.**

**Art. 69bis.** Als je bepaalde inbreuken of onregelmatigheden vaststelt op gebied van integriteit in je werkomgeving kan je dit melden. Met een inbreuk/integriteitsschending bedoelen we een handeling of een nalatigheid die onrechtmatig is of die de regelgeving schendt zoals bijvoorbeeld corruptie en fraude.

Personen die in het kader van hun werkrelatie inbreuken vaststellen en die inbreuken melden worden ook wel klokkenluiders genaamd. Onderstaande regeling bepaalt de organisatie en werking van de meldingen van dergelijke onregelmatigheden. De regeling heeft specifieke aandacht voor de vertrouwelijkheid, anonimiteit en kwaliteit van de behandeling van meldingen en de nodige bescherming van de klokkenluider tegen represailles. Deze regeling wordt dan ook de klokkenluidersregeling genoemd.

### **4.1. Hoe kan je een melding doen?**

Je kan als personeelslid van het lokaal bestuur Diksmuide je melding schriftelijk, telefonisch of fysiek richten aan de interne meldkanalen. Voor onze organisatie zijn het diensthoofd organisatie, coördinator personeel en organisatie en algemeen directeur aangewezen om meldingen te ontvangen. Zij vervangen elkaar bij afwezigheid of bij een te hoge betrokkenheid om maximale onafhankelijkheid te garanderen. De verschillende opties om een melding te doen worden hieronder toegelicht.

Denk je dat je melding niet doeltreffend intern behandeld kan worden of dat er een risico op represailles bestaat? Je kan de inbreuk ook melden bij Audit Vlaanderen via:

- E-mail: [melding.audit@vlaanderen.be](mailto:melding.audit@vlaanderen.be)
- Telefonisch: 025 534 555
- Brief: Havenlaan 88 – bus 24 1000 Brussel

De melding wordt dan behandeld via de procedures van Audit Vlaanderen, meer info vind je op hun website.

Je kan je melding zowel anoniem als niet-anoniem doen. Met het oog op verder onderzoek, doe je je melding bij voorkeur niet anoniem. Verder vermeld je ook:

- De naam van de vermoede schender
- De datum van de melding
- De datum van de feiten
- De feiten
- De naam van eventuele getuigen

#### Optie 1: schriftelijke melding via brief

Je kan je melding schriftelijk bezorgen via brief. Stuur hiervoor een brief naar onderstaand postadres en noteer het woord "vertrouwelijk" duidelijk zichtbaar op de omslag. De brief wordt enkel geopend door de algemeen directeur die het vervolgens rechtstreeks bezorgd aan een intern meldkanaal.

Lokaal bestuur Diksmuide t.a.v. de algemeen directeur  
Heernisse 6  
8600 DIKSMUIDE

#### Optie 2: schriftelijke melding per e-mail

Je kan je melding ook schriftelijk bezorgen door een e-mail te sturen naar [integriteit@diksmuide.be](mailto:integriteit@diksmuide.be).

#### Optie 3: telefonische melding

Je kan een telefonische melding doen door contact op te nemen met één van de interne meldkanalen. Als je ermee instemt, kan er een verslag opgemaakt worden. Je krijgt de kans om dit verslag te controleren, corrigeren en voor akkoord te ondertekenen.

#### Optie 4: fysieke ontmoeting

Je hebt het recht om binnen een redelijke termijn een afspraak te krijgen voor een fysieke ontmoeting om de informatie van je melding te bespreken. Als je ermee instemt, kan het gesprek opgenomen worden ter bewaring en kan er een verslag opgemaakt worden. Je krijgt dan de kans om dit verslag te controleren, corrigeren en voor akkoord te ondertekenen.

### **4.2. Hoe ziet het verloop van de procedure eruit?**

#### Ontvangstmelding

Je ontvangt binnen de zeven dagen na ontvangst van je melding een ontvangstmelding. Tenzij:

- De melding binnen die termijn reeds werd afgehandeld;
- Je uitdrukkelijk vraagt om geen ontvangstmelding te krijgen;
- Het krijgen van een ontvangstmelding de bescherming van je identiteit in gevaar brengt;
- Je melding anoniem is.

#### Vooronderzoek

Het interne meldkanaal doet eerst een vooronderzoek op basis van de info uit je melding om een antwoord te kunnen bieden op volgende vragen:

- Gaat het over een mogelijke integriteitsschending?
- Is de melding betrouwbaar?
- Is de melding onderzoekswaardig?

Als de info uit je melding niet volstaat om een correcte beslissing te nemen, kan het interne meldkanaal bijkomende informatie verzamelen die nodig is om de onderzoekswaardigheid van de melding te kunnen beoordelen.

Mogelijke resultaten van het vooronderzoek:

- Het gaat niet over een integriteitsschending; er volgt geen onderzoek.
- Er is een vermoeden van integriteitsschending maar deze is niet onderzoekswaardig en/of betrouwbaar omdat er bvb. te weinig bewijsmateriaal is: er volgt geen onderzoek maar wel een gesprek met leidinggevende en vermoedelijke schender.
- Er is een vermoeden van integriteitsschending en deze is onderzoekswaardig en betrouwbaar: er volgt een effectief onderzoek.

#### Feitelijk onderzoek

Het interne meldkanaal geeft de melding van integriteitsschending door aan de algemeen directeur en geeft advies om actie te ondernemen.

De algemeen directeur kan:

- Opdracht geven om een samenwerkingsgesprek met de vermoedelijke pleger van de integriteitsschending te voeren om concrete afspraken te maken;
- Een audit aanvragen;
- Een opdracht tot optimalisatie van processen geven;
- Een tuchtonderzoek of dossieropbouw laten opstarten.

Heeft er vermoedelijk een strafbaar feit plaatsgevonden? Dan wordt de politie ingeschakeld.

#### Terugkoppeling

Binnen 3 maanden na de dag waarop de ontvangstmelding werd verstuurd krijg je informatie over wat er met je melding gebeurde.

Ook na afloop van het volledig onderzoek wordt je geïnformeerd over de geplande of genomen maatregelen, rekening houdende met de rechten en de privacy van de andere betrokken partijen.

### **4.3. Bescherming als melder**

Je kan zelf kiezen om al of niet anoniem een inbreuk te melden. Indien je je naam bekend maakt wordt je identiteit beschermd. Jouw gegevens blijven vertrouwelijk tenzij:

- Je zelf uitdrukkelijk en ondubbelzinnig toelating geeft om je naam bekend te maken;
- Er een noodzakelijke en evenredige wettelijke verplichting is in het kader van een onderzoek door de nationale autoriteiten of gerechtelijke procedures, om de rechten van verdediging van de betrokken persoon te waarborgen. Dit is bijvoorbeeld het geval als de politie of het gerecht los van het vooronderzoek door het interne meldkanaal een eigen onderzoek voert.

Indien een (strikt) vertrouwelijke behandeling van je identiteit niet mogelijk is, word je hiervan vooraf uitdrukkelijk op de hoogte gesteld samen met de redenen daarvoor, tenzij die informatie de onderzoeken of gerechtelijke procedures in gevaar brengt.

Als melder word je ook beschermd tegen eventuele straffende maatregelen zoals negatieve beoordelingen, schorsing of ontslag maar ook verandering van taken, financiële sancties of reputatieschade. De bescherming tegen dergelijke represailles is onbeperkt in de tijd.

Bovenstaande bescherming geldt echter niet als:

- Je geen gegronde redenen had om te geloven dat de gemelde informatie op het moment van de melding juist was;
- Je bewust onjuiste informatie meldt of openbaar maakt;
- Er geen verband is tussen de melding en maatregel.

In dergelijke gevallen kan de algemeen directeur een passende maatregel nemen, bijvoorbeeld een tuchtmaatregel of het opstarten van dossieropbouw via jouw leidinggevende.

#### **4.4. Verwerking van persoonlijke gegevens**

Het interne meldkanaal verwerkt je gegevens in overeenstemming met de GDPR en het Bestuursdecreet.

## **Titel 11. VEILIGHEID EN WELZIJN OP HET WERK.**

### **Hoofdstuk 1. ALGEMEEN.**

**Art. 80.** §1. De werknemers moeten zorg dragen voor hun eigen veiligheid en gezondheid en deze van de andere betrokken personen. Zij moeten op de juiste wijze gebruik maken van de hun ter beschikking gestelde arbeidsmiddelen en beschermingsmiddelen. De werknemers moeten de gegeven instructies, vastgestelde werkwijzen en ingestelde procedures correct toepassen. Zij moeten ieder gevaar melden als het de veiligheid in gedrang brengt en ook dadelijk de eerste maatregelen treffen.

De werknemers moeten bijstand verlenen aan de werkgever en de interne dienst voor preventie en bescherming op het werk, zolang dat nodig is om hen in staat te stellen alle taken uit te voeren of aan alle verplichtingen te voldoen die met het oog op het welzijn van de werknemers bij de uitvoering van hun werk zijn opgelegd.

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

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

PBM's bieden alleen een bescherming wanneer ze correct worden gedragen en onderhouden.

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

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

§4. De personeelsleden gebruiken hun maaltijden in de keuken/refter van de verschillende gebouwen of op een daartoe aangeduide plaats.

### **Hoofdstuk 2. MEDISCH ONDERZOEK BIJ DE ARBEIDSGENEESHEER.**

**Art. 81.** §1. Elke werknemer moet bij de aanwerving een gezondheidsbeoordeling ondergaan. Daarenboven is hij verplicht zich te onderwerpen aan elk onderzoek ter opsporing van beroepsziekten en aan elk bijkomend gezondheidsbeoordeling dat de werkgever hem zou opleggen bij de arbeidsgeneeskundige dienst of de administratieve gezondheidsdienst.

§2. Elk personeelslid is onderworpen aan een wettelijk verplicht gezondheidstoezicht. Afhankelijk van het soort werk het personeelslid uitvoert is dit een jaarlijks of vijfjaarlijks onderzoek. Elk personeelslid kan ook zelf een afspraak aanvragen bij de arbeidsgeneesheer. (spontane consultatie).

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

### Hoofdstuk 3. PREVENTIEVE INENTINGEN.

**Art. 82.** §1. De personeelsleden die krachtens de wetgeving preventief moeten ingeënt worden, dienen zich op de hiervoor vastgelegde dag te melden.

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

§3. Het bestuur kan in het kader van de wetgeving of op advies van de arbeidsgeneesheer de lijst der preventieve inentingën uitbreiden, wanneer daartoe gegronde redenen bestaan.

In bepaalde gevallen kan op advies van de arbeidsgeneesheer een preventieve inenting opgelegd worden.

### Hoofdstuk 4. DRINGENDE MEDISCHE VERZORGING.

**Art. 83.** §1. Een kist voor de eerste hulp bij ongevallen staat ter beschikking van het personeel op volgende plaatsen :

<b>Gebouwen</b>	<b>lokaal</b>	<b>plaats</b>
Toerisme	onthaal	kast aan het onthaal
CC Kruispunt	Grote bureau	Kast in bureau
	Regiekamer + 1 op het podium	
Lokaal Dienstencentrum	Gang naar wassalon	Aan de muur.
Jeugddienst	Bureau	In bureaustap
Kadens	Bureau onderwijzers	aan de muur
Stadhuis	Onthaal	Kast
AC boven	Kopieruimte	Kast met brandhaspel
AC	EHBO-lokaal	
Magazijn	Inkom	kast
Garage	Bureau	kast
Containerpark	Bureau	kast
School Esen	Keuken	Kast
	kopielokaal	
School Keiem	Keuken	Kast schuin boven het formuis
	Centrale gang kleuterafdeling	
	Centrale gang lagere afdeling	Ter hoogte van het sanitair
	Kinderopvang	
School Leke	Keuken	Kast
	Inkom	Ter hoogte van de centrale gang
School Beerst	Keuken	Kast boven de dampkap
OC Oostkerke	Keuken	Kast
OC Vladslo	Keuken	kast

	Inkomhal	kast
Zaal zonnestraal	Bijkeuken	keukenkast
Sporthal	EHBO-lokaal	
Zwembad	EHBO-lokaal	
	Redderslokaal	

Elk voertuig is ook voorzien van een EHBO-kist.

§2. Een werknemer die het slachtoffer is van een arbeidsongeval kan zijn dokter, apotheker en zorgverstrekende instelling vrij kiezen.

## Hoofdstuk 5. PREVENTIEF ALCOHOL- EN DRUGSBELEID.

**Art. 84.** Het preventief alcohol- en drugbeleid heeft tot doel het disfunctioneren op het werk ten gevolge van alcohol- of druggebruik in de stadsbestuur bespreekbaar te maken, te voorkomen en te verhelpen.

Dit beleid is ingegeven doordat werkgerelateerde gebruik van alcohol en drugs één van de factoren is die de veiligheid, de gezondheid en het welzijn van de werknemers en hun omgeving negatief kunnen beïnvloeden. Daarnaast kan het ook een negatieve impact hebben op de productiviteit en de kwaliteit van het werk en kan het imago van het stadsbestuur erdoor geschaad worden.

**Art. 85.** Dit beleid heeft volgende doelstellingen als uitgangspunt voor zijn preventief alcohol- en drugbeleid :

- De bewustmaking via de geëigende kanalen en het bespreekbaar maken van de problematiek binnen het stadsbestuur.
- Het voorkomen dat sociaal gebruik overgaat in probleemgebruik.
- Het voorkomen van gebruik voorafgaand aan of tijdens het werk dat tot disfunctioneren zou kunnen leiden.
- Zorg dragen voor een zo vroeg mogelijke herkenning van probleemsituaties, met bijzondere aandacht voor de bepalende rol van de hiërarchische lijn hierin.
- Zo nodig het motiveren tot en het bewerkstelligen van gedragsverandering ten aanzien van het gebruik van alcohol en drugs.

**Art. 86.** Het preventief alcohol- en drugbeleid kadert in het globaal personeelsbeleid, waarbij het functioneren van de medewerkers wordt opgevolgd, besproken en geëvalueerd.

Het functioneren van de betrokkene op het werk is de graadmeter voor het preventief alcohol- en drugbeleid. Relevant voor de werkcontext is het "probleemgebruik" van alcohol of drugs. Hiermee wordt verwezen naar de gevolgen van occasioneel overmatig gebruik, maar ook naar de impact van chronisch gebruik, en dit zowel voor de werknemer als voor zijn omgeving.

Het zal vaak gaan om een louter vermoeden van alcohol- of druggebruik. Om redenen van objectiviteit en efficiëntie wordt de betrokkene op zijn functioneren aangesproken en wordt een functioneringsprobleem, dat mogelijks veroorzaakt wordt door alcohol- of druggebruik, ook behandeld zoals elk ander functioneringsprobleem.

Het preventief alcohol- en drugbeleid is bijgevolg een twee sporenbeleid : enerzijds maakt het deel uit van een integraal gezondheids- en veiligheidsbeleid en anderzijds kadert het in het functionerings- en evaluatiebeleid.

**Art. 87.** Dit alcohol- en drugsbeleid is gericht op het voorkomen en het vroegtijdig opsporen van functioneringsproblemen door alcohol en drugs en op het aanbieden van hulpverleningsmogelijkheden, om zo de herstelkans te vergroten.

**Art. 88.** Het stadsbestuur is van mening dat de uitvoering een gedeelde verantwoordelijkheid is van de leidinggevenden en de werknemers. Iedereen wordt verwacht, binnen de hem of haar toebedeelde taken en verantwoordelijkheden, mee te werken aan de realisatie van deze doelstellingen en acties. Iedereen zal daarom de nodige informatie, opleiding en middelen krijgen om deze taken en verantwoordelijkheden aan te kunnen.

**Art. 89.** Voor zover de realisatie van de uitgangspunten en de doelstellingen dit vereist, zal een verdere uitwerking van het preventief alcohol- en drugsbeleid gebeuren door:

- Het opstellen van regels die betrekking hebben op :
  - de beschikbaarheid op het werk van alcohol,
  - het binnenbrengen van alcohol en drugs en
  - het werkgerelateerde gebruik van alcohol en drugs.
- Het bepalen van de procedures die gevolgd moeten worden bij vaststelling van disfunctioneren op het werk ten gevolge van mogelijk alcohol- of drugsgebruik of bij de vaststelling van de overtreding van deze regels.
- Het vastleggen van de werkwijze en procedure die bij vaststelling van werkonbekwaamheid van een werknemer moeten worden gevolgd met betrekking tot het vervoer van de betrokkene.

## **Titel 12. SANCTIES EN TUCHTREGELING.**

### **Hoofdstuk 1. SANCTIES GELDIG VOOR ALLE PERSONEELSLEDEN.**

**Art. 90.** §1. Elke inbreuk van het personeelslid op de richtlijnen kan als volgt worden gesanctioneerd:

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

Voor het statutair personeel wordt de tuchtregeling gevolgd.

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

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

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

### **Hoofdstuk 2. TUCHTREGELING GELDIG VOOR ALLE VASTBENOEMDE PERSONEELSLEDEN.**

**Art. 91.** Voor de statutaire ambtenaren is de tuchtregeling zoals bepaald in artikelen 118 tot en met 144 van het gemeentedecreet van toepassing. Deze volledige tuchtregeling is terug te vinden in bijlage.

#### ***Afdeling 1. Waarvoor kan men een tuchtstraf oplopen?***

**Art. 92.** Elke handeling of gedraging die een tekortkoming aan de beroepsplichten uitmaakt of die de waardigheid van het ambt in het gedrang brengt, alsook een overtreding van de rechtspositieregeling, is een tuchtvergreep en kan aanleiding geven tot een tuchtstraf.

#### ***Afdeling 2. Welke tuchtstraffen bestaan er?***

**Art. 93.** De volgende tuchtstraffen kunnen worden opgelegd:

- 1° de blaam;
- 2° de inhouding van salaris;
- 3° de schorsing;
- 4° het ontslag van ambtswege;
- 5° de afzetting.

### ***Afdeling 3. Hoe verloopt de procedure?***

**Art. 94.** De algemeen directeur wordt belast met het opstarten van een tuchtonderzoek, het opstellen van het tuchtverslag en de samenstelling van het tuchtdossier.

Als het tuchtonderzoek is afgerond, wordt het tuchtverslag opgesteld dat minstens de ten laste gelegde feiten bevat. De tuchtoverheid stelt een tuchtdossier samen, dat alle stukken bevat die betrekking hebben op de ten laste gelegde feiten.

Een tuchtstraf kan pas worden opgelegd nadat het personeelslid en desgevallend zijn raadsman de gelegenheid hebben gekregen om door de tuchtoverheid te worden gehoord in zijn middelen van verdediging, over alle feiten die hem ten laste worden gelegd.

De betrokkene mag zich te allen tijde laten bijstaan en vertegenwoordigen door een raadsman van zijn keuze.

Voor de hoorzitting wordt het personeelslid op de hoogte gebracht van het tuchtverslag en wordt hem en desgevallend zijn raadsman een kopie van het tuchtdossier bezorgd.

De tuchtoverheid kan ambtshalve, op verzoek van het personeelslid of zijn raadsman, getuigen horen. In dat geval heeft het verhoor van de getuigen plaats in aanwezigheid van de betrokkene of van zijn raadsman.

De hoorzitting, alsook de zittingen waarop de getuigen worden gehoord, zijn niet openbaar tenzij het betrokken personeelslid er zelf om verzoekt. De getuige kan echter de beslotenheid van zijn getuigenverhoor op de hoorzitting vragen als het personeelslid de openbaarheid heeft gevraagd.

De betrokkene wordt van de beslissing van de tuchtoverheid op de hoogte gebracht met een aangetekende brief of met een brief die afgegeven wordt tegen ontvangstbewijs. In de kennisgeving van de beslissing wordt melding gemaakt van de beroepsmogelijkheid, opgenomen in afdeling VIII, en van de termijn waarbinnen dat kan worden aangetekend.

Binnen dertig dagen na ontvangst van de beslissing over het opleggen van een tuchtstraf of een preventieve schorsing kan het personeelslid tegen die beslissing beroep aantekenen bij de Beroepscommissie voor tuchtzaken. Behalve in geval van preventieve schorsing, schorst het beroep de beslissing.

Volledige tuchtregeling is terug te vinden in [bijlage 3](#).

## **Titel 13. OPZEGGINGSTERMIJNEN EN REDENEN VOOR DRINGEND ONTSLAG**

**Art. 95.** §1. Op het contractueel personeel zijn de opzeggingstermijnen vermeld in de Wet op de Arbeidsovereenkomsten van toepassing.

§2. Volgende niet limitatieve opgesomde handelingen worden beschouwd als ernstige tekortkomingen die elke professionele samenwerking onmiddellijk en definitief onmogelijk maken

- opstellen van valse verslagen of onkostennota's, het voorleggen van opzettelijk vervalste of onjuiste getuigschriften, attesten, ... aan de werkgever met het oog op bedrog;
- druggebruik, alcoholintoxicatie en dronkenschap;
- diefstal
- plegen van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag;
- opzettelijk schade toebrengen aan machines en programmatuur;
- overtreden van elementaire veiligheidsvoorschriften;
- het herhaaldelijk te laat komen;
- herhaaldelijke ongerechtvaardigde afwezigheden en afwezigheden zonder verwittiging, na schriftelijke ingebrekestelling;
- ernstige tekortkomingen aan het beroepsgeheim, indiscretie;
- actieve en passieve corruptie;
- immoraliteit, zware beledigingen;
- openlijke opstandigheid en ongehoorzaamheid;
- het intikken voor of laten intikken door collega's.

§3. Voor statutaire personeelsleden maken de onder §2 opgesomde handelingen voorwerp uit voor het opstarten van een tuchtdossier.

## **Titel 14. GEWELD, PESTERIJEN EN ONGEWENST SEKSUEEL GEDRAG OP HET WERK**

### **Hoofdstuk 1. DOEL VAN HET REGLEMENT**

**Art. 96.** Elk personeelslid er attent op maken dat het absoluut verboden is om tijdens het werk geweld te plegen, te pesten of ten opzichte van een collega zich ongewenst seksueel te gedragen.

Aan personeelsleden, die het slachtoffer zijn van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag, advies, bijstand of opvang te verlenen, maar ook hen de mogelijkheid te geven om een klacht neer te leggen binnen het bestuur.

Het lokaal bestuur vraagt respect voor de eigenheid van al onze medewerkers en dulden geen discriminatie op basis van onderdelen van onze identiteit zoals: afkomst, leeftijd, geslacht, seksuele geaardheid, ... <sup>1</sup>. Het bestuur wil een werkomgeving creëren die vrij is van pesten, geweld, ongewenst seksueel gedrag op het werk en discriminatie en waar iedereen wordt behandeld met (gelijk)waardigheid en respect.

Binnen het risico op gezondheidsschade onderscheiden we risico's die te maken hebben met:

- pesterijen,
- geweld,
- ongewenst seksueel gedrag
- risico's die te maken hebben met zaken als stress, burn-out en conflicten.

### **Hoofdstuk 2. OVER WELKE PSYCHOSOCIALE RISICO'S GAAT DIT REGLEMENT?**

#### **2.1. WAT IS GEWELD?**

**Art. 97.** Er zijn twee soorten van geweld :

- 1) fysiek geweld :
  - is tastbaar : er zijn veelal sporen op lichaam.
  - is zichtbaar : collega's kunnen eventueel getuigen zijn.
- 2) Psychisch geweld
  - is niet tastbaar : er zijn geen sporen op het lichaam.
  - Is niet altijd zichtbaar : wat voor de één een grap is, is voor een ander soms heel kwetsend.

---

<sup>1</sup> Meer bepaald de discriminatiegronden zoals bedoeld in artikel 32ter, tweede lid van de Welzijnswet: "leeftijd, burgerlijke staat, geboorte, vermogen, geloof of levensbeschouwing, politieke overtuiging, syndicale overtuiging, taal, huidige of toekomstige gezondheidstoestand, een handicap, een fysieke of genetische eigenschap, sociale afkomst, nationaliteit, zogenaamd ras, huidskleur, afkomst, nationale of etnische afstamming, geslacht, seksuele geaardheid, genderidentiteit, genderexpressie, seksekenmerken, zwangerschap, bevalling, geven van borstvoeding, moederschap, adoptie, medisch begeleide voortplanting, geslachtsverandering, vader- en meemoederschap"

## 2.2. WAT IS PESTEN?

**Art. 98.** Het volgende wordt bedoeld met pesten:

- Het moet een gedrag zijn die telkens terug keert.
- Pesten kan een manier zijn waarop iemand zich gedraagt.
- Pesten kan een manier zijn waarop iemand iets zegt.
- Pesten kan door bepaalde handelingen te doen.
- Pesten kan door bepaalde dingen te schrijven.
- Pesten kunnen bedreigingen zijn.

Het doel van deze feiten is om

- de persoon zelf te treffen : om zijn persoonlijkheid (godsdienst, handicap, leeftijd, seksuele geaardheid, afkomst,...), waardigheid of fysieke of psychische integriteit aan te tasten.
- de betrekking van de gepeste werknemer in gevaar te brengen.
- een bedreigende, vijandige, beledigende, vernederende of kwetsende omgeving te creëren.

## 2.3. WAT IS ONGEWENST SEKSUEEL GEDRAG?

**Art. 99.** Dit zijn gedragingen van seksuele aard met als doel dat de waardigheid van de persoon wordt aangetast of dat er een bedreigende, vijandige, beledigende, vernederende of kwetsende omgeving wordt gecreëerd. Dit kunnen verbale gedragingen of fysieke gedragingen zijn.

Soms gaat dit gepaard :

- Met het dreigen met represailles.
- Met het voorstellen om in ruil voordelen te geven.

## 2.4 WAT IS EEN PSYCHOSOCIAAL RISICO?

**Art. 100.**

- Een psychosociaal risico is de kans dat een of meerdere werknemers psychische schade ondervinden die al dan niet kan gepaard gaan met lichamelijke schade, ten gevolge van een blootstelling aan de elementen van de arbeidsorganisatie, de arbeidsinhoud, de arbeidsvoorwaarden, de arbeidsomstandigheden en de interpersoonlijke relaties op het werk, waarop de werkgever een impact heeft en die objectief een gevaar inhouden.
- De psychosociale risico's moeten gaan om situaties die objectief gezien een gevaar inhouden, de subjectieve ervaring van de individuele werknemer is niet doorslaggevend. Als een situatie als normaal kan beschouwd worden, kan de werkgever niet verantwoordelijk gehouden worden voor het leed van de werknemer, al beleeft hij de situatie negatief volgens zijn persoonlijke subjectiviteit en gevoeligheid.
- Bovendien betreft het enkel de elementen waarop de werkgever impact heeft. Hij moet de mogelijkheid hebben om in te werken op het gevaar en de factoren die

bijdragen tot de schade. Zo heeft de werkgever geen impact op de oorzaak van een relationeel probleem tussen werknemers met een oorsprong in de privésfeer of op de atypische persoonlijkheid van een werknemer. Hij heeft echter wel een impact op de gevolgen die deze elementen met zich kunnen meebrengen voor het werk.

### Hoofdstuk 3. WELKE WERKNEMERS WORDEN BESCHERMD

**Art. 101.** Volgende personen worden beschermd tegen geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag:

- Alle werknemers van alle niveau's.
- Vrijwilligers, als er een gezagsverhouding bestaat bij het uitvoeren van het werk.
- Stagiairs : studenten die voor hun opleiding een stage doen bij het stadsbestuur.
- Een werknemer-derde die op een permanente wijze activiteiten uitvoert in de organisatie heeft de keuze tussen het lokaal bestuur of zijn eigen werkgever.

### Hoofdstuk 4. WIE KAN ZICH OP EEN ONGEWENSTE MANIER GEDRAGEN?

**Art. 102.** Volgende personen kunnen ongewenst gedrag vertonen :

- Werknemers
- Werkgever
- Klanten, leveranciers en dienstverleners.

### Hoofdstuk 5. HOE WIL DE WERKGEVER DEZE PSYCHOSOCIALE RISICO'S TEGEN GAAN?

**Art. 103.** Het ongewenst gedrag wordt voorkomen of tegen gegaan door :

- 1) een vertrouwenspersoon aan te stellen:
  - Marijke Van Rintel, administratief medewerker jeugddienst
    - Koning Albertstraat 24, 8600 Diksmuide
    - telefoon: 051/79.32.73 of 0498/94.26.59
    - e-mail : [marijke.van.rintel@diksmuide.be](mailto:marijke.van.rintel@diksmuide.be)
  - Charlotte Vallaeys, diensthoofd buurtgerichte zorg
    - IJzerheemplein 4, 8600 Diksmuide
    - telefoon: 051/79.37.27 of 0475/78.24.56
    - e-mail : [charlotte.vallaeys@diksmuide.be](mailto:charlotte.vallaeys@diksmuide.be)
  - Maité Verstraete, preventieadviseur
    - Heernisse 6, 8600 Diksmuide
    - telefoon: 051/79.31.80 of 0498/94.30.30
    - e-mail : [maite.verstraete@diksmuide.be](mailto:maite.verstraete@diksmuide.be)
- 2) Door aan Idewe te vragen om een preventieadviseur psychosociale aspecten aan te stellen. Dit is nuttig bij bv. gevallen van grensoverschrijdend gedrag zoals pesten, seksuele intimidatie, geweld of bij andere traumatiserende gebeurtenissen op het werk zoals getuige of (mede)slachtoffer zijn van zware, bloederige arbeidsongevallen, schietpartijen n.a.v. overvallen of hold-ups, verkeersongevallen of n.a.v. zware schuldgevoelens als dader of uitlokker.

Idewe garandeert een eerste opvang waarin er wordt geluisterd, ondersteund, geadviseerd, doorverwezen...

Er worden ook afspraken gemaakt voor de opvolging van de situatie.

De Preventieadviseur psychosociale aspecten van Idewe kun je bereiken op.

Adres: Hof ter Weze 1, 8800 Roeselare.

Telefoon : 051/27.29.29

E-mail : [roeselare@idewe.be](mailto:roeselare@idewe.be)

- 3) Door preventieve maatregelen te nemen.
- 4) Door het mogelijk te maken om klachten neer te leggen.
- 5) Door het nemen van gepaste sancties.

### 5.1. TAKEN VAN DE VERTROUWENSPERSONEN:

**Art. 104.** De vertrouwenspersoon helpt de werkgever, de leden van de hiërarchische lijn en de werknemers bij de toepassing van het reglement:

1. legt uit welke procedures er moeten gevolgd worden.
2. heeft raad, en biedt opvang, hulp en de vereiste bijstand aan de slachtoffers.
3. ontvangt de klachten van de slachtoffers.
4. bezorgt de klachten aan de aangestelde externe preventieadviseur.
5. staat de externe preventieadviseur bij en pleegt geregeld overleg met de externe preventieadviseur aangeleverd door de cel psychosociaal welzijn Idewe.

### 5.2. TAKEN VAN DE EXTERNE PREVENTIEADVISEUR:

**Art. 105.** De preventieadviseur helpt de werkgever, de leden van de hiërarchische lijn en de werknemers bij voor de toepassing van de preventiemaatregelen : Dit door :

1. mee te werken aan de risicoanalyse.
2. mee te werken aan de correcte uitvoering van de te volgen procedures.
3. advies uit te brengen over de bijkomende gespecialiseerde diensten of instellingen waarop de werkgever een beroep kan doen en die een passende psychologische ondersteuning kunnen bieden aan de slachtoffers.
4. het ontvangen van met redenen omklede klachten en voorstellen van maatregelen om een einde te maken aan het geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk.
5. het geven van raad en het aanbieden van opvang, hulp en bijstand aan de slachtoffers.
6. ontvangen van de klachten van de slachtoffers.
7. de nodige stappen te ondernemen om een einde te stellen aan het geweld, de pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk. Indien de feiten doorgaan na de inwerkingtreding van de maatregelen of indien de werkgever nalaat de nodige maatregelen te treffen moet de preventieadviseur dit melden aan de Overheidsdienst "Toezicht op Welzijn op het werk", zelfs tegen de wil van de werkgever in. Maar de externe preventieadviseur kan dit enkel doen met goedkeuring van het slachtoffer.

8. het samenstellen en bijhouden van een individueel klachtendossier aangaande de feiten.
9. geregeld een verslag op te stellen over klachten die zich in het stadsbestuur hebben voorgedaan. Dit verslag bevat enkel collectieve en anonieme gegevens. Het is bestemd voor de werkgever en wordt bijgehouden door de interne dienst voor preventie en bescherming op het werk. Het wordt ter informatie aan het Comité voorgelegd en ter beschikking gehouden van de ambtenaar belast met het toezicht.
10. geregeld overleg te plegen met de vertrouwenspersonen.

## **Hoofdstuk 6. WAT MOET IK NU DOEN ALS IK GEPEST WORD, GEWELD OF ONGEWENST SEKSUEEL GEDRAG ERVAAR OP HET WERK?**

**Art. 106.** Voorafgaand aan bijzondere procedures kan ieder zich altijd rechtstreeks richten tot de werkgever of een leidinggevende voor hulp  
Onderstaande procedures werden opgesteld voor iedere werknemer die meent hinder of schade te ondervinden van psychosociale risico's of die schade wil voorkomen.

### ***6.1 De informele psychosociale interventie***

#### **6.1.1. Wat houdt een informele psychosociale interventie in?**

**Art. 107.** De bedoeling is een onderlinge oplossing te zoeken voor een psychosociale risico in de werksituatie.

De informele procedure kan in alle vertrouwelijkheid verlopen zonder dat de werkgever of de leidinggevende er weet van heeft of tussenkomt.

Indien de werkgever of een leidinggevende ook op de hoogte is van het probleem, dan zal de vertrouwenspersoon of de preventieadviseur psychosociale aspecten bespreken in welke mate overleg met de werkgever nodig is om een sereen kader te scheppen voor een interventie.

Uiterlijk tien kalenderdagen na het eerste contact hoort de vertrouwenspersoon of de preventieadviseur psychosociale aspecten de werknemer en informeert hij/zij de werknemer over de mogelijkheden tot interventie. De werknemer kiest na deze raadpleging het type interventie waarvan hij gebruik wil maken.

De werknemers moeten de mogelijkheid hebben om de vertrouwenspersoon of de preventieadviseur psychosociale aspecten te raadplegen tijdens de werkuren.

Indien deze raadpleging plaatsvindt tijdens een persoonlijk onderhoud overhandigt de tussenkomende partij aan de werknemer op diens vraag een document ter bevestiging van dit persoonlijk onderhoud.

#### **6.1.2. Verzoek tot informele psychosociale interventie**

**Art. 108.** De informele psychosociale interventie bestaat uit het op een informele wijze zoeken naar een oplossing door de verzoeker en de vertrouwenspersoon of de preventieadviseur psychosociale aspecten, door middel van:

1. gesprekken die onthaal (de verwachtingen van de verzoeker bespreken en uitleg verstrekken over het kader waarbinnen gewerkt wordt), luisteren en advies omvatten ;
2. een interventie om hulp te zoeken bij een andere persoon in de onderneming, bijvoorbeeld een leidinggevende ;
3. gesprekken gericht op verzoening tussen de betrokkenen voor zover zij akkoord gaan.

Er zijn verschillende actiemogelijkheden:

- de betrokkene(n) ondersteunen in een beperkt aantal gesprekken om zelf actie te ondernemen.
- gesprekken met betrokkenen rond de tafel.
- pendelgesprekken tussen betrokkenen.
- een helpende interventie van een derde mee begeleiden.

Het zoeken naar een oplossing door middel van bemiddeling en een verzoening en de interventie bij een derde persoon vereisen dat de vertrouwenspersoon of preventieadviseur psychosociale aspecten informatie die zij in alle vertrouwelijkheid hebben ontvangen meedelen aan de andere partij of derden.

## **6.2 De formele psychosociale interventie**

### **6.2.1. Wat is een formele psychosociale interventie?**

**Art. 109.** De essentie van de formele interventie van de preventieadviseur psychosociale aspecten is de werkgever, na analyse, in te lichten over de risico's die aanwezig zijn en hem advies te verstrekken over de maatregelen die kunnen getroffen worden om gezondheidsschade te voorkomen.

Binnen de formele interventie kan eveneens met oplossingsgericht overleg en bemiddeling worden gewerkt, waarvan verslag in het adviesrapport aan de werkgever wordt gegeven.

Bij pesterijen, geweld, ongewenst seksueel gedrag kan het om ernstige feiten gaan die ook strafrechtelijk kunnen vervolgd worden of met tuchtprocedures kunnen gesanctioneerd worden. Maar ze zijn ook een risico op schade voor de gezondheid en de veiligheid. Enkel op dat aspect zijn de welzijnsprocedures gericht.

Het verzoek tot formele psychosociale interventie omvat drie zaken:

- de werknemer vraagt aan de werkgever om gepaste collectieve en/of individuele maatregelen te nemen
- op basis van een analyse van de specifieke arbeidssituatie door de preventieadviseur psychosociale aspecten
- en op basis van een advies met voorstellen van maatregelen die werden gedaan door de preventieadviseur psychosociale aspecten

### **6.2.2. Indiening van het verzoek tot formele interventie.**

**Art. 110.** Indien de werknemer geen gebruik wenst te maken van de informele psychosociale interventie of indien deze niet tot een oplossing heeft geleid, kan de werknemer tegenover de preventieadviseur psychosociale aspecten zijn wil uitdrukken om een verzoek tot formele psychosociale interventie in te dienen.

De werknemer heeft, alvorens zijn verzoek in te dienen, een verplicht persoonlijk onderhoud met de preventieadviseur psychosociale aspecten.

Dit onderhoud vindt plaats binnen een termijn van tien kalenderdagen volgend op de dag waarop de werknemer zijn wil heeft uitgedrukt om zijn verzoek in te dienen. De werknemer

en de preventieadviseur psychosociale aspecten zorgen er voor dat deze termijn wordt gerespecteerd.

Hiermee bevestigt de preventieadviseur psychosociale aspecten in een document dat het verplicht persoonlijk onderhoud heeft plaats gevonden en overhandigt hiervan een kopie aan de werknemer.

Pas na dit onderhoud met de preventieadviseur psychosociale aspecten kan een verzoek tot formele psychosociale interventie worden bezorgd aan de preventieadviseur psychosociale aspecten of aan de externe dienst voor preventie en bescherming op het werk door de verzoeker. Dit verzoek is gedateerd en ondertekend en vermeldt:

1. de beschrijving van de problematische arbeidssituatie en
2. de vraag aan de werkgever om passende maatregelen te treffen.

De preventieadviseur psychosociale aspecten of de externe dienst voor preventie en bescherming op het werk ondertekent een kopie van het verzoek en bezorgt ze aan de verzoeker terug. Deze kopie geldt als ontvangstbewijs.

Indien het verzoek werd verzonden bij aangetekende brief, wordt zij geacht te zijn ontvangen de derde werkdag na de verzendingsdatum.

De preventieadviseur psychosociale aspecten kan de indiening van het verzoek tot formele psychosociale interventie weigeren wanneer de situatie die de verzoeker beschrijft kennelijk geen psychosociale risico's op het werk inhoudt.

De kennisgeving van de weigering of de aanvaarding van het verzoek gebeurt uiterlijk tien kalenderdagen na de in ontvangstneming van het verzoek.

Bij gebrek aan een kennisgeving binnen deze termijn, wordt het verzoek geacht te zijn aanvaard na afloop van deze termijn.

De situatie die de verzoeker beschrijft, kan hoofdzakelijk gaan over risico's met een collectief karakter, of het kan hoofdzakelijk gaan over risico's met een individueel karakter. Het verzoek wordt behandeld overeenkomstig de bijzondere procedure voor beide mogelijkheden.

### **6.2.3. Een verzoek tot formele interventie met een hoofdzakelijk collectief karakter**

**Art. 111.** Dit verzoek tot interventie heeft meer betrekking op een organisatorisch probleem dan op een individueel probleem en meer dan één persoon loopt risico op schade.

De preventieadviseur psychosociale aspecten brengt de volgende personen zo snel mogelijk schriftelijk op de hoogte :

1. De werkgever:
  - a) van het feit dat een verzoek tot formele psychosociale interventie met een hoofdzakelijk collectief karakter werd ingediend.
  - b) van de gepaste procedure voor dit verzoek.
  - c) van de risicosituatie die beschreven werd door de verzoeker zonder de identiteit van de verzoeker mee te delen.
  - d) van de datum waarop de werkgever zijn beslissing moet treffen betreffende de gevolgen die hij aan het verzoek geeft.
2. De verzoeker :

- a) van het feit dat zijn verzoek hoofdzakelijk betrekking heeft op risico's met een collectief karakter.
- b) van de gepaste procedure voor dit verzoek.
- c) van de datum waarop de werkgever zijn beslissing moet treffen betreffende de gevolgen die hij aan het verzoek geeft.

De werkgever beslist welk gevolg hij aan het verzoek geeft.

Indien de werkgever, met het oog op het nemen van deze beslissing, een risicoanalyse uitvoert, moet deze uitgevoerd worden overeenkomstig de wettelijke bepalingen hierover.

De werkgever neemt een beslissing overeenkomstig de volgende procedure:

1. Hij deelt het document met het verzoek mee aan het bijzonder onderhandelings- of overlegcomité.
2. Hij vraagt hun advies over de wijze waarop het verzoek zal behandeld worden.
3. In voorkomend geval, deelt hij hen de resultaten mee van de risicoanalyse indien ze werd uitgevoerd. Deze mededeling bevat uitsluitend anonieme gegevens.
4. Hij vraagt hun advies over de gevolgen die aan het verzoek worden gegeven.

Binnen 3 maanden vanaf de mededeling, deelt de werkgever schriftelijk zijn gemotiveerde beslissing mee

1. aan de preventieadviseur psychosociale aspecten, die de verzoeker ervan op de hoogte brengt,
2. aan de interne preventieadviseur.

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

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

Indien nodig stelt de preventieadviseur psychosociale aspecten onmiddellijk, en in elk geval voor het verstrijken van de termijn van drie maanden, aan de werkgever schriftelijk preventiemaatregelen voor, die een bewarend karakter kunnen hebben. Dit om te voorkomen dat de gezondheid van de verzoeker ernstig wordt aangetast.

De werkgever voert zo snel mogelijk deze voorgestelde maatregelen met een bewarend karakter uit of maatregelen die een gelijkwaardig beschermingsniveau bieden.

Wanneer de werkgever geen risicoanalyse heeft uitgevoerd of wanneer deze analyse niet werd uitgevoerd samen met de preventieadviseur psychosociale aspecten, behandelt de preventieadviseur psychosociale aspecten het verzoek voor zover de verzoeker hiertoe zijn geschreven akkoord geeft, in de volgende gevallen :

1. de werkgever deelt zijn gemotiveerde beslissing niet mee binnen de 3 maanden eventueel maximaal verlengd met 3 maanden (bij uitvoeren van risicoanalyse)
2. de werkgever beslist om geen preventiemaatregelen te treffen;
3. de verzoeker meent dat de preventiemaatregelen niet aangepast zijn aan zijn individuele situatie.

De preventieadviseur psychosociale aspecten brengt er de werkgever zo snel mogelijk schriftelijk van op de hoogte en deelt hem de identiteit van de verzoeker mee.

De termijn waarbinnen de preventieadviseur psychosociale aspecten zijn advies verstrekt, begint te lopen vanaf de datum van het document waarin de verzoeker zijn akkoord meedeelt.

#### **6.2.4. Een verzoek tot formele interventie met een hoofdzakelijk individueel karakter voor psychosociale risico's buiten geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag**

**Art. 112.** De preventieadviseur psychosociale aspecten brengt de werkgever schriftelijk op de hoogte van het feit dat een verzoek tot formele psychosociale interventie werd ingediend en dat dit verzoek een hoofdzakelijk individueel karakter heeft. Hij deelt hem de identiteit van de verzoeker mee.

De preventieadviseur psychosociale aspecten onderzoekt op volledig onpartijdige wijze de specifieke arbeidssituatie rekening houdend met de informatie overgemaakt door de personen die hij nuttig acht te horen.

Deze informatie kan worden opgenomen in gedateerde en ondertekende verklaringen waarvan een kopie wordt gegeven aan de gehoorde personen.

Het adviesrapport van de preventieadviseur psychosociale aspecten bevat:

1. De beschrijving van het verzoek en de context ervan.
2. De identificatie van de gevaren voor de verzoeker en het geheel van de werknemers.
3. De elementen die een positieve en negatieve invloed hebben op de risicosituatie, op niveau van arbeidsorganisatie, arbeidsinhoud, arbeidsvoorwaarden, arbeidsomstandigheden en interpersoonlijke relaties.
4. De voorafgaande stappen die werden genomen om het eventuele gevaar uit te schakelen en de schade te beperken.
5. De voorstellen voor de nodige collectieve en individuele preventiemaatregelen die ten aanzien van de specifieke arbeidssituatie kunnen toegepast worden om het eventuele gevaar uit te schakelen en de schade te beperken evenals de verantwoording van deze voorstellen.
6. De voorstellen voor collectieve preventiemaatregelen die kunnen toegepast worden om herhaling in andere arbeidssituaties te voorkomen en de verantwoording van deze voorstellen.

Binnen de 3 maanden stelt de preventieadviseur psychosociale aspecten een advies op en deelt het mee:

1. aan de werkgever en
2. met het akkoord van de verzoeker aan de vertrouwenspersoon wanneer die op informele wijze is tussengekomen.

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

De preventieadviseur psychosociale aspecten brengt de verzoeker en de andere betrokken persoon zo snel mogelijk schriftelijk op de hoogte van:

1. de datum waarop hij zijn advies aan de werkgever heeft overhandigd ;

2. de voorstellen van preventiemaatregelen en hun verantwoording voor zover deze verantwoording hen toelaat de situatie gemakkelijker te begrijpen en de afloop van de procedure gemakkelijker te aanvaarden.

Gelijktijdig brengt de preventieadviseur psychosociale aspecten de interne preventieadviseur schriftelijk op de hoogte van de voorstellen van preventiemaatregelen en hun verantwoording, om de interne preventieadviseur toe te laten zijn coördinatieopdrachten uit te voeren.

Indien de werkgever overweegt individuele maatregelen te nemen ten aanzien van een werknemer deelt hij dit voorafgaand en schriftelijk mee aan de werknemer, uiterlijk een maand na het advies te hebben ontvangen.

Indien deze maatregelen de arbeidsvoorwaarden van de werknemer wijzigen, deelt de werkgever aan deze laatste een afschrift van het advies mee en hoort hij deze werknemer die zich tijdens dit onderhoud kan laten bijstaan door een persoon naar zijn keuze.

Twee maanden na ontvangst van het advies, deelt de werkgever schriftelijk zijn gemotiveerde beslissing mee betreffende de gevolgen die hij aan het verzoek geeft:

1. aan de preventieadviseur psychosociale aspecten;
2. aan de verzoeker en aan de andere betrokken persoon en
3. aan de interne preventieadviseur.

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

Zelfs indien de verzoeker niet langer deel uitmaakt van de onderneming of de instelling tijdens het verloop van de interventie, deelt de preventieadviseur psychosociale aspecten zijn advies mee aan de werkgever.

#### **6.2.5. Een verzoek tot formele psychosociale interventie met betrekking tot geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag**

**Art. 113.** Het verzoek wordt ingediend met een gedateerd en ondertekend document dat de volgende gegevens bevat:

1. De nauwkeurige beschrijving van de feiten die volgens de werknemer constitutief zijn voor geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk.
2. In voorkomend geval, de beschrijving van het verband tussen de feiten en een discriminatiegrond.
3. Het ogenblik en de plaats waarop elk van deze feiten zich hebben voorgedaan.
4. De identiteit van de aangeklaagde.
5. Het verzoek aan de werkgever om geschikte maatregelen te nemen om een einde te maken aan de feiten.

De preventieadviseur psychosociale aspecten kan de indiening van het verzoek weigeren wanneer de situatie die de verzoeker beschrijft kennelijk geen geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk inhoudt.

De kennisgeving van de weigering of de aanvaarding van het verzoek gebeurt uiterlijk tien kalenderdagen na de inontvangstneming van het verzoek.

Bij gebrek aan een kennisgeving binnen deze termijn, wordt het verzoek geacht te zijn aanvaard na afloop van deze termijn.

De preventieadviseur psychosociale aspecten brengt de werkgever schriftelijk op de hoogte van het feit dat een verzoek tot formele psychosociale interventie voor feiten van

geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk werd ingediend. Hij deelt hem de identiteit van de verzoeker mee.

De preventieadviseur psychosociale aspecten brengt, als hij het verzoek aanvaardt, de werkgever op de hoogte van:

1. het feit dat het verzoek melding maakt van feiten van geweld of pesterijen op het werk die al dan niet verband houden met een discriminatiegrond of van feiten van ongewenst seksueel gedrag op het werk
2. het feit dat de verzoeker een bescherming tegen nadelige maatregelen geniet.

Verloop van het onderzoek van het verzoek:

1. De preventieadviseur psychosociale aspecten deelt zo spoedig mogelijk aan de aangeklaagde de feiten schriftelijk mee die hem worden ten laste gelegd.
2. De preventieadviseur psychosociale aspecten hoort de betrokken personen, getuigen of anderen die hij nuttig oordeelt.
3. Hij onderzoekt het verzoek op volledig onpartijdige wijze.
4. Hij brengt onmiddellijk de werkgever op de hoogte van het feit dat een getuige een bescherming geniet en deelt hem de identiteit van de getuige mee voor zover deze getuige heeft ingestemd met deze mededeling.
5. De aangeklaagde en de getuigen ontvangen een kopie van hun gedateerde en ondertekende verklaringen.
6. Indien de ernst van de feiten het vereist, stelt de preventieadviseur psychosociale aspecten bewarende maatregelen voor aan de werkgever alvorens zijn advies te overhandigen. De werkgever deelt zo snel mogelijk en schriftelijk aan de preventieadviseur psychosociale aspecten zijn gemotiveerde beslissing mee over welk gevolg hij aan het voorstel voor bewarende maatregelen zal geven.
7. Indien nuttig kunnen oplossingsgerichte gesprekken tussen betrokkenen worden georganiseerd, waarvan verslag wordt gegeven in het adviesrapport.

De preventieadviseur psychosociale aspecten onderzoekt op volledig onpartijdige wijze de specifieke arbeidssituatie rekening houdend met de informatie overgemaakt door de personen die hij nuttig acht te horen.

Het adviesrapport van de preventieadviseur psychosociale aspecten bevat:

1. De beschrijving van het verzoek en de context ervan.
2. De identificatie van de gevaren voor de verzoeker en het geheel van de werknemers.
3. De elementen die een positieve en negatieve invloed hebben op de risicosituatie, op niveau van arbeidsorganisatie, arbeidsinhoud, arbeidsvoorwaarden, arbeidsomstandigheden en interpersoonlijke relaties.
4. De voorafgaande stappen die werden genomen om het eventuele gevaar uit te schakelen en de schade te beperken.
5. De voorstellen voor de nodige collectieve en individuele preventiemaatregelen die ten aanzien van de specifieke arbeidssituatie kunnen toegepast worden om het eventuele gevaar uit te schakelen en de schade te beperken evenals de verantwoording van deze voorstellen.

6. De voorstellen voor collectieve preventiemaatregelen die kunnen toegepast worden om herhaling in andere arbeidssituaties te voorkomen en de verantwoording van deze voorstellen.
7. Het eventueel verslag van oplossingsgerichte gesprekken tijdens de formele interventie.

Het adviesrapport wordt binnen een termijn van 3 maanden bezorgd:

1. aan de werkgever en
2. met het akkoord van de verzoeker aan de vertrouwenspersoon wanneer die op informele wijze tussenkwam.

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

Na de overhandiging en toelichting van het adviesrapport aan de werkgever, brengt de preventieadviseur psychosociale aspecten de verzoeker en de andere rechtstreeks betrokken persoon zo snel mogelijk schriftelijk op de hoogte van:

1. de datum waarop hij zijn advies aan de werkgever heeft overhandigd;
2. de voorstellen van preventiemaatregelen en hun verantwoording voor zover deze verantwoording hen toelaat de situatie gemakkelijker te begrijpen en de afloop van de procedure gemakkelijker te aanvaarden.

Gelijktijdig brengt de preventieadviseur psychosociale aspecten de interne preventieadviseur schriftelijk op de hoogte van de voorstellen van preventiemaatregelen en hun verantwoording, om hem toe te laten zijn coördinatieopdrachten uit te voeren.

De werkgever beoordeelt op zijn beurt het probleem en maakt een actieplan met maatregelen. Indien de werkgever overweegt individuele maatregelen te nemen ten aanzien van een werknemer deelt hij dit voorafgaand en schriftelijk mee aan de werknemer, uiterlijk een maand na het advies te hebben ontvangen. Indien deze maatregelen de arbeidsvoorwaarden van de werknemer wijzigen, deelt de werkgever aan deze laatste een afschrift van het advies mee en hoort hij deze werknemer die zich tijdens dit onderhoud kan laten bijstaan door een persoon naar zijn keuze.

Uiterlijk twee maanden na ontvangst van het advies, deelt de werkgever schriftelijk zijn gemotiveerde beslissing mee betreffende de gevolgen die hij aan het verzoek geeft:

1. aan de preventieadviseur psychosociale aspecten,
2. aan de verzoeker en aan de andere rechtstreeks betrokken persoon en aan de interne preventieadviseur

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

De preventieadviseur psychosociale aspecten deelt zijn advies mee aan de werkgever, zelfs indien de verzoeker niet langer deel uitmaakt van het lokaal bestuur tijdens het verloop van de interventie.

## **Hoofdstuk 7. WEDERTEWERKSTELLING NA AFWEZIGHEID**

**Art. 114.** Werknemers die feiten van ongewenst grensoverschrijdend gedrag op het werk ondervonden, krijgen begeleiding bij hun wedertewerkstelling na afwezigheid door ziekte of andere redenen. De leidinggevende overlegt met de betrokkene om de begeleiding af

te spreken. Ook de arbeidsarts, de vertrouwenspersoon, de preventieadviseur psychosociale aspecten kunnen hierbij helpen.

## Hoofdstuk 8. WIE KRIJGT ER ONTSLAGBESCHERMING?

**Art.115.** De werknemers:

- die een, met redenen omklede, klacht hebben ingediend bij :
  - de vertrouwenspersoon,
  - de preventieadviseur psychosociale aspecten,
  - de sociaal inspecteur van het Toezicht op het welzijn op het werk.
- voor wie de sociaal inspecteur van het Toezicht op het welzijn op het werk is tussengekomen.
- die een rechtsvordering instellen bij de arbeidsrechtbank of voor wie een rechtsvordering wordt ingesteld door de representatieve vakorganisaties, zijnde ACV-OD, ACOD en VSOA.
- die optreden als getuigen.

## Hoofdstuk 9. WELKE ONTSLAGBESCHERMING IS ER?

**Art. 116.** Deze ontslagbescherming betekent dat bij contractuelen het contract niet mag beëindigd worden en bij vastbenoemden de arbeidsvoorwaarden niet éénzijdig mogen wijzigen. Tenzij om redenen die niets te maken hebben met de klacht of rechtsvordering

## Hoofdstuk 10. HOELANG WORD JE BESCHERMD?

**Art. 117..** Je wordt beschermd gedurende 12 maanden na het indienen van de klacht of na het afleggen van een getuigenis.

Ingeval je naar de arbeidsrechtbank gaat, word je beschermd vanaf het indienen van de klacht bij de rechtbank tot 3 maanden nadat een definitief vonnis werd uitgesproken, waarop geen beroep of verder verzet meer mogelijk is.

## Hoofdstuk 11. WELKE SANCTIES KUNNEN ER GENOMEN WORDEN TEGEN DE DADER?

**Art. 118.** Bij een vastbenoemde of op proef benoemde dader wordt er en tuchtprocedure opgestart en kan dit leiden tot volgende tuchtsancties:

1. lichte straffen : blaam of schriftelijke waarschuwing
2. zware straffen :- inhouding van wedde  
- schorsing
3. maximumstraffen : - ontslag van ambtswege  
- afzetting

**Art. 119.** In geval de dader een contractueel is, kan al naargelang de ernst van de feiten kunnen sancties getroffen worden bij de dader:

- 1) Hij/zij een schriftelijke waarschuwing die hem/haar in gebreke stelt om niet in herhaling te vallen.
- 2) Hij/zij kan ontslagen worden mits uitbetalen van een verbrekingsvergoeding door het stadsbestuur.
- 3) Hij/zij kan ontslagen worden om dringende redenen zonder vooropzeg noch vergoeding wanneer de feiten fouten inhouden die elke professionele samenwerking tussen werkgever en werknemer onmiddellijk en onherroepelijk onmogelijk maakt.

Vooraleer één van deze sancties toe te passen, moet het College van Burgemeester en Schepenen/vast bureau de vermoedelijke dader om een verklaring verzoeken.

## **Hoofdstuk 12. HOE KUNNEN MISBRUIKEN VAN DE KLACHTENPROCEDURE VOORKOMEN WORDEN?**

**Art. 120.** Om misbruiken te voorkomen moet elke klacht gemotiveerd worden. Op basis van deze motivatie kan de vertrouwenspersoon of de preventieadviseur psychosociale aspecten een eerste filtering maken.

Een ongegronde valse beschuldiging wordt gezien als vorm van pesten, waardoor deze persoon een dader wordt, en eveneens een sanctie kan krijgen.

## **Hoofdstuk 13. HET INDIVIDUEEL KLACHTENDOSSIER**

**Art. 121.** De preventieadviseur psychosociale aspecten houdt het individueel klachtendossier bij.

De preventieadviseur psychosociale aspecten, de vertrouwenspersoon en het Toezicht op het welzijn op het werk kunnen het individueel klachtendossier inkijken.

**Art. 122.** In het individueel klachtendossier kunnen volgende documenten zitten:

- De documenten die de verklaringen van het slachtoffer, de getuigen en de dader of de daders weergegeven en in voorkomend geval het resultaat van de bemiddelingspoging.
- De voorstellen die aan de werkgever worden gedaan aangaande de toe te passen passende maatregelen.
- Eventueel de vraag tot tussenkomst van het Toezicht op het welzijn op het werk.
- Het document dat de met reden omklede klacht omvat.
- Het document waarbij de met redenen omklede klacht werd meegedeeld aan de werkgever.
- In voorkomend geval, het document betreffende de verlenging van de termijn om een advies te verstrekken aan de werkgever.
- In voorkomend geval, de vraag tot tussenkomst van de met toezicht belaste ambtenaar.
- Specifieke gegevens van persoonlijke aard die door de preventieadviseur psychosociale aspecten werden vastgesteld naar aanleiding van de verklaringen

en die uitsluitend voor hem zijn bestemd mogen niet voorkomen in het individueel klachtendossier.

Rekening houdend met de wet op de privacy moeten alle gegevens met de nodige discretie behandeld worden.

## **Hoofdstuk 14. SLOTBEPALING**

Voor alles wat niet is vermeld in dit arbeidsreglement over psychosociale risico's, gelden de regelgevende bepalingen en de bedrijfsinterne preventiedocumenten

## **Titel 15. INWERKINGTREDING.**

**Art. 114.** Dit arbeidsreglement werd opgesteld en aanvaard overeenkomstig de bij de wet bepaalde procedure.

Goedgekeurd door de College van burgemeester en schepenen en Vast Bureau van Diksmuide in zitting van 23 december 2025, om in voege te treden op 1 januari 2026.

Namens het stadsbestuur  
Namens het OCMW-bestuur

Marie Herman  
Algemeen directeur

Koen Coupillie  
Burgemeester,  
Voorzitter vast bureau

# **Bijlage 1. Reglement glijdende werkuren.**

## Achtergrondinformatie: Project “Diksmuide geeft je ademruimte – op naar een nieuw loket- en onthaalbeleid (LEO)”

We willen onze dienstverlening zo organiseren dat de burger gemakkelijker bij de juiste dienst terecht komt, ongeacht welk bestuur (stad of OCMW) nu juist welke dienstverlening voor zijn rekening neemt.

De stedelijke en OCMW-administratie bevinden zich op diverse locaties verspreid over het centrum van de stad, waardoor het voor de burger niet steeds duidelijk is waar men voor welke dienstverlening terecht kan.

In 2016 startten stad en OCMW Diksmuide met het project 'Diksmuide geeft je ademruimte'. Binnen dit project gaan we op zoek naar dienstverlening op maat van onze burger/bezoeker en een uniform loket- en onthaalbeleid (LEO) voor één Diksmuide (stad en OCMW).

Dienstverlening op maat van de burger, klantvriendelijkheid, klantgerichtheid en toegankelijkheid zijn de uitgangspunten. Het project 'Diksmuide geeft je ademruimte' werd gemaakt voor en door de medewerkers en klanten van Diksmuide. Medewerkers uit de onthaalfuncties hebben de spilfunctie in dit project.

Er werden knopen doorgehakt op vlak van loket- en onthaal beleid (over openingsuren, werken op afspraak, een dienstverleningsmodel op maat van de burgers en bedrijven, onthaalorganisatie, signalisatie,...). We kiezen voor een dienstverlening die multi-kanal is, dus we gaan niet radicaal digitaal, maar we willen de burger op alle manieren (persoonlijk, telefonisch, digitaal, van thuis uit,...) onze dienstverlening laten bereiken.

**Vanaf 1 september 2017 wil één Diksmuide voor zijn burgers volgende realiseren:**

## NIEUW DIENSTVERLENINGSMODEL

- **Dienstverleningsmodel: Thematische clustering van de beleidsdomeinen op drie hoofdsites:**
  - o **Administratief centrum, Heernisse 6 = OMGEVING** (ruimtelijke ordening, milieu, technische dienst, ondersteunende diensten...)
  - o **Stadhuis, Grote Markt 6 = BURGER** (burgerzaken, bevolking, centraal onthaal, lokale economie)
  - o **Sociaal Huis, Ijzerheemplein 1 = WELZIJN** (sociale dienstverlening met een breed onthaal, cfr project Vandeurzen)
  - o Het loket en onthaal van de **vrijetijdsdiensten** werd in een apart traject onder de loep genomen (producten van deze diensten kunnen indien mogelijk ook op de hoofdsites aangeboden worden)
- **Opstart centraal onthaal in het stadhuis.** Het centraal onthaal is de plaats waar burgers met alle vragen terecht kunnen. Indien nodig komt van hieruit

doorverwijzing naar gespecialiseerde sites (sociaal huis, administratief centrum,...). Vanzelfsprekend, wie de weg al weet, kan rechtstreeks naar de sites gaan.

- **Uitbouw van een front-office voor de burger/ één zichtbaar aanspreekpunt per site.** Deze front-offices moeten over de beleidsdomeinen heen aan het loket de burger kunnen bedienen in een eerstelijnsdienstverlening zonder dat de loketbedienden meerdere backofficetoepassingen moeten gebruiken. Ze moeten kunnen beschikken over informatie over alle producten en diensten die stad en OCMW Diksmuide aanbieden, zodat een correcte doorverwijs voor de klant kan gebeuren, indien de vraag van de klant niet aan de front-office kan worden afgehandeld.
  - o Voor de site 'burger' (= burgerzaken, lokale economie) is het onthaal geïntegreerd in het centraal onthaal. Het centraal onthaal wordt opgestart vanaf 1 september 2017.
  - o Voor de site 'welzijn' (= sociaal huis) blijft het bestaande onthaal in z'n vorm en werking verder bestaan.
  - o Voor de site 'omgeving' (= ruimtelijke ordening, technische dienst en ondersteunende diensten) wordt een front-office gecreëerd vanaf 1 september 2017.
  
- De burger moet naast dit persoonlijk loket **ook digitale mogelijkheden** hebben om toegang te krijgen tot onze **dienstverlening en activiteiten aanbod**. Ongeacht de openingsuren van onze diensten moet onze klant kunnen informatie opvragen, elektronische aanvraagformulieren invullen, uittreksels en attesten aanvragen en het verloop van zijn dossier kunnen opvolgen. Deze aanvragen moeten automatisch toegewezen worden aan de juiste medewerkers en indien mogelijk zelfs volautomatisch afgehandeld kunnen worden.

### NIEUWE OPENINGSUREN vanaf 01.09.2017

- De **openingstijden voor de drie hoofdsites** (Burger – Omgeving – Welzijn) worden met ingang van **01.09.2017** bepaald als volgt:

	Voormiddag	Namiddag	Avond
Maandag	9 – 12 u	<b>Vervalt</b>	
Dinsdag	9 – 12 u	<b>Vervalt (enkel OCMW)</b>	<b>16 – 19 u</b>
Woensdag	9 – 12 u	14 – 17 u	
Donderdag	9 – 12 u		
Vrijdag	9 – 12 u	<b>Vervalt (enkel OCMW)</b>	
Zaterdag (enkel burgerzaken en centraal onthaal)	9 – 12 u		

- **Werken op afspraak (intern/extern)** is mogelijk voor personeelsleden van de drie hoofdsites of andere diensten waar werken op afspraak nuttig kan zijn (bijv. evenementenorganisatie, inschrijven wachtlijst WZC, opzoeken archief,...)
  - o **buiten de openingstijden,**
    - **tenzij voor expertenproducten/advies** ook gedurende openingstijd

- o elke medewerker bepaalt zelf in afspraak met dienst de tijdstippen waarop hij op afspraak werkt
  - minstens **8 uur per week** vrijhouden in agenda (bij een voltijdse tewerkstelling – dit getal wordt aangepast pro rata van de tewerkstellingsbreuk van de medewerker bijv. 4/5 tewerkstelling → 8 x 4/5 → 6,4 uur vrijhouden in agenda)
- De **openingstijden voor het onthaal van cultuur, jeugd, administratie sport (zwembad heeft eigen openingstijden), evenementen, archief en magazijn** worden met ingang van **01.09.2017** bepaald als volgt:

	Voormiddag	Namiddag	Avond
Maandag	9 – 12 u		
Dinsdag	9 – 12 u		
Woensdag	9 – 12 u	14 – 17 u	
Donderdag	9 – 12 u		
Vrijdag	9 – 12 u		

- De **openingstijden van de dienst toerisme** worden bepaald als volgt:
  - o Binnen het toeristisch seizoen (april - september):
    - doorlopend 9-17u 7 op 7 dagen
  - o Buiten het toeristisch seizoen: (oktober – maart)
    - van 10 tot 12 en 13 tot 16 → 6 op 7 (dus niet op zondag open)
- De **openingstijden van het recyclagepark** worden met ingang van **01.01.2018** op zaterdag met een uur verlaat, er zal elders in de week een uur minder openingstijd voorzien worden.
- **Het zwembad, bibliotheek, cafetaria Woonzorgcentrum hebben specifieke openingsuren**, die dan kunnen worden toegevoegd als bijlage aan het reglement glijdende werkuren. Na uitvoering van het masterplan sportsite wordt het onthaal van de sporthal en het zwembad op dezelfde locatie voorzien en worden de openingsuren van het onthaal/kassa besproken.
- **De openingstijden van het lokaal dienstencentrum en administratie Woonzorgcentrum zijn vanaf 01.09.2017** minstens dezelfde als deze van het onthaal cultuur, maar kunnen worden uitgebreid door de eigen werking van de dienst of door wettelijke verplichtingen.
- Het stadsbestuur of het OCMW-bestuur is juridisch werkgever voor intergemeentelijk personeel van feitelijke intergemeentelijke verenigingen (zonder rechtspersoonlijkheid): **woonwinkel west, forum jeugd, cluster De Opstap**. Deze regeling van openingstijden geldt niet voor deze medewerkers of voor medewerkers van eventuele toekomstige feitelijke intergemeentelijke samenwerkingen.

## NIEUWE TELEFONISCHE BEREIKBAARHEID

- De **tijden voor telefonische bereikbaarheid voor de drie hoofdsites** (Burger – Omgeving – Welzijn) worden met ingang van **01.09.2017** bepaald als volgt:

	Voormiddag	Namiddag	Avond
Maandag	9 – 12 u	14 – <b>16 u</b>	
Dinsdag	9 – 12 u	14 – <b>16 u</b>	<b>16 – 19 u</b>
Woensdag	9 – 12 u	14 – 17 u	

Donderdag	9 – 12 u	14 – <b>16 u</b>	
Vrijdag	9 – 12 u	14 – <b>16 u</b>	
Zaterdag (enkel burgerzaken en <b>centraal onthaal</b> )	9 – 12 u		

- **De tijden voor telefonische bereikbaarheid van de niet-vermelde diensten wordt vanaf 01.09.2017 als volgt bepaald:**

	Voormiddag	Namiddag	Avond
Maandag	9 – 12 u	14 – <b>16 u</b>	
Dinsdag	9 – 12 u	14 – <b>16 u</b>	
Woensdag	9 – 12 u	14 – 17 u	
Donderdag	9 – 12 u	14 – <b>16 u</b>	
Vrijdag	9 – 12 u	14 – <b>16 u</b>	

- Het stadsbestuur of het OCMW-bestuur is juridisch werkgever voor intergemeentelijk personeel van feitelijke intergemeentelijke verenigingen (zonder rechtspersoonlijkheid): woonwinkel west, forum jeugd. Deze regeling inzake telefonische bereikbaarheid geldt niet voor deze medewerkers of voor medewerkers van eventuele toekomstige feitelijke intergemeentelijke samenwerkingen.
- Ook gedurende gezamenlijke koffiepauzes wordt de (telefonische) permanentie gewaarborgd.

### Uitgangspunten nieuw systeem glijdende werktijden

Er zijn twee mogelijke systemen van werkuren:

- **stelsysteem van vaste werkuren**
  - van toepassing op personeelsleden met een vast of variabel uurrooster
- **stelsysteem van glijdende werktijden**
  - van toepassing op personeelsleden zonder vast of variabel uurrooster

### Stelsysteem van vaste werkuren

Hieronder vallen volgende personeelsgroepen:

- arbeiders technische dienst,
- schoonmaakpersoneel
- het verplegend, verzorgend personeel van het WZC Yserheem met uitzondering van de hoofdverpleegkundigen
- het onderhoudspersoneel van het WZC Yserheem
- het keukenpersoneel van het WZC Yserheem
- andere personeelsleden die een vast of variabel uurrooster volgt: technici cultuur, bibliotheek, sportdienst (met uitzondering van de sportfunctionarissen en de sportfunctionaris-directeur), magazijn, garage.

Bij een variabel uurrooster is beperkt glijden mogelijk conform het opgestelde uurrooster.

## Systeem van glijdende werktijden

- Personeelsleden zonder vast of variabel uurrooster kunnen vrij hun aanvangs- en einduur bepalen.
- We voeren een systeem in van **doorlopend glijdende werktijden** voor personeelsleden zonder vast of variabel uurrooster met volgende afspraken:
  - **Continuïteit en permanentie op de dienst en realiseren van organisatiedoelstellingen mag niet uit het oog verloren worden**
    - gedurende de openingstijden en tijden van telefonische bereikbaarheid moet de permanentie van de dienst voldoende verzekerd worden rekening houdende met dal- en piekmomenten
    - binnen de dienst moeten de nodige afspraken gemaakt worden door de diensthoofden met hun medewerkers om dit te waarborgen
    - om de permanentie te voorzien kan dienstoverschrijdend samengewerkt worden mits de personeelsleden elkaars dienstverlening aan de burger beheersen
    - in samenspraak met het diensthoofd wordt een beurtroelsysteem uitgewerkt zodat de verdeling van de dinsdagavond of zaterdagopening gelijkmatig verdeeld wordt onder de personeelsleden van de dienst
    - er worden clusters van dienstverlening opgemaakt door de afdelingshoofden, waardoor personeelsleden van eenmansdiensten niet elke dinsdagavond moeten werken
    - vergaderingen op dienst- of afdelingsniveau moeten haalbaar blijven
    - doelstelling is meer flexibiliteit creëren, niet meer verlof toe te kennen
    - diensthoofden, afdelingshoofden en leden van het MMT hebben een voorbeeldfunctie voor onze medewerkers. Van hen wordt verwacht dat zij zich ook aan de regels m.b.t. permanentie en telefonische bereikbaarheid houden.
  - **Doorlopende glijtijden starten om 7u30 en eindigen om 19u30 van maandag tot vrijdag, voor de diensten burgerzaken en centraal onthaal ook op zaterdag van 8u30 tot 12u30.**
    - Spelregels zijn dus dat men kan starten ten vroegste om 7u30 en ten laatste om 19u30, op zaterdag is dit van 8u30 tot 12u30 voor dienst burgerzaken en het centraal onthaal
    - Prestaties buiten de glijtijden worden enkel meegerekend als dit in voorafgaandelijke opdracht is van de dienstleiding. Deze prestaties vallen onder overuren en worden opgenomen overeenkomstig de bepalingen van de RPR.

- Maximale prestaties per dag worden vastgesteld op 11 uur
- Wanneer geen (recuperatie)verlof wordt opgenomen wordt een minimumprestatie van twee uur per dag verwacht, deze minimumprestatie van twee uren wordt gewerkt ofwel in de voormiddag tussen 9u tot 12 ofwel in de namiddag tussen 14u tot 16u. Medewerkers die op dinsdagavond de permanentie voorzien binnen hun cluster van dienstverlening kunnen hun minimumprestatie van twee uren presteren in de openingstijd van 16u tot 19u. In dit geval wordt wel minstens drie uur gewerkt.
- Tussen 12 en 14 uur wordt minstens een half uur middagpauze genomen.
- Na een aansluitende prestatie van 6 uur wordt minstens een half uur pauze genomen.
- Normtijd:
  - Normtijd is de totale arbeidstijd dat het personeelslid moet presteren in een bepaalde periode volgens zijn arbeidsovereenkomst, gemeenteraads- of collegebeslissing, OCMW-raads- of vast bureau-beslissing
    - Voltijds werken: 38u/week of 7u36 per werkdag
    - Deeltijds werken: bijvoorbeeld
      - 4/5 werken: 30.24 u/week of per half dagdeel 03.48u
      - 2,5/5 werken: 19u/week of 03.48u per werkdag
  - Het aantal uren dat maandelijks gepresteerd moet worden, wordt verkregen door het aantal werkdagen in de maand te vermenigvuldigen met een spilgetal.  
Het spilgetal is het aantal te presteren uren per week gedeeld door 5.  
Het spilgetal bedraagt bijvoorbeeld:
    - 7u36 voor het voltijds tewerkgestelde personeel
    - 6u50 voor het 9/10 tewerkgesteld personeel
    - 6u05 voor het 4/5 tewerkgesteld personeel
    - 5u42 voor het ¾ tewerkgesteld personeel
    - 3u48 voor het halftijds tewerkgesteld personeel
    - ....
  - De effectief gepresterde uren binnen de grenzen van het hierboven bepaalde worden als gewerkte tijd beschouwd.  
Worden gelijkgesteld met gewerkte tijd:
    - De dagen jaarlijkse vakantie
    - De dagen arbeidsongeschiktheid wegens, ziekte, ongeval, arbeidsongeval, beroepsziekte
    - De dagen afwezigheid wegens verlof voor overmacht
    - De dagen afwezigheid ingevolge vakbondsverlof (voor de strikt nodige tijd)

- De dagen afwezigheid ingevolge verkregen dienstvrijstelling
  - De vormingsdagen overeenkomstig de regeling opgenomen in de rechtspositieregeling
  - De afwezigheden ingevolge dienststopdracht binnen de voorziene doorlopend glijdende tijden (indien de afwezigheid voortduurt tijdens de middag worden 30 minuten in mindering gebracht).
    - Dienstreizen worden vooraf aangevraagd in het registratiesysteem en goedgekeurd door de dienstleiding, zodat steeds duidelijk is voor de medewerkers van het onthaal wie aanwezig is en wie niet.
- Regeling maximale prestaties
- ALGEMENE REGELING**
- Op het einde van de tweede maand mag het personeelslid niet meer dan drie dagen te veel gepresteerd hebben. Dit wordt berekend aan de hand van het spilgetal per prestatiebreuk.
  - Dit saldo kan men op verschillende manieren opnemen (recuperatie meeruren)
    - Men kan tijdens de glijtijden minder uren presteren dan nodig.
    - Men kan recuperatie meeruren opnemen. Dit verlof is beperkt tot één dag per maand of twee halve dagen per maand. De personeelsleden van de diensten burgerzaken en centraal onthaal kunnen tot drie halve dagen per maand recuperatie meeruren opnemen, gezien zij ook op zaterdag openingstijden hebben.
    - Als het saldo op het einde van de tweede maand meer bedraagt dan drie keer het spilgetal, wordt alles daarboven weggeknipt en wordt er geen rekening meer mee gehouden in de daaropvolgende maand.
      - Enkel bij ziekte of bevallingsverlof dat eerder aanvangt dan voorzien kan het volledige saldo worden overgedragen.
      - Bij uitzonderlijke omstandigheden op de dienst (bijv. langdurige ziekte collega op de dienst en geen vervanging voorzien) en mits het diensthoofd hierover voorafgaandelijk adviseert beslist de algemeen directeur of en hoeveel meeruren worden overgedragen.

**REGELING VOOR DIENST SPORT, CULTUUR, TOERISME EN EVENEMENTEN**

- Voor de diensten sport, cultuur, toerisme en evenementen worden de uren verrekend op jaarbasis zodat binnen de dienst flexibel kan worden gewerkt en de seizoenspieken kunnen worden opgevangen
  - Voor sport en cultuur start het jaar op 1 september en eindigt op 31 augustus van het daaropvolgende jaar.
  - Voor toerisme en evenementen start het jaar op 1 februari en eindigt op 31 januari van het daaropvolgende jaar
- Dit saldo kan men op verschillende manieren opnemen (recuperatie meeruren)
  - Men kan tijdens de glijtijden minder uren presteren dan nodig.
  - Men kan recuperatie meeruren opnemen. Dit verlof is beperkt tot één dag per week of twee halve dagen per week.
  - Als het saldo op het einde van het werkjaar meer bedraagt dan drie keer het spilgetal, wordt alles daarboven weggeknipt en wordt er geen rekening meer mee gehouden in de daaropvolgende maand.
    - Enkel bij ziekte of bevallingsverlof dat eerder aanvangt dan voorzien kan het volledige saldo worden overgedragen.
    - Bij uitzonderlijke omstandigheden op de dienst (bijv. langdurige ziekte collega op de dienst en geen vervanging voorzien) en mits het diensthoofd hierover voorafgaandelijk adviseert beslist de algemeen directeur of en hoeveel meeruren worden overgedragen.
- Regeling minimale prestaties

#### **ALGEMENE REGELING**

- Op het einde van de tweede maand mag het personeelslid niet meer dan één dag te weinig gepresteerd hebben. Dit wordt berekend aan de hand van het spilgetal per prestatiebreuk.
- Als het saldo op het einde van de tweede maand meer bedraagt dan het spilgetal, wordt deze afwezigheid omgezet in verlof.
  - Enkel bij ziekte of bevallingsverlof dat eerder aanvangt dan voorzien kan het volledige negatieve saldo worden overgedragen. Het debet wordt dan in de eerstvolgende maand die volgt op de afwezigheid aangezuiverd.

#### **REGELING VOOR DIENST SPORT, CULTUUR, TOERISME EN EVENEMENTEN**

- Op het einde van het werkjaar mag het personeelslid niet meer dan één dag te weinig gepresteerd hebben. Dit wordt berekend aan de hand van het spilgetal per prestatiebreuk.
- Als het saldo op het einde van het werkjaar meer bedraagt dan het spilgetal, wordt deze afwezigheid omgezet in verlof.
  - Enkel bij ziekte of bevallingsverlof dat eerder aanvangt dan voorzien kan het volledige negatieve saldo worden overgedragen. Het debet wordt dan in de eerstvolgende maand die volgt op de afwezigheid aangezuiverd.
- Nemen van verlof
  - Nemen van verlof gebeurt in volle dagen (7u36) of in halve dagdelen (3u48)
  - Met respect voor de permanentie op de dienst kan elk personeelslid vrij zijn aanvangsuur of einduur kiezen, zodat voor evt. doktersafspraken bijv. geen verlof moet worden genomen. Als men zich heeft geëngageerd om permanentie te voorzien, dan wordt verwacht dat deze afspraken behoudens overmacht worden nagekomen.
- Gebruiken van het tijdsregistratiesysteem
  - Elk personeelslid moet zich bij aankomst aanmelden en bij vertrek afmelden. Dit kan door middel van in- en uitbadgen of door je aan of af te melden met de computer.
  - Je aan of af melden met badge of computer is verplicht over de middag. De middagpauze duurt minimum 30 minuten.
  - Je aan of af melden met badge of computer is ook verplicht na een aansluitende prestatie van zes uur. De pauze bedraagt in dit geval minimum 30 minuten.
  - De personeelsdienst dient onmiddellijk op de hoogte gebracht te worden in geval van :
    - het vergeten te registreren bij aankomst of vertrek.
    - het vergeten of verliezen van de badge.
    - een defect aan het registratietoestel.
    - ...
  - Bij het verliezen van de badge zal een nieuwe overhandigd worden, mits betaling van de kostprijs voor het vernieuwen van deze badge.
- Misbruiken van het tijdsregistratiesysteem
  - Elk misbruik of vrijwillige beschadiging van het registratiemateriaal geeft aanleiding tot een tuchtstraf bij de statutaire personeelsleden. Voor de contractuele personeelsleden zullen deze fouten beschouwd worden als zwaarwichtige reden.
  - Tevens zal het personeelslid dat vrijwillig het registratiemateriaal beschadigt volledig zelf moeten instaan voor het vergoeden van de aangerichte schade.

- Het aanmelden zonder effectief zich naar de werkplaats te begeven en/of te werken wordt beschouwd als een misbruik van het tijdsregistratiesysteem.
- Het aan of afmelden voor een ander personeelslid via badge of via computer is een zware overtreding voor de beide personeelsleden. Beide personeelsleden kunnen vervolgens ook gestraft worden met de zwaarste sanctie, zijnde ontslag.

# **Bijlage 2. Schematisch overzicht reglement geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk.**



PAPS: preventieadviseur psychosociale aspecten  
IPA: interne preventieadviseur  
VP: vertrouwenspersoon  
OGGW: ongewenst grensoverschrijdend gedrag op het werk  
BOC: bijzonder onderhandelings- en overlegcomité

# **Bijlage 3 : Tuchtregeling.**

Artikel 118 tot en met  
144 van het  
gemeentedecreet :

Art. 118. Dit hoofdstuk is niet van toepassing op de leden van het gemeentepersoneel in contractueel dienstverband.

## Afdeling II De tuchtvergrijpen

**art. 119** . Elke handeling of gedraging die een tekortkoming aan de beroepsplichten uitmaakt of die de waardigheid van het ambt in het gedrang brengt, alsook een overtreding van de rechtspositieregeling, is een tuchtvergrijp en kan aanleiding geven een tuchtstraf.

## Afdeling III De tuchtstraffen

**art. 120** . De volgende tuchtstraffen kunnen worden opgelegd :

- 1° de blaam;
- 2° de inhouding van salaris;
- 3° de schorsing;
- 4° het ontslag van ambtswege;
- 5° de afzetting.

**art. 121** . **§ 1** De tuchtstraf inhouding van salaris mag een termijn van zes maanden niet overschrijden. Er mag niet meer dan twintig procent van het jaarlijkse brutosalaris worden ingehouden.

**§ 2 lid 1** . De gemeente garandeert aan de betrokkenen een nettosalaris dat gelijk is aan het bedrag van het leefloon zoals dat bij wet wordt vastgesteld.

**lid 2** . In geval van deeltijdse prestaties wordt dat bedrag berekend evenredig met de omvang van de prestaties.

**art. 122** . **§ 1** De schorsing wordt uitgesproken voor maximaal zes maanden. De schorsing heeft, zolang ze duurt, verlies van salaris tot gevolg.

**§ 2 lid 1** . De gemeente garandeert aan de betrokkenen een nettosalaris dat gelijk is aan het bedrag van het leefloon zoals dat bij wet wordt vastgesteld.

**lid 2** . In geval van deeltijdse prestaties wordt dat bedrag berekend evenredig met de omvang van de prestaties.

## Afdeling IV De tuchtoverheid

**art. 123** . **lid 1** . De aanstellende overheid treedt op als tuchtoverheid

[lid 2.](#) Als het college van burgemeester en schepenen overeenkomstig artikel 106 de uitoefening van zijn bevoegdheid tot aanstellen van personeelsleden aan de algemeen directeur toevertrouwd heeft, treedt de algemeen directeur op als tuchtoverheid voor de personeelsleden die door het college van burgemeester en schepenen zijn aangesteld, ten aanzien van de feiten die de algemeen directeur vaststelt of waarvan hij kennis heeft gekregen na delegatie.

[lid 3.](#) De gemeenteraad kan onder zijn leden een tuchtcommissie oprichten, die de tuchtbevoegdheid van de gemeenteraad uitoefent.

[lid 4.](#) De tuchtcommissie wordt samengesteld volgens de regels die gelden voor de samenstelling van de gemeenteraadscommissies.

## [Afdeling V](#) De tuchtprocedure

[art. 124](#) . [§ 1](#) De tuchtoverheid start het tuchtonderzoek op.

[§ 2](#) Als de gemeenteraad als tuchtoverheid optreedt, belast hij de algemeen directeur met het tuchtonderzoek, het opstellen van het tuchtverslag en de samenstelling van het tuchtdossier. Indien er een tuchtvordering is tegen de algemeen directeur wordt de voorzitter van de gemeenteraad hiermee belast.

[§ 3](#) Als het college van burgemeester en schepenen als tuchtoverheid optreedt, belast het de secretaris met het tuchtonderzoek, het opstellen van het tuchtverslag en de samenstelling van het tuchtdossier.

[§ 4](#) Als de algemeen directeur als tuchtoverheid optreedt, belast hij een leidinggevend personeelslid met het tuchtonderzoek, het opstellen van het tuchtverslag en de samenstelling van het tuchtdossier.

[§ 5](#) Als het tuchtonderzoek is afgerond, wordt het tuchtverslag opgesteld dat minstens de ten laste gelegde feiten bevat. De tuchtoverheid stelt een tuchtdossier samen, dat alle stukken bevat die betrekking hebben op de ten laste gelegde feiten.

[art. 125](#) . Een tuchtstraf kan pas worden opgelegd nadat het personeelslid en desgevallend zijn raadsman de gelegenheid hebben gekregen om door de tuchtoverheid te worden gehoord in zijn middelen van verdediging, over alle feiten die hem ten laste worden gelegd.

[art. 126](#) . De betrokkene mag zich te allen tijde laten bijstaan en vertegenwoordigen door een raadsman van zijn keuze.

[art. 127](#) . [§ 1](#) Voor de hoorzitting wordt het personeelslid op de hoogte gebracht van het tuchtverslag en wordt hem en desgevallend zijn raadsman een kopie van het tuchtdossier bezorgd.

[§ 2](#) De tuchtoverheid kan ambtshalve, op verzoek van het personeelslid of zijn raadsman, getuigen horen. In dat geval heeft het verhoor van de getuigen plaats in aanwezigheid van de betrokkene of van zijn raadsman.

[§ 3](#) De hoorzitting, alsook de zittingen waarop de getuigen worden gehoord, zijn niet openbaar tenzij het betrokken personeelslid er zelf om verzoekt. De getuige kan echter de beslotenheid van zijn getuigenverhoor op de hoorzitting vragen als het personeelslid de openbaarheid heeft gevraagd.

[§ 4](#) De tuchtoverheid mag zich te allen tijde laten bijstaan door een raadsman, behalve bij de beraadslaging en de stemming.

[art. 128](#) . De betrokkene wordt van de beslissing van de tuchtoverheid op de hoogte gebracht met een aangetekende brief of met een brief die afgegeven wordt tegen ontvangstbewijs. In de kennisgeving van de beslissing wordt melding gemaakt van de beroepsmogelijkheid, opgenomen in afdeling VIII, en van de termijn waarbinnen dat kan worden aangetekend.

[art. 129](#) . De Vlaamse Regering stelt de termijnen en de nadere procedureregels van de tuchtprocedure vast, met inbegrip van de wijze van de oproeping, het getuigenverhoor, de raadpleging van het tuchtdossier, de beraadslaging en de uitspraak.

## [Afdeling VI](#) De verjaring van de tuchtvordering

[art. 130](#) . [§ 1](#) De tuchtoverheid kan geen tuchtrechtelijke vervolging meer instellen na verloop van een termijn van zes maanden na de vaststelling of de kennisname door de tuchtoverheid van de daarvoor in aanmerking komende feiten. De tuchtvervolging wordt geacht te zijn ingesteld van zodra de tuchtoverheid beslist om een tuchtonderzoek als bedoeld in artikel 124 op te starten.

[§ 2](#) Als in verband met dezelfde feiten de strafvordering werd ingesteld, wordt de termijn van par. 1 gestuit tot op de dag dat de tuchtoverheid door de gerechtelijke overheid ervan op de hoogte wordt gebracht dat er een beslissing werd uitgesproken die in kracht van gewijsde is gegaan en die de strafvordering beëindigt.

[§ 3](#) Het strafrechtelijke onderzoek doet geen afbreuk aan de mogelijkheid van de tuchtoverheid om een tuchtstraf uit te spreken. Indien een opgelegde tuchtstraf onverenigbaar blijkt te zijn met een latere in kracht van gewijsde getreden strafrechtelijke uitspraak, kan het betrokken personeelslid binnen de zestig dagen na de kennisneming ervan bij de tuchtoverheid een verzoek tot intrekking van de opgelegde tuchtsanctie instellen.

[§ 4 lid 1](#) . Als de tuchtstraf wordt vernietigd, kan de tuchtoverheid vanaf de datum van de kennisgeving van de vernietiging, de tuchtrechtelijke vervolging hernemen gedurende het

gedeelte van de in par. 1 bedoelde termijn dat overbleef bij het instellen van de vervolging en minstens gedurende een termijn van drie maanden.

[lid 2](#). Als de tuchtstraf wordt ingetrokken, kan de tuchtoverheid vanaf de datum van de intrekking, de tuchtrechtelijke vervolging hernemen gedurende het gedeelte van de in de par. 1 bedoelde termijn dat overbleef bij het instellen van de vervolging.

## Afdeling VII De preventieve schorsing

[art. 131](#) . Als tegen een personeelslid een strafrechtelijk of tuchtrechtelijk onderzoek loopt en zijn aanwezigheid onverenigbaar is met het belang van de dienst, kan de tuchtoverheid het personeelslid preventief schorsen bij wijze van ordemaatregel, al dan niet met inhouding van salaris.

[art. 132](#) . [lid 1](#). De preventieve schorsing wordt uitgesproken voor een termijn van maximaal vier maanden. Als er een strafrechtelijk onderzoek loopt, kan de overheid die termijn voor perioden van maximaal vier maanden verlengen zolang de strafrechtelijke procedure duurt, op voorwaarde dat het personeelslid daarover vooraf wordt gehoord.

[lid 2](#). Als binnen de genoemde termijnen geen tuchtstraf wordt opgelegd, vervallen de gevolgen van de preventieve schorsing.

[art. 133](#) . [§ 1](#) Als tegen een personeelslid een strafrechtelijk of tuchtrechtelijk onderzoek loopt, kan de tuchtoverheid die de preventieve schorsing uitspreekt, beslissen tot een inhouding van salaris, op voorwaarde dat het personeelslid daarover vooraf wordt gehoord.

[§ 2](#) [lid 1](#). De inhouding van salaris mag niet meer dan de helft ervan bedragen.

[lid 2](#). De gemeente waarborgt aan het personeelslid een nettosalaris dat gelijk is aan het bedrag van het leefloon zoals dat bij wet wordt vastgesteld.

[lid 3](#). In geval van deeltijdse prestaties wordt dat bedrag berekend evenredig met de omvang van de prestaties.

[art. 134](#) . [lid 1](#). Als de tuchtoverheid, in aansluiting op een preventieve schorsing met inhouding van salaris, geen tuchtstraf oplegt of de tuchtstraf blaam oplegt, wordt de preventieve schorsing ingetrokken en betaalt de gemeente het ingehouden salaris uit.

[lid 2](#). Als de tuchtoverheid, in aansluiting op een preventieve schorsing met inhouding van salaris, de tuchtstraf inhouding van salaris, schorsing, ontslag van ambtswege of afzetting oplegt, heeft de tuchtstraf uitwerking met ingang van de dag waarop de preventieve schorsing is ingegaan. In dat geval wordt het bedrag van het tijdens de schorsing ingehouden salaris, in mindering gebracht op het bedrag van het salarisverlies, verbonden

aan de tuchtstraf. Als het bedrag van het ingehouden salaris groter is dan het bedrag van het salarisverlies, verbonden aan de tuchtstraf, betaalt de gemeente het verschil uit.

**art. 135 . lid 1.** Voor de tuchtoverheid beslist tot een preventieve schorsing, al dan niet met inhouding van salaris, hoort ze de betrokkene.

**lid 2.** In hoogdringende gevallen kan de tuchtoverheid de preventieve schorsing al dan niet met inhouding van salaris onmiddellijk uitspreken, met de verplichting het personeelslid binnen acht dagen na de uitspraak te horen over de preventieve schorsing, en in voorkomend geval over de inhouding van salaris. De preventieve schorsing vervalt als ze niet wordt bevestigd binnen vijftien dagen nadat de betrokkene is gehoord.

**art. 136 .** De Vlaamse Regering stelt de termijnen en de nadere procedureregels vast.

## Afdeling VIII Beroep

**art. 137 .** De Vlaamse Regering richt een commissie voor tuchtsancties van de lokale besturen op, hierna de Beroepscommissie voor tuchtzaken te noemen.

**art. 138 .** De Beroepscommissie voor tuchtzaken is een bestuurlijk orgaan. De Vlaamse Regering regelt de samenstelling, de werking en de vergoeding van de leden ervan.

**art. 139 .** Binnen dertig dagen na ontvangst van de beslissing over het opleggen van een tuchtstraf of een preventieve schorsing kan het personeelslid tegen die beslissing beroep aantekenen bij de Beroepscommissie voor tuchtzaken. Behalve in geval van preventieve schorsing, schorst het beroep de beslissing.

**art. 140 .** De Beroepscommissie voor tuchtzaken mag pas uitspraak doen nadat aan het personeelslid en aan de tuchtoverheid en hun respectieve raadsman de gelegenheid werd geboden om te worden gehoord. Die hoorzittingen zijn niet openbaar tenzij het betrokken personeelslid er zelf om verzoekt.

**art. 141 .** De Beroepscommissie voor tuchtzaken beschikt over een hervormingsrecht.

**art. 142 . lid 1.** Binnen zestig dagen na de dag van ontvangst van het tuchtdossier spreekt de Beroepscommissie voor tuchtzaken zich uit over het beroep. Ze kan evenwel de oorspronkelijke termijn met zestig dagen verlengen indien ze, voor het verstrijken van de termijn, de tuchtoverheid en het personeelslid ervan op de hoogte brengt dat ze pas binnen de verlengde termijn kan beslissen.

**lid 2.** De Beroepscommissie voor tuchtzaken deelt de datum, waarop ze het tuchtdossier heeft ontvangen, mee aan de tuchtoverheid en de indiener van het beroep.

**art. 143 .** De Vlaamse Regering stelt de nadere procedureregels vast.

## Afdeling IX De doorhaling van de tuchtstraf

**art. 144** . De tuchtstraffen blaam, inhouding van salaris en schorsing worden in het persoonlijk dossier van de personeelsleden doorgehaald na verloop van een termijn van één jaar voor de blaam, drie jaar voor de inhouding van salaris en vier jaar voor de schorsing. Die termijnen lopen vanaf de datum waarop de tuchtstraf werd uitgesproken door de tuchtoverheid of, indien beroep werd aangetekend overeenkomstig artikel 139, vanaf de datum van de uitspraak van de Beroepscommissie voor tuchtzaken. De doorhaling heeft enkel uitwerking voor de toekomst.



# Bijlage 4. Positief aanwezigheids- beleid

Het wettelijk kader van het Welzijnsbeleid

<u>Aanwezigheidsbeleid</u> .....	<b>Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.</b>
<u>1. Visie en missie</u> .....	107
<u>2. Stimuleren van de aanwezigheid</u> .....	107
<u>3. Uitval vermijden</u> .....	108
<u>4. Ziektemelding</u> .....	110
<u>5. Fade-out voorkomen</u> .....	20
<u>6. Continuïteitsgesprekken</u> .....	112
<u>7. Medische controle</u> .....	113
<u>8. Informele werkhervatting</u> .....	113
<u>9. Sociaal-medisch team (SMT)</u> .....	24
<u>10. Opvolging terugkeer</u> .....	26
<u>11. Evaluatie van het aanwezigheidsbeleid</u> .....	117

- **1. Visie en missie**

Een aanwezigheidsbeleid omvat **preventieve en acute** maatregelen van het korte ziekteverzuim. Bij een langdurige afwezigheid kan een re-integratiebeleid een houvast bieden aan werknemers het werk (al dan niet progressief) te hervatten binnen de eigen mogelijkheden van hun gezondheid en binnen de mogelijkheden van de organisatie. In dit beleid staat een open communicatie tussen alle partijen centraal. Een vlotte re-integratie van een afwezig personeelslid in de eigen onderneming is heel belangrijk voor de werknemer zelf (en het herstelproces), voor de organisatie en uiteindelijk voor de maatschappij in het algemeen. Het doel van dit beleid is het aanmoedigen en het begeleiden van personeelsleden om indien mogelijk terug aan de slag te gaan. In uitzonderlijke omstandigheden kan er gebruik gemaakt worden van de bijzondere procedure van medische overmacht.

Dit beleid wordt jaarlijks geëvalueerd in het vakbondsoverleg.

- 

- **2. Stimuleren van de aanwezigheid**

Alle werknemers krijgen een uitnodiging voor het **griepvaccin**. Dit wordt door de personeelsdienst per mail/intranet verspreid. Het griepvaccin wordt in eigen tijd opgehaald in het woonzorgcentrum. De CRA-arts van het woonzorgcentrum zal in het najaar een moment voorzien om het griepvaccin te zetten. Personeelsleden kunnen het griepvaccin ook door hun eigen huisarts laten plaatsen.

Werknemers met welbepaalde risico's (vb. zorg, veiligheid, fysieke belasting) worden **medisch onderzocht** door de arbeidsverpleegkundige. Indien nodig, stuurt de verpleegkundige een werknemer door naar een onderzoek bij de arbeidsarts. Specifieke gezondheidsproblemen kunnen aangekaart worden bij de leidinggevende en er kan ook een vrije consultatie bij arbeidsarts aangevraagd worden.

Om fysieke belasting te voorkomen voorzien we ook regelmatig **opleidingen** inzake ergonomie: hef- en tiltechnieken, tips bij beeldschermwerk, aandachtspunten bij verplaatsen van personen enzovoort. Medewerkers kunnen bovendien steeds een ergonomische screening van hun werkplaats aanvragen bij de preventiedienst.

Werknemers kunnen steeds preventief terecht bij hun diensthoofd, preventieadviseur, vertrouwenspersonen of personeelsdienst in het geval hun medische toestand hun functioneren belemmert of beïnvloed. Indien van toepassing, kunnen **individuele vraagstukken** op kwartaalbasis voorgelegd worden aan het sociaal medisch team.

We starten ook een partnerschap met Emino, een organisatie die gespecialiseerd is in individuele begeleiding en coaching. Personeelsleden die nood hebben aan **preventieve begeleiding of coaching**, kunnen dit aangeven aan diensthoofd, preventieadviseur, vertrouwenspersonen of personeelsdienst.

Als werknemer kan je ook een preventief re-integratietraject aanvragen bij de arbeidsarts vanaf dag 1 van een arbeidsongeschiktheid.

•

### • **3. Uitval vermijden**

Leidinggevenden hebben een sleutelrol in het voorkomen van ziekteverzuim. Zij staan het dichtst bij de medewerkers en merken vaak als eerste wanneer iemand dreigt vast te lopen, fysiek overbelast raakt of mentaal onder druk komt te staan. Een belangrijk onderdeel van het aanwezigheidsbeleid is daarom dat leidinggevenden tijdig signalen herkennen, laagdrempelig in gesprek gaan en waar mogelijk maatregelen nemen die uitval kunnen voorkomen. Preventie betekent in dit kader: vroegtijdig observeren, bespreekbaar maken, bijsturen en ondersteuning aanbieden — nog vóór medewerkers ziek worden.

#### **Vroegtijdige signalering: waar op letten?**

Uitval ontstaat zelden plots. Vaak gaan er subtiele signalen aan vooraf. Leidinggevenden worden daarom aangemoedigd alert te zijn voor veranderingen in gedrag, werkstijl of fysieke belastbaarheid. Mogelijke signalen zijn:

- een medewerker die zich terugtrekt, sneller geïrriteerd reageert of minder initiatief toont
- een stijging in fouten, minder concentratie of chaotischer werken
- fysieke klachten zoals rugpijn, hoofdpijn of vermoeidheid
- frequente korte afwezigheden, te laat komen of aangeven “niet meer goed te draaien”

Deze signalen zijn geen bewijs van ziekte, maar wel een aanleiding om tijdig het gesprek te openen.

#### **Tijdig het gesprek voeren – goede afspraken maken goede vrienden**

Een preventief gesprek is ondersteunend en laagdrempelig. De leidinggevende benoemt rustig wat hij observeert, vraagt hoe het gaat en verkent samen met de medewerker welke ondersteuning helpend kan helpen. Het gesprek gaat niet over beoordeling, maar over veiligheid, begrip en het voorkomen van grotere problemen. Door tijdig te spreken over

werkbelasting, persoonlijke omstandigheden, fysieke moeilijkheden of teamdynamieken, kunnen kleine knelpunten snel worden opgevangen.

Elke afspraak wordt kort genoteerd in Lima, zonder medische details, zodat er een overzicht blijft van de opvolging.

### **Acties leidinggevenden**

Leidinggevenden kunnen tijdelijk kleine aanpassingen doen, zoals:

- taken anders verdelen of tijdelijk vereenvoudigen
- werktempo of deadlines bijsturen
- extra pauzemomenten toestaan
- ergonomische ondersteuning aanbieden (beeldschermwerkbil, opleiding ergonomie of heffen & tillen, werkpostadvies)
- doorverwijzen naar preventieadviseur, arbeidsarts, Emino of HR

Tijdelijke aanpassingen worden steeds gemeld aan de personeelsdienst, zodat het managementteam op de hoogte is van deze aanpassingen.

Tijdelijke aanpassingen zijn waardevol, maar kunnen niet onbeperkt blijven duren. Structurele of langdurige wijzigingen in takenpakket, roosters of werkbelasting moeten altijd worden voorgelegd aan het managementteam. Dit bewaakt het gelijkheidsbeginsel: maatregelen moeten eerlijk, consequent en haalbaar blijven voor de hele organisatie. De organisatie kan niet toestaan dat iemand maandenlang structureel minder taken heeft zonder gezamenlijke afweging, omdat dit de continuïteit van de dienst en de verdeling van werk onder collega's beïnvloedt.

Daarom moet elke tijdelijke maatregel een duidelijke looptijd en een evaluatiemoment hebben. Tijdens de evaluatie wordt bekeken of opbouw mogelijk is, verdere ondersteuning nodig is of dat opvolging via arbeidsarts, preventieadviseur of sociaal medisch team aangewezen is.

### **Besluit**

Van leidinggevenden wordt verwacht dat zij niet wachten tot een medewerker ziek valt om in te grijpen. Actief en preventief leidinggeven betekent dat zij vinger aan de pols houden,

zeker na drukke periodes, organisatorische veranderingen of wanneer er binnen het team signalen aanwezig zijn die op overbelasting kunnen wijzen. Leidinggevenden zorgen mee voor een open werkcultuur waarin medewerkers zich veilig voelen om zorgen of moeilijkheden vroegtijdig te delen. Ze nemen signalen ernstig, creëren ruimte om zaken te bespreken en schakelen tijdig HR, de preventieadviseur of andere ondersteunende diensten in wanneer de situatie daar om vraagt.

Tot slot documenteren leidinggevenden hun opvolging zorgvuldig in Lima en plannen zij indien nodig een vervolgspraak. Preventie is geen eenmalige actie, maar een continu proces waarbij leidinggevende en medewerker samen verantwoordelijkheid dragen om het werk haalbaar, gezond en duurzaam te houden. Door vroegtijdig te signaleren, open te communiceren en de juiste ondersteuning in te schakelen, verkleinen we de kans op langdurige uitval en vergroten we de werkbaarheid en het welzijn van alle medewerkers.

#### • 4. Ziektemelding

Een medewerker die wegens ziekte afwezig is, meldt dit voor de start van de werktijd telefonisch aan het diensthoofd.

Indien het diensthoofd niet bereikbaar is, neemt de medewerker contact op met de personeelsdienst.

We hechten belang aan een zorgzaam en respectvol eerste contact, zodat een eventueel verder traject op een constructieve manier kan worden opgestart.

Wanneer een medewerker eerder begint dan de standaard kantooruren, volstaat een bericht via de voicemail.

Na het doktersbezoek informeert de medewerker de leidinggevende over de verwachte duur van de afwezigheid. Dit kan telefonisch of via e-mail.

Daarnaast wordt het afwezigheidsattest bezorgd aan de personeelsdienst, uiterlijk op de tweede dag van de ziekte.

#### • 5. Fade-out voorkomen

Zodra een medewerker langer dan 4 weken ziek is, stijgt de kans op een fade-out.

**Vanuit IDEWE**

Vanuit de overheid komt er dan ook een verplichting voor de arbeidsgeneeskundige diensten om de werknemer te contacteren en informeren op het moment dat deze 4 weken afwezig is.

IDEWE neemt per brief contact op met deze personeelsleden om hen volgende informatie te bezorgen, om de werkhervatting te faciliteren:

- Mogelijkheden van werkhervatting, aanpassing werkpost/aangepast werk of ander werk (mits goedkeuring van het CBS/VB)
- Informeren over bezoek voorafgaand aan de werkhervatting + re-integratie
- Contactgegevens van de arbeidsarts.

Bij 5 maanden arbeidsongeschiktheid wordt de werknemer uitgenodigd om een vragenlijst van IDEWE in te vullen om te bepalen of er nog arbeidspotentieel is (enkel geldig voor arbeidsongeschiktheid vanaf 1/01/2026). Op die manier kunnen we de werknemer inzetten in de organisatie waar zijn arbeidspotentieel nog matcht. Indien de werknemer arbeidspotentieel heeft en na 5 maanden arbeidsongeschiktheid nog geen informele werkhervatting heeft aangevraagd, moet er een officieel re-integratietraject aangevraagd worden door de werkgever.

Dit is geen controle-geneeskunde. Het is dus niet de bedoeling dat de arbeidsarts gaat informeren naar of controleren van de ziekte en/of ziekteperiode.

### **Vanuit de werkgever**

Vanuit de werkgever start een opvolgingstraject. Het diensthoofd staat hier centraal om de gepaste initiatieven op het gepaste moment te ondernemen:

- Vanaf 4 weken een huisbezoek: hierbij kan er ook een attentie als blijk van medeleven bezorgd wordt. We kiezen voor een gezond alternatief: fruitmand, plantje, bloemetje, ... (ter waarde van 25 euro).
- Regelmatig telefonisch contact (om het contact met de organisatie te behouden): een open lijn tussen leidinggevende en medewerker is de stelregel voor een positieve aanpak van verzuim: minimaal 1 keer per 2 maanden. Het niet opvolgen van deze maatregel heeft strafwettelijke gevolgen.
  - o Bij langdurige afwezigheid van de direct leidinggevend, wordt deze maatregel opgevolgd door de hiërarchische lijn. De personeelsdienst zal hiervoor een herinnering sturen.

Het is steeds van belang dat diensthoofden feedback over deze contacten/gesprekken bezorgen aan de personeelsdienst via het personeelsdossier in Lima. Deze zijn van belang voor het opvolgingstraject in het sociaal medisch team.

In het kwartaaloverleg met de arbeidsarts wordt deze feedback ook nog eens overlopen. Hierbij kan steeds medisch advies van de arbeidsarts aangevraagd worden om het vervolg van zo'n traject vorm te geven.

Bij een werkhervatting na 1 jaar afwezigheid, krijgt de werkgever een premie van 1.725 euro. De personeelsdienst vraagt deze premie aan bij het Nationaal Intermutualistisch College (<https://rtwp.intermut.be/cin/rtwp/>).

## • 6. Continuïteitsgesprekken

Door continuïteitsgesprekken te doen met medewerkers, proberen we vinger aan de pols te houden, een luisterend oor te zijn en op zoek te gaan naar mogelijke oplossing voor werkgerelateerde zaken. Het is de bedoeling om tijdens het gesprek te horen of de oorzaak van de afwezigheid werk gerelateerd is. Leidinggevende worden ondersteund in deze gesprekken via richtlijnen (bijlage 2) en opleidingen (bijvoorbeeld IDEWE of Vision4dynamics)

De ijkpunten liggen bij een 4<sup>e</sup>, 5<sup>e</sup> en 6<sup>e</sup> afwezigheid in de afgelopen 12 maanden. Elke diensthoofd bouwt een opvolgingstraject uit voor de werknemer en kan de invulling afstemmen in samenspraak met de werknemer. In het geval van een ziekenhuisopname, kan deze afwezigheid uitgesloten worden. Er zijn dus meerdere opties:

- Gesprek met diensthoofd
- Gesprek met personeelsdienst (op voorhand situatie schetsen)
- Gesprek met arbeidsarts

Diensthoofden en werknemers kunnen dus in samenspraak schuiven met de volgorde van de gesprekken, naar eigen behoeften.

Bij elke gesprek wordt er een verslag genoteerd in het personeelsdossier in Lima. Na elk gesprek kan er een einde aan de continuïteitsgesprekken komen als deze aanvraag voldoende gemotiveerd is. Deze motivatie komt voor op het sociaal medisch team.

Bij een 6<sup>e</sup> ziekte zonder opvolging wordt het managementteam informatief op de hoogte gebracht.

In het kwartaaloverleg met de arbeidsarts worden de verslagen van deze gesprekken overlopen. Hierbij kan steeds medisch advies van de arbeidsarts aangevraagd worden.

Bij de aanvraag van een gesprek bij de arbeidsarts wordt gevraagd aan het diensthoofd om de situatie duidelijk te schetsen aan de arbeidsarts (eventueel a.d.h.v. verslagen van vorige gesprekken). Ook moet de leidinggevende hierover in gesprek treden met de werknemer. Zomaar een medewerker naar de arbeidsarts sturen, zonder kadering kan niet.

- **7. Medische controle**

Bij vermoeden van grijs verzuim (onduidelijke reden van afwezigheid of onwettige afwezigheid), kan er ook een medische controle aangevraagd worden bij de personeelsdienst. Dit kan te allen tijde een aanvraag indienen om een medische controle te laten uitvoeren. De aanvraag moet gemotiveerd worden.

- **8. Informele werkhervatting**

Zodra een personeelslid aangeeft dat hij/zij het werk wil hervatten, plant de personeelsdienst een medisch onderzoek in bij de arbeidsarts.

*Tip aan de werknemer: vraag tijdig het onderzoek aan, want onmiddellijk opstart is vaak niet mogelijk. Er moet steeds gewacht worden op het advies van de arbeidsarts.*

Een advies van een behandelend arts kan aanvullend zijn. Dit advies is niet verplicht en ook niet dwingend. De arbeidsarts kan 3 adviezen geven:

- 4. Goedkeuring voor een volledige werkhervatting**

In dit geval gaat de werknemer terug aan de slag in zijn functie, volgens de huidige dienstregeling en volgens de uren van zijn contract.

- 5. Weigering van een werkhervatting**

In dit geval gaat de werknemer naar zijn behandelend arts voor een verlenging van arbeidsongeschiktheid.

- 6. Advies voor aangepast werk (niet dwingend)**

In dit geval gaat de personeelsdienst advies vragen aan het diensthoofd (en eventueel preventieadviseur) naar haalbaarheid van het voorstel. Dit kan om aangepast werk, aangepast uurrooster of progressieve tewerkstelling gaan. Het absolute minimum aantal uur voor een progressieve opstart wordt geadviseerd op 3 halve dagen voor werknemers met een vast uurrooster of 11u24 voor werknemers met een glijdend uurrooster. Daarna moet er een verdere opbouw in de tewerkstellingsbreuk zijn. Het advies van de arbeidsarts en het diensthoofd wordt ter goedkeuring voorgelegd aan het bestuur. In geval van een positief antwoord, dient de werknemer een aanvraag tot progressieve tewerkstelling in bij de mutualiteit en maakt de nodige afspraken met het diensthoofd. Bij negatief advies blijft het personeelslid nog langer arbeidsongeschikt en gaat hij/zij langs bij de behandelende arts voor een verlenging van arbeidsongeschiktheid.

Thuiswerk is een van de mogelijkheden van aangepast werk, maar dit moet mogelijk zijn voor de functie en de dienst.

Een progressieve tewerkstelling heeft een maximumduur van 1 jaar. Uitzonderingen kunnen enkel met motivatie van de arbeidsarts toegestaan worden. Bij het bereiken van de maximale progressie wordt de arbeidsovereenkomst aangepast naar de maximum haalbare tewerkstellingsbreuk door middel van een bestuursbeslissing.

## • 9. Sociaal-medisch team (SMT)

Een Sociaal-medisch Team (SMT) is een periodiek overleg waarin ziekteverzuim en re-integratie op een gestructureerde manier worden besproken. Het SMT focust op het tijdig oppikken van signalen van langdurige afwezigheid en ondersteunt de organisatie bij het uitstippelen van haalbare trajecten voor werkhervatting.

Het doel van het SMT is tweeledig. Enerzijds ondersteunt het de opvolging van individuele werknemers die langdurig afwezig zijn, door in een vroeg stadium de mogelijkheden tot werkhervatting of re-integratie te verkennen. Dit verloopt uiteraard met het nodige respect voor de privacy van de medewerker. Anderzijds bespreekt het SMT ook structurele signalen, bijvoorbeeld verhoogde werkdruk, psychosociale belasting of terugkerende gezondheidsproblemen binnen een dienst.

Het team bestaande uit volgende bevoegdheden:

- Arbeidsarts (IDEWE)
- Diensthoofd personeel en HRM (coördinator van het sociaal medisch team)
- Coördinator personeel en organisatie
- Personeelsdeskundige
- Preventieadviseur (op uitnodiging)
- Diensthoofd werknemer (op uitnodiging)
- Coördinator of directeur van werknemer (op uitnodiging)

De coördinator van het sociaal medisch team verzamelt alle info om de individuele situatie van het personeelslid te kunnen schetsen:

- Periodes van afwezigheid/data
- Advies of verslaggeving van leidinggevende
- Laatste stand van zaken over het functioneren van de werknemer
- Vraag tot arbeidsarts om terug te koppelen naar leidinggevende indien er een afwijkend advies genomen worden dan voorstel van de leidinggevende.

Bij re-integratie willen we graag inzetten op **individuele begeleiding en coaching**. Hiervoor doen we beroep op een samenwerking met Emino. Zij bieden kosteloos en onbeperkt volgende individuele en neutrale begeleiding aan en werken op verschillende noden:

- taalcoaching,

- stresshantering,
- bemiddeling bij conflicten,
- Ergonomische ondersteuning
- Ondersteuning bij re-integratie
- Informeren over gevolgen van gezondheidsproblemen op het werk
- Aanpassing of beschrijving van een functie van een werknemer
- Heroriëntering

Werknemers zijn niet verplicht om deze individuele begeleiding aan te nemen, maar we kunnen dit als werkgevers wel steeds aanbieden, zowel preventief als actief. Deze mogelijkheid wordt ook ondersteund door de arbeidsarts.

Om de re-integratiemogelijkheden preventief in kaart te brengen, wordt er een kapstok van mogelijkheden opgesteld. Volgende mogelijkheden kunnen binnen de organisatie van Diksmuide bespreekbaar gesteld worden. Het is uiteraard in het belang van de werknemer en de organisatie dat deze haalbaar zijn voor de dienst in kwestie:

- **tijdsafhankelijk:** werkuren aanpassen,
  - minder uren per dag werken
  - minder dagen per week werken
  - meer/andere pauzes nemen
  - gelijk aantal uren meer over andere dagen/tijden verdeeld
  - geen avondwerk/geen nachtwerk
  - geen shiften
  - progressieve opbouw van de werktijd
- **locatie-afhankelijk:** andere werkplek, werkpost, thuiswerk, arbeidspost aanpassen
  - herinrichten van de werkruimte: bureau, stoel, verlichting, rolstoelvriendelijke omgeving, ...
  - Aangepast werkmateriaal of hulpmiddelen: grotere leesschermen, speciale computermuis, dictafoon, software-aanpassingen, aangepaste wagen, ...
  - Aanpassingen van machines aan de beperkingen van de persoon (zicht, gehoor, beweeglijkheid, ...)
- **Functie of dienstafhankelijk:** aanpassing in taken, werking, werkmaterialen, administratie
  - Minder uitgebreid takenpakket: taken met veel belasting weglaten (bijvoorbeeld deadlines, zware fysieke taken, ...)
  - Lager tempo
  - Nieuwe specifieke taken: de organisatie kan ervoor kiezen om taken die eerder uitbesteed werden in huis te houden (bijvoorbeeld catering, onderhoudswerkzaamheden, montagewerk, coaching of opleidingstaken, ...)
  - Meer of minder taakrotatie/roulatie

- Organisatie van het werk veranderen (andere werkafspraken, andere overlegvormen invoeren,...)
  - Thuiswerk voor werknemers die zich niet dagelijks naar het werk kunnen verplaatsen
  - Teamsamenstelling aanpassen (met andere of meer collega's samenwerken, herverdelen werkzaamheden over teamgenoten, kleinere of grotere teams,...)
  - Decentralisatie van verantwoordelijkheden (Meer zelfsturing, meer verantwoordelijkheid bij de werknemers op de werkvloer leggen,..)
  - Herschikking van werkzaamheden (volgorde van het uitvoeren van taken aanpassen,...)
- **doorverwijzing naar (loopbaan)begeleiding, opleidingstrajecten**
- Extra overleg met de leidinggevende, personeelsdienst, ... : extra overlegmomenten signaleren bepaalde zaken sneller zodat het mogelijk is de nood aan extra ondersteuning in te schatten en te regelen.
  - Hulp van collega's bij bepaalde taken
  - Extra intervisie of coaching, eventueel externe jobcoach inroepen
  - Training fysieke belasting / belastbaarheid vb. tillen, rugtraining, conditietraining, beeldschermwerk, ...
  - Training mentale belasting/ belastbaarheid vb. werkdruktraining, preventie van stress, trauma-verwerking, omgaan met agressie en geweld, ...
  - Sociale vaardigheden vb. trainen van sociale relaties, assertiviteitstraining, training voor leidinggevenden, coaching, ...
  - Vakinhoudelijke scholing voor eigen functie of voor een nieuwe functie
- **persoonsafhankelijk:** arbeidspotentieel na arbeidsongeschiktheid, andere individuele mogelijkheden

## ● 10. Opvolging terugkeer

Wanneer een medewerker opnieuw aan het werk gaat – of dat nu volledig of gedeeltelijk is – willen we dat deze terugkeer zo vlot en werkbaar mogelijk verloopt. Daarom gebruiken we één helder traject dat voor iedereen geldt. Het doel hiervan is vooral goed contact houden, tijdig bijsturen en ervoor zorgen dat niemand overbelast geraakt.

**Voor de opstart** worden de praktische afspraken gemaakt met het diensthoofd. Denk hierbij aan uurregeling, werkpost, aangepaste taken,...

De **eerste dag** vindt er een gesprek plaats over wat er de nieuwe verwachtingen of doelstellingen die de aanpassingen in het re-integratieplan teweegbrengen. Het heeft als doel om geen verkeerde verwachtingen te scheppen bij zowel werknemer als werkgever. Dit

kan gezien worden als een functioneringsgesprek. Hiervoor kan een planningsgesprek in Lima gebruikt worden als basis:

Enkele richtvragen:

- Hoe gaat het op dit moment met je?
- Zijn er taken waarvan je vermoedt dat ze nog moeilijk zullen zijn?
- Hoe zie je zelf een haalbare werkweek?
- Hoe geef jij aan dat iets lukt of te veel wordt?

Let hierbij op voor enkele valkuilen.

- Het is niet aan ons om de medische problematieken te beoordelen, vraag hier dan ook niet naar.
- Maak duidelijke afspraken zodat niet iedereen iets anders verwacht.
- Let erop dat je geen zaken invult voor de medewerker. Bevraag de medewerker als er zaken niet duidelijk zijn.

**Na een aantal weken** wordt de (progressieve) tewerkstelling geëvalueerd. Er kan besproken worden of er eventueel uitbreidingen/verdere aanpassingen mogelijk zijn, vooraleer de werknemer naar een volgend medisch onderzoek gaat. Deze feedback wordt steeds aan de arbeidsarts bezorgd. Het doel van dit gesprek is niet alleen evalueren, maar ook vooruitkijken. Is de huidige werkbelasting haalbaar?

Enkele richtvragen:

- Hoe verloopt je werkweek qua energie en belasting?
- Zijn er drempels waar je tegenaan loopt?
- Ervaar je voldoende steun?
- Zijn er praktische knelpunten die we kunnen oplossen?
- Heb je bezorgdheden voor het medisch onderzoek?

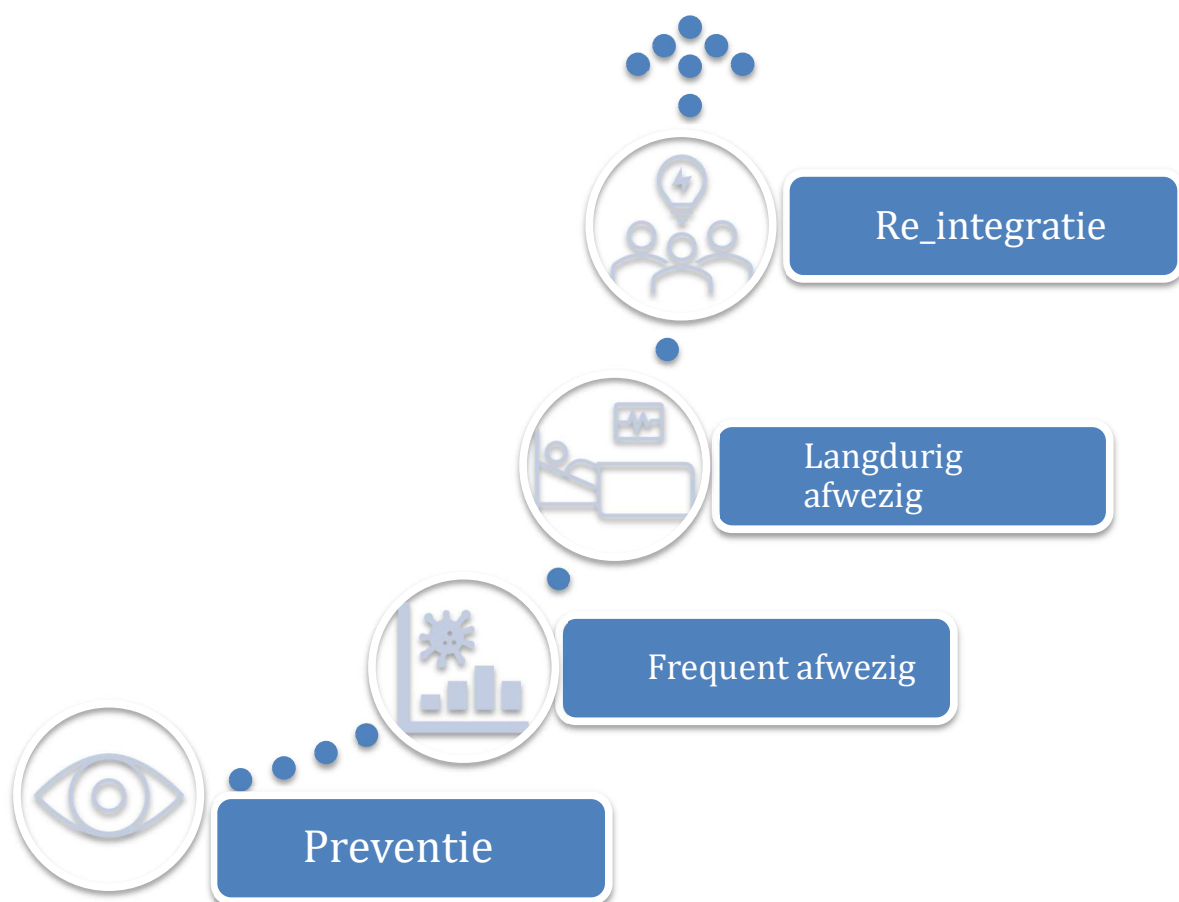
Zorg voor open communicatie met je medewerker, dit is een essentieel in de volledige fase. Ga er niet vanuit dat opbouwen meteen haalbaar is omdat het de normale gang van zaken is. Blijf alert voor signalen van overbelasting en bespreek deze met de werknemer.

Een succesvolle heropstart heeft niet alleen te maken met medische haalbaarheid, maar ook met vertrouwen, duidelijkheid en realistische verwachtingen. We streven ernaar dat elke werknemer op een comfortabele en duurzame manier zijn of haar plaats opnieuw kan opnemen binnen de team, op een tempo dat werkt, niet op een tempo dat forceert.

## • 11. Evaluatie van het aanwezigheidsbeleid

In het jaarrapport van de arbeidsgeneeskundige dienst wordt er elk jaar een evaluatie aan het vakbondsoverleg voorgelegd. Jaarlijks worden de maatregelen gecommuniceerd via de nieuwsbrief ter herinnering voor werknemers en diensthoofden.

## Bijlage 1: Visuele workflow – Aanwezigheidsbeleid

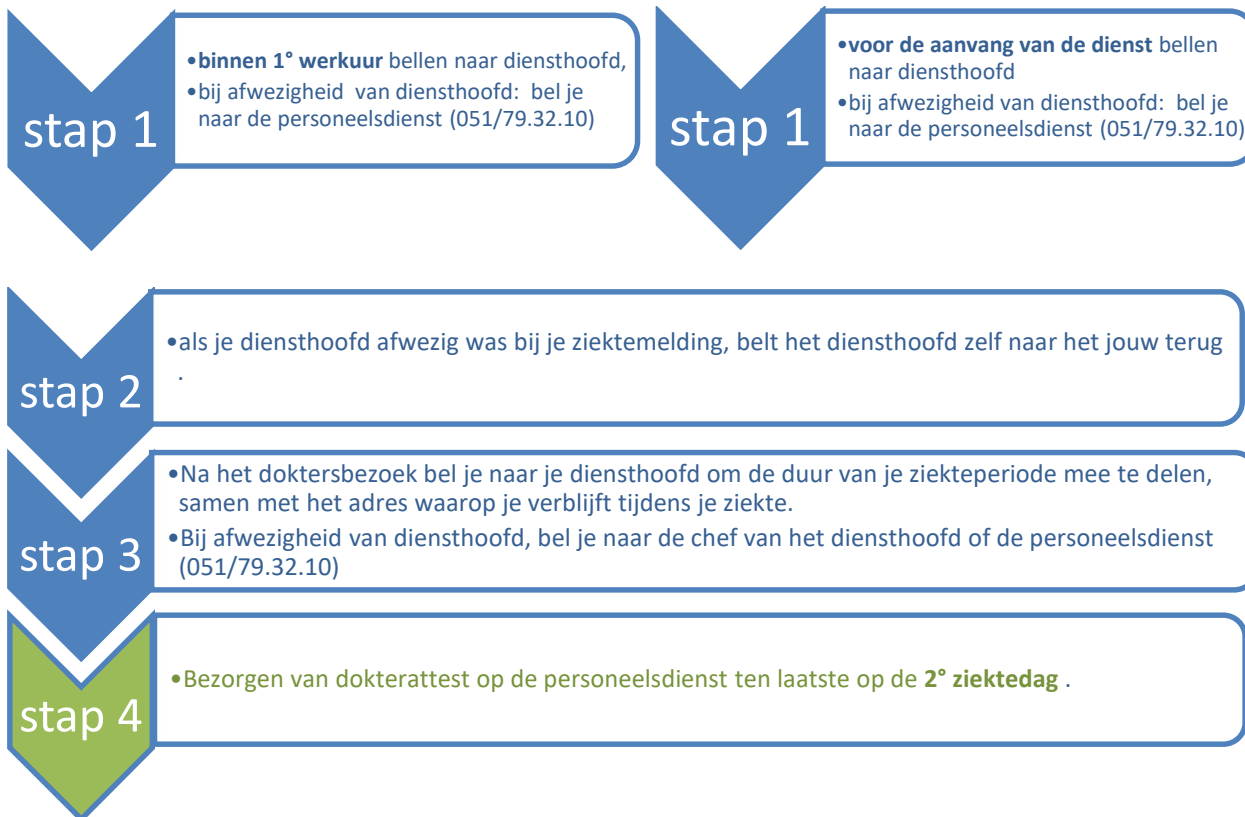


## Bijlage 2. Overzicht Richtlijnen:

Trigger	Actor aan zet	Actie / Volgende stap
Preventieve signalen	Werknemer / Diensthoofd	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Preventief gesprek door leidinggevenden</li> <li>- Preventieve consultatie arbeidsarts</li> <li>- Coaching/begeleiding</li> </ul> <b>→ aanwezigheid behouden</b>
Vanaf 4 <sup>e</sup> afwezigheid	Diensthoofd	Continuïteitsgesprek in Lima → evaluatie → STOP of verder opvolgen
> 4 weken afwezig	IDEWE	Informatieve brief (4 weken)
> 4 weken afwezig Tussen > 8 weken afwezig en < 5 maanden	Diensthoofd	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Huisbezoek met gezonde attentie</li> <li>- Regelmatig warm contact (min. 1 per 2 maanden)</li> <li>- registreren in Lima</li> <li>- Sociaal-medisch overleg</li> </ul>
Afwezigheid van 5 maanden	IDEWE	Bepalen van arbeidspotentieel
Werknemer wil hervatten	Personeelsdienst	Onderzoek arbeidsarts: volledig / aangepast / geen hervatting Bij aangepast werk: haalbaarheidsadvies diensthoofd + goedkeuring bestuur (minimum 3 halve dagen per week)
Langdurige ongeschiktheid	Werknemer of Werkgever	Formeel re-integratietraject (bij arbeidspotentieel ten laatste na 6 maanden arbeidsongeschiktheid)
Geen haalbare re-integratie	Werknemer, werkgever, arbeidsarts, adviserend arts	Procedure medische overmacht → beëindiging arbeidsovereenkomst
Jaarlijks	IDEWE	Evaluatie

## Gewone uurregeling

## Sportmedewerker/continu diensten WZC



## Ziekteperiode duurt minder dan een week

## Ziekteperiode van een week of langer



## Bij verlenging van afwezigheid:



# Bijlage 5. Reglement thuiswerk.

- Thuiswerk wordt vooraf aangevraagd via het tijdsregistratieprogramma en goedgekeurd door de leidinggevende.
- Het thuis werken brengt de dienstverlening of ondersteuning van de diensten niet in het gedrang.
- Het personeelslid is telefonisch bereikbaar en belt zo spoedig mogelijk terug bij gemiste oproepen.
- Er wordt vooraf een duidelijke opdracht of takenpakket afgesproken waarover achteraf over de vooruitgang wordt gerapporteerd.
- Er wordt omzichtig omgegaan met gevoelige informatie zodat medebewoners er niet mee worden geconfronteerd. Gevoelige informatie op papier wordt in elk geval niet mee naar huis genomen of thuis uitgeprint of op een digitale drager thuis opgeslagen.
- De medewerker maakt voor het thuiswerk gebruik van de gebruikelijke arbeidsmiddelen waarover hij beschikt. We schakelen binnen de budgettaire mogelijkheden werkstations om naar laptops voor medewerkers waarvan hun functie het toelaat om thuis te kunnen werken.
- Personeelsleden die de toestemming krijgen om thuiswerk te verrichten registreren zich 'in' en 'uit' door virtueel te prikken.
- De minimale en maximale arbeidstijd uit het arbeidsreglement moet worden gerespecteerd.
- Thuiswerk wordt beperkt tot maximum 1 dag per week voor werknemers die 80% en meer werken, voor werknemers die minder dan 80% werken kan er maximum 1 dag per 2 weken van thuis uit worden gewerkt.
- Deze dag thuiswerk is bij voorkeur niet aansluitend aan een dag loopbaanvermindering.
- Je kan gedurende de dag thuiswerk omwille van redenen van continuïteit van dienstverlening toch naar het werk worden geroepen.

**Opmerking:**

Gedurende de periode van de Covid-19 pandemie wordt het reglement voor thuiswerk toegepast met een 2-tal nuances:

- Thuiswerk is voor meer dan 1 dag per week toegelaten mits akkoord van het diensthoofd en de garantie van continuïteit van dienstverlening.
- De glijtijden zijn uitgebreid van 6 uur 's morgens tot 21 uur 's avonds.

# **Bijlage 6. Reglement bril voor beeldschermwerk.**

**Wetgevend kader**

Codex over het welzijn op het werk.

Boek VIII. – Ergonomische belasting.

Titel 2. – Beeldschermen:

Artikel VIII.2-5.- Voor de werknemers die gewoonlijk en gedurende een aanzienlijk deel van hun normale werktijd gebruik maken van beeldschermapparatuur, moet de werkgever ervoor waken dat de volgende maatregelen worden genomen:

2° als de resultaten van het oftalmologisch onderzoek het vereisen en indien een normaal correctiemiddel de uitoefening van werk op een beeldscherm niet mogelijk maakt, moet de werknemer beschikken over een speciaal correctiemiddel dat uitsluitend met het betrokken werk verband houdt. De kosten van dit speciale middel vallen ten laste van de werkgever.

**Wat**

De kans bestaat dat wie reeds een aantal jaren gebruik moet maken van een leesbril problemen verkrijgt bij beeldschermwerk. Gemiddeld gaat dit over werknemers met een leeftijd boven de 45 jaar. De mate waarin de eigen ooglenzen namelijk het beeld kan scherpstellen (het accommodatievermogen), daalt met de leeftijd. De gebruikelijke leescorrectie of de correctie voor verzicht zijn niet meer voldoende voor de afstand naar het beeldscherm te borgen.

**Voor wie**

Enkel mensen die minstens de helft van de werktijd beeldschermwerk verrichten komen in aanmerking voor onderstaande tussenkomst van de werkgever inzake correctiemiddelen. Dit enkel en alleen volgens onderstaande procedure.

**Procedure**

- Medewerkers die gezondheidsproblemen (droge ogen, hoofdpijn,...) ondervinden vanwege het beeldschermwerk begeven zich naar de personeelsdienst/ de preventieadviseur om een consultatie met de arbeidsarts in te plannen.
- De personeelsdienst/de preventieadviseur plant een afspraak in met de arbeidsarts, waarbij ook steeds een verpleegkundige aanwezig is.
- De arbeidsarts voert een grondig oogonderzoek uit en oordeelt of een beeldschermbril noodzakelijk is. Indien ja, dan wordt dit geformuleerd op het formulier voor gezondheidsbeoordeling. \*
- De arbeidsarts verwijst de medewerker door naar de oogarts.
- De oogarts voert een onderzoek uit en maakt een voorschrift op voor de opticien.\*
- De werknemer gaat met het voorschrift naar de opticien.\*
- De medewerker dient het volledig ingevulde aanvraagformulier in bij de personeelsdienst samen met de gedetailleerde factuur voor de beeldschermbril.
- De financiële dienst verzorgt de uitbetaling van het bedrag voor de beeldschermbril.

\* Zowel de arbeidsarts, de oogarts als de opticien vullen hun luik aan op het aanvraagformulier 'bril beeldschermwerk'.

### **Vergoeding**

- De brilglazen die in aanmerking komen voor terugbetaling door de werkgever zijn uitsluitend:
  - De monofocale - intermediaire visus
  - De bifocalen dichtbij visus - intermediair
  - De bifocalen veraf visus - intermediair
  - Progressieve glazen met verbrede zone voor intermediaire visus
- Werkgever voorziet onderstaande tegemoetkoming:
  - Brilmontuur: maximaal 100 euro.
  - Glazen: maximaal 200 euro per glas.  
(Werkgever komt enkel tussen bij standaard kwaliteit van de glazen. Met andere woorden is er geen terugbetaling voor opties zoals verharde glazen, ontspiegeling enzovoort.)

Indien de oogarts of de arbeidsarts bij een later onderzoek vaststelt dat een nieuwe correctie noodzakelijk is, zullen enkel de gecorrigeerde glazen terugbetaald worden onder dezelfde voorwaarden als hierboven omschreven.

Een volledige nieuwe aanvraag indienen kan pas om de 3 jaar. Men rekent hierbij vanaf de uitbetalingsdatum van de vorige aanvraag.

### **Afspraken omtrent gebruik**

- De beeldschermwerkbil dient enkel en alleen gebruikt te worden op de arbeidsplaats. In kader van thuiswerk kan men hierop een uitzondering toekennen.
- De werknemer is zelf verantwoordelijk voor de veilige bewaring en het onderhoud van de bril.

Bij verlies en beschadiging moet men de personeelsdienst/preventieadviseur meteen op de hoogte brengen. Bij verlies kan men pas 3 jaar na aangifte een nieuwe procedure opstarten. Bij beschadiging tijdens de werkuren waarbij geen tussenkomst is van de arbeidsongevallenverzekering, is er een maximale tussenkomst van 100 euro door de werkgever."

# **Bijlage 7. Reglement tussenkomst orthopedische zolen veiligheidsschoeisel**

### Wetgevend kader:

Codex over het welzijn op het werk. Boek IX.- Collectieve bescherming en individuele uitrusting Titel 2.– Persoonlijke beschermingsmiddelen.

In het bijzonder:

Art. IX.2-8.- De werkgever mag uitsluitend PBM ter beschikking stellen van de werknemers die inzake ontwerp en constructie beantwoorden aan de bepalingen van de besluiten tot omzetting van de communautaire richtlijnen betreffende de fabricage van PBM

Art. IX.2-17.- De PBM worden gebruikt overeenkomstig de gebruiksaanwijzing van de fabrikant. Telkens een PBM ter beschikking wordt gesteld, waakt de werkgever erover dat de werknemers dit PBM daadwerkelijk en juist gebruiken, inzonderheid rekening houdend met de instructies bedoeld in artikel IX.2-23. De werkgever waakt erover dat tijdens alle fasen van het gebruik van het PBM de juiste procedure wordt gebruikt om de blootstelling aan de risico's zo veel mogelijk te vermijden.

### Wat?

Medewerkers met fysiek belastende functies kunnen geconfronteerd worden met diverse voetklachten. Deze worden in veel gevallen getracht te vermijden via orthopedische zolen. Echter mogen privé-zolen nooit zomaar in de voorziene veiligheidsschoenen geplaatst worden. De standaard inlegzool uit de veiligheidsschoen bepaalt namelijk mee de veiligheidsaspecten van de werkschoen.

Het zomaar verwijderen van deze zool kan veiligheidsrisico's met zich meebrengen: de antistatische eigenschappen kunnen verstoord worden, de teenruimte onder de stalen neus kan beïnvloed worden. De productveiligheid en de geldende certificering komt dus in het gedrang.

Indien orthopedische zolen noodzakelijk zijn voor de gezondheid van de medewerker dan moet volgende procedure gevolgd worden bij het vervangen van de bestaande standaard inlegzolen van de werkschoenen.

### Voor wie?

Enkel werknemers die volgens de risico's verbonden aan hun functie verplicht worden veiligheidsschoenen te dragen die aangeleverd worden door de werkgever, komen in aanmerking voor de terugbetaling van orthopedische zolen. Dit enkel en alleen volgens onderstaande procedure:

### Procedure

- Ga naar een arts-specialist (orthopedist of specialist fysische geneeskunde). De specialist onderzoekt de klachten en beslist of steunzolen nodig zijn. Indien ja, geeft hij/zij een medisch attest.
  - Bezorg het attest aan de dienst preventie. Zij sturen dit door naar de arbeidsarts.
  - Na goedkeuring mag je steunzolen laten maken bij een gecertificeerde Neskrid-partner (dit kan bijvoorbeeld een podoloog zijn, zolang deze door Neskrid erkend is).
  - TIP: Bel vooraf even naar je medische verstrekker om te vragen of zij bevoegd zijn om Neskrid-zolen aan te meten. Online kun je via de voetspecialistzoeker op de Neskrid-

website alvast bekijken wie je in jouw regio kunt contacteren:  
[www.neskrid.com/NL/voetspecialistenzoeker](http://www.neskrid.com/NL/voetspecialistenzoeker)

- Dien de factuur én een attest van de verstrekker (dat de zolen Neskruid-gecertificeerd zijn) in bij de dienst preventie.
- De financiële dienst verzorgt de uitbetaling van het bedrag voor de orthopedische zolen.

#### Tweede aanvraag

Bij slijtage of blijvende klachten kan een tweede (of latere) aanvraag ingediend worden. Hiervoor hoef je niet opnieuw langs de arts-specialist of arbeidsarts. Je mag meteen een afspraak maken bij een gecertificeerde Neskruid-partner en de factuur + certificatie-attest indienen bij de dienst preventie.

#### Vergoeding

Werkgever staat in voor de kostprijs voor het vervaardigen van de steunzolen, alsook het opmeten bij de medische verstrekker. De consultatie bij de medisch specialist is ten koste van de werknemer, de werkgever komt hier niet in tussen.

#### Afspraken omtrent gebruik

- De orthopedische zolen mogen enkel gebruikt worden in de aangeleverde veiligheidsschoenen. Deze worden niet mee naar huis genomen.
- De werknemer is zelf verantwoordelijk voor het onderhoud en veilig bewaren van de orthopedische zolen, conform de verkregen veiligheids-schoenen.
- Bij schade, slijtage of verandering in klachten wordt de dienstleiding op de hoogte gebracht, zodat de procedure opnieuw kan worden opgestart."

# Bijlage 8. Informatie- verwerkingsbeleid

.

## Begrippen

De werkgever	Lokaal Bestuur Diksmuide
Het personeelslid	Personeelsleden van het Lokaal bestuur Diksmuide (Stad Diksmuide, OCMW Diksmuide en WZC Yserheem), externen gebonden door een ander statuut: jobstudenten, stagiairs, vrijwilligers, intergemeentelijke personeelsleden, etc.
IT-middelen	<p>Alle apparatuur, toepassingen, faciliteiten en infrastructuur die door de werkgever aan het personeelslid ter beschikking gesteld worden voor informatieverwerking.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Vaste IT-middelen: computer, beeldscherm, printers, kopieermachine, vast telefoontoestel en toebehoren</li> <li>• Mobiele IT-middelen: gsm/smartphone, laptop, tablet en toebehoren (oplader, muis enz.)</li> <li>• Toepassingen</li> <li>• E-mail en internetfaciliteiten</li> <li>• IT-systemen: de technische infrastructuur die het werken met IT-middelen mogelijk maakt, zoals servers, (draadloze) netwerken, centrale opslagsystemen, databases, aanmeldsystemen, veiligheidsvoorzieningen enz.</li> </ul> <p>Deze lijst dient als voorbeeld en is niet limitatief.</p>
Professioneel gebruik	Gebruik van IT-middelen in de uitvoering van de taken ten behoeve van de werkgever.
E-mail	Versturen en ontvangen van berichten en bestanden langs elektronische weg
Internetgebruik	Bekijken van websites, up- en downloaden van bestanden, beluisteren van audiobestanden, bekijken en laten lopen van videobeelden, chatten, telefoneren via internet, gebruik van sociale media
Persoonsgegevens	Een persoonsgegeven is elk gegeven, ongeacht de vorm of inhoud, dat kan leiden tot informatie en dus kennis over een natuurlijk persoon: naam, adres, foto, ...

**Inleiding 132**

- 1/ Waarom deze nota? 132
- 2/ Voor wie is deze nota bestemd? 132

**Hoe omgaan met IT-middelen 132**

- 1/ Beroepsmatig gebruik is de norm 133
- 2/ E-mail 133
- 3/ Internet 136
- 4/ Wachtwoorden 136
- 5/ Downloaden van software 137
- 6/ Gebruik van opslagsystemen 138
- 7/ Ecologische voetafdruk 138
- 8/ Clear desk – clear screen 138
- 9/ Gebruik eigen mobiele toestellen 138
- 10/ Telewerken 139
- 11/ Transport 139
- 12/ Verlies 139
- 13/ Nieuwsbrieven 139
- 14/ Beeldmateriaal 139

**gedragscode 140**

- 1/ Omgaan met sociale media 140
- 2/ Gebruik van telefoon 141
- 3/ Gebruik van briefwisseling en briefgeheim 141
- 4/ Contacten met de media (krant, radio, etc.) 141

**Informatieveiligheid en GDPR 142**

- 1/ Informatieveiligheid 142
- 2/ Verwerking van persoonsgegevens 142
- 3/ Beroepsgeheim en behandelen vertrouwelijke informatie 143
- 4/ Openbaarheid van bestuur versus vertrouwelijke informatie 143
- 5/ Meldplicht datalekken en beveiligingsincidenten 144

**Richtlijnen met betrekking tot controlerecht 145**

- 1/ Recht op controle 145
- 2/ Hoe kan er worden gecontroleerd? 145
- 3/ Sancties 146

**Nuttige contactgegevens: 146**

## INLEIDING

### 1. Waarom deze nota?

Deze policy is van toepassing op het gebruik van informatieverwerking in de breedste zin.

De policy regelt onder meer een efficiënt gebruik van de IT-middelen rekening houdend met alle nodige veiligheidsvoorzieningen ter bescherming van de IT-systemen, de informatieveiligheid en de belangen van de werkgever.

Gelet op de snelle technologische evoluties en de uitdagingen op vlak van dienstverlening, efficiëntie, informatie- en IT-veiligheid is het noodzakelijk om bij dringende situaties onmiddellijk te kunnen optreden in het belang van de werkgever. Bijgevolg kunnen er op ieder ogenblik extra maatregelen genomen worden buiten de bepalingen van deze policy. Deze worden dan ook via andere gebruikelijke meldingskanalen aan de personeelsleden meegedeeld. Naleving van deze policy is een voorwaarde om toegang te verkrijgen en te behouden tot de IT-middelen.

### 2. Voor wie is deze nota bestemd?

De afspraken gelden voor iedereen die gebruikt maakt van IT-middelen die de werkgever ter beschikking stelt. Dit zijn in eerste instantie de personeelsleden, maar kan ook gelden voor medewerkers van andere organisaties die gebruik maken van diensten en IT-middelen die ter beschikking worden gesteld (intergemeentelijk personeel zoals Woonwinkel West, De Opstap, handhavingsambtenaar WVI, Omgevingsambtenaar WVI, etc.).

Wat zijn IT middelen?

IT middelen omvatten de **IT systemen** (hard- en software) die worden ingezet bij het uitvoeren van de taken en opdrachten. Voorbeelden hiervan zijn o.m.

- Internet- en e-mailfaciliteiten
- Computers, laptops, tablets, telefoons
- Printers
- USB-sticks en andere gegevensdragers
- Toepassingen en opslagsystemen
- ...

## HOE OMGAAN MET IT-MIDDELEN

Er wordt verwacht dat het personeelslid met de IT-middelen omgaat als een goede huisvader. Dit houdt in dat men zich vooruitziend, zorgvuldig en zorgzaam gedraagt. Men anticipeert en probeert de negatieve gevolgen van hun handelen redelijk in te schatten en problemen te voorkomen door het nemen van gepaste voorzorgsmaatregelen.

Daarnaast beseft het personeelslid dat de middelen dienen om het belang van de werkgever en de doelen van het lokaal bestuur te ondersteunen.

De dienst IT kan autonoom maatregelen nemen als de goede werking en veiligheid van IT-middelen in gedrang komt. Deze maatregelen kunnen algemeen zijn (bv. file server isoleren in geval van virusuitbraak) of specifiek voor bepaalde toestellen of gebruikers.

Op alle IT-systemen worden logboeken bijgehouden met als doel afwijkingen te detecteren (monitoring, statistische logging). Deze kunnen ook gebruikt worden om afwijkend gedrag vast te stellen.

Bij IT-problemen neemt het personeelslid onmiddellijk contact op met de dienst IT en dit volgens de geldende richtlijnen.

## 1. Beroepsmatig gebruik is de norm

De door de werkgever ter beschikking gestelde IT-middelen mogen in principe enkel voor **professionele doeleinden** gebruikt worden.

De werkgever staat echter een uitzonderlijk én beperkt gebruik van internet en sociale media voor privédoeleinden toe onder volgende voorwaarden:

### Privégebruik:

- Mag het werk, de prestaties, de dienstverlening niet beïnvloeden;
- Is occasioneel en beperkt in tijd;
- Mag niet storend zijn voor collega's en dienst;
- Mag de goede werking en veiligheid van de IT-middelen niet in het gedrang brengen;
- Mag de belangen en veiligheid van de werkgever niet schaden.

Ook bij dergelijk strikt beperkt en sporadisch gebruik van internet en sociale media voor privédoeleinden blijft de gebruiker gebonden door de bepalingen van deze policy.

In de mate dat privégebruik toegestaan is, gaat het om een gunst en niet om een recht, dat steeds kan ingeperkt of ingetrokken worden. Het opslaan van privégegevens (bv. muziek, documenten, etc.) op de IT-middelen van de werkgever is verboden.

## 2. E-mail

### 2.1. Algemeen

- E-mails die worden verstuurd vanuit het professionele adres (voornaam.naam@diksmuide.be) of vanuit generieke e-mailadressen worden verondersteld om werk-gerelateerd te zijn. Generieke e-mailadressen kunnen door verschillende personen (meestal binnen dezelfde dienst) gebruikt worden. Dergelijke mailboxen worden uitsluitend als werk-gerelateerd en niet-privé beschouwd.

- Iedere mail moet steeds voorzien zijn van de standaardclausule inzake aansprakelijkheid en visuele handtekening. De inhoud van deze disclaimer luidt als volgt:

*"Elke e-mail uitgaande van de stad en het OCMW Diksmuide of van een van haar medewerkers, heeft uitsluitend een informatieve waarde en kan geen verbintenissen tot stand brengen. Verbintenissen kunnen enkel tot stand worden gebracht via de klassieke briefwisseling, ondertekend door de bevoegde personen op grond van het decreet lokaal bestuur."*

- Het raadplegen van privémail (Gmail, Telenet, Outlook.com, etc.) is toegestaan, bij voorkeur worden dergelijke mails geraadpleegd op een persoonlijk toestel (vb. smartphone) via de publieke wifi. Indien het personeelslid privémails wenst te raadplegen op de computer, dan is hij zich bewust van onderstaande richtlijnen inzake phishing, verdachte bijlagen, etc.

## 2.2. Richtlijnen

Bij gebruik van e-mail dienen een aantal regels gevolgd te worden:

- Wees alert. E-mail wordt misbruikt voor spam, voor het verspreiden van virussen en schadelijke software (malware) en om vertrouwelijke informatie te weten te komen. Mogelijke indicaties van verdachte e-mail zijn:
  - ongekende afzender
  - onverwachte of ongekende context (onderwerp, inhoud, taal)
  - bijlagen
  - hyperlinks

Bij de minste twijfel mag de gebruiker geen bijlagen of hyperlinks openen. Vraag raad bij de IT-dienst.

Het is **verboden**:

- deel te nemen aan kettingbrieven, spamming en dergelijke.
- e-mailberichten te versturen in de hoedanigheid van een ander persoon.
- interne bedrijfsinformatie door te sturen naar derden die niet professioneel bij het proces betrokken zijn of waarvoor deze info niet is bestemd.
- e-mail door te sturen naar een externe/ persoonlijke mailbox.

Deze lijst dient als voorbeeld en is niet limitatief.

## 2.3. Bij afwezigheid

Conform de bovenvermelde richtlijnen worden wachtwoorden tijdens afwezigheden niet gedeeld.

Personeelsleden die langer dan 1 dag afwezig zijn, stellen zelf een afwezigheidsbericht in hun mailbox in. Ingeval zij onverwacht afwezig zijn en niet in de mogelijkheid zijn om een antwoordbericht in te stellen dan doet de IT-dienst dit omdat zij hiervoor niet in de mailbox moet inloggen.

Als automatisch antwoord kan dan bijvoorbeeld volgende tekst worden gebruikt: *"Ik ben afwezig/met verlof van (datum) t.e.m. (datum). Tijdens mijn afwezigheid worden mijn e-mails niet gelezen. Voor dringende zaken kan u contact opnemen met mijn collega('s) via voornaam.achternaam@diksmuide.be of dienst@diksmuide.be"*.

Ingeval van hoogdringendheid én noodzakelijkheid kan de algemeen directeur toegang verlenen aan de IT-dienst.

Dit onder volgende voorwaarden:

- De opzoeking is hoogdringend: de leidinggevende dient te motiveren waarom er niet op de terugkeer van het personeelslid gewacht kan worden.
- De opzoeking is noodzakelijk: de informatie is nodig in kader van de continuïteit van de werking van de dienst.
- Ingeval van een positieve beslissing wordt het personeelslid gecontacteerd met de vraag tot expliciete toestemming inzake toegang tot de mailbox (bijv. bij langdurige afwezigheid).
- Het personeelslid verleent géén expliciete toestemming (bijv. bij ongeval, onvoorziene omstandigheden, manifest misbruik van de account enz.: in dit geval beslist de algemeen directeur of de toegang door noodzakelijk is.
- Het personeelslid (IT-dienst) die toegang krijgt tot een persoonlijke mailbox van een collega, beperkt zich uitsluitend tot de professionele e-mails en enkel voor het specifieke doel van de opzoeking.

## 2.4. Bij uitdiensttreding

Wanneer een personeelslid de organisatie verlaat, zorgt hij zelf ervoor dat alle werkgerelateerde informatie gearchiveerd is en ontsloten kan worden naar anderen. De leidinggevende ziet hierop toe.

Wanneer een personeelslid het bestuur verlaat, krijgt het personeelslid de gelegenheid om alle persoonlijke e-mails (privé-communicatie met arbeidsgeneesheer, IDEWE, vertrouwenspersoon, etc.) te verwijderen of door te sturen naar een persoonlijk mailadres. Alle overige e-mails in mailbox worden geacht professioneel te zijn.

Na uitdiensttreding wordt de toegang tot de mailbox geblokkeerd en wordt er een automatisch antwoord ingesteld:

*"Ik ben niet langer werkzaam in het Lokaal Bestuur Diksmuide. Deze mailbox wordt binnenkort gedeactiveerd en inkomende e-mails worden niet gelezen. Gelieve uw e-mail opnieuw te versturen naar voornaam.achternaam@diksmuide.be of dienst@Diksmuide.be"*.

Na een periode van 1 maand (3 maanden bij leidinggevende functies) wordt de mailbox gedeactiveerd.

Omwille van de continuïteit van de dienstverlening en de goede werking, mag de werkgever de mailbox – na het deactiveren – exporteren in een PST-file. Deze file wordt tijdelijk gearchiveerd in een beveiligde omgeving (3 maanden voor een leidinggevende functie en 6 maanden voor een directeursfunctie).

Enkel op uitdrukkelijk verzoek van de algemeen directeur kunnen er nog e-mails geraadpleegd worden (vb. communicatie met een dossierbehandelaar van het Agentschap Binnenlands Bestuur).

Enkel de IT-dienst kan opzoeken doen. Dergelijke raadplegingen zijn zeer uitzonderlijk en enkel bij noodzakelijkheid.

Bij een gedwongen vertrek, wordt de toegang tot mailbox meteen geblokkeerd en stelt de IT-dienst een automatisch antwoord in.

Het personeelslid krijgt binnen de 10 werkdagen na het ontslag de gelegenheid om de mailbox op te schonen. Bij een geschil kan de algemeen directeur vragen dat dit wordt uitgevoerd in het bijzijn van een derde neutrale partij/vertrouwenspersoon (externe preventieadviseur, etc.).

Bovenstaande richtlijnen inzake bewaring en raadpleging blijven van toepassing.

### 3. Internet

De werkgever voorziet zijn gebruiker van een toegang tot het internet voor professionele doeleinden.

Het is echter **verboden**:

- de internettoegang van de werkgever te gebruiken om in te breken in netwerken (hacken).
- vertrouwelijke informatie via internet te verspreiden
- te surfen naar pornografische, discriminerende of racistische websites.
- netwerken voor anonieme communicatie (bijv. Tor-browser) en peer-to-peer netwerken voor gegevensuitwisseling (bijv. BitTorrent) te gebruiken.
- op internet te spelen, te gokken, etc.
- software, muziek of video te downloaden en te uploaden indien dit in strijd is met de wet op de auteursrechten.

Deze lijst dient als voorbeeld en is niet limitatief.

De werkgever behoudt zich het recht voor om op elk moment de toegang tot websites, waarvan hij de inhoud ongepast vindt, te blokkeren. De werkgever heeft het recht om de internetconnectie volledig of gedeeltelijk uit te schakelen of de connectie in tijd te beperken.

Hou er mee rekening dat de meeste websites bij raadpleging een spoor nalaten. In bepaalde gevallen identificeren websites heel precies de herkomst van de bezoeker alsook zijn elektronische identificatie (in deze omstandigheden die van de werkgever).

### 4. Wachtwoorden

#### 4.1. Algemeen

Het gebruik van het wachtwoord en het account zijn **strikt persoonlijk** en **vertrouwelijk**. Elke gebruiker is persoonlijk verantwoordelijk voor de zorgvuldige en vertrouwelijke omgang met de eigen wachtwoorden en voor alles wat onder zijn/haar account gebeurt.

Het is verboden om de persoonlijke account door anderen te laten gebruiken. Het is verboden wachtwoorden aan anderen mee te delen of op enige andere wijze onveilig te bewaren. Wachtwoorden mogen niet op een zichtbare wijze of op een voor derden toegankelijk medium bewaard worden.

#### 4.2. Richtlijnen

- Hoe langer een wachtwoord hoe beter. Het wachtwoord moet minstens 14 karakters hebben.
- Een aanbeveling is om een mix te gebruiken van:
  - Hoofdletters
  - Kleine letters
  - Cijfers
  - Niet-alfanumerieke karakters
- Hulpmiddelen voor een goed wachtwoord kunnen zijn:
  - Werk met een wachtwoordzin. Bijv. Ik ga iedere dag naar het bos!
  - Stop er iets in wat je zelf makkelijk kunt onthouden, maar door iemand anders heel moeilijk te achterhalen valt. Zo kan je wachtwoord bijvoorbeeld bestaan uit de eerste letters van een liedje dat je leuk vindt met nog 3 cijfers erachter: Bijvoorbeeld: "Is this the real life? Is this just fantasy?" wordt: "Ittrl?ltjf741". Als eventuele geheugensteuntje kun je dan gebruiken: "Mijn favoriet nummer, numlock naar beneden".
  - Zorg dat je een paswoord hebt wat je heel snel kunt intypen. Dit verkleint de kans dat iemand anders het paswoordje te weten komt.
- Beter niet gebruiken:
  - Naam, voornaam, geboortedatum, ....
  - Voor de hand liggende woorden, herhalingen van getallen, nummerreeksen, etc.
- Schrijf paswoorden best niet op. Als je dit toch doet, hou het wachtwoord dan zeker niet bij in de buurt van de PC of laat het niet op het bureel rondslingeren.
- Wachtwoorden moeten 1 keer per jaar worden gewijzigd. Het systeem zal je hiervan verwittigen wanneer dit noodzakelijk is. Een personeelslid kan dit ook steeds op eigen initiatief.

#### 5. Downloaden van software

- Zelf installeren van software op PC's en laptops is niet toegestaan (vb. gratis converters voor filmpjes en liedjes te downloaden voor promofilmpjes of

lessen). Het downloaden van een foto, een Excelbestand of een Word bestand wordt niet als het downloaden van software beschouwd.

- Indien – om wille van de taak of het werk – toch specifieke software geïnstalleerd moet worden, gebeurt dit door de dienst IT

## **6. Gebruik van opslagsystemen**

- Opslag van documenten is alleen toegelaten op IT-middelen die door de werkgever ter beschikking gesteld worden.
- Vermijd dubbele opslag of het opslaan van verschillende versies van één document. Verwijder overbodige documenten.
- Van documenten die bewaard worden op de harde schijf van de computer wordt geen reservekopie genomen. Bovendien is er een reëel risico dat deze documenten verloren gaan bij een technisch defect (crash), bij verlies of diefstal of bij vervanging van de computer. Hetzelfde geldt voor documenten bewaard op een tablet of smartphone. Bewaring zoals hier vermeld is volledig op eigen verantwoordelijkheid.
- Opslag van documenten is verboden op dragers die niet ter beschikking gesteld worden door de werkgever. Hieronder vallen onder andere:
  - persoonlijke USB-stick, externe harde schijf, laptop, tablet, smartphone enz.
  - zogenaamde cloud opslag die niet in het beheer van de werkgever zijn (zoals bv. Google Drive).

## **7. Ecologische voetafdruk**

Ook bij het gebruik van IT middelen zijn een aantal maatregelen te nemen om bewust om te springen met energie en de druk op het milieu niet onnodig te verhogen.

- Zet je PC en scherm uit indien je naar huis vertrekt.
- Voor kortere onderbrekingen kun je gebruik van de slaap- of stand-by stand.
- Zet projectoren en schermen uit na het gebruik van vergaderzalen.

## **8. Clear desk – clear screen**

- Laat geen gevoelige data op je bureau of op de printer liggen, berg deze op het einde van de werkdag op in een map of kast en sluit je bureau af (indien mogelijk). Vernietig papieren met gevoelige gegevens in de papierversnipperaar of laat ze vernietigen door een gespecialiseerde firma.
- Vergrendel je PC of meld je af bij het verlaten van je werkplek.

## **9. Gebruik eigen mobiele toestellen**

De gebruiker gebruikt bij de uitvoering van zijn taken alleen IT-middelen die door de werkgever ter beschikking gesteld worden. Bij mobiele toestellen die professionele IT-systemen benaderen (bv. mail of agenda synchroniseren, toegang tot bestanden, etc.) is het verplicht om minstens een patroon, pincode of vingerafdruk te gebruiken om het toestel te kunnen ontgrendelen.

Het is verboden je persoonlijke Office 365 account te in te stellen op je professionele laptop, mobiele telefoon,...

Alle info over het gebruik van smartphones vind je op de smartphonepolicy, terug te vinden op het intranet.

## 10. Telewerken

Het gebruik van IT-middelen tijdens telewerken wordt beschreven in de aparte policy telewerken.

## 11. Transport

Voor het transporteren van toestellen (laptops, projectors, etc.) wordt verondersteld dat het personeelslid de nodige voorzorgen neemt om dit op een veilige manier te zien zodat de toestellen niet beschadigd raken. Tassen en hoezen kunnen bekomen worden bij de IT-dienst.

## 12. Verlies

Indien het personeelslid zijn laptop, tablet of telefoon verliest, moet dit onmiddellijk worden gemeld bij de IT-dienst én DPO.

## 13. Nieuwsbrieven

- Het versturen van nieuwsbrieven is één van de manieren om burgers te informeren over de werking van het lokaal bestuur. Vraag steeds expliciet toestemming vooraleer je een nieuwsbrief verstuurt. Het is de burger die bepaalt welke nieuwsbrieven hij of zij ontvangt.
- Zorg dat er steeds een uitschrijflink in de nieuwsbrief is opgenomen. Respecteer de wens van de burger om niet langer aangeschreven te worden en verwijder de contactgegevens uit het adressenbestand.
- Indien een nieuwsbrief nog per e-mail wordt verstuurd, plaats alle geadresseerden steeds in BCC.

## 14. Beeldmateriaal

- Vraag steeds toestemming bij het nemen en gebruiken van gerichte beelden (close-up, focus op de personen op de foto).
- Informeer deelnemers van activiteiten bij de inschrijving dat er sfeerfoto's zullen genomen worden.

Meer informatie en voorbeelden uit de praktijk is terug te vinden in de handleiding "Recht op afbeelding". Dit document is raadpleegbaar op het intranet (map GDPR & informatieveiligheid).

## GEDRAGSCODE

### 1. Omgaan met sociale media

Met de komst van sociale media verandert de manier van werken, communiceren en kennis delen. De interactie tussen veel verschillende mensen biedt veel kansen, maar kan ook minder gewenste gevolgen hebben. Daarom is het belangrijk spelregels te bepalen die iedereen kent en volgt. Deze spelregels zijn zowel bedoeld voor de gebruikers die sociale media werk-gerelateerd inzetten, maar evengoed voor privégebruik.

De gebruiker wordt gevraagd om volgende 2 basisprincipes te respecteren als hij sociale media gebruikt met een (on)rechtstreekse link naar de werkgever.

#### Sociale media zijn zichtbaar

- De gebruiker dient zich ervan bewust te zijn dat alles wat hij meedeelt op sociale media (lange tijd) vindbaar is en ook tegen zichzelf of de werkgever gebruikt kan worden. Daarom volgende richtlijnen:
- Deel geen vertrouwelijke informatie mee op sociale media.
- Plaats niet zomaar afbeeldingen van personen op sociale media zonder hun toestemming.
- Spreek je als gebruiker niet kritisch uit over collega's, burgers en familie, leveranciers, overheden en de werkgever.
- Problemen op de werkvloer worden niet besproken op sociale media
- De gebruiker is persoonlijk verantwoordelijk voor de inhoud die hij publiceert op de sociale media.

#### Sociale media zijn een vorm van (positieve) communicatie

- Sociale omgangsvormen gelden ook online. Alles wat je schrijft, formuleer je op een respectvolle, positieve en professionele manier.
- Laster, beledigingen en obsceniteit zijn verboden.
- Spreek steeds in eigen naam en niet in naam van de werkgever. Alles wat je plaatst en het imago van de werkgever schaadt, is uiteindelijk je eigen verantwoordelijkheid.
- De werkgever kan negatief in het nieuws komen door ongepaste berichten op sociale media van eigen personeelsleden en berichten op sociale media kunnen leiden tot controverses. Houd er daarnaast wel rekening mee dat, ondanks het feit dat je niet namens de werkgever spreekt, je wel steeds geassocieerd wordt met de werkgever.

- De werkgever hecht veel belang aan een warme omgang in de relatie gebruiker-burger, maar verwacht een goede balans tussen afstand en nabijheid en dit zowel met de burger als zijn naaste omgeving. Het is de verantwoordelijkheid van de gebruiker om deze balans in evenwicht te houden en er zich bewust van te zijn dat toegang tot het privéleven van de gebruiker in de vorm van sociale media, verwarrend en belastend kan werken voor een gezonde balans.

### Gebruik sociale media tijdens het werk

Gebruikers mogen tijdens het werk actief zijn op sociale media als ze gebruikt worden voor professionele doeleinden. Ook in sociale media ben je gebonden door je beroepsgeheim. Bij twijfel of een bepaalde publicatie in strijd is met deze policy of indien de online communicatie dreigt te ontsporen, neemt de gebruiker contact op met de leidinggevende.

## **2. Gebruik van telefoon**

Het telefoontoestel dat de werkgever aan de gebruiker ter beschikking stelt, wordt in principe alleen voor professioneel gebruik aangewend.

De werkgever tolereert evenwel het exceptioneel gebruik van telefoon en fax voor privédoeleinden, op voorwaarde dat dit gebruik occasioneel is en in niets de goede gang van zaken binnen de dienst beïnvloedt.

De werkgever heeft het recht om naargelang de functie of dienst een preventieve beperking in te stellen op de extern te bereiken nummers (bijv. inzake betaalnummers of buitenlandse nummers).

## **3. Gebruik van briefwisseling en briefgeheim**

De werkgever kan er van uitgaan dat de briefwisseling die op adres van het bestuur (gemeente, OCMW, WZC) toekomt te beschouwen is als professionele briefwisseling waarvan hij in principe kennis kan nemen. Hij kan deze brieven openen en behandelen.

Een brief met vermelding van het adres van het bestuur en met vermelding van de naam van een personeelslid en met de duidelijke vermelding 'persoonlijk en vertrouwelijk' (of gelijkaardig) wordt beschouwd als privébriefwisseling en is beschermd door het briefgeheim.

Briefwisseling t.a.v. de werknemersdelegatie worden niet vooraf geopend.

## **4. Contacten met de media (krant, radio, etc.)**

Het imago van de werkgever wordt in belangrijke mate bepaald door verslaggeving in de media. Daartoe is de door de werkgever verstrekte informatie van cruciaal belang.

Contacten met de media in naam van de werkgever behoren dan ook enkel tot de bevoegdheid van de personeelsleden die door de werkgever aangewezen zijn als woordvoerder:

1. De burgemeester en schepenen zijn woordvoerder;
2. Diensthoofd communicatie, communicatieambtenaar, of verantwoordelijke externe communicatie zijn verantwoordelijk voor uitgaande communicatie naar de pers (uitnodigingen, persberichten, etc.);
3. Ad hoc aangewezen personen door de beleidsverantwoordelijke (mits akkoord van de burgemeester).

De overige personeelsleden dienen zich te onthouden van publieke verklaringen met betrekking tot het bestuur, die het bestuur (kunnen) verbinden of in diskrediet (kunnen) brengen.

Tevens verwijzen we hierbij naar de bepalingen betreffende het beroepsgeheim en behandelen van vertrouwelijke informatie en de afsprakennota communicatie.

## INFORMATIEVEILIGHEID EN GDPR

### 1. Informatieveiligheid

Onder informatieveiligheid verstaan we het geheel van maatregelen, procedures en processen die de beschikbaarheid, integriteit en vertrouwelijkheid van alle vormen van informatie garanderen.

**Beschikbaarheid** is het waarborgen dat geautoriseerde gebruikers op de juiste momenten tijdig toegang hebben tot de informatie en informatiesystemen.

**Integriteit** staat in het teken van het behouden en beschermen van de juistheid en de consistentie van data en het voorkomen dat data onbedoeld aangepast worden. **Vertrouwelijkheid** is het waarborgen dat informatie alleen toegankelijk is voor diegenen die hiertoe zijn geautoriseerd.

Het **informatieveiligheidsplan** dient als leidraad voor de aansturing en coördinatie van de verschillende beveiligingsprocessen. Het uiteindelijke doel is het inrichten van een evenwichtig stelsel van beveiligingsmaatregelen, gericht op risicobeheersing.

### 2. Verwerking van persoonsgegevens

- Lokale overheden beschikken over heel wat **persoonsgegevens**, dit zijn gegevens waarmee je een natuurlijk persoon kunt identificeren (naam, adres, rijksregisternummer, rekeningnummer, e-mailadres, telefoonnummer,...).
- Je kunt deze gegevens niet zomaar **verwerken** (verzamelen, raadplegen, wijzigen, gebruiken, verspreiden, vernietigen,...). In principe dienen de personen van wie je gegevens verwerkt hiervoor expliciet toestemming te geven. In het kader van een wettelijke verplichting (bv. afleveren van een identiteitskaart), bij de uitvoering van een overeenkomst (bv. reservatie van een zaal) of bij de uitvoering van het openbaar gezag mag je ook

persoonsgegevens verwerken. Wees vooral voorzichtig bij het verwerken van **gevoelige persoonsgegevens** (bv. medische of juridische gegevens). Bij twijfel vraag je best advies aan de DPO.

- Wees **transparant** bij de verwerking van persoonsgegevens (leg uit waarom je de persoonsgegevens verzamelt en wat je ermee doet), gebruik de persoonsgegevens alleen waarvoor je ze verzamelde, verwerk alleen de gegevens die je echt nodig hebt, bewaar de gegevens niet langer dan nodig en behandel persoonsgegevens **vertrouwelijk**.
- Het **verstrekken** van persoonsgegevens **aan derden** is in principe niet toegelaten. Krijg je een dergelijke vraag, leg deze dan eerst ter advies voor aan de DPO.
- Gebruikers die persoonsgegevens verwerken moeten er zich van bewust zijn dat dergelijke verwerkingen gelogd worden (waaronder identificatie van de persoon die de verwerking uitvoert, identificatie van de persoon voor of over wie de verwerking wordt uitgevoerd, datum en tijdstip, reden van de verwerking). Het gaat om een verplichting, opgelegd door diverse overheden of overheidsinstanties (bijv. voor consultaties rijksregister, KSZ enz.). De DPO is bevoegd om steekproeven te houden op deze raadplegingen. Burgers kunnen deze raadplegingen van hun persoonsgegevens door onze medewerkers trouwens ook opvragen.

### 3. Beroepsgeheim en behandelen vertrouwelijke informatie

Onverminderd de wettelijke regels inzake beroepsgeheim waaraan het personeelslid onderworpen is, is elke gebruiker ertoe gehouden alle kennis en gegevens, zowel betrekking hebbende op burgers als op andere confidentiële gegevens, die hij in het kader van zijn werkzaamheden ten behoeve van de werkgever er heeft verworven of mocht verkrijgen, zowel tijdens als na deze werkzaamheden, strikt geheim te houden. Bij twijfel of iets onder het beroepsgeheim of onder vertrouwelijke informatie valt, richt het personeelslid zich tot de leidinggevende.

Vertrouwelijke bedrijfsgegevens en persoonsgegevens worden nooit ter beschikking gesteld van derden, behalve wanneer een dergelijke doorgifte wordt opgelegd door of krachtens een wet, decreet of andere regelgeving. Ook na het beëindigen van de arbeidsovereenkomst blijft het personeelslid gebonden door het beroepsgeheim.

### 4. Openbaarheid van bestuur versus vertrouwelijke informatie

Lokale overheden beschikken over een veelheid aan informatie. Veel van die informatie wordt ter beschikking gesteld van de burger in het kader van de openbaarheid van bestuur. Dit wil echter niet zeggen dat vertrouwelijke informatie zomaar gedeeld kan worden omdat dit kan conflicteren met:

- belangen van natuurlijke personen, bijvoorbeeld gegevens die onder het medische geheim vallen, tuchtdossiers, dossiers met persoonsinformatie;

- belangen van de werkgever, bijvoorbeeld het geheim van beraadslagingen van instanties die politieke beslissingen nemen, informatie over een interne audit;
- belangen binnen gerechtelijke procedures, bijvoorbeeld informatie met betrekking tot gerechtelijke procedures of strafrechtelijke feiten waarbij de werkgever betrokken partij is;
- zaken van maatschappelijk belang, bijvoorbeeld informatie die invloed kan hebben op de openbare orde en veiligheid of informatie die een economisch, financieel of commercieel belang kan schaden.

Het personeelslid denkt na over het soort van informatie waarover hij beschikt en hij verspreidt de informatie alleen als hij er zeker van is dat het niet over vertrouwelijke gegevens gaat en niet in strijd is met de wetgeving inzake openbaarheid van bestuur. Bij twijfel neemt het personeelslid onmiddellijk contact op met de leidinggevende.

Alle aanvragen van burgers tot inzage in bestuursdocumenten worden gecentraliseerd bij de dienst secretariaat. Het is de algemeen directeur die beslist of een verzoek wordt ingewilligd.

Op het intranet (map "GDPR & informatieveiligheid") staat het schema "Openbaarheid versus privacy" ter beschikking. Hierin staan enkele richtlijnen of een tekst volledig ter inzage moet worden gegeven, of er persoonsgegevens gemarkeerd moeten worden en of een aanvraag geweigerd kan worden.

## 5. Meldplicht datalekken en beveiligingsincidenten

Personeelsleden die datalekken of beveiligingsincidenten vaststellen dienen deze te melden aan de DPO (privacy@diksmuide.be). Indien het gaat om IT-gerelateerde incidenten worden deze eveneens aan de IT-dienst gemeld.

- Een **incident** is een gebeurtenis waarbij de mogelijkheid bestaat dat de vertrouwelijkheid, integriteit of beschikbaarheid van informatie of informatieverwerkende systemen in gevaar is of kan komen (bijvoorbeeld besmettingen met virussen, diefstal van een laptop, enz.).
- Een **datalek** is het gevolg van een beveiligingsincident, waarbij persoonsgegevens verloren zijn gegaan of niet is uit te sluiten dat persoonsgegevens onrechtmatig in handen van derden zijn gevallen (bijv. blootstelling van persoonsgegevens via een lek in de website).

Meer informatie is terug te vinden in het schema "Melden van incidenten en datalekken". Dit document is raadpleegbaar in de publieke map op de server of kan opgevraagd worden bij de DPO.

# RICHTLIJNEN MET BETREKKING TOT CONTROLERECHT

## 1. Recht op controle

Binnen de wettelijke grenzen kan de werkgever controle uitoefenen op gegevens die een personeelslid opslaat, verstuurt of ontvangt binnen het toepassingsgebied van deze richtlijnen. De controle zal gebeuren op een wijze die de inmenging in de persoonlijke levenssfeer tot een minimum beperkt.

De dienst IT en de DPO mogen elke controle uitvoeren die inherent is aan het beheer van het informaticasysteem zelf, om de goede werking van het netwerk te waarborgen of om overbelasting of om veiligheidsproblemen te voorkomen.

## 2. Hoe kan er worden gecontroleerd?

**Permanente algemene controle:** hieronder vallen o.m. het al dan niet automatisch monitoren van de IT systemen en informatie of het niet-geïndividualiseerd (laten) controleren i.f.v. de veiligheid, performantie en goede werking van de IT-systemen.

**Occasionele algemene controle:** Het monitoren en controleren van IT-gebruik bij een beperkte groep personeelsleden voor een bepaalde periode. Bij deze controles worden volgende punten bekeken zonder individuele identificatie:

- Lijst van bezochte websites of geraadpleegde informatie, de frequentie, tijdstip en duur van deze bezoeken en het volume van informatie dat wordt bewaard of getransfereerd.
- Het volume en aantal uitgaande e-mails.

**Individuele controle:** controleert gelijkaardige punten als de occasionele algemene controle, maar op een geïndividualiseerde manier. Deze vorm van controle is (enkel) toestaan indien:

- Uit occasionele algemene controle blijkt dat één of meerdere personeelsleden uit de gecontroleerde groep de IT-middelen niet hebben gebruikt conform de voorliggende afspraken.
- Indien uit een permanente of occasionele controle blijkt dat een gebruiker de veiligheid, performantie en/of goede technische werking van de IT-systemen in het gedrag brengt of de kosten abnormaal hoog doet oplopen. In deze gevallen kan er direct geïndividualiseerd worden gecontroleerd en nagegaan wie de betrokken gebruiker(s) is/zijn.
- De betrokkene dient niet vooraf te worden gewaarschuwd en er kan meteen een geïndividualiseerde controle worden uitgevoerd indien er een gegronde vermoeden bestaat van ernstige onregelmatigheid of indien het personeelslid zich schuldig maakt aan:

- Ongeoorloofde of lasterlijke feiten, of feiten die strijdig zijn met de goede zeden of die de waardigheid van een ander persoon kunnen schaden.
- Openbaar maken van vertrouwelijke informatie.
- Feiten die de veiligheid, performantie of de goede technische werking van de IT-systemen in het gedrang brengen.
- Conform de wet is de werkgever verplicht tot onderzoek bij feiten van geweld, pesten en ongewenst seksueel gedrag. De algemeen directeur is hierbij bevoegd om direct geïndividualiseerd te controleren. Voor dit doel kunnen ook gegevens worden gecontroleerd die in het verleden zijn ontstaan.
- In de andere gevallen zal de individuele controle zal pas worden uitgevoerd nadat:
  - Betrokkene(n) op een duidelijke en begrijpelijke wijze werden ingelicht over het bestaan van een onregelmatigheid.
  - En nadat het personeel op de hoogte werd gebracht dat er geïndividualiseerd zal worden gecontroleerd n.a.v. het vaststellen van deze onregelmatigheid.

### 3. Sancties

Bij het vaststellen van ongeoorloofd gebruik van IT-middelen kunnen sancties worden opgelegd conform het arbeidsreglement.

## NUTTIGE CONTACTGEGEVENS:

#### **Dienst IT**

Tel. 051 79 32 23

e-mail: [helpdesk@diksmuide.be](mailto:helpdesk@diksmuide.be)

#### **Data Protection Officer (DPO)**

Arne Neirinck

Tel. 050 36 71 71

e-mail: [privacy@diksmuide.be](mailto:privacy@diksmuide.be)

# Bijlage 9. GSM- beleid

## **Titel 1. Inleiding**

Lokaal bestuur Diksmuide stelt om functie-gerelateerde motieven aan een aantal medewerkers, diensten en mandatarissen gsm-toestellen ter beschikking.

Wie toch gebruik wil maken van een eigen toestel, kan dit, maar krijgt hiervoor geen compensatie van het lokaal bestuur, noch garantie op ondersteuning.

Deze policy heeft tot doel de regels inzake het gebruik van toegekende gsm toestellen vast te leggen.

### **Hoofdstuk 1. TOEPASSINGSGBIED**

Deze policy is van toepassing op al het personeel van het lokaal bestuur, met inbegrip van de wettelijke graden.

### **Hoofdstuk 2. DEFINITIE**

§1. Er wordt een onderscheid gemaakt tussen:

- Een collectief *gemeentelijk* toestel (hierna ook als 'dienst-gsm' omschreven)
- Een individueel *gemeentelijk* toestel (hierna ook als 'persoonlijke gsm' omschreven)

§2. Een collectief *gemeentelijk* toestel is een gsm-toestel eigen aan het lokaal bestuur of aan een bepaalde dienst. Dit toestel wordt naargelang de noodzaak aan verschillende personeelsleden ter beschikking gesteld en mag alleen professioneel gebruikt worden.

§3. Een individueel *gemeentelijk* toestel is een gsm-toestel eigen aan het lokaal bestuur dat permanent wordt toegewezen aan één bepaald personeelslid. Deze toestellen mogen zowel voor privé als professionele doeleinden gebruikt worden.

### **Hoofdstuk 3. MACHTIGING**

Het managementteam heeft op 24/10/2022 een lijst samengesteld met alle functies, diensten en medewerkers waaraan een gsm of smartphone ter beschikking wordt gesteld.

Eveneens werd het type abonnement vastgesteld aan de functie, dienst of medewerker.

Voor de leden van het CBS/VB wordt enkel een gsm-toestel voorzien. De leden van het CBS/VB sluiten zelf een telecom-abonnement af bij een provider naar keuze.

Uitzondering hierop is het telecom-abonnement voor het mandaat van burgemeester. In het kader van noodplanning is een 'Mobile Bluelight'-abonnement afgesloten bij ASTRID. Het gsm-nummer krijgt daardoor bij alle telecomproviders voorrang in geval van overbelasting van de mobiele netwerken. (cfr. ramp Pukkelpop 2011)

Deze inhoud is opgenomen in een afzonderlijk rekenblad.

## Hoofdstuk 4. AFSPRAKEN ROND AANKOOP

De stad koopt steeds het toestel aan inclusief een beschermhoes, screenprotector, stroomadapter en opladerkabel. (aankoop verloopt via de ICT-dienst)

Wenst het personeelslid op expliciete vraag een krachtiger / duurder toestel, dan kan dit mits opleg van de meerkost en het akkoord van zijn/haar directeur. De meerkost wordt verrekend op de loonfiche.

De compatibiliteit van de gewenste smartphone met het bestaande MDM-systeem van het lokaal bestuur wordt vóór de goedkeuring afgetoetst door dienst informatica.

Standaard wordt een basic smartphone met een richtbudget van rond de 250€ incl. BTW voorgesteld. (accessoires niet meegerekend)

Voor de leden van het CBS, de decretale graden en directiefuncties wordt een geavanceerde smartphone voorgesteld met een richtbudget rond de 700€ incl. BTW. (accessoires niet meegerekend)

## Hoofdstuk 5. EIGENDOM

Het gsm-toestel blijft steeds de exclusieve eigendom van de werkgever. Het toestel wordt enkel ter beschikking gesteld van het personeelslid.

Dit impliceert dat de werknemer het gsm-toestel bij de beëindiging van zijn of haar arbeidsovereenkomst bij de werkgever onmiddellijk moet inleveren.

## Hoofdstuk 6. LEVENSDUUR

In principe wordt een toestel pas na 3 jaar of bij defect vervangen.

Indien een toestel vroeger dient te worden vervangen als gevolg van kennelijk onzorgvuldig of incorrect gebruik, kan desgevallend een eigen bijdrage in de aanschaf worden gevraagd.

## Hoofdstuk 7. ABONNEMENT

Het contract wordt steeds afgesloten door het lokaal bestuur. Je kan geen kosten inbrengen van een eigen abonnement.

Bij introductie heb je de keuze om je privé-nummer te transfereren naar het lokaal bestuur Diksmuide. Wanneer je het lokaal bestuur zou verlaten, kan je het nummer terug overnemen.

De huidige provider is Proximus. We onderscheiden volgende types van abonnementen. Voor welke type contract je toegewezen krijgt, verwijzen we naar punt 3 van deze policy.

- Voice Enterprise Mobile All-in:
  - Gratis en onbeperkt bellen naar alle vaste en mobiele nummers
  - Gratis en onbeperkt SMS'en

- Enterprise Mobile S:
  - Gratis en onbeperkt bellen naar alle vaste lijnen en mobiele fleet-nummers.
  - 100 belminuten ATAN (Any Time Any Network) naar mobiele nummers.  
(>100 min tarief 0,05€/min – excl. BTW)
  - Gratis SMS'en
  - **2GB** DATA: Mobile internet Nationaal & Roaming EU28 (+3)  
*De lijst van de landen waar roaming van toepassing is, kan bekomen worden bij de dienst informatica.*
- Enterprise Mobile M:
  - Gratis en onbeperkt bellen naar alle vaste lijnen en mobiele nummers.
  - Gratis SMS'en
  - **12GB** DATA: Mobile internet Nationaal & Roaming EU28 (+3)  
*De lijst van de landen waar roaming van toepassing is, kan bekomen worden bij de dienst informatica.*

## Hoofdstuk 8. PRIVÉGEBRUIK, SPLIT BILLING & MYPROXIMUS

In het geval de werknemer over een persoonlijke gsm beschikt, mag de gsm ook voor privédoeleinden gebruikt worden. **Dit geldt niet voor dienst-gsm's.**

Het lokaal bestuur voorziet in een maandelijks abonnement. Wanneer je een hoger verbruik hebt dan je toegewezen abonnementsvorm (punt 7), dan wordt de meerkost persoonlijk aan jou gefactureerd door de provider (systeem van Budget Manager).

De werkgever neemt alle kosten voortvloeiend uit het privégebruik van de gsm ten laste. Deze ten laste neming vormt een voordeel in natura dat als zodanig zal worden aangegeven. De sociale en fiscale behandeling van het voordeel voortvloeiend uit het privégebruik van de gsm gebeurt overeenkomstig de geldende sociale en fiscale wetgeving.

De werknemer kan ten alle tijden zijn/haar verbruik raadplegen d.m.v. de app 'MyProximus'. Deze app biedt daarnaast ook de mogelijkheid om eventueel een extra mobiele data-bundel aan te kopen als de medewerker vaststelt dat de databundel voorzien in het abonnement niet toereikend is. Deze extra kost is echter volledig op eigen rekening.

## Hoofdstuk 9. GEBRUIKSVORWAARDEN

De gebruiker dient het ter beschikking gesteld toestel te beheren "als een goede huisvader". Dit impliceert een gebruik van zorg voor het toestel als ware het zijn eigendom.

## Hoofdstuk 10. SCHADE, VERLIES OF DIEFSTAL

Bij schade of defecten aan het gsm-toestel - wat ook de oorzaak of de aard ervan is - moet de werknemer onmiddellijk de werkgever verwittigen. De werknemer moet het gsm-toestel onmiddellijk voor nazicht aan de werkgever ter beschikking stellen.

Wanneer de werknemer tijdens het gebruik schade toebrengt aan het gsm-toestel van de werkgever, kan de werkgever deze schade op de werknemer verhalen, als de schade het gevolg is van een zware fout of een opzettelijke fout.

Indien het toestel gestolen werd of zoek is geraakt, dan doe je onmiddellijk aangifte bij de dienst informatica. Je toestel wordt dan per direct geblokkeerd. Indien nodig worden alle gegevens vanop afstand gewist en wordt het toestel onbruikbaar gemaakt. Daarnaast wordt ook de SIM-kaart geblokkeerd.

In geval van diefstal van het gsm-toestel, moet de werknemer onmiddellijk aangifte doen bij de politie.

In geval van verlies van de stroomadapter en/of oplaadkabel dan moet de werknemer zelf een nieuwe stroomadapter en/of oplaadkabel aankopen.

In geval van defect aan de stroomadapter en/of oplaadkabel, dan moet de werknemer deze binnen brengen bij de dienst informatica. Na controle krijgt de werknemer een nieuwe stroomadapter of oplaadkabel mee.

Als de defecte stroomadapter of oplaadkabel niet kan afgegeven worden dan beschouwt met dit als verlies en moet de werknemer zelf een nieuwe stroomadapter of oplaadkabel aankopen.

## **Hoofdstuk 11. UITLENEN AAN DERDEN**

Het is verboden het toestel aan derden door te geven of uit te lenen.

## **Hoofdstuk 12. TERUGGAVE**

Bij het verlaten van de organisatie of bij beëindiging van het dienstverband, moet het toestel en de bijhorende accessoires terugggegeven worden aan de werkgever in zijn oorspronkelijke staat. Deze teruggave dient te gebeuren op eenvoudig verzoek van de werkgever.

Heeft het personeelslid een persoonlijke opleg betaald voor de aankoop van de smartphone dan wordt bij uitdiensttreding rekening gehouden met een jaarlijkse afschrijving van 33% zodat na 3 jaar er geen opleg meer betaalbaar is door de werkgever bij uitdiensttreding.

Het lokaal bestuur biedt de medewerker ook de mogelijkheid om zijn/haar persoonlijke gsm over te kopen. Ook hier wordt rekening gehouden met de jaarlijkse waarde afschrijving van 33%.

## **Hoofdstuk 13. AFWEZIGHEDEN**

Bij afwezigheid van langere duur (b.v. ziekte, zwangerschapsverlof, onbetaald verlof, voltijdse loopbaanonderbreking, ...) kan beslist worden dat de werknemer het ter beschikking gestelde toestel dient in te leveren. Dit zal geval per geval, in functie van de bedrijfsnoodwendigheden en in overleg met de werkgever afgesproken worden.

## **Hoofdstuk 14. SCHORSING VAN DE OVEREENKOMST / AANSTELLING**

Bij een schorsing van de overeenkomst/aanstelling van meer dan 1 maand, kan beslist worden dat de werknemer het ter beschikking gestelde toestel dient in te leveren. Het toestel wordt dan ter beschikking gesteld van de desbetreffende dienst.

## **Hoofdstuk 15. INFORMATIEVEILIGHEID**

In het kader van een Mobile Device Management systeem kan het lokaal bestuur Diksmuide, specifiek ter bescherming van gevoelige bedrijfsgegevens, op toestellen bepaalde beheerapplicaties voorzien.

## **Hoofdstuk 16. AKKOORD WERKNEMER**

De medewerker verklaart zich akkoord met alle punten uit deze policy en zal deze bij ontvangst van het toestel (digitaal) ondertekenen.

Het ondertekende exemplaar zal bijgehouden worden in het personeelsdossier.

Voor akkoord,

Namens het bestuur

De werknemer

# **Bijlage 10. Deontologische code voor maatschappelijk werkers en medewerkers jeugddienst.**

(Bron: Federatie van de Vlaamse OCMW-maatschappelijk werkers)

## INHOUD

Inleiding	3	
1. Algemene beginselen		blz. 6
2. Het beroepsgeheim		blz. 9
3. De OCMW-maatschappelijk werker en medewerkers jeugddienst als beroepskracht		blz.12
4. De OCMW-maatschappelijk werker, medewerkers jeugddienst en de hulpvrager		blz.15
5. De OCMW-maatschappelijk werker en zijn OCMW		blz.19
6. De OCMW-maatschappelijk werker, medewerkers jeugddienst en externen		blz. 21
De Federatie van Vlaamse OCMW-maatschappelijk werkers VZW		blz. 23

Derde Druk: december 2019

## INLEIDING

Hulpverlening is een complex gebeuren. Als maatschappelijk werker en medewerker jeugddienst kom je regelmatig in dilemma's terecht, waarbij het maken van de juiste keuze niet vanzelfsprekend is. OCMW-maatschappelijk werk is daarenboven een specifieke vorm van hulpverlenend handelen dat sterk bepaald wordt door wettelijke, technische en organisatorische contextgegevens. Het plaatst de maatschappelijk werker en medewerker jeugddienst in een aantal spanningsvelden, waarbij het belangrijk is een aantal kaders aan te brengen die ondersteunend zijn in het richting geven aan een goed overwogen en zorgvuldige keuze. We wensen dus een bijdrage te leveren aan het legitimeren van het professioneel handelen.

Hierbij vertrekken we van een cliëntgerichte visie. Met een cliëntgerichte visie bedoelen we een handelingslijn waarbij het welzijn van de hulpvrager centraal staat, menselijke waardigheid en reïntegratie als doelstelling voorop worden geplaatst en de maximale participatie van de hulpvrager hierbij als werkwijze gehanteerd wordt. Deze centrale doelstelling wordt gecombineerd met wettelijke voorwaarden, richtlijnen vanuit het organisatieniveau, maar ook maatschappelijke druk en verwachtingen. Bij de uittekening van de deontologische code zien we de maatschappelijk werker en medewerker jeugddienst als een bruggenbouwer tussen verschillende realiteiten. De maatschappelijk werker en medewerker jeugddienst als een verbindingsfiguur, tussen de noden, de basisrechten en verwachtingen van de hulpvrager en de wettelijke bepalingen, organisatorische mogelijkheden en de bredere samenlevingsdynamieken.

De persoon van de hulpverlener speelt een onmiskenbare rol in de kwaliteit en de invulling van het hulpverleningsproces en de hulpverleningsrelatie. De bandkracht tussen hulpvrager en hulpverlener is een essentiële factor in het hulpverlenend gebeuren. Hierbij kijkt, voelt, denkt en handelt de hulpverlener zowel vanuit zijn mens-zijn in al zijn facetten, zijn specifieke professionaliteit als hulpverlener en maatschappelijk werker en medewerker jeugddienst, maar ook als deel van de organisatie waarvoor hij/zij werkt, en ook als deel van de bredere samenleving.

Hierbij zijn ook de waarden- en normen van de hulpverlener een belangrijk element in het hulpverlenend handelen. Het besef van 4 deze 'normatieve professionaliteit' is een krachtbron voor het reflexief methodisch handelen. Samengaand met de cliëntgerichte, participatieve visie betekent deze aandacht en inbreng van de subjectieve waardenbeleving, de keuze voor een hulpverlening waarin dialoog en overleg centraal staan, en waar de hulpverlener zelf een autonome ruimte krijgt om een procesgericht overleg mogelijk te maken.

Deze dialoog is noodzakelijk om de diverse belangen en zienswijzen in ogenschouw te nemen, misverstanden te helpen vermijden en op een zo breed mogelijk gedeelde manier tot keuzes en beslissingen te komen.

De deontologische code is dus veel meer dan een juridisch-technisch kader. Een éézijdige juridische benadering verengt de complexiteit en veelzijdigheid waarmee hulpverleners te maken hebben. Daarenboven zou het de juridisering van de hulpverlening verder versterken. Een toenemend rechtendenken, dat hulpverleningsrelaties in het keurslijf duwt van een verengd rechten en plichtengebeuren en contractuele voorwaarden, ondermijnt reeds te veel de kansen op dialoog, herstel en integratie.

Wettelijke bepalingen zijn een belangrijke leidraad, waar we in deze tekst regelmatig naar verwijzen, maar er zijn twee andere componenten die evenzeer ons hulpverlenend handelen sturen: ethiek en methodiek. Deze ethische handvatten kunnen samengebald worden in vier begrippen : respect, integriteit, deskundigheid en verantwoordelijkheid. Ze brengen een bepaalde visie naar voor die het hulpverlenend handelen mee gaat bepalen. Deze visie-elementen komen verder in deze code aan bod. Ze geven een subjectieve, maar toch gegronde richting aan, die leeft en als relevant wordt gezien, zowel binnen het brede werkveld als bij de professionele opiniemakers. Dit vanuit de beroepstraditie en beroepseigenheid, de actuele en internationale context van het beroep.

De methodekaders die in deze code worden aangebracht kunnen gezien worden als een invulling van de 'meest aangepaste methoden van het maatschappelijk werk'. Het zijn handvatten en reflexieinstrumenten die passend zijn voor het OCMW-maatschappelijk werk 5 en getoetst zijn op hun bruikbaarheid. Het methodische is bij heel wat patstellingen de creatieve invalshoek die de OCMW-maatschappelijk werker en medewerker jeugddienst kan ondersteunen in het doorbreken van een patstelling.

Deze code zien we meer als een referentiekader dan als een toetsinginstrument. Het is een uitnodiging om aan de slag te gaan en het professioneel handelen te versterken. Er is geen pasklaar antwoord voor de vele complexe situaties met hun wettelijke, morele, relationele en methodische component, waarvoor maatschappelijk werkers en medewerkers jeugddienst en leidinggevend en geplaatst worden.

We zien deze code ook meer als een instrument tot dialoog dan als een droog codeboek dat even wordt geconsulteerd om de oplossing te pakken te krijgen. Vooral via teamoverleg, collegiaal consult en vormen van supervisie en intervisie kunnen maatschappelijk werkers en medewerkers jeugddienst hun professioneel creatief en reflexief vermogen ontwikkelen. Ook de dialoog met ervaringsdeskundigen kan een belangrijke vorm van aanvullende informatie en inzichten met zich meebrengen om gepaste en haalbare richtingen te kiezen.

De deontologische code is een ondersteunend instrument in deze dialoog. Het ontwikkelen van de nodige randvoorwaarden om deze reflexie- en dialoogruimte daadwerkelijk te maken is een andere uitdaging.

## 1. ALGEMENE BEGINSELEN

- 1.1 Het uitoefenen van het beroep van OCMW-maatschappelijk werker of medewerker jeugddienst kan niet los gezien worden van de Universele Verklaring van de Rechten van de Mens. Zij benadrukt het unieke van elke mens en roept op om de etnische verschillen, geslacht, religie, taal, politieke en filosofische opvattingen of enige andere opinie van de hulpvrager te respecteren en iedereen gelijk te behandelen. Rechten en vrijheden moeten worden gerespecteerd en de hulpvrager in zijn netwerk wordt als een zelfstandige persoon/groep of entiteit ervaren die verantwoordelijkheid kan dragen. (artikel 23 Belgische Grondwet – Wet van 12/06/1945 ter bescherming van de titel van maatschappelijk assistent)
- 1.2 De OCMW-maatschappelijk werker en medewerker jeugddienst laat zich leiden door art.1 van de organieke wet op de OCMW's van 08.07.1976: "elke persoon heeft het recht op maatschappelijke dienstverlening. Deze heeft tot doel eenieder in de mogelijkheid te stellen een leven te leiden dat beantwoordt aan de menselijke waardigheid." Art. 1 omvat een brede, morele opdracht. Het roept een organisatiestructuur op die zich bewust laagdrempelig opstelt om diegenen te bereiken van wie de menselijke waardigheid in het gedrang is of in het gedrang kan komen. Art. 1 drukt ook het belang uit van het 'outreaching' karakter van het OCMW. Dit in het bereiken van mensen van wie basisrechten en waardigheid in het gedrang komen, maar geen rechtstreeks beroep doen op dienst- of hulpverlening. Deze principes uiteten zich niet alleen in de organisatiestructuur en het karakter van de dienst, maar ook in de houding en aandacht van de OCMW-maatschappelijk werker en medewerker jeugddienst zelf.
- 1.3 De OCMW-maatschappelijk werker en medewerker jeugddienst heeft als opdracht de hem toegewezen personen en gezinnen te helpen en te begeleiden bij het opheffen en verbeteren van de situaties waarin zij zich bevinden. Hierbij heeft de maatschappelijk werker en medewerker jeugddienst de taak zowel de basisrechten van de hulpvrager te helpen verwezenlijken en toe te leiden tot de voorzieningen en diensten die deze rechten kunnen realiseren, maar ook de hulpvrager "aan zijn recht" te laten komen. Hiermee wordt in 7 eerste instantie bedoeld een fundamenteel respect voor de levenswijze van de hulpvrager en hierbij oog hebben voor een hulpverlening op maat die de zelfredzaamheid en zelfstandigheid bevordert.

- 1.4 In functie van de uitvoering van de wettelijke opdrachten van het OCMW, die door de algemeen directeur, raad of het diensthoofd aan de maatschappelijk werker zijn toegewezen, voert de maatschappelijk werker de nodige onderzoeken ter voorbereiding van de te nemen beslissingen, geeft een deskundig advies en verzekert vervolgens de maatschappelijke begeleiding van de betrokkenen. Bij de uitvoering van deze stappen wordt steeds respect getoond voor de kijk en leefwereld van de hulpvrager en het verlies van waardigheid die door onderzoeksdaden in het gedrang kan komen, wordt in ogenschouw genomen.
- 1.5 De OCMW-maatschappelijk werker en medewerker jeugddienst heeft de plicht tot discretie en omzichtigheid in het omgaan met cliëntinformatie in alle omstandigheden. Deze plicht is nader uitgewerkt in sommige bepalingen van deze code.
- 1.6 De OCMW-maatschappelijk werker is de enige bevoegde persoon om het sociaal onderzoek uit te voeren in functie van te nemen beslissingen in het verkrijgen van bepaalde rechten. Hierbij baseert de maatschappelijk werker zich op de concrete hulpvraag en de via dialoog geëxpliciteerde noden en behoeften, de wettelijke voorwaarden en bepalingen, de feitelijke gegevens die via documenten, huisbezoek en gesprek met de hulpvrager, maar ook aanvullende informatie zijn verzameld. De maatschappelijk werker maakt hierbij een duidelijk onderscheid tussen objectief feitenmateriaal en bredere contextgegevens in functie van een weloverwogen advies. De beëdiging van de OCMW maatschappelijk werker geeft aan het sociaal verslag geldigheid tot het bewijs van het tegendeel wat betreft de feitelijke vaststellingen die daarin op tegensprekelijke wijze zijn opgetekend. *(art 5 van de RMI wet van 26/05/2002 'De personen bedoeld in artikel 19, § 1, tweede lid, van de wet moeten houder zijn van het diploma van maatschappelijk assistent, van gegradueerde verpleger gespecialiseerd in gemeenschaps- 8 gezondheid of van sociaal verpleger, erkend door de Gemeenschappen.')* *(Artikel 19, § 1, tweede lid van de RMI wet van 26/05/2002 'Voor het sociaal onderzoek moet het centrum een beroep doen op maatschappelijk werkers, volgens de kwalificatievoorwaarden bepaald door de Koning.')*
- 1.7 De OCMW-maatschappelijk werker en medewerker jeugddienst expliciteert tijdens het onderzoeks- en begeleidingsproces zijn dubbele positie van hulpverlener en onderzoeker en neemt een observerende en verbindende houding aan van meerzijdige partijdigheid tussen de belangen van de hulpvrager en de organisatiedoelinden. De focus op het realiseren van basisrechten en het verwezenlijken van menselijke waardigheid en reïntegratie wordt nooit uit het oog verloren.
- 1.8 De OCMW-maatschappelijk werker en medewerker jeugddienst vermijdt elke houding of interventie die het imago van het beroep kan schaden. Hij

blijft loyaal aan zichzelf en de principes van het beroep. Hij is ook loyaal aan de hulpvrager en de organisatie waarin hij werkt binnen de grenzen van een verantwoorde uitoefening van het beroep.

## 2. HET BEROEPSGEHEIM

- 2.1 De OCMW-maatschappelijk werker en medewerker jeugddienst is gehouden aan het beroepsgeheim voor alles wat hij te weten komt in het kader van zijn werk. De informatie die op formele of informele overlegmomenten doorgegeven wordt, heeft plaats in het kader van de prudente en discrete geest van het beroepsgeheim. Er wordt geen informatie naar buiten gebracht, afgezien van professioneel overleg met andere diensten of vormen van vorming en supervisie, wat ook plaatsgrijpt binnen het kader van beroepsgeheim en discretie.
- 2.2 Het is hierbij noodzakelijk te kunnen werken in een omgeving waar deze discretie gerespecteerd wordt. Indien deze basishouding van respect voor het beroepsgeheim en respect voor de hulpvrager niet gehanteerd wordt is het aangewezen dat de maatschappelijk werker en medewerker jeugddienst het indiscreet klimaat signaleert aan de personen of instanties die hierin een veranderingsproces tot stand kunnen brengen.
- 2.3 Het beroepsgeheim van de maatschappelijk werker en medewerker jeugddienst geldt niet tegenover de leden van de raad. De leden van de raad hebben tijdens de 5 dagen vóór de raadszitting het recht om kennis te nemen van alle akten, stukken en dossiers betreffende het OCMW. Deze akten en stukken gaan over het verslag en de stukken die de informatie en redenering in het verslag staven.

Tussen maatschappelijk werkers van dezelfde dienst van het OCMW en tussen medewerkers van de jeugddienst geldt in hun respectievelijke dienst een 'gezamenlijk beroepsgeheim'. Dit wil zeggen dat ze onderling informatie kunnen uitwisselen voor zover dat nodig en relevant is voor de werking van de dienst.

Tussen maatschappelijk werkers/medewerkers jeugddienst van verschillende diensten met eenzelfde doelstelling kan een 'gedeeld beroepsgeheim' gelden. Informatie kan enkel worden uitgewisseld als aan de volgende voorwaarden is voldaan:

- de diensten hebben dezelfde doelstelling (hulpverlening binnen dezelfde context) en de maatschappelijk werkers of medewerkers jeugddienst zijn gebonden aan hetzelfde beroepsgeheim,
- de uitwisseling van gegevens moet noodzakelijk en pertinent zijn voor de hulpverlening aan de hulpvrager en de uitvoering van de opdracht van de dienst die de informatie ontvangt (zie ook 6.2),
- de communicatie moet het belang van de hulpvrager dienen,

- de hulpvrager moet op de hoogte worden gebracht van de gegevensoverdracht. (zie ook 4.6)

2.4 In de gevallen waarin het beroepsgeheim speelt, kan de OCMW-maatschappelijk werker en medewerker jeugddienst hiervan alleen afwijken in noodsituaties, bij zware strafrechtelijke feiten en als de veiligheid of de integriteit van personen of de samenleving ernstig in het gedrang komt.

De OCMW-maatschappelijk werker en medewerker jeugddienst heeft een **spreekplicht** in de volgende gevallen:

- als hij in het kader van zijn beroep kennis krijgt van een misdaad, een wanbedrijf of een aanslag tegen de openbare veiligheid of op iemands leven of eigendom. Melding moet gedaan worden aan de Procureur des Konings.
- als een wet hem verplicht om het beroepsgeheim te doorbreken en om gegevens door te geven (bijvoorbeeld in het kader van terroristische dreiging).

De OCMW-maatschappelijk werker en medewerker jeugddienst heeft een spreekrecht in de volgende gevallen (dit wil zeggen dat hij de keuze behoudt om zijn beroepsgeheim al dan niet te doorbreken):

- als hij kennis krijgt van een ernstig misdrijf gepleegd op kinderen. Bijkomende voorwaarden zijn dat de minderjarige zelf de maatschappelijk werker of medewerker jeugddienst in vertrouwen heeft genomen en dat de maatschappelijk werker en medewerker jeugddienst zelf niet in staat is om de minderjarige te helpen. In dit geval kan melding gedaan worden aan de Procureur des Konings.
- als hij wordt gevraagd om te getuigen voor een rechtbank of onderzoeksrechter.

In sommige situaties komt de maatschappelijk werker of medewerker jeugddienst in een moeilijk spanningsveld terecht tussen beide principes. Het dialogeren met de hulpvrager en het wijzen op de verantwoordelijkheid van de hulpvrager zal hierbij richtinggevend zijn. Deze verantwoordelijkheid van de hulpvrager kan niet gelden als excuus om de eigen verantwoordelijkheid niet op te nemen. Bij dergelijke situaties is het van belang zich bewust te zijn van het meespelen van subjectieve waarden en normen, waarbij er een kloof kan zijn tussen de waarden en normen van de hulpvrager en de OCMW-maatschappelijk werker of de medewerker jeugddienst. Collegiaal consult is aangewezen om de overweging te maken van wat in de specifieke context de gepaste actie is.

2.5 Gesloten briefwisseling en andere vertrouwelijke communicatie zoals SMS'en, mailverkeer op naam van de maatschappelijk werker of

medewerker jeugddienst vallen onder de onschendbaarheid van het briefgeheim.

- 2.6 Maatschappelijk werkers en medewerkers jeugddienst hebben steeds meer te maken met systematische gegevensregistratie en het doorgeven van informatie via dossiers en het internet. Om die reden laat de OCMW-maatschappelijk werker of medewerker jeugddienst zich bijkomend leiden door regelgeving m.b.t. de bescherming van de natuurlijke persoon, vrij verkeer van gegevens, verwerking van gegevens en het aanleggen van databanken. Bij het hanteren van de kruispuntbank is het noodzakelijk om de ethische code die hierbij geldig is in acht te nemen.

### **3. DE OCMW-MAATSCHAPPELIJK WERKER OF MEDEWERKER JEUGDDIENST ALS BEROEPSKRACHT**

- 3.1 De OCMW-maatschappelijk werker of medewerker jeugddienst dient elke hulpvraag ernstig te nemen. Indien het gaat over een hulpvraag die kadert binnen de wettelijke opdracht van het OCMW wordt een procedure aanhangig gemaakt, rekening houdende met de wettelijke voorwaarden en bepalingen.
- 3.2 De OCMW-maatschappelijk werker of medewerker jeugddienst situeert de hulpvraag van de hulpvrager steeds binnen zijn familiale, sociale en bredere maatschappelijke context. De krachten en ondersteunende mogelijkheden van het natuurlijk netwerk worden steeds in acht genomen en er wordt een evenwicht gezocht tussen familiale en maatschappelijke verantwoordelijkheid in de realisatie van basisrechten en nood aan ondersteuning.
- 3.3 Bij elke hulpvraag wordt getoetst naar de betekenis van de hulpvraag, en een mogelijke onderliggende hulpvraag wordt ook ruimte gegeven. Vanuit de verbrede hulpvraag, de totaalsituatie, de mogelijkheden van de hulpvrager en zijn eigen netwerk en de reeds aanwezige hulpverlening, wordt een hulpverleningsproces aangegaan. Daarbij worden enerzijds de basisrechten gerealiseerd en geankerd, maar wordt evenzeer gestreefd naar de ontwikkeling van een gepast hulpverleningsproces dat zich inbedt in de reeds bestaande leefwerelddynamiek.
- 3.4 Bij elke hulpvraagverbreding wordt de nodige informatie verstrekt en gewezen op aanvullende rechten en mogelijkheden om deze hulpvraag te verwezenlijken. De OCMW-maatschappelijk werker en medewerker jeugddienst zet de hulpvrager aan tot het verkrijgen van deze rechten en leidt hem tot de voorzieningen die deze rechten kunnen realiseren,

rekening houdende met de autonomie en zelfredzaamheid van de hulpvrager.

- 3.5 De OCMW-maatschappelijk werker en medewerker jeugddienst houdt steeds een maximale waardigheid, autonomie en maatschappelijke integratie voor ogen bij het aangaan van een hulpverleningsproces. Hierbij bekleedt de hulpvrager een centrale rol en wordt gestreefd naar een zo groot mogelijke participatie. Het hulpverleningsverloop heeft een open einde en hangt niet alleen af van het verloop van wettelijke procedures die samengaan met het realiseren van bepaalde basisrechten of de sanering van schulden. Het is in een dialoog met de hulpvrager en vanuit de verwezenlijking van een vorm van stabiliteit, integratie en zelfredzaamheid dat het hulpverleningsproces wordt afgerond.
- 3.6. Naast de hulpverleningsrol heeft de OCMW-maatschappelijk werker en de medewerker jeugddienst ook een controlerende rol. De controletaak heeft plaats in het kader van het correct toepassen van de wettelijke opdrachten die het verkrijgen van basisrechten waarborgt. Deze controlefunctie plaatst zich op een balans tussen billijkheid en rechtvaardigheid. Naast het herhaaldelijk duidelijk maken van de controlerende rol is het ook belangrijk deze taak doordacht uit te voeren, waarbij de OCMW maatschappelijk werker en medewerker jeugddienst zich bewust is van de machtspositie waarin hij zich bevindt. Respectvol, integer, deskundig en verantwoordelijk handelen zijn in het bijzonder op hun plaats bij het uitvoeren van de controlefunctie.
- 3.7 De OCMW-maatschappelijk werker of medewerker jeugddienst reflecteert regelmatig over zijn eigen beroepsmatig functioneren en is permanent kritisch naar zijn eigen deskundigheid vanuit de verantwoordelijkheid deze te onderhouden en waar mogelijk te verbeteren.  
De maatschappelijk werker en medewerker jeugddienst is bereid tot professionele groei en het ontwikkelen van een professionele maturiteit, noodzakelijk voor de uitoefening van het beroep van OCMW maatschappelijk werker of beroep van medewerker jeugddienst. Hiertoe is permanente bijscholing aangewezen.  
De maatschappelijk werker of medewerker jeugddienst dient bereid te zijn tot het ontwikkelen van vakkundige, reflexieve deskundigheid waarbij het openstaan voor het leefwereldperspectief van de hulpvrager fundamenteel is. De OCMW-maatschappelijk werker hoort zich onder meer te specialiseren in het bijzondere karakter van hulpverlening aan kwetsbare doelgroepen en personen met minder behartigde belangen.
- 3.8 De OCMW-maatschappelijk werker of medewerker jeugddienst moet elk dossier weigeren of doorgeven waarvoor hij om persoonlijke redenen niet professioneel en sereen kan handelen.

## 4. DE OCMW-MAATSCHAPPELIJK WERKER, MEDEWERKER JEUGDDIENST EN DE HULPVRAGER

- 4.1 De OCMW-maatschappelijk werker en medewerker jeugddienst en de hulpvrager verhouden zich tot elkaar vanuit een vertrouwensrelatie wat het fundament van de verhouding impliceert. Deze vertrouwensrelatie groeit in de loop van de hulpverlening vanuit de opbouw van een gepast respect en de nodige ruimte tot wederkerigheid.
- 4.2 De hulpverlening grijpt plaats in het kader van een professionele relatie tussen de hulpvrager en de OCMW maatschappelijk werker of de medewerker jeugddienst, op basis van overeenstemming over de doelstellingen en de aard van de hulpverlening. Er wordt gewerkt naar de verwezenlijking van een gedeeld inzicht in de zich gestelde problematiek, en er wordt gewerkt naar een gedeeld "uitzicht" in de aard en de werkwijze van de aanpak van de problemen.
- 4.3 De OCMW-maatschappelijk werker en medewerker jeugddienst staat open voor het ontwikkelen van een hulpverleningsrelatie, waarbij de relatie als bind-kracht werkt in het versterken van de vaardigheden, inzichten en weerbaarheid van de hulpvrager. Deze ingesteldheid vereist een basishouding van betrokkenheid, openheid en respect. Bij het ontwikkelen van de hulpverleningsrelatie zoekt de maatschappelijk werker en medewerker jeugddienst naar een gepast evenwicht tussen afstand en nabijheid.
- 4.4 De OCMW-maatschappelijk werker en medewerker jeugddienst draagt mee zorg voor de persoonlijke, psychische, lichamelijke en sociale integriteit van de hulpvrager. In deze zorg houdt de maatschappelijk werker en medewerker jeugddienst rekening met de grenzen die de hulpvrager zelf aangeeft, de grenzen vanuit de mogelijkheden en haalbaarheid van de hulpverlener zelf en de grenzen die vanuit de organisatie worden aangegeven.
- 4.5 De OCMW-maatschappelijk werker en medewerker jeugddienst overlegt met de hulpvrager over de invulling en realisatie van zijn basisrechten. Hierbij wordt de wettelijke reglementering geduid, de voorhanden zijnde mogelijkheden van de organisatie aangebracht, alsook de wederzijdse rechten en plichten benoemd.
- 4.6 De OCMW-maatschappelijk werker en medewerker jeugddienst toont respect voor de zienswijzen en de leefwereld van de hulpvrager. Er wordt

vertrokken vanuit de krachten en de mogelijkheden van de hulpvrager tot het opnemen van een zekere verantwoordelijkheid. Vanuit een reflexieve en niet veroordelende houding wordt in dialoog getreden met de hulpvrager en zijn netwerk in functie van het realiseren van de in samenspraak vooropgestelde doelstellingen. De maatschappelijk werker en medewerker jeugddienst verbindt deze met de organisatieverwachtingen en maatschappelijke zienswijzen die hierbij betekenisvol zijn, en bevordert op deze wijze de zelfredzaamheid en reïntegratie van de hulpvrager.

- 4.7 Verwerking en uitwisseling van gegevens. Enkel de voor de hulp- en dienstverlening relevante gegevens worden op een systematische wijze verwerkt. Als de OCMW-maatschappelijk werker en medewerker jeugddienst gegevens wil opvragen bij of doorgeven aan andere diensten (onder de voorwaarden van het gedeeld beroepsgeheim, beschreven in 2.3), vraagt hij in principe de toestemming van de hulpvrager. Handelen buiten medeweten en toestemming van de hulpvrager is slechts gerechtvaardigd voor zover de hulpvrager niet in staat is zijn wil te bepalen of indien zijn levensbelang of dat van anderen ernstig wordt bedreigd. Ook bij onderzoeksdaden vanuit de controlerol bij het correct toekennen of behouden van basisrechten, is geen toestemming vereist.
- 4.8 Inzage in dossiers. De hulpvrager heeft recht om te weten wat er over hem genoteerd is. In principe heeft de hulpvrager recht op informatie en toegang tot alle gegevens in zijn dossier. Er zijn echter enkele uitzonderingen of beperkingen op het toegangsrecht.
- a) De hulpvrager mag geen gegevens over anderen ('derden') te weten komen. Dit behoort tot de privacy van deze derden. Maar vaak is informatie met elkaar verweven. De manier waarop toegang of inzage wordt gegeven moet dan garanderen dat de privacy van de derde niet wordt geschonden (bijvoorbeeld door strepen van passages, selectief informatie meedelen). Dit moet geval per geval worden bekeken. Men mag deze uitzondering echter nooit aanwenden als excuus om gegevens over de hulpvrager zelf achter te houden.
  - b) Gegevens die door derden werden meegedeeld én die uitdrukkelijk als vertrouwelijk werden bestempeld, kunnen ook worden uitgesloten van inzage. Als iemand gevoelige informatie meedeelt over een hulpvrager die aan de ene kant zeer nuttig is voor de hulpverlening, maar die aan de andere kant pijnlijk is als ze hem ter ore komt, kan de maatschappelijk werker en medewerker jeugddienst dus beslissen om deze informatie wél op te nemen in het dossier maar om de identiteit van de gegevensverstrekker en de inhoud van de uitspraak niet mee te delen aan de hulpvrager. De maatschappelijk werker en medewerker jeugddienst moet in alle gevallen wel de juistheid en de

waarde van de informatie die hij krijgt goed inschatten en ze niet steeds automatisch opnemen in het dossier.

- c) De OCMW-maatschappelijk werker en medewerker jeugddienst heeft recht op persoonlijke notities en reflecties en mag deze exclusief voor zichzelf bewaren. Deze follow-up is een instrument bij het uitoefenen van zijn beroep en het vrij reflecteren over het hulpverleningsverloop en maakt deel uit van zijn autonoom hulpverlenend handelen.

Tenslotte dient er nauwgezet over gewaakt te worden dat enkel bevoegde personen toegang hebben tot het dossier.

- 4.9 De OCMW-maatschappelijk werker kan de Raad voor Maatschappelijk Welzijn adviseren de hulp te weigeren, te schorsen of stop te zetten, enkel na alle mogelijkheden te hebben overwogen en na collegiaal consult. Hierbij dient ook de wederzijdse verantwoordelijkheid in overweging genomen te worden: in welke mate is de hulpverlening wettelijk, methodisch en professioneel in gebreke gebleken of heeft ze de gepaste ingang niet gevonden om tot een betekenisvol hulpverleningsverloop te evolueren en in welke mate is de hulpvrager zelf in gebreke. Bij het overgaan tot sanctionering 18 moeten ook de gevolgen voor de menselijke waardigheid en de maatschappelijke gevolgen in ogenschouw worden genomen.
- 4.10 Enkel de OCMW-maatschappelijk werker, in overleg met de hulpvrager, is verantwoordelijk voor het begeleidingsaspect van de hulpverlening, dit in afstemming met de doelstelling van OCMW-hulpverlening en de specifieke werking en organisatie van de dienst.

## 5. DE OCMW-MAATSCHAPPELIJK WERKER EN ZIJN OCMW

- 5.1 Het OCMW waarborgt dat de OCMW-maatschappelijk werker zijn werk in optimale omstandigheden kan uitvoeren zowel op inhoudelijk, methodisch als op materieel en technisch vlak.
- 5.2 De OCMW-maatschappelijk werker is loyaal aan de organisatiedoelinden en het organisatiebelang, maar verliest de cliëntbelangen hierbij niet uit het oog en laat zich bij conflictueuze situaties leiden door de basisdoelstelling van het OCMW, namelijk het verwezenlijken van menselijke waardigheid en maatschappelijke integratie.
- 5.3 De OCMW-maatschappelijk werker zoekt steeds een evenwicht tussen zijn persoonlijke principes, zijn professionele doelstellingen in relatie met de hulpvrager, ook zijn loyaliteit aan de beleidslijnen van het OCMW waarvoor hij/zij werkt, en het breder maatschappelijk belang. Relativering,

overleg, maar ook een consequente houding helpen dergelijke conflicten te overbruggen.

- 5.4 De OCMW-maatschappelijk werker heeft een signaalfunctie. Hij signaleert nieuwe noden en behoeften, werkt actief mee in het uitwerken van de dagdagelijkse werking, en ontwikkelt mee nieuwe beleidsinitiatieven.
- 5.5 De OCMW-maatschappelijk werker heeft als taak om zijn opgedane ervaring, kennis en methodische inzichten aan collega's over te dragen en deze te ondersteunen in het ontwikkelen van professionele competenties.
- 5.6 Het inzagerecht door raadsleden, zoals beschreven in 2.3, en het contact met de maatschappelijk werkers verloopt via de algemeen directeur en is bij voorkeur beperkt tot de relevante gegevens, nodig voor het nemen van een gemotiveerde beslissing.
- 5.7 De OCMW-maatschappelijk werker legt verantwoording af voor zijn functioneren t.o.v. zijn directe leidinggevende. Het uitwisselen van informatie –al dan niet cliëntgebonden- blijft 20 beperkt tot relevante gegevens, nodig voor het beoordelen van het functioneren van de OCMW-maatschappelijk werker.
- 5.8 De OCMW-maatschappelijk werker zorgt ervoor dat de andere OCMW-diensten de nodige informatie krijgen, beperkt tot de relevante gegevens nodig voor de uitvoering van hun taak, zoals beschreven in 2.3. De hulpvrager wordt hiervan op de hoogte gebracht.

## **6. DE OCMW-MAATSCHAPPELIJK WERKER EN MEDEWERKER JEUGDDIENST EN EXTERNEN**

- 6.1 De samenwerking met zowel professionele als niet professionele externen gebeurt steeds op basis van overeenstemming met en instemming van de hulpvrager over de doelstellingen en de aard van de samenwerking. De samenwerkingsrelatie met andere hulpverleners is gebaseerd op wederzijds respect voor en erkenning van elkaars deskundigheid.
- 6.2 In samenwerking met externen, zorgt de OCMW maatschappelijk werker en medewerker jeugddienst ervoor dat hij enkel de gegevens omtrent de persoon en de omstandigheden van de hulpvrager uitwisselt, die relevant zijn in het kader van de hulpverlening. Hij communiceert hierover met de hulpvrager en werkt aan een afstemming over de inhoud en de wijze waarop informatie wordt doorgegeven. Hierbij wordt getoetst vanuit welke visie en finaliteit de betrokken dienst informatie opvraagt. Indien deze visie en finaliteit niet strookt met de gedeelde inzichten van waaruit de hulpverlening samen met de hulpvrager wordt opgebouwd, wordt de gevraagde informatie niet doorgegeven. Er wordt hierbij met de betrokken

dienst in communicatie getreden om de redenen aan te geven van waaruit informatie geweigerd wordt. Als alle voorwaarden van het 'gedeeld beroepsgeheim', beschreven in 2.3 dus niet vervuld zijn, kan geen informatie worden doorgegeven.

- 6.3 Enkel de bevoegde rechtbanken en de onderzoeksrechter zijn bevoegd om een getuige onder eed te ondervragen. Op vragen van de politie mag slechts ingegaan worden, mits schriftelijk mandaat van de onderzoeksrechter. Zelfs in dat geval kan de OCMW-maatschappelijk werker en medewerker jeugddienst zijn beroepsgeheim inroepen. Hij heeft in deze gevallen een spreekrecht, geen spreekplicht (zie 2.4). Hierbij dienen overwegingen gemaakt te worden tussen het belang van de vertrouwensrelatie, de geheimhouding van bepaalde feiten, het maatschappelijk belang en de meldingsplicht.
- 6.4 De OCMW-maatschappelijk werker en medewerker jeugddienst is gebonden om ernstige criminele feiten aan de bevoegde gerechtelijke instanties te melden. Deze meldingsplicht overstijgt het beroepsgeheim, zeker als het gaat over feiten waarbij personen in gevaar (kunnen) komen of waar het algemeen maatschappelijk belang in het gedrang komt (zie ook 2.4).
- 6.5 Indien een externe verwijzer gegevens over een reeds gekende hulpvrager wenst uit te wisselen, geeft de OCMW maatschappelijk werker en medewerker jeugddienst de nodige en relevante informatie over de OCMW-hulpverlening, en moedigt de verwijzer aan om betrokkene zelf contact te laten opnemen.
- 6.6 Indien een externe dienst of persoon nieuwe gegevens over een hulpvrager wenst te melden, neemt de OCMW maatschappelijk werker en medewerker jeugddienst hiervan kennis. De OCMW maatschappelijk werker en medewerker jeugddienst weegt de relevantie van de bekomen gegevens af, en maakt een duidelijk onderscheid tussen duidelijk en vaststelbaar feitenmateriaal, interpretaties van feiten, en moreel beladen aantijgingen. De bekomen informatie wordt geplaatst in het daglicht van de bredere hulpverlening, de vertrouwensrelatie en controlefunctie van de OCMW-maatschappelijk werker en medewerker jeugddienst (zie ook de uitleg over vertrouwelijk meegedeelde informatie bij 4.8 b)
- 6.7 Indien een externe verwijzer een beroep doet op een dringende OCMW-tussenkomsst dient een afweging gemaakt te worden tussen de mogelijkheden en zelfredzaamheid van de hulpvrager en de menselijke waardigheid en de mogelijke ontbering van basisrechten. Bij het opnemen van contact vanuit een externe verwijzing is prudentie en reflexie aangewezen.

- 6.8 De OCMW-maatschappelijk werker en medewerker jeugddienst gaat omzichtig om met sociale media. Observaties over cliënten worden gekaderd in een bredere context.
- 6.9 De OCMW-maatschappelijk werker en medewerker jeugddienst draagt bij tot een positieve beeldvorming van de professie op onder andere de sociale media.

### **De Federatie voor Vlaamse OCMW-maatschappelijk werkers VZW:**

De Federatie voor Vlaamse OCMW-maatschappelijk werkers VZW groepeerd sinds 1985 de maatschappelijk werkers actief binnen de OCMW's van het Vlaamse land en wil ervoor zorgen dat deze hun wettelijke opdrachten op de beste wijze kunnen vervullen.

Tevens wordt de nadruk gelegd op het kwalitatieve aspect van de maatschappelijke dienstverlening en dit in al zijn aspecten, zowel inhoudelijk, zoals ontwikkelen visies en innemen van standpunten inzake het welzijnslandschap, als organisatorisch, zoals werkomstandigheden en werkdruk en nog zoveel meer.

Onderling overleg en informatieoverdracht zijn hierbij van groot belang.

Verder worden regelmatig contacten gelegd met de diverse bevoegde ministeries om de noden en verzuchtingen van de maatschappelijk werker kenbaar te maken, maar ook en vooral om de ontwikkelde visies op bepaalde problematieken te belichten.

De Federatie wil aldus de spreekbuis zijn voor de meer dan 6000 maatschappelijk werkers uit de OCMW-sector.

De Federatie is permanent vertegenwoordigd in het Vormingscentrum en de werkgroep sociale dienst van de VVSG. Zij heeft een afgevaardigde in de Federale Adviescommissie Maatschappelijk Welzijn, in de cel Lokaal Sociaal Beleid en nog zoveel meer. Steeds meer wordt de Federatie uitgenodigd om de rol van stem van de maatschappelijk werker op te nemen.

Tevens vindt u informatie over de Federatie op het Yahoo-forum 'Maatschappelijkwerkers@yahoogroups.com'.

De Federatie is te bereiken op het adres:  
bart.bockstaele@ocmw.gent (voorzitter van de Federatie)

# Bijlage 11.

# Fietsreglement

### Titel 3. INHOUDSOPGAVE

1. Algemeen .....	171
2. Dienstfietsen.....	171
3. Leasefietsen .....	172
4. Wie kan een fiets leasen? .....	172
5. Voorwaarden en modaliteiten van het aanbod .....	173
5.1 - Aangaan van een engagement .....	173
5.2 - Gevolgen van de terbeschikkingstelling van een leasefiets.....	174
6. Inhoud fietsleasepakket.....	174
6.1 - Keuze van de leasefiets.....	174
6.2 - Wat is inbegrepen in het fietsleasepakket? .....	175
6.3 - Opties en accessoires.....	175
7 - Gebruik van de leasefiets, rechten, plichten en veiligheid.....	178
7.1 - Inontvangstneming van de fiets .....	178
7.2 - Gebruik van de leasefiets.....	179
7.3 - Dronkenschap en intoxicatie .....	180
8 - Onderbrekingen van de loopbaan.....	180
9 - Looptijd en einde van het contract .....	180
9.1 - Einde van het leasecontract .....	180
9.2 - Vroegtijdige beëindiging van het contract.....	181
9.3 - Overlijden.....	183
9.5 - Uitsluiting van de werknemer uit het fietsprogramma door de werkgever....	183
10 - Inleveren van de fiets .....	183
11 - Nieuwe fiets .....	184
12 - Eindbepaling .....	184
Bijlage 1: Voorbeeldberekening voor de berekening van het theoretisch budget na de omzetting van de eindejaarstoelage .....	186

## 1. ALGEMEEN

Het lokaal bestuur Diksmuide wenst het gebruik van de fiets als vervoersmiddel zoveel mogelijk te stimuleren. Zo wordt een fietsvergoeding van € 0,22 per km toegekend, wanneer de fiets gebruikt wordt in het kader van het woon-werkverkeer. Tevens worden ook dienstfietsen ter beschikking gesteld.

Bovendien biedt het lokaal bestuur Diksmuide je de kans om op vrijwillige basis een leasefiets te gebruiken voor woon-werkverplaatsingen, professionele verplaatsingen en privégebruik binnen het fietsreglement zoals hierna bepaald.

Dit reglement heeft tot doel op een duidelijke en transparante wijze het beheer en gebruik van de leasefiets door de werknemers-gebruikers te beschrijven. Het reglement bepaalt alle rechten en verplichtingen die verbonden zijn aan het gebruik en beheer van de leasefiets. Dit reglement maakt integraal deel uit van de lokale rechtspositieregeling. Door een fiets te leasen en een akkoord afgesloten tussen de werkgever, het lokaal bestuur Diksmuide, en het personeelslid, de gebruiker, te ondertekenen stem je in met de inhoud van dit fietsreglement.

Dit fietsreglement kan indien nodig gewijzigd worden door de werkgever in functie van een aanpassing van het personeelsbeleid, of een wijziging in de fiscale of sociale wetgeving en dit enkel na een overleg met de vakorganisaties. Deze wijziging kan niet voor de lopende contracten.

Het personeelslid neemt er kennis van dat dit reglement geen statisch gegeven is, maar onderhevig is aan wettelijke veranderingen en wijzigende leasevoorwaarden.

Je wordt op de hoogte gebracht van deze wijzigingen via de gangbare communicatiekanalen in het bestuur. De laatste geactualiseerde versie is raadpleegbaar op het intranet.

Ingeval een bepaling van dit reglement of een gedeelte daarvan nietig zou bevonden worden, worden de overige bepalingen van dit reglement daardoor niet automatisch nietig. Deze blijven hun geldigheid behouden.

## 2. DIENSTFIETSEN

Het ter beschikking stellen van (elektrische) dienstfietsen gebeurt steeds met het oog op de uitvoering van opdrachten in het belang van het bestuur, en niet om een persoonlijk belang te verstrekken of na te streven. Het is niet toegelaten om de (elektrische) dienstfietsen voor privédoeleinden tijdens of na de werktijd te gebruiken.

Een elektrische fiets of een bakfiets kun je reserveren via de planningsmodule. Klik hier voor de vervoersplanner. Of ga naar <https://intranet.diksmuide.be/reservatie-vervoersmiddel>.

Je kunt rechtstreeks werken in de overzichtskalender (Agenda) of werken via de knop 'Nieuw'. In mijn 'boekingen' vind je alle aanvragen. Hier kun je ook je aanvraag annuleren. Heel interessant is de iCal knop. Hiermee kun je je aanvraag rechtstreeks plaatsen in je eigen Outlook-agenda, alsook nadien delen met de personen die meerijden. Wat handig kan zijn bij planning van activiteiten en/of dienstreizen. Er wordt ook een archief van je reserveringen aangelegd.

Na reservering van de elektrische fiets, krijg je een (automatische) bevestigingsmail. De reservatie is hiermee definitief.

Volgende elektrische fietsen kun je reserveren:

- Nortia elektrische fiets A (standplaats OCMW)
- Nortia elektrische fiets B (standplaats Jeugdendienst)

- Nortra elektrische fiets C (standplaats woonzorgcentrum)
- Nortra elektrische fiets D
- Nortra elektrische fiets E
- Troy bakfiets F

Bij het terugbrengen van de fiets let het personeelslid erop:

- dat de fiets in goede staat binnen gebracht wordt.
- dat de fiets terug gezet wordt op zijn plaats en gesloten wordt.
- dat de sleutel van het slot en de batterij (voor elektrische fietsen) terug gegeven wordt.

Als er zich een probleem voordoet met de fiets, geeft het personeelslid dit door aan de dienst magazijn.

### **3. LEASEFIETSEN**

Het lokaal bestuur maakt het de personeelsleden mogelijk om zelf over een fiets te beschikken. De fietsen worden aan het personeelslid ter beschikking gesteld via een leaseovereenkomst (operationele leasing). Het bestuur heeft hiertoe een overeenkomst afgesloten met o2o.

Zij staan in voor het beheer van het fietspark en blijven bijgevolg eigenaar van de fiets. Het is echter het bestuur dat aan de leasemaatschappij de opdracht zal geven om een bepaalde fiets ter beschikking te stellen. Het bestuur kan opteren om eenzijdig een andere leasemaatschappij aan te stellen of samen te werken met andere leasemaatschappijen.

#### Vaststelling maandelijks te betalen bedrag

De rechtspositieregeling voorziet dat het personeelslid vrijwillig (een deel van) de eindejaarspremie, kan inruilen tegen een budget ter bevordering van de fietsmobiliteit. Maandelijks zal er een bijdrage dienen betaald te worden aan de leasemaatschappij voor de gekozen fiets. Het bestuur betaalt de bijdrage aan de leasemaatschappij en houdt deze in op de eindejaartoelage van het personeelslid.

Welke bijdrage maximaal mogelijk is en wat het totale budget is, wordt door de Dienst HR individueel vastgelegd. Wanneer de personeelsdienst het totale mogelijke theoretische budget bepaalt dient zij de berekening te maken op basis van volgende maatstaven: - Eindejaarspremie: o Het budget voor de eindejaarspremie dient vastgesteld te worden vooraleer de referentieperiode voor de vaststelling ervan aanvat. (zie berekening voorbeeld in bijlage)

Gezien de hoogte van het beschikbare theoretische budget afhankelijk is van verschillende parameters wordt het aan de personeelsleden mogelijk gemaakt om een budgetraming aan te vragen bij de Dienst HR in de periode oktober-november. Indien het theoretische budget ontoereikend is voor de door het personeelslid gekozen leasefiets, geeft het personeelslid toestemming om de meerkost maandelijks af te houden van zijn nettoloon.

### **4. WIE KAN EEN FIETS LEASEN?**

Als personeelslid kan je ervoor kiezen om een fiets te leasen volgens de modaliteiten beschreven in dit fietsreglement, mits je beschikt over een contract van onbepaalde duur.

Personeelsleden die uitgesloten zijn van de mogelijkheid tot leasing zijn:

- Personeelsleden die loonbeslag, loonoverdracht, collectieve schuldenregeling, beslag omwille van achterstallige alimentatie en budgetbeheer hebben.
- Personeelsleden die in hun opzegperiode zitten.
- Personeelsleden met een arbeidsovereenkomst van bepaalde duur of vervangingscontract.
- Personeel dat niet onder de lokale rechtspositieregeling valt zoals gelegenheidsmedewerkers, OCMW-cliënten die met toepassing van artikel 60 §7, van de organieke wet betreffende de openbare centra voor maatschappelijk welzijn van 8 juli 1976 tijdelijk tewerkgesteld worden in een betrekking bij het OCMW of ter beschikking gesteld worden van een derde.

Personeelsleden die binnen een periode van 3 jaar met pensioen gaan engageren zich bij aanvraag van de leasefiets uitdrukkelijk om de fiets op dat moment over te nemen.

## **5. VOORWAARDEN EN MODALITEITEN VAN HET AANBOD**

### **5.1 - AANGAAN VAN EEN ENGAGEMENT**

Je kan het plan op vrijwillige basis onderschrijven. Het moment van instap in het plan is telkens op 1 januari.

Als personeelslid ga je akkoord dat de fietslease wordt gefinancierd met je eindejaarstoelage. Je aanvaardt dit door middel van het ondertekenen van het akkoord dat opgesteld wordt aan de hand van de simulatie die je laat maken bij de personeelsdienst en aan de hand van een concreet voorstel tot betaling van de fietslease. Het personeelslid wordt op de hoogte gebracht van alle mogelijke gevolgen van de instap in het fietsleaseplan. Indien je geen eindejaarstoelage meer ontvangt om welke reden dan ook, zal dit impact hebben op de leasing en eventueel gepaard gaan met eigen te dragen kosten.

De duurtijd van de leaseperiode wordt door de leasemaatschappij bepaald op 36 maanden. Het personeelslid gaat voor de duurtijd van de leaseperiode een bindend engagement aan van zodra hij zijn beslissing om te kiezen voor de fietsmobiliteit bekend maakt. Die bekendmaking gebeurt door de ondertekening van het akkoord. Gedurende de duurtijd van de leaseperiode verbindt de werkgever zich ertoe de fiets aan de werknemer ter beschikking te stellen.

De bekendmaking van het bindend engagement aan leasemaatschappij gebeurt door de ondertekening van de leasingofferte door werkgever waarop de plaatsing van de bestelling van de leasefiets volgt.

Verdere bepalingen over de looptijd en het einde van de terbeschikkingstelling van de leasefiets en het engagement van de werknemer vind je terug onder "looptijd en einde contract" van dit reglement.

De leasingperiode begint te lopen op de datum dat de fiets in ontvangst wordt genomen.

Als je een fiets wenst te leasen engageer je je bovendien om geregeld of daadwerkelijk de leasefiets te gebruiken voor je woon-werkverkeer of een deel van dit traject.<sup>2</sup> Met een deel van het woon-werkverkeer wordt bedoeld dat het gebruik van de leasefiets ook kan gecombineerd worden met een ander vervoermiddel zoals het openbaar vervoer. Het bestuur heeft het recht om na te gaan of je de fiets effectief geregeld gebruikt voor de woonwerkverplaatsingen.

---

<sup>2</sup> Let op: deze voorwaarde is te beoordelen per belastbaar tijdvak (kalenderjaar).

## **5.2 - GEVOLGEN VAN DE TERBESCHIKKINGSTELLING VAN EEN LEASEFIETS**

Je keuze voor de terbeschikkingstelling van een leasefiets en de ondertekening van het addendum of de overeenkomst, betekent dat je ermee akkoord gaat dat je eindejaarstoelage wordt omgezet in een theoretisch budget voor de financiering van de leasefiets.

Dit theoretisch budget is in functie van de leaseprijs van het gekozen fietspakket (BTW inbegrepen). Dit bedrag blijft ongewijzigd gedurende het leasecontract en blijft even hoog ongeacht je werkregime en de eventuele wijzigingen daarvan.

De leasemaatschappij biedt niet de mogelijkheid om de leaseperiode van 36 maanden in te korten.

Bij langdurige afwezigheden, zoals bijvoorbeeld arbeidsongeschiktheid, onbetaald verlof of bevallingsverlof waardoor er een belangrijke impact is op het budget, heeft het personeelslid volgende mogelijkheden:

- Betalen van een persoonlijke bijdrage aan de werkgever en behoud van de bedrijfsfiets
- Afkopen van de bedrijfsfiets van de huurmaatschappij. De werknemer koopt de fiets over aan de restwaarde, zoals beschreven onder "Vroegtijdige stopzetting van het contract" van dit reglement.
- Inleveren van de bedrijfsfiets bij de huurmaatschappij, mits betaling van de verbrekingsvergoeding zoals beschreven onder "Vroegtijdige stopzetting van het contract" van dit reglement.

Door de keuze voor een fietslease verbind je er expliciet toe om bij de jaarlijkse aangifte in de personenbelasting vanaf 01/01/2024 niet de werkelijke beroepskosten te gaan bewijzen, maar hierbij wel telkens de forfaitaire beroepskosten aan te geven. Zo blijf je genieten van een belastingvrije leasefiets.

## **6. INHOUD FIETSOLEASEPAKKET**

### **6.1 - KEUZE VAN DE LEASEFIETS**

Je stelt zelf je fietspakket samen. Dit bestaat uit een fiets en eventueel bijhorende opties en accessoires.

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

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

Er wordt je maximaal 1 leasefiets toegekend tijdens de leaseperiode. Na afloop daarvan, kan opnieuw een leasefiets besteld worden.

Je mag de fiets te allen tijde gebruiken voor woon-werk-, dienst-, en privé-verplaatsingen. Je moet de gekozen leasefiets tijdens het leasingcontract regelmatig gebruiken voor je woon-werkverkeer.

## **6.2 - WAT IS INBEGREPEN IN HET FIETSLEASEPAKKET?**

Het leasebudget omvat verschillende elementen :

- De financiële huur van de fiets, opties en accessoires.
- Diefstalverzekering
- Schadeverzekering
- Vervangfiets in kader van diefstal en schadeverzekering
- Servicebudget voor onderhoud en herstel
- Dépannagedienst
- Extra garantieverzekering
- Speedpedelec-services

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

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

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

- Garantieverzekering voor elektrische fietsen
- Pechbijstand
- Aansprakelijkheidsverzekering voor speed pedelecs

Een aansprakelijkheidsverzekering bij speed pedelecs is sterk aangeraden, gezien hiermee de schade aan derden verzekerd is. Vele familiale verzekeringen hebben standaard een aansprakelijkheids-verzekering voor speed pedelecs in de polis voorzien. Via de standaard bestelprocedure, krijgt de werknemer de vrije keuze om zelf een aansprakelijkheidsverzekering te voorzien, of dit via o2o te activeren. Indien o2o dit activeert wordt de bijdrage hiervoor opgenomen in het huurbedrag.

Let op: ook verkeersboetes en retributies zijn volledig ten laste van de werknemer. Je betaalt alle boetes en overtredingen die kunnen opgelegd worden door het gebruik van de leasefiets onmiddellijk. Indien er kosten voor laattijdige betaling ervan aan de werkgever worden doorgerekend door de leasemaatschappij, zullen deze aan jou worden doorgerekend.

In geval van confiscatie van de fiets, heeft de werkgever het recht alle kosten van de recuperatie van de fiets te verhalen op de werknemer.

## **6.3 – OPTIES EN ACCESSOIRES**

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

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

#### **6.4 - Diefstalverzekering**

Dit is een verzekering voor fiets en accessoires.

##### Wat is niet verzekerd :

- inhoud fietstassen
- niet-schroefvaste accessoires

##### Wat te doen bij een diefstal?

- Doe aangifte bij de politie. Het PV moet het framenummer van je fiets vermelden.
- Geef binnen de 2 dagen de diefstal aan bij o2o. Vul hiertoe een formulier in via de Myo2o Biker
- Je moet beide fietsslotsleutels voor kunnen leggen

##### En nu nog een nieuwe fiets kiezen!

- Wanneer de verzekeringstussenkomst volledig is afgerond, stopt het contract en dus ook je leasebijdrage
- Je krijgt een kortingsbon voor een nieuw fietscontract. Deze is 6 maanden geldig na stopzetting van fietscontract.
- Bestellen van een nieuwe fiets

#### **6.5 – Schadeverzekering**

Een ongelukkige valpartij... De verzekering voor schade aan de fiets en de accessoires komt hiervoor tussen.

##### Wat is wel verzekerd: onverwachte schade en vernieling.

Je fiets en alle onderdelen bevestigd aan je fiets (al dan niet schroefvast) zijn verzekerd. Maar ook je fietshelm is verzekerd en bij elektrische fietsen is de acculader inbegrepen in de verzekering. Alle overige losse accessoires, zoals fietstassen, zijn niet verzekerd.

##### Wat is niet verzekerd:

- normale slijtage of verkleuring
- schade door reiniging
- schade door jezelf of met jouw medeweten, veroorzaakt door of te wijten aan opzet, slecht onderhoud, alcoholgebruik of oneigenlijk gebruik

##### De franchise per schadegeval bedraagt 25 euro.

- Is de prijs voor de herstelling op je offerte hoger dan je franchisebedrag?

Is het bedrag van het bestek aanzienlijk of is de schade veroorzaakt door derden? Laat dan zeker je fiets achter bij de fietsenmaker. De verzekeraar kan namelijk altijd een onafhankelijke expertise laten uitvoeren.

- Is de prijs voor de herstelling op je offerte lager dan het franchisebedrag?

Dan zal de verzekeringsmaatschappij niet tussenbeide komen. Betaal in dit geval de herstelling met je servicebudget.

#### **6.6 - Vervangfiets in kader van diefstal en schadeverzekering**

Deze mogelijkheid is inbegrepen in de schade- en diefstalverzekering

#### Wanneer?

Wanneer de herstelling van je fiets of de levering van je nieuwe fiets na een schadegeval langer duurt dan 8 werkdagen, heb je recht op een gratis vervangfiets.

Extra tip: je kiest best een exemplaar dat overeenkomt met je huidige type fiets. Want de tussenkomst van de verzekering is beperkt tot een maximum:

- Voor een niet-elektrische fiets: €40 excl. BTW /week met een maximum van €140 over de gehele huurperiode excl. BTW.
- Voor een gewone elektrische fiets: €62 excl. BTW/week met een maximum van €206 over de gehele huurperiode excl. BTW.
- Voor een speed pedelec: €90 excl. BTW/week met een maximum van €330 over de gehele huurperiode excl. BTW.

Je gebruikt je vervangfiets zolang het nodig is, maar de prijs ervan overschrijdt de maximumbedragen van hierboven best niet. Is dit wel het geval, dan komt er een extra kost bij op je persoonlijke rekening.

Vraag daarom zeker aan je fietshandelaar hoe lang de levering van je nieuwe fiets zal duren. Zo kom je niet voor onaangename verrassingen (en kosten) te staan.

#### Hoe?

- Vervangfiets aan te vragen bij je fietshandelaar
- Mee op te nemen in het bestek van de herstelling of in afwachting van nieuwe fiets.

### **6.7 – Servicebudget voor onderhoud en herstel**

Het servicebudget is een jaarlijks bedrag waarmee je het onderhoud en de herstellingen van je leasefiets bij o2o-fietsmakers betaalt. De waarde van het budget kies je helemaal zelf en zit mee in de totale huurprijs. Dit betekent dat de fiscale voordelen van fietsleasing ook van toepassing zijn op het o2o-servicebudget. Dit is een vrij te kiezen jaarlijks servicebudget met een minimum van €50 en maximaal €400 inclusief BTW, per jaar.

#### Hoe? Wat? Waar?

Dit o2o-servicebudget gebruik je voor vier belangrijke zaken:

- het jaarlijks fietsonderhoud
- alle onderhoud en herstellingen
- het vergoeden van nodige wisselstukken
- (eventuele) kosten verbonden aan een vervangfiets

Tip: haal het beste uit je leasefiets en zorg dat je jaarlijks servicebudget niet te laag ligt.

Beter een beetje teveel fiscaal voordelig servicebudget, dan achteraf te moeten bijpassen via je nettoloon.

Het servicebudget is te gebruiken bij een o2o-partner fietshandelaar-fietshersteller of via aangesloten mobiele onderhoudsservice.

Je hebt de vrije keuze, ofwel bij je initiële fietshandelaar ofwel via een andere hersteller aangesloten bij o2o.

#### Jaarlijks servicebudget over?

Overgezet naar het nieuwe jaar. Op het einde van het fietscontract wordt het ongebruikte servicebudget omgezet in een kortingsbon waarmee de medewerker een korting bekommt bij de bestelling van een nieuwe fiets. Deze bon is 6 maanden geldig.

### Jaarlijks servicebudget tekort?

Dan betaal je zelf het verschil bij.

Je kan alles volgen via je Myo2o Biker-account.

## **6.8 – Depannagedienst**

Heb je pech op de baan? Met deze verzekering word jij en je fiets gedepanneerd, bij pech onderweg in de Benelux, 24/24, 7 dagen op 7.

De fietsbijstandsverzekering neemt aanvang op dag van ontvangst van de fiets en eindigt op dag van het einde van het fietscontract. Je kan pas gebruikmaken van de pechbijstandsverzekering, als je deze geactiveerd hebt.

Wil je graag de o2o-pechbijstandsverzekering gebruiken? Dat kan alleen als

- in myo2o Biker bij Jouw Fiets(en) onder de rubriek Jouw services de pechbijstandsverzekering actief is.
- je niet meer verder kan fietsen terwijl je onderweg bent: door bijvoorbeeld een ongeval, platte band, kapotte versnelling, gebroken ketting, batterijproblemen met je elektrische fiets... Bij al deze mankementen kan je rekenen op de pechbijstand.

Wanneer de VAB-wegenwachter je fiets niet ter plaatse terug rijklaar kan maken, is gratis vervoer van je fiets mogelijk. VAB brengt jou en je fiets naar huis of naar de werkplaats

## **6.9 – Extra garantieverzekering voor e-bikes.**

De standaard fabriekgarantie is de gebruikelijk 2 jaar.

De extra garantieverzekering houdt een verlenging in van de fabrieksgarantie voor je elektrische fiets of speed pedelec tot het einde van je huurcontract. Deze optionele verzekering biedt een uitgebreide bescherming tegen herstellingskosten voor reserveonderdelen en arbeidskosten.

## **6.10 – Speedpedelec-services**

- o2o verzorgt de inschrijving van je speedpedelec bij DIV
- o2o voorziet je fietshandelaar van de nummerplaat
- o2o voorziet optioneel de BA-verzekering
- Fietshelm is verplicht te dragen. Je moet minimum AM-rijbewijs en natuurlijk onberispelijk veilig rijgedrag hebben.

## **7 - GEBRUIK VAN DE LEASEFIETS, RECHTEN, PLICHTEN EN VEILIGHEID**

### **7.1 - INONTVANGSTNEMING VAN DE FIETS**

Je zal de fiets bij de fietshandelaar in ontvangst nemen, in naam en voor rekening van de fietsleasemaatschappij.

Je tekent het leveringsattest bij ontvangst en aanvaardt daarmee onvoorwaardelijk de fiets. Bovendien bevestig je daarmee dat de fiets:

- overeenstemt met de offerte;
- in goede staat is;
- voorzien is van een sticker met een serie- en een gegraveerd framenummer.

## 7.2 - GEBRUIK VAN DE LEASEFIETS

Je moet de fiets met zorg en als voorzichtig en redelijk persoon gebruiken gedurende de looptijd van het fietsleasecontract voor het doel waarvoor deze is bestemd en uitgerust. Dit betekent onder meer:

- de verkeersreglementen respecteren (reglementen over vervoer, wegverkeer);
- je houden aan eventuele voorschriften van de producent of de leverancier van de fiets in verband met het gebruik en/of het onderhoud van de fiets;
- ervoor zorgen dat de fiets steeds voldoet aan de technische voorschriften die wettelijk opgelegd zijn;
- de fiets regelmatig nakijken op defecten en het dagelijkse onderhoud zelf uitvoeren (bandenspanning, smeren ketting, reinigen fiets, bandenwissel bij niet-elektrische fietsen indien mogelijk);
- de fiets op slot doen bij het onbeheerd achterlaten;
- de fiets eenmaal per jaar binnenbrengen voor onderhoud;
- eventuele schade aan de fiets of aan onderdelen melden aan de fietsleasemaatschappij;
- geen opzettelijke schade aan de fiets aanbrengen;
- de batterij van de elektrische fiets afkoppelen bij een langdurige periode van niet-gebruik;
- toegevoegde accessoires (bv. GPS, fietshelm, pomp,...) buiten het leasecontract op de fiets plaatsen zonder:
  - schade te berokkenen aan de fiets;
  - alsook het verwijderen van deze accessoires bij beëindiging van het leasecontract.
- enkel toegevoegde opties (bv. zadel, pedalen, handvatten, ...) buiten het leasecontract op de fiets plaatsen met een vooraf schriftelijke toestemming van de fietsleasemaatschappij;
- dat je eventuele reclame pas mag toevoegen aan de fiets (onder de vorm van bestickering) met een schriftelijke toestemming van de fietsleasemaatschappij;
- niet rijden onder invloed van alcohol, drugs of medicatie (die een invloed heeft op je rijgedrag);
- de leasefiets mag gebruikt worden door iedereen zolang ze aan de wettelijke voorschriften voldoen (let wel: het is de bedoeling dat deze in hoofdzaak door jou, personeelslid van bestuur Diksmuide, gebruikt wordt) en mits voldaan is aan alle voorwaarden, zoals bepaald in deze fietsreglement;
- de leasefiets mag niet worden gebruikt voor afwijkingen van de verzekeringsvoorwaarden van de fiets;
- de leasefiets mag niet worden gebruikt voor onwettige doeleinden (bv. drugtransport, goederenvervoer,...) of wedstrijden;
- het is verboden de leasefiets te verkopen, in pand te geven, te verhuren aan derden.
- Indien de werknemer de bedrijfsfiets wenst te gebruiken buiten de grenzen van de Europese Unie, dient deze hiervoor toestemming te krijgen van de huurmaatschappij o2o.

### **7.3 – DRONKENSCHAP EN INTOXICATIE**

Het is verboden de fiets te besturen in staat van dronkenschap, intoxicatie of onder invloed van verdovende middelen.

In dat geval ben je aansprakelijk voor de schade aan andere voertuigen/mensen (de verzekeringsmaatschappij weigert de kosten te vergoeden of factureert de kosten door aan de werkgever) evenals alle andere kosten aangerekend door de leasemaatschappij en of tegenpartij.

## **8 – ONDERBREKINGEN VAN DE LOOPBAAN**

### **8.1 - Vakantie**

Tijdens vakantieperiodes en wettelijke feestdagen kan je vrij beschikken over de fiets.

### **8.2 - Voltijdse schorsing**

Tijdens een volledige onderbreking van je arbeidsprestaties (bijvoorbeeld door thematische loopbaanonderbreking, zorgkrediet, arbeidsongeschiktheid, onbetaald verlof, bevallingsverlof, arbeidsongeval,...) heb je het recht de fiets te behouden.

In het geval je arbeidsprestaties volledig onderbroken worden of de arbeidsovereenkomst volledig geschorst wordt, blijft de aanrekening op je eindejaarstoelage, ongewijzigd.

Wanneer er een belangrijke impact is op het budget, heeft het personeelslid volgende mogelijkheden:

- Betalen van een persoonlijke bijdrage aan de werkgever en behoud van de bedrijfsfiets
- Afkopen van de bedrijfsfiets van de huurmaatschappij. De werknemer koopt de fiets over aan de restwaarde, zoals beschreven onder "Vroegtijdige stopzetting van het contract" van dit reglement.
- Inleveren van de bedrijfsfiets bij de huurmaatschappij, mits betaling van de verbrekingsvergoeding zoals beschreven onder "Vroegtijdige stopzetting van het contract" van dit reglement.

### **8.3 - Deeltijdse tewerkstelling of deeltijdse schorsing**

In geval van deeltijds werken of een deeltijdse onderbreking van de arbeidsprestaties mag je blijven beschikken over de fiets. De kostprijs voor het voordeel blijft onverminderd van toepassing.

### **8.4 - Beroepsziekte en arbeidsongeval**

Ingeval van beroepsziekte en arbeidsongeval blijft je contract doorlopen.

## **9 - LOOPTIJD EN EINDE VAN HET CONTRACT**

### **9.1 - EINDE VAN HET LEASECONTRACT**

De leasefiets wordt aan je ter beschikking gesteld voor de periode van het leasecontract. Gedurende deze periode blijft de fiets eigendom van de fietsleasemaatschappij.

Een maand voor het einde van je fietscontract krijg je van de fietsleasemaatschappij de keuze of je je fiets overneemt of inlevert. Daarvoor ontvang je een bericht.

Je kan in beide gevallen opnieuw instappen in een nieuw fietsleasecontract.

**Je neemt de fiets over**

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

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

De fietsleasemaatschappij stuurt je een factuur met de restwaarde die werd vastgelegd in de offerte. Zodra je de betaling hebt uitgevoerd, word je eigenaar van de fiets in de staat waarin die zich bevindt.

**Je levert de fiets in**

Je levert je fiets in zoals deze door je fietshandelaar werd geleverd, met alle opties die bij levering aanwezig waren. Accessoires die je inbouwde of aanbracht mag je verwijderen op voorwaarde dat je de fiets niet beschadigt.

**9.2 - VROEGTIJDIGE BEËINDIGING VAN HET CONTRACT**

In volgende gevallen zal er automatisch een einde gesteld worden aan de leaseovereenkomst:

- bij uitdiensttreding van het personeelslid;
- bij pensionering;
- bij overlijden;
- bij diefstal of een totale beschadiging van de fiets;
- indien de arbeidsovereenkomst langer dan 6 maanden wordt geschorst.

De huurtermijn kan steeds vroegtijdig stopgezet worden. Hierbij heeft de werknemer de keuze tussen de fiets over te kopen dan wel in te leveren bij de huurmaatschappij.

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

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

**Je wenst de leasefiets over te nemen**

De overnameprijs is samengesteld als som van:

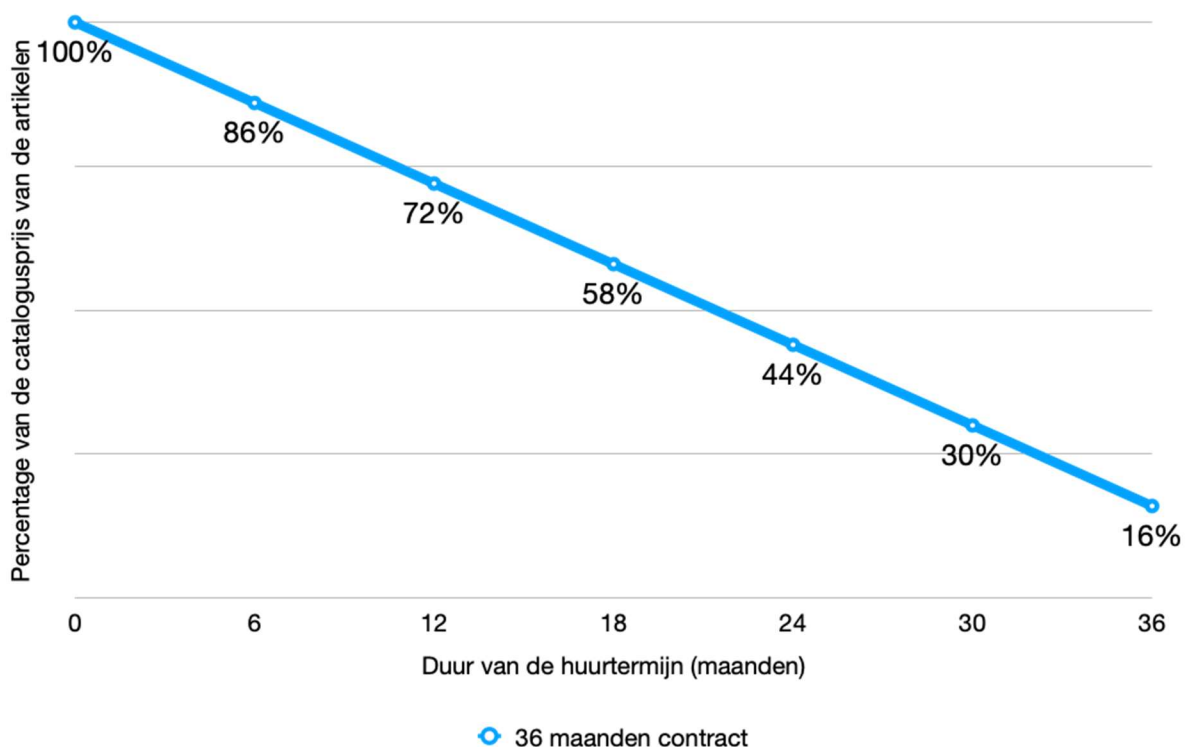
- de waarde als gevolg van de lineaire afschrijving vanaf de catalogusprijs van de bedrijfsfiets incl. de opties en accessoires bij de start van de voorziene huurtermijn naar de residuele waarde bij afloop van de voorziene huurtermijn over een termijn gelijk aan de voorziene huurtermijn (zie grafiek). Van de initiële catalogusprijs wordt de eventuele eigen bijdrage van de werknemer rechtstreeks aan de huurmaatschappij bij de opstart van het huurcontract afgetrokken.

De residuele waarde bij afloop van de voorziene huurtermijn bedraagt 16% van de catalogusprijs van de artikelen zonder vermindering van een eventuele eigen bijdrage.

Tussen de dag van definitieve bestelling en de dag van levering blijft de totale catalogusprijs eventueel verminderd met de reeds betaalde eigen bijdrage aangehouden.

- het teveel of te weinig opgenomen servicebudget: Dit bedrag wordt bepaald als het verschil tussen het opgenomen servicebudget minus het servicebudget waarop de werknemer recht had, bepaald pro rata volgens de effectieve huurtermijn.
- een administratieve vergoeding van €121 incl. BTW.

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



De fietsleasemaatschappij zal een bedrag aan je voorstellen. Dit bedrag zal de fietsleasemaatschappij rechtstreeks aan je factureren.

### **Je wenst de leasefiets niet over te nemen**

Als je de leasefiets niet wil overnemen, geef je de fiets, en alle bijhorende documenten en alle opties die bij levering van de fiets aanwezig waren of nadien gemonteerd werden, terug. Zelf toegevoegde accessoires worden jouw eigendom en moeten niet teruggegeven worden.

Je zal eveneens een bedrag moeten betalen dat bestaat uit een verbrekingsvergoeding. Dit bedrag wordt verminderd met de netto-verkoopopbrengst van de fiets. Dit bedrag wordt aan je gefactureerd door de fietsleasemaatschappij.

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

- Ingeval van vrijwillige of gedwongen beëindiging van de arbeidsovereenkomst, uitgezonderd met het oog op pensioen:

- een forfaitaire verbrekingsvergoeding verschuldigd gelijk aan zesmaal (6x) het maandelijkse huurbedrag, ofwel de som van de resterende huurbedragen binnen de oorspronkelijk voorziene huurtermijn indien lager.
  - het teveel of te weinig opgenomen servicebudget (conform punt 6.7). Dit bedrag wordt bepaald als het verschil tussen het opgenomen servicebudget minus het servicebudget waarop de werknemer recht had, bepaald pro rata volgens de effectieve huurtermijn.
  - een administratieve vergoeding van €121 incl. BTW.
- in andere gevallen, bijvoorbeeld bij langdurige afwezigheid waarbij de werkgever noch de werknemer wensen de periode van huur te overbruggen en de fiets niet wordt overgenomen maar wordt teruggegeven aan de huurmaatschappij: alle resterende huurgelden tot het normale einde van de huurtermijn.

### **9.3 - OVERLIJDEN**

Bij overlijden zal je fietsleasecontract eindigen en zal de fiets teruggegeven worden aan de fietsleasemaatschappij.

De verbrekingsvergoeding zoals bepaald bij "vroegtijdige stopzetting" wordt betaald door de werkgever.

### **9.4 – UITSLUITING VAN DE WERKNEMER UIT HET FIETSPROGRAMMA DOOR DE WERKGEVER**

Je kan uit het fietsprogramma worden uitgesloten:

- wegens het herhaaldelijk niet, niet tijdig en/of niet behoorlijk nakomen van de verplichtingen vervat in dit fietsreglement, mits je hier schriftelijk op gewezen werd;
- wegens herhaaldelijke zware schade aan de fiets door je eigen fout;
- wegens het beëindigen van de verzekering door de verzekeraar omwille van fouten te wijten aan jou;
- wegens het veroorzaken van een ongeval waarbij de bestuurder in staat van dronkenschap of onder invloed van verdovende middelen is;
- na twee totale verliezen waarbij je niet in je recht werd verklaard.

### **10 - INLEVEREN VAN DE FIETS**

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

- Op het ogenblik van teruggave moet de fiets zich in goede staat bevinden, voorzien van alle originele of gelijkwaardige onderdelen. Hiermee wordt bedoeld in een toestand die beantwoordt aan een normaal gebruik. Volgende schade wordt hierbij getolereerd:
- Kleine krassen in het frame en onderdelen eigen aan het gebruik van een fiets. Putten en grote krassen zijn niet aanvaardbaar. Het frame mag geen tekenen van oxidatie vertonen.
  - Gebruikersslijtage van alle slijtagegevoelige onderdelen: banden, remmen, aandrijving, kabels, handvaten, zadel, pedalen, rekje. Alle onderdelen dienen wel in goed werkende staat te zijn en slijtage mag niet

- ten koste van de veiligheid gaan. De slijtage mag evenmin het gevolg zijn van een gebrek aan onderhoud en herstellingen.
- o Specifiek voor elektrische fietsen: gebruikelijke capaciteitsvermindering van de batterij.
- Specifiek voor speedpedelec elektrische fietsen dienen het inschrijvingsformulier en het gelijkvormigheidsattest eveneens teruggegeven te worden bij de teruggave van de fiets.
- Op het ogenblik van teruggave moet de fiets volledig schoongemaakt zijn.

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

Wordt de fiets niet op tijd teruggegeven, dan kan de leasingmaatschappij de fiets zonder formaliteit en met behoud van andere rechten terugnemen, waar die zich ook bevindt. De kosten en een schadeloosstelling voor het gebruik van de fiets in die periode worden integraal aan jou aangerekend.

Kan de leasingmaatschappij de fiets uiteindelijk niet terugnemen, dan blijf je aansprakelijk voor alle schade en kosten voor het verlies van de fiets en/of opties.

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

## **11 - NIEUWE FIETS**

Ingeval de werknemer tijdens het lopend huurcontract een nieuwe bedrijfsfiets bestelt, mag de werknemer de nieuwe bedrijfsfiets ten vroegste op de dag van het einde van het lopende huurcontract in ontvangst nemen. De werknemer meldt deze vroegst mogelijke datum van ontvangst aan de fietshandelaar bij het opvragen van een offerte. Indien de werknemer de nieuwe bedrijfsfiets nog tijdens het lopende huurcontract in ontvangst neemt, wordt het lopende contract vroegtijdig beëindigd met als einddatum de datum van ontvangst van de nieuwe bedrijfsfiets. De voorwaarden van vroegtijdig einde contract zijn dan van toepassing.

## **12 - EINDBEPALING**

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

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

Het fietsplan, en het voorliggend beleid dat de praktische modaliteiten hiervan bevat, treden in werking op 1 oktober 2022. De werkgever behoudt zich het recht voor het fietsplan – in het kader waarvan de werknemer een bedrijfsfiets kan verwerven – eenzijdig stop te zetten. In voorkomend geval zal de werknemer die over een bedrijfsfiets

beschikt, deze kunnen behouden tot het einde van de voorziene huurtermijn. Na afloop zal evenwel geen nieuwe bedrijfsfiets meer kunnen worden verworven.

**BIJLAGE 1: VOORBEELDBEREKENING VOOR DE BEREKENING VAN HET THEORETISCH BUDGET NA DE OMZETTING VAN DE EINDEJAARSTOELAGE**
**1. VOORBEELD BEREKENING THEORETISCH BUDGET EINDEJAARSTOELAGE**

**Noot vooraf:** bij de berekeningen wordt geen rekening gehouden met het feit dat het verminderen of wegvallen van de eindejaarstoelage tot een lagere socialezekerheidsuitkering (bijv. een lager pensioen) van het contractueel aangesteld personeel kan leiden

Hypothesen:

- Gemiddeld bruto loon van 38.500 euro per jaar
- Variabel bedrag van 3,6% (cf. sectoraal akkoord 9 juni 2021)
- Berekening met toepassing van het forfaitaire bedrag van de eindejaarstoelage 2020.

Eindejaarstoelage 2020 op brutoloon van 38.500 euro bedraagt 1.288,43 euro vast bedrag + 3,6% variabel bedrag (1.386 euro) = 2.674,43 euro.

Overzicht:

2020	Geïndexeerd bruto jaarsalaris	Vast bedrag ET	Variabel bedrag ET	Vast + variabel bedrag ET	Werkgevers- bijdrage	Beschikbaar budget ET
Statutair personeelslid	38.500	1.288,43	1.386	2.674,43	35,37	<b>2.709,80</b>
Contractant – vakantieregeling private sector	38.500	1.288,43	1.386	2.674,43	782,54	<b>3.456,97</b>

# **Bijlage 12.**

# **Procedure werken**

# **bij warme en**

# **koude**

# **temperaturen**

## Titel 1. Inleiding

Als werkgever is men verplicht om de nodige maatregelen te treffen ter bescherming van de gezondheid en de veiligheid van de werknemers. Een onderdeel hiervan is de bescherming tegen extreme temperaturen, dit zowel bij koude als bij hitte. Extreme temperaturen kunnen namelijk gezondheidsrisico's met zich meebrengen. Om deze temperatuur gerelateerde aandoeningen te vermijden – in te perken werd een procedure werken bij warme en koude temperaturen uitgewerkt.

Dit document bevat algemene richtlijnen en maatregelen om de medewerkers te beschermen tegen de extreme temperaturen. Men kiest zowel voor algemene maatregelen die voor alle medewerkers van toepassing zijn als dienst specifieke maatregelen. Per maatregel staat ook duidelijk omschreven wanneer deze van kracht is. We hopen met de vooropgestelde maatregelen de impact van de weersomstandigheden te minimaliseren.

Wetgevend kader:

- Codex over het welzijn op het werk, Boek V.- Omgevingsfactoren en fysische agentia, Titel 1.- Thermische omgevingsfactoren.

## Titel 2. Warme temperaturen

Het actieplan werken bij warme temperaturen is van toepassing tijdens de volledige zomerperiode. Dit loopt van de derde maandag van de mei tot en met de derde vrijdag van de maand september. Bepaalde maatregelen zijn van toepassing voor het ganse jaar, dit wordt dan ook zo in het document aangegeven.

### Het is te warm, ik mag niet werken ! klopt dit?

Dit klopt niet, echter heeft de wetgever wel vastgelegd dat als er bepaalde grenswaarden worden overschreden, men maatregelen moet nemen voor de medewerkers.

De temperatuur waar men rekening mee moet houden verschilt naargelang de fysieke werkbelasting van de werknemers. Om warmte te registreren op de werkpost moet men meten met een zogenaamde vochtige globethermometer. Men houdt hierbij niet alleen rekening met de luchttemperatuur, maar ook met de vochtigheidsgraad van de lucht en thermische straling. Deze temperatuur uitgedrukt in een WBGT-index (wet bulb globe temperature) kan lager liggen dan een meting met een klassieke thermometer.

Fysieke werkbelasting (gedurende 8 uur werk)	Maximale WBGT-index
<b>Licht of zeer licht:</b> secretariaatswerk, zittend manueel werk, besturen van een wagen.  <i>D: beeldschermwerkers, leerkrachten, sportmedewerkers</i>	29
<b>Halfzwaar:</b> staand manueel werk, beperkt tillen, timmerwerk of een tractor besturen.	26

<i>D: schoonmaakmedewerkers, parkwachters recyclagepark, gebouwdienst, garage &amp; metaal, techniekers cultuur, magazijn, medewerkers WZC (uitgezonderd administratie)</i>	
<b>Zwaar:</b> spitten, zagen met de hand, schaven, kruiwagens duwen en trekken.  <i>D: groen, wegen, reiniging, dienst feestelijkheden</i>	22
<b>Zeer zwaar:</b> spitten en graven, beklimmen van ladders en trappen, zware lasten tillen  <i>D: /</i>	18

Bij het ontbreken van een vochtige globethermometer kan men een gewone thermometer inzetten in combinatie met een vochtigheidsmeter. Men kan dan zelf de temperatuur aflezen via de WBGT - berekeningstabellen. (bijlage 1)

Voorbeeld: Zo komt 30° Celsius met een gewone thermometer overeen met:

22,7 WBGT bij 35 % vochtigheid  
25,4 WBGT bij 55 % vochtigheid  
28,2 WBGT bij 80 % vochtigheid

Blootstelling aan overmatige warmte kan gezondheidsrisico's met zich meebrengen. Door de warme omgeving kan de concentratie dalen, alsook vermoeidheid kan optreden. De kans op arbeidsongevallen stijgt dus bijgevolg. Daarom is het belangrijk om thermische aandoeningen snel te herkennen.

Hitteberoerte: een medische noodsituatie waarbij het lichaam niet meer in staat is om zijn temperatuur te reguleren, wat kan leiden tot bewustzijnsverlies. Dit gebeurt vaak wanneer iemand te lang in een warme omgeving verkeert, of intensieve lichamelijke activiteit verricht in warme omstandigheden. Het lichaam kan dan niet genoeg afkoelen, wat leidt tot een gevaarlijk hoge lichaamstemperatuur.

Hitte-uitputting: het lichaam raakt oververhit door langdurige blootstelling aan de zon. Dit kan leiden tot volgende symptomen: hevig zweten, duizeligheid, misselijkheid, zwakte,...

Op welke symptomen moet men letten tijdens de warme periode?

- Duizeligheid
- Rode huid
- Uitdrogingsverschijnselen
- Misselijkheid – braakneigingen
- Hevige transpiratie
- Hoofdpijn
- ....

Wanneer men zich onwel voelt, stopt men onmiddellijk de werkactiviteiten. Men verwittigt hierbij de naaste collega's en de dienstleiding. Contacteer een arts bij twijfel.

Om deze gezondheidsrisico's te vermijden treft de werkgever de nodige preventiemaatregelen. Gezien het lokaal bestuur de veiligheid en de gezondheid van de medewerkers erg hoog in het vaandel draagt, werd beslist dat onderstaande maatregelen de volledige zomerperiode van toepassing zijn en niet enkel bij het overschrijden van de actiewaarden.

### **Algemene preventiemaatregelen**

- Ter beschikking stellen van (fris)drinkwater. (gans het jaar)
- Passend gezondheidstoezicht voor werknemers die aan het werk zijn tijdens het overschrijden van de vastgelegde actiewaarden (bepaling volgens preventieprofiel).

### **Maatregelen per doelgroep**

- Administratieve medewerkers
  - Zomerkleding volgens deontologische code is toegestaan. Strandkledij – en schoeisel is niet toegelaten.
  - Werkplaats verluchten voordat de temperatuur buiten stijgt. Ramen en deuren gesloten houden tijdens de warmste perioden van de dag. Verduisteren waar mogelijk. Men kan na goedkeuring van het diensthoofd gebruikmaken van een alternatieve “koelere” werkplek.
- Schoonmaakmedewerkers/ medewerkers dienst gebouwen/ techniekers cultuur
  - Zomerkleding volgens deontologische code is toegestaan. Strandkledij – en schoeisel is niet toegelaten.
    - Het dragen van de aangeboden persoonlijke beschermingsmiddelen blijft verplicht.
- Magazijn & feestelijkheden/ garage & metaal (ondersteuning buitendiensten)
  - Aanpassing uurrooster, starten mogelijk vanaf 6 uur.
    - Deze gunstmaatregel is ook van toepassing op de teamleider, dit omwille van werksupervisie. Bij afwezigheid van de teamleider kan de bevoegde coördinator deze rol op zich nemen en dus bijgevolg ook vroeger starten.
  - Het werken met een korte werkbroom is toegelaten, mits de risico's verbonden aan de werkactiviteit dit toelaten. (gans het jaar)
    - Werken met een ontbloot bovenlichaam is niet toegestaan.
    - De aangeboden signalisatiekledij, alsook de persoonlijke beschermingsmiddelen moeten echter nog steeds gedragen worden.
  - Indien deze groep medewerkers gedurende een langere periode buitenwerk dient uit te voeren, kunnen ook de maatregelen voor de buitendiensten worden toegepast. Dit steeds mits goedkeuring van de dienstleiding.
- Buitendiensten (groen, wegen, afvalbeheer)

- Zonnecrème ter beschikking in het magazijn
  - Tracht maximaal je huid te beschermen door middel van kledij. De huid die men niet bedekt, dient men om de 2 uur opnieuw in te smeren. Zorg hierbij voor een gelijkmatige dekking.
  - Een lege tube kan men tijdens de volledige zomerperiode inleveren voor een nieuwe bij het magazijn.
- Oogbescherming: veiligheidsbrillen met zonwerende glazen (gans het jaar)
- Aanpassing uurrooster, starten mogelijk vanaf 6 uur. Week voorafgaand aan zomerperiode dient men per ploeg het afgesproken startuur over te maken aan de teamleider. Bij afwezigheid geeft men dit door aan de coördinator. ( Men kan starten per halfuur: 6u, 6u30, 7u, 7u30 en 8u)
  - Deze gunstmaatregel is ook van toepassing op de teamleider, dit omwille van werksupervisie. Bij afwezigheid van de teamleider kan de bevoegde coördinator deze rol op zich nemen en dus bijgevolg ook vroeger starten.
  - Voor de medewerkers van het recyclagepark zal een aparte zomerregeling worden uitgewerkt, lopend tijdens de maanden juli en augustus.
- Een pet ter bescherming van het hoofd/ de ogen kan men afhalen in het magazijn. (2 per zomerperiode)
- Oorkappen kunnen vervangen worden door wegwerp oordopjes of gehoorbescherming op maat. (gans het jaar)
- Het werken met een korte werkbroek is toegelaten, mits de risico's verbonden aan de werkactiviteit dit toelaten. (gans het jaar)
  - Werken met een ontbloot bovenlichaam is niet toegestaan.
  - De aangeboden signalisatiekledij, alsook de persoonlijke beschermingsmiddelen moeten echter nog steeds gedragen worden.
  - Er worden t-shirts/ polo's aangeboden met een lichte/ademende stof.
- Organisatorisch:
  - Vermijd afgezonderde tewerkstelling. Medewerkers kunnen elkaar op deze manier in de gaten houden op thermische aandoeningen.
  - Teamleider herziet taakverdeling en tracht hierbij werken in de vlakke zon te vermijden. Men denkt na over alternatief binnenwerk. Zware inspanningen die men niet kan vermijden, plant men in op de koelste momenten van de dag.
  - Wanneer werken in een schaduwrijke omgeving niet mogelijk is dan kunnen teamleiders andere middelen inzetten om de medewerkers te beschermen tegen de zon, zoals een zonnescherm, werftent, parasol,...

! Alle (persoonlijke) beschermingsmiddelen die men ontvangt tijdens de zomerperiode moeten op de werkvloer blijven.

Voor de medewerkers die werken via een vast uurrooster zal deze blijven gelden. Een aanpassing van dit uurrooster is tijdens de zomerperiode niet mogelijk. Dit is zo voor volgende medewerkers: onderwijs, sportdienst en het woonzorgcentrum.

### Overschrijding actiewaarden

Bij het overschrijden van de WBGT grenswaarden moeten er rusttijden ingevoerd worden. Deze rusttijden werden in samenspraak met de arbeidsarts vastgelegd, op basis van volgende normeringen: NBN EN ISO 7243, NBN EN ISO 7933 of NBN EN ISO 9886

Belangrijk: bij het overschrijden van deze grenswaarden in burelen – sociale lokalen dient men de dienst gebouwen te contacteren. Men voorziet dan een ventilator of een mobiele airco om tijdelijk de hinderlijke situatie te verhelpen. Blijft deze situatie echter aanhouden dan voorziet de gebouwendienst een advies aan het managementteam om dit structureel aan te pakken. In tussentijd maken de werknemers gebruik van de voorziene rusttijden.

Afwisseling in het werk	WBGT-waarden			
	Licht werk	Halfzwaar werk	Zwaar werk	Zeer zwaar werk
<b>45 min werk -15 min rust</b>	29,5	27	23	19
<b>30 min werk -30 min rust</b>	30	28	24,5	21

Men kan steeds pauzeren in de voorziene rustlokalen (eetruimtes). Indien men aan het werk is op buitenlocaties dan zijn er ook heel wat rustmogelijkheden zoals de gemeentelijke basisscholen of de ontmoetingscentra.

#### Metten is weten

Het is uiteraard onmogelijk om constant iemand langs alle werkplekken te sturen om metingen uit te voeren. Daarom zal gewerkt worden via onderstaand principe.

Voor de buitendiensten die zwaar werk leveren zullen de grenswaarden het eerst overschreden worden, vandaar dat we voor deze diensten vaste meetmomenten zullen hanteren. Concreet zal er gemeten worden om 10u, 12u en 14u. Deze metingen zullen uitgevoerd worden door de teamleider of het diensthoofd van de bevoegde dienst, aanvullend door de preventieadviseur. Bij overschrijding beslist de teamleider of het diensthoofd of men kan overschakelen naar een werkactiviteit op een koelere plek of de activering van de rusttijden.

Gezien de grenswaarden voor de andere diensten een stukje hoger liggen, opteren we geen standaard metingen. Wanneer men gevoelsmatig denkt dat de temperatuur te hoog is op de werkplek kan men steeds een meting aanvragen. Deze zal worden uitgevoerd door een medewerker van de dienst gebouwen of de preventieadviseur. Om

in afwachting al een idee te hebben van de temperatuur kan men alvast een gewone thermometer gebruiken in combinatie met de berekeningstabellen.

(de vochtige globethermometers bevinden zich in het administratief centrum, in het bureel van de dienst gebouwen)

Algemene tips:

- Drink voldoende water tijdens warme dagen. Vermijd te koud water en koolzuurhoudende dranken.
- Wees aandachtig voor plotse temperatuurschommelingen bij het naar binnen of naar buiten gaan van gekoelde plaatsen. Zet de airco ook niet te laag zodat het verschil met de buitentemperatuur niet te hoog is.
- Eet lichte en gespreide maaltijden.
- Tracht machines die hitte produceren te vermijden.

### Titel 3. Koude temperaturen

De actiewaarden voor blootstelling aan koude worden vastgelegd op basis van de luchttemperatuur in functie van de fysieke werkbelasting.

<b>Fysieke werkbelasting</b>	<b>Minimale luchttemperatuur</b>
<b>Zeer licht</b> <i>D: beeldschermwerkers</i>	18
<b>Licht</b> <i>D: leerkrachten, sportmedewerkers</i>	16
<b>Halfzwaar</b> <i>D: schoonmaakmedewerkers, parkwachters recyclagepark, gebouwendienst, garage &amp; metaal, techniekers cultuur, magazijn, medewerkers WZC (uitgezonderd administratie)</i>	14
<b>Zwaar</b> <i>D: groen, wegen, reiniging, dienst feestelijkheden</i>	12
<b>Zeer zwaar</b>	10

Net zoals bij warme temperaturen zijn er ook gezondheidsrisico's verbonden aan overmatige koude. Denk maar aan onderkoeling waarbij de lichaamstemperatuur daalt tot onder de 35°C. Men kan hierbij volgende symptomen herkennen: rillingen, vermoeidheid, concentratieverlies,...Als men niet ingrijpt kan dit leiden tot bewustzijnsverlies, lager hartritme,... Verder kunnen er ook vrieswonden optreden. De kou kan er tevens ook voor zorgen dat bestaande musculoskeletale aandoeningen (MSA) sterker tot uiting komen.

#### Algemene preventie maatregelen

- Ter beschikking stellen van warme dranken. (gans het jaar)

- Alle refters beschikken over een opwarmtoestel voor eten en drinken. (gans het jaar)
- Passend gezondheidstoezicht voor werknemers die aan het werk zijn bij een temperatuur die lager is dan 8°C.
- Alle lokalen/ruimtes zijn voorzien van verwarming. (gans het jaar)

### Maatregelen per doelgroep

- Administratieve medewerkers
  - Geen specifieke maatregelen noodzakelijk.
- Schoonmaakmedewerkers
  - Geen specifieke maatregelen noodzakelijk.
- Magazijn & feestelijkheden / medewerkers dienst gebouwen/ techniekers cultuur/ garage & metaal
  - Geen specifieke maatregelen noodzakelijk.
- Buitendiensten (groen, wegen, afvalbeheer)
  - Kledij: medewerkers ontvangen t-shirts of polo's waarop ze bovenkledij kunnen kiezen zoals een softshelljas, sweater of fleece. Hiermee kunnen ze laagjes creëren om de warme vast te houden. De laatste laag betreft een waterdichte/winddichte winterjas. Afhankelijk van de weersomstandigheden kan men ook nog de verkregen regenjas/ regenbroek aantrekken.
  - In het magazijn kunnen alle medewerkers isolerende beschermende handschoenen verkrijgen.
  - Alle technische medewerkers kunnen geïsoleerde, waterdichte veiligheidsschoenen verkrijgen in het magazijn. Medewerkers kiezen zelf tussen een hoog en een laag model.
  - Extra: wanneer bij aanvang van de werkdag (8uur), de temperatuur onder 0° C ligt dan krijgen de medewerkers soep aangeboden. De teamleiders spreken onderling af wie de soep zal bestellen bij het woonzorgcentrum, alsook wie de ophaling zal voorzien. De soep is om 10u beschikbaar in de refter van het administratief centrum.

### Algemene tips:

- Fysiek zware activiteiten laten de medewerkers zweten. Het risico of afkoeling wordt echter groter wanneer de kledij nat is. Zorg voor voldoende afwisseling van kledij.
- Wees aandachtig voor temperatuursverschillen tussen binnen en buiten, die kunnen leiden tot afkoeling.
- De koude kan ervoor zorgen dat je minder snel dorst ervaart, maar toch is het belangrijk om voldoende te drinken om gehydrateerd te blijven. Een warme drank is tevens de ideale manier om snel op te warmen, maar kies het liefst voor dranken met weinig cafeïne.
- Eet energierijke voeding in kader van behoud lichaamswarmte.

- Vermijden van langdurig stilstaan op eenzelfde plaats.

Bij temperaturen onder de 5°C mogen de medewerkers van de buitendiensten zich om de 2 uur min. 10 min opwarmen in een binnenruimte. Bij werkzaamheden in buitengemeenten kan men hiervoor terecht in de gemeentelijke basisscholen of de ontmoetingscentra.

Afwijkingen op dit plan zijn enkel mogelijk na uitdrukkelijke toestemming van de leden van het managementteam. Met vragen of bemerkingen kan je steeds terecht bij de dienstleiding.

### Bijlage 1: WBGT - berekeningstabellen

**WBGT waarde berekend uitgaande van de luchttemperatuur in °C en de relatieve vochtigheid, gemeten met een psychrometer voor een situatie zonder luchtstroming en zonder warmtestraling**

		Relatieve vochtigheid in %															
		20	25	30	35	40	45	50	55	60	65	70	75	80	85	90	95
Luchttemperatuur in °C	25	16,8	17,5	18,1	18,7	19,3	19,9	20,5	20,9	21,5	22,0	22,5	22,9	23,4	23,9	24,3	24,7
	26	17,6	18,3	18,9	19,6	20,1	20,7	21,3	21,9	22,4	22,9	23,4	23,8	24,3	24,8	25,3	25,7
	27	18,3	19,0	19,7	20,3	21,0	21,5	22,1	22,7	23,3	23,8	24,3	24,8	25,3	25,8	26,2	26,7
	28	19,1	19,7	20,5	21,2	21,7	22,4	23,0	23,7	24,2	24,8	25,2	25,7	26,2	26,7	27,1	27,7
	29	19,8	20,5	21,1	22,0	22,6	23,3	23,8	24,5	25,1	25,6	26,2	26,7	27,2	27,7	28,1	28,6
	30	20,5	21,3	22,0	22,7	23,5	24,1	24,7	25,4	26,0	26,5	27,0	27,6	28,2	28,6	29,1	29,6
	31	21,3	22,0	22,8	23,6	24,4	25,0	25,6	26,3	26,9	27,5	28,0	28,5	29,0	29,6	30,0	30,6
	32	21,9	22,8	23,6	24,3	25,2	25,8	26,5	27,1	27,7	28,3	28,9	29,5	30,0	30,6	31,0	31,6
	33	22,8	23,6	24,5	25,2	26,0	26,6	27,3	28,0	28,7	29,2	29,9	30,4	31,0	31,5	32,0	32,5
	34	23,4	24,4	25,3	25,9	26,8	27,5	28,2	28,9	29,5	30,2	30,8	31,3	31,9	32,4	33,0	33,5
	35	24,2	25,1	25,9	26,8	27,6	28,4	29,1	29,8	30,5	31,1	31,7	32,3	32,9	33,4	34,0	34,4
	36	24,8	25,9	26,7	27,6	28,4	29,3	29,9	30,7	31,4	32,1	32,6	33,3	33,9	34,4	35,0	35,4
	37	25,7	26,7	27,5	28,4	29,2	30,1	30,8	31,6	32,3	32,9	33,6	34,2	34,7	35,4	35,9	36,4
	38	26,5	27,3	28,3	29,2	30,0	30,9	31,7	32,4	33,1	33,8	34,5	35,1	35,7	36,3	36,8	37,4
	39	27,1	28,1	29,1	30,0	30,9	31,8	32,5	33,3	34,1	34,7	35,4	36,0	36,7	37,2	37,8	38,3
	40	27,7	28,9	30,0	30,8	31,8	32,7	33,4	34,3	35,0	35,6	36,3	37,0	37,6	38,2	38,8	39,3

Bron: Charbonneau, J.Y. Evaluation du risque de contrainte thermique à l'intérieur d'un établissement. « Méthode simplifiée », niet-gepubliceerd document, CSST, augustus 1995, herwerkt in augustus 2002.

# **Bijlage 13. Feestdagen- regeling.**

Het bestuur erkent 14 feestdagen per kalenderjaar per voltijdse werknemer (cat. 3 in dienst na 2011 en werknemers in art. 60 krijgen 11 feestdagen/voltijds), overeenkomstig de toepasselijke regelgeving.

Feestdagen worden toegekend op de dag zelf, tenzij een feestdag op een zaterdag of zondag valt. Dan wordt deze toegevoegd aan het verlof. Dit geldt voor alle medewerkers, behalve voor werknemers, die een afwijkend dag of weekrooster hebben (respectievelijk 7,6 uren/dag of 38 uren/week)

Voor deze werknemers wordt gewerkt met een saldoteller feestdagen, waarbij de voorzien werkuren op de feestdag van de teller gaat. Het saldo wordt als volgt berekend:

- **Voltijds tewerkgestelde werknemers**

Voltijdse werknemers hebben recht op compensatie voor alle feestdagen die binnen hun arbeidsovereenkomst vallen. De totale feestdagentijd wordt berekend op basis van het daggemiddelde dat binnen het bestuur van toepassing is. De feestdagen worden toegekend a rato 7,6 uren per dag ( $14 \cdot 7,6 = 106,4u/\text{jaar}$ ).

- **Deeltijds tewerkgestelde werknemers**

Deeltijdse werknemers hebben recht op feestdagen pro rata hun tewerkstellingsbreuk.

Indien een feestdag valt op een dag waarop de werknemer normaal werkt, gaat het aantal voorziene werkuren van de feestdag van de teller af. Op een inactiviteitsdag zullen geen uren van de wettelijk feestdag in mindering gebracht worden.

- **Nieuwe werknemers**

Werknemers die in de loop van het jaar in dienst treden, ontvangen enkel de feestdagen die binnen de duur van hun arbeidsovereenkomst vallen.

Voor deeltijdse nieuwe werknemers worden deze feestdagen eveneens pro rata de tewerkstellingsbreuk toegekend.

- **Wijziging van tewerkstellingsbreuk**

Wanneer een werknemer van tewerkstellingsregime wijzigt (verhoging of verlaging van het arbeidspercentage), wordt de feestdagentelling voor dat kalenderjaar aangepast pro rata op basis van het aantal feestdagen vóór en na de wijziging.

- **Arbeidsongeschiktheid op een feestdag**

Bij arbeidsongeschiktheid blijft de feestdag staan en zal de dagprestatie van de teller afgaan.

- **Onvoldoende saldo in feestdagenteller**

Bij een tekort aan saldo feestdagenteller zal de werknemer verlof/overuren/meer-uren kunnen invullen.

# Bijlage 14. Uurroosters.