

Arbeidsreglement goedgekeurd in de gemeenteraad en ocmw raad van 23 maart 2023

Inhoud

Algemene bepalingen.....	5
Artikel 1 – Toepassingsgebied.....	5
Artikel 2 – Naleving van de bepalingen	5
Artikel 3 – Mogelijke individuele afwijkingen.....	5
Artikel 4 – Aanwervingen, proefperiode en verwittigingverplichting	5
ARBEIDSDUUR	6
Artikel 5 – Arbeidstijd	6
Artikel 6 – Aanvang en einde van de werkdag	6
Artikel 7 – Tijdstip en duur rusttijden.....	6
Artikel 8 – Overuren	6
Artikel 9 - Reis- en verblijfkosten	7
TIJDSREGISTRATIE	7
Artikel 10 – Controle arbeidsduur	7
JAARKALENDER	8
Artikel 11 – Feestdagen.....	8
Artikel 12 – Jaarlijkse vakantiedagen	8
OPZEGGINGSTERMIJNEN, VERBODEN HANDELINGEN, SANCTIES EN REDENEN VOOR DRINGEND ONTSLAG	10
Artikel 13 – Opzeggingstermijnen.....	10
Artikel 14 – Rechten en plichten en verboden handelingen	10
Artikel 15 - Neutraliteit	10
Artikel 16 – Sancties contractuele personeelsleden.....	11
Artikel 17 – Sancties, orde- en tuchtmaatregelen statutaire personeelsleden	12
ARBEIDSONGESCHIKTHEID	13
Artikel 18 – Principe	13
Artikel 19 – Modaliteiten bij ziekte of ongeval.....	13
Artikel 20 – Modaliteiten bij werkhervatting	14
Artikel 21 – Modaliteiten bij arbeidsongeval of arbeidswegongeval	15
Artikel 22 – Omstandigheidsverlof	16
BETALING VAN HET LOON.....	18
Artikel 23 – Tijdstip	18
Artikel 24– Loonfiche	18
Artikel 25– Wijze van betalen	18
DE GOEDE WERKING VAN DE DIENSTEN	19
Artikel 26 – Toezichthoudend personeel	19
Artikel 27 – Taken	19
Artikel 28– Vervanger	19

WELZIJN OP HET WERK, ORDE, HYGIËNE EN VEILIGHEIDSMATREGELEN	20
Artikel 29 – Preventie en bescherming	20
Artikel 30 – Werken met gevaarlijke machines.....	20
Artikel 31– Werkkledij en persoonlijke beschermingsmiddelen (PBM's).....	21
Artikel 32 – Orde en hygiëne	21
Artikel 33 – Ongevallen en incidenten, eerste hulp en verbandkist.....	21
BESCHERMING TEGEN PSYCHOSOCIALE RISICO'S, MET INBEGRIIP VAN STRESS, GEWELD, PESTERIJEN EN ONGEWENST SEKSUEEL GEDRAG OP HET WERK.....	23
Artikel 34 – Principe.....	23
Artikel 35 – Begrippen	23
Artikel 36 – Vertrouwenspersoon en preventieadviseur	24
Artikel 37 – Preventiemaatregelen.....	24
Artikel 38 – Procedure	24
Artikel 39 - Register voor feiten van derden	27
Artikel 40 – Bescherming tegen ontslag	28
Artikel 41 – Sancties	28
Artikel 42 – Misbruik van de procedure	28
SLOTBEPALINGEN	29
Artikel 43	29
Artikel 44	29
BIJLAGEN	30
BIJLAGE 1: UURROOSTERS	30
BIJLAGE 2: REGLEMENT TIJDSREGISTRATIE	33
BIJLAGE 3: SAMENSTELLING BASISOVERLEGCOMITE	37
BIJLAGE 4: INSPECTIEDIENSTEN EN ANDERE CONTACTADRESSEN	38
BIJLAGE 5: ICT- REGLEMENT	40
BIJLAGE 6 - WACHTWOORDBELEID	54
BIJLAGE 7.....	56
BELEIDSVERKLARING ALCOHOL-EN DRUGBELEID.....	56
BIJLAGE 8: REGLEMENT GSM-TOESTEL	68
BIJLAGE 10: GEDRAGSCODE SOCIALE MEDIA.....	74
BIJLAGE 11	77
REGLEMENT GEOLOKALISATIESYSTEEM (TRACK & TRACE)	77
BIJLAGE 12	81
REINTEGRATIE ARBEIDSONGESCHIKTE PERSONEELSLEDEN.....	81
BIJLAGE 13	86
INZAMELING EN VERWERKING VAN PERSOONS-GEBONDEN GEGEVENS - GDPR	86
BIJLAGE 14: PLAATSONAFHANKELIJK WERKEN	91
BIJLAGE 15: DEONTOLOGISCHE CODE	98
BIJLAGE 16: FIETSPOLICY	110

BIJLAGE 17 - ZIEKTEBELEID..... 113
BIJLAGE 18 - KLOKKELUIDERS



Algemene bepalingen

Artikel 1 – Toepassingsgebied

Dit arbeidsreglement is van toepassing op alle personeelsleden van het lokaal bestuur Destelbergen. Het regelt de arbeidsvoorwaarden van alle personeelsleden van het OCMW en de gemeente.

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

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

Artikel 2 – Naleving van de bepalingen

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

Artikel 3 – Mogelijke individuele afwijkingen

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

Artikel 4 – Aanwervingen, proefperiode en verwittigingverplichting

Alle aanwervingen gebeuren overeenkomstig de bepalingen van de rechtspositieregeling.

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

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

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

Arbeidsduur

Artikel 5 – Arbeidstijd

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

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

Artikel 6 – Aanvang en einde van de werkdag

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

Artikel 7 – Tijdstip en duur rusttijden

Behoudens specifieke uurroosters die als bijlage vermeld worden is een rusttijd voorzien tussen 12.00 uur en 14.00 uur met een minimum van een half uur. Deze rusttijd geldt niet als arbeidstijd.

Artikel 8 – Overuren

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

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

Deze regeling is niet van toepassing op de algemeen directeur, adjunct-algemeen directeur en de financieel directeur.

Naast de inhaalrust opgelegd door de arbeidstijdwetgeving krijgt het personeelslid:

1. per uur nachtprestaties tussen 22 uur en 6 uur: één kwartier extra inhaalrust;
2. per uur prestaties tussen 0 en 24 uur op een zondag of een reglementaire feestdag: één uur extra inhaalrust;
3. per uur prestaties tussen 0 en 24 uur op een zaterdag: een half uur extra inhaalrust.

De extra inhaalrust voor nachtprestaties is niet cumuleerbaar met de extra inhaalrust voor prestaties op zaterdag, zondag of feestdagen en de extra inhaalrust voor nachtprestaties en prestaties op zaterdag, zondag of feestdagen is niet cumuleerbaar met de extra inhaalrust overuren.

Als over een periode van vier maanden de gemiddelde arbeidstijd groter is dan 38 uur per week voor voltijdse prestaties of dan de gewone arbeidstijdregeling op weekbasis bij deeltijdse prestaties, dan worden de gepresteerde overuren uitbetaald met een toeslag. Dit op voorwaarde dat het personeelslid kan aantonen, aan de hand van een attest van het respectievelijk afdelingshoofd, dat de overuren niet konden worden opgenomen binnen de referentieperiode.

De toeslag bedraagt voor alle niveaus behalve voor niveau A 25%. De bepalingen van artikel 199 van de rechtspositieregeling zijn van toepassing.

Artikel 9 - Reis- en verblijfkosten

De vergoeding voor reiskosten gemaakt voor dienstreizen wordt geregeld door de rechtspositieregeling. Er mogen alleen dienstreizen met het eigen voertuig gemaakt worden door personeelsleden die daarvoor van de algemeen directeur machtiging hebben bekomen.

Het bijhouden van een reiswijzer voor dienstreizen is verplicht. Deze reiswijzer moet per semester ingediend worden bij de personeelsdienst. De uiterste datum van indiening is twee maanden na het verstrijken van het semester. Voor laattijdig ingediende staten loopt het personeelslid het risico dat geen kredieten meer beschikbaar zijn.

In het kader van de mobiliteitsproblematiek wordt erop aangedrongen de dienstreizen zoveel mogelijk gezamenlijk te doen.

De algemeen directeur beslist welk vervoermiddel functioneel en financieel het meest verantwoord is.

De personeelsleden die dienstreizen maken met hun eigen voertuig dienen hun verzekeringsmaatschappij ervan in kennis te stellen dat zijn hun voertuig gebruiken in dienstverband.

De personeelsleden dienen zich strikt aan de verkeersreglementen te houden. Verkeersboetes worden door het lokaal bestuur niet ten laste genomen.

Bij een verkeersongeval dient eerst de veiligheid van de inzittenden te worden verzekerd. Om administratief in orde te zijn dient het personeelslid steeds zo vlug mogelijk het afdelingshoofd en de dienst verzekering te verwittigen. Om de omniumverzekering te laten tussenkomen is steeds een proces-verbaal van de politie vereist.

Tijdsregistratie

Artikel 10 – Controle arbeidsduur

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

Elk personeelslid heeft jaarlijks de keuze gebruik te maken van het tijdsregistratiesysteem. Voor de personeelsleden die niet wensen te registreren, geldt de standaard prestatie volgens het op hen toepasselijke uurrooster per gewerkte dag. Deze personeelsleden kunnen geen rusturen opbouwen.

Het reglement tijdsregistratie wordt als bijlage bij dit reglement gevoegd.

Jaarkalender

Artikel 11 – Feestdagen

Het personeelslid heeft een betaalde vrije dag op de volgende feestdagen:

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

Als een feestdag samenvalt met een zaterdag of een zondag, wordt deze dag vervangen door een andere dag die vrij kan opgenomen worden overeenkomstig de regels die gelden inzake jaarlijkse vakantie.

De personeelsleden worden dienstvrijstelling toegekend voor:

- 1 dag ter gelegenheid van de jaarmarkt (laatste woensdag augustus)
- 1 dag ter gelegenheid naar aanleiding van Heusdenkermis.

Personeelsleden die verplicht zijn op een van de vermelde dagen te werken, krijgen compensatieverlof. Dat verlof wordt onder dezelfde voorwaarden als het jaarlijks vakantieverlof genomen.

Artikel 12 – Jaarlijkse vakantiedagen

Het voltijds werkend personeelslid heeft jaarlijks recht op betaalde vakantie waarvan de duur naargelang van hun anciënniteit opgebouwd binnen het bestuur als volgt wordt bepaald:

- | | |
|------------------------------------|--------------|
| - minder dan 15 jaar anciënniteit: | 31 werkdagen |
| - vanaf 15 jaar anciënniteit: | 32 werkdagen |
| - vanaf 20 jaar anciënniteit: | 33 werkdagen |
| - vanaf 25 jaar anciënniteit: | 34 werkdagen |
| - vanaf 30 jaar anciënniteit: | 35 werkdagen |

Personeelsleden in dienst op 1 januari 2009 kunnen de verworven dagen op basis van leeftijd aanvullen met verlofdagen op basis van anciënniteit tot een maximum van 35 dagen.

De referentieperiode voor het berekenen van het jaarlijks vakantieverlof is het lopende kalenderjaar.

Het verlof wordt toegekend door het afdelingshoofd onder de volgende modaliteiten:

- 1) Het verlof wordt steeds minimum 2 werkdagen op voorhand aangevraagd;
- 2) De verloven (behalve in de vakantieperiodes) waarvan de duur 1 werkweek overtreft moeten minstens 1 week op voorhand worden aangevraagd.
- 3) Personeelsleden van eenzelfde afdeling moeten met het afdelingshoofd, onderling afspraken maken over de verlofplanning. Het is niet toegestaan samen op hetzelfde moment verlof te nemen indien hierdoor geen dienstverzekering kan gegarandeerd worden. Personeelsleden van een éénmansdienst maken met andere collega's afspraken voor de bestending van de dienstverlening.
- 4) Het administratief personeel legt uiterlijk tegen 31 januari, op advies van het afdelingshoofd en in overleg met de collega's het 'groot verlof' vast. Begin februari zal aan de personeelsleden meegedeeld worden of hun aangevraagde periode werd toegestaan.
- 5) Het hoofdverlof dient minimum 1 ononderbroken week te omvatten. Een aaneensluitende periode van twee weken wordt gegarandeerd
- 6) Het ononderbroken verlof mag maximum 21 kalenderdagen omvatten. Een gemotiveerde aanvraag tot afwijking wordt aangevraagd aan de algemeen directeur.
- 7) Voor de werklieden van de technische uitvoerende dienst wordt het jaarlijks vakantieverlof gedeeltelijk vastgelegd in de maand juli.
- 8) Werklieden van de technische uitvoerende dienst die een halve dag vakantieverlof nemen moeten om 12 u op eigen kracht terug keren van de arbeidsplaats naar het magazijn.

Elke periode met recht op salaris alsook elke periode van georganiseerde werkonderbreking, geeft recht op jaarlijkse vakantiedagen.

Als een personeelslid in de loop van het jaar in dienst treedt of zijn functie definitief neerlegt, worden zijn vakantiedagen in evenredige mate verminderd. Dit is eveneens het geval bij afwezigheden zonder recht op salaris of afwezigheden wegens deeltijdse prestaties.

Als deze berekening leidt tot een niet geheel getal wordt het aantal vakantiedagen/uren vakantie waarop het personeelslid recht heeft afgerond naar boven, tot het eerstvolgende gehele getal.

In geval van betwisting over de vakantiedata tracht men in onderling overleg tot een overeenkomst te komen waarbij de dienstorganisatie als uitgangspunt geldt.

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

De algemeen directeur en het afdelingshoofd zal zich niet gebonden achten door de verbintenissen die de personeelsleden zijn aangegaan vooraleer hun vakantie werd toegestaan.

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

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

Opzeggingstermijnen, verboden handelingen, sancties en redenen voor dringend ontslag

Artikel 13 – Opzeggingstermijnen

Op het statutair personeel gelden de bepalingen van de rechtspositieregeling.

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

Artikel 14 – Rechten en plichten en verboden handelingen

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

Het is de personeelsleden verboden:

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

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

Artikel 15 - Neutraliteit

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

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

Artikel 16 – Sancties contractuele personeelsleden

Algemeen

Het personeelslid kan gesanctioneerd worden wegens om het even welke tekortkoming aan de verplichtingen die hem worden opgelegd.

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

- ▶ de mondelinge verwittiging;
- ▶ de schriftelijke verwittiging of ingebrekestelling (via aangetekend schrijven);
- ▶ de schorsing voor vier dagen, zonder loon of vergoeding;
- ▶ het ontslag;
- ▶ einde overeenkomst wegens dringende redenen.

Bij ontslag heeft het personeelslid het recht om gehoord te worden.

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

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

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

Het personeelslid kan bij de aanstellende overheid beroep aantekenen tegen de opgelegde sanctie, behoudens ontslag. Het beroep dient schriftelijk tegen ontvangstbewijs ingediend te worden bij de algemeen directeur. Het personeelslid moet in zijn beroep duidelijk maken of het wenst gehoord te worden. Het beroep moet uiterlijk de zesde werkdag die volgt op het betekenen van de sanctie ingediend worden, zo niet wordt de sanctie definitief.

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

Ontslag wegens dringende redenen:

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

- ▶ misbruik van vertrouwen;
- ▶ het niet naleven van bepalingen uit de deontologische code;
- ▶ inbreuken die als zware fout worden beschouwd in het reglement tijdsregistratie (bijlage);
- ▶ ongewettigde afwezigheid na schriftelijke ingebrekestelling;
- ▶ zware beledigingen en immoraliteit;
- ▶ voorleggen van valse attesten;
- ▶ druggebruik, dealen van drugs, alcoholintoxicatie en dronkenschap;
- ▶ diefstal;
- ▶ plegen van geweld;
- ▶ belangenvermenging;

- ▶ herhaaldelijke kleinere fouten die blijven duren na een schriftelijke vermaning, inbegrepen herhaalde kortere afwezigheden zonder grondige reden, het herhaald te laat komen of te vroeg vertrekken;
- ▶ opzettelijk schade toebrengen aan machines en programmatuur;
- ▶ overtreden van elementaire veiligheidsvoorschriften;
- ▶ herhaaldelijke ongerechtvaardigde afwezigheid en afwezigheid zonder verwittiging, na schriftelijke ingebrekestelling;
- ▶ de weigering een onder de functie-inhoud vallende opdracht uit te voeren;
- ▶ aan derden een inlichting, gedekt door het beroepsgeheim, bekend maken;
- ▶ alles wat strijdig is met de goede zeden;
- ▶ in het algemeen, het niet-naleven van de voorschriften vervat in de individuele overeenkomst of in dit reglement.

In alle geschillen is de aanstellende overheid bevoegd.

Artikel 17 – Sancties, orde- en tuchtmaatregelen statutaire personeelsleden

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

De volgende tuchtstraffen kunnen worden opgelegd:

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

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

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

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

Arbeidsongeschiktheid

Artikel 18 – Principe

Het personeelslid dat afwezig is wegens ziekte of wegens een ongeval krijgt ziekteverlof. Alle informatie met betrekking tot ziekte en ongevallen werd opgenomen in de brochure ziektebeleid.

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

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

Artikel 19 – Modaliteiten bij ziekte of ongeval

Volgende regels gelden bij ziekte of een ongeval:

- ▶ Het personeelslid is verplicht de leidinggevende onmiddellijk persoonlijk of telefonisch op de hoogte te brengen van de arbeidsongeschiktheid. Indien de leidinggevende niet kan bereikt worden, dient men de personeelsdienst in te lichten.
- ▶ Behoudens in geval van overmacht bezorgt het personeelslid het bestuur uiterlijk binnen de 2 werkdagen te rekenen vanaf het begin van de afwezigheid wegens arbeidsongeschiktheid een geneeskundig getuigschrift. Het geneeskundig getuigschrift maakt melding van de arbeidsongeschiktheid, alsmede van de waarschijnlijke duur ervan, of het gaat om een nieuwe ziekte of een verlenging, de plaats van verblijf tijdens de ziekte wanneer die verschilt van het door het bestuur gekende adres, en of het personeelslid zijn plaats van verblijf al dan niet mag verlaten, de datum van het attest, naam, adres, stempel en handtekening van de behandelend arts.
- ▶ Behoudens in geval van overmacht kan het laattijdig bezorgen of overhandigen van het getuigschrift leiden tot het verlies van het recht op het loon dat het bestuur voor de dagen van arbeidsongeschiktheid voorafgaand aan de dag van afgifte of verzending van het getuigschrift zou verschuldigd geweest zijn, in geval de dagen van afwezigheid tijdig zouden gerechtvaardigd geweest zijn als afwezigheid wegens arbeidsongeschiktheid.
- ▶ Het personeelslid moet het bestuur geen geneeskundig getuigschrift bezorgen voor een afwezigheid van slechts 1 werkdag. Het personeelslid dient eveneens geen getuigschrift te bezorgen wanneer het in de loop van een werkdag arbeidsongeschikt wordt en de eerstvolgende werkdag het werk hervat.
- ▶ Bij hervat zijn dezelfde verplichtingen voor de werknemer toepasselijk. Indien de hervalling plaatsvindt binnen 14 kalenderdagen na het einde van de vorige arbeidsongeschiktheid, moet het medisch attest vermelden of deze arbeidsongeschiktheid al dan niet toe te schrijven is aan een andere ziekte. Indien geen nadere omschrijvingen worden gegeven; wordt ervan uitgegaan dat de nieuwe ongeschiktheid toe te schrijven is aan dezelfde ziekte.

Artikel 20 – Modaliteiten bij werkhervatting

§1. Verplicht ‘onderzoek bij werkhervatting’

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

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

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

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

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

§3. Vervroegde werkhervatting

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

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

§4. Gedeeltelijke werkhervatting

Het personeelslid kan vragen om zijn prestaties gedeeltelijk te hervatten (“progressieve werkhervatting”).

Voor statutaire personeelsleden geldt dat de afwezigheid tijdens een periode van deeltijdse prestaties wegens ziekte wordt, in de mate dat het statutaire personeelslid nog beschikt over ziektekredietdagen, beschouwd wordt als ziekteverlof. De afwezigheid wordt dan pro rata aangerekend op het aantal nog beschikbare ziektekredietdagen.

Indien het statutaire personeelslid niet meer beschikt over ziektekredietdagen, of bij uitputting ervan tijdens de deeltijdse werkhervatting, wordt de afwezigheid gelijkgesteld met dienstactiviteit gedurende maximaal de eerste drie maanden van deeltijdse werkhervatting. In uitzonderlijke omstandigheden kan het bestuur beslissen deze maximale periode te verlengen met drie maanden.

Contractuele personeelsleden hebben hiervoor de toestemming van de adviserend arts van het ziekenfonds nodig.

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

Indien met het oog op de werkherhvatting een re-integratietraject wordt aangevraagd, dient rekening te worden gehouden met de bepalingen voorzien in bijlage 11 van dit arbeidsreglement.

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

Artikel 21 – Modaliteiten bij arbeidsongeval of arbeidswegongeval

Volgende regels gelden in geval van een arbeidsongeval:

Het personeelslid dat slachtoffer is van een arbeids(weg)ongeval, zal zo vlug als mogelijk het afdelingshoofd op de hoogte brengen, ook al heeft dit ongeval geen arbeidsongeschiktheid tot gevolg.

- ▶ Het personeelslid geeft een volledige toelichting, indien het hiertoe in staat is, over de omstandigheden waarin het ongeval zich heeft voorgedaan. Het bezorgt de identiteit van eventuele getuigen indien die aanwezig waren.
- ▶ Indien het personeelslid zelf niet in staat is een aangifte te doen, kan een ander personeelslid, dit doen, indien hij het ongeval heeft zien gebeuren. Zijn aangifte moet volledig en waarheidsgetrouw zijn.
- ▶ De preventieadviseur binnen het bestuur geeft het ongeval aan, hoe gering ook, aan de bevoegde instantie.

Artikel 22 – Omstandigheidsverlof

Het personeelslid krijgt omstandigheidsverlof naar aanleiding van de volgende gebeurtenissen:

	Aard van de gebeurtenis	Toegestaan maximum
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, m.u.v. het afleggen van een verklaring van samenwoning van bloed- of aanverwanten:	4 werkdagen, op te nemen binnen de twee weken vóór of na het huwelijk
2.	bevalling van de echtgenote of samenwonende partner, of ter gelegenheid van de geboorte van een kind dat wettelijk afstamt van het personeelslid	15 werkdagen (20 werkdagen vanaf 1 januari 2023) , op te nemen binnen de vier maanden vanaf de bevalling
3.	overlijden van de samenwonende of huwelijkspartner, van een kind van het personeelslid, 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, op te nemen binnen de termijnen zoals bepaald in §3
4.	overlijden van de vader, moeder, stiefvader, stiefmoeder, schoonzoon of schoondochter van het personeelslid, de samenwonende of huwelijkspartner	4 werkdagen, op te nemen binnen de twee weken na het overlijden
5.	overlijden van de pleegvader of pleegmoeder van het personeelslid in het kader van langdurige pleegzorg op het moment van het overlijden	4 werkdagen, op te nemen binnen de twee weken na het overlijden
6.	overlijden van een pleegkind in het kader van kortdurende pleegzorg op het moment van het overlijden	1 werkdag, op te nemen binnen de twee weken na het overlijden
7.	huwelijk van een kind van het personeelslid, van de samenwonende of huwelijkspartner:	2 werkdagen, op te nemen binnen de twee weken vóór of na het huwelijk
8.	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, op te nemen binnen de twee weken na het overlijden
9.	overlijden van een bloed- of aanverwant van het personeelslid of de samenwonende partner in de tweede graad, een overgrootouder of een achterkleinkind, niet onder hetzelfde dak wonend als het personeelslid of de samenwonende partner:	1 werkdag, op te nemen binnen de twee weken na het overlijden
10.	huwelijk van een bloed- of aanverwant: in de eerste graad, die geen kind is; in de tweede graad, van het personeelslid, de samenwonende of huwelijkspartner:	de dag van het huwelijk
11.	priesterwijding, intrede in het klooster of deelname aan een daarmee overeenstemmende plechtigheid bij een andere erkende eredienst van een kind van het personeelslid, van de samenwonende of	1 werkdag, op te nemen op de dag van de plechtigheid

	huwelijkspartner, of van een broer, zuster, schoonbroer of schoonzuster van het personeelslid:	
12.	plechtige communie of deelneming van een kind van het personeelslid of van de samenwonende of huwelijkspartner aan het feest van de vrijzinnige jeugd of aan een plechtigheid in het kader van een andere erkende eredienst die hiermee overeenstemt	de dag van de plechtigheid, of, als dat een zondag, feestdag of inactiviteitsdag is, de eerstvolgende werkdag
13.	gehoord worden door de vrederechter in het kader van de organisatie van de voogdij over een minderjarige:	de nodige tijd, maximaal één dag
14.	deelneming aan een assisenjury, oproeping als getuige voor de rechtbank of persoonlijke verschijning op aanmaning van de arbeidsrechtbank:	de nodige tijd

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

Het omstandigheidsverlof wordt aangevraagd bij het afdelingshoofd.

Het omstandigheidsverlof wordt gelijkgesteld met dienstactiviteit en is in alle gevallen bezoldigd, met uitzondering van een deel van het vaderschapsverlof voor contractuele personeelsleden in de gevallen die hierna omschreven worden.

Voor het contractuele personeelslid wordt het verlof ter gelegenheid van de geboorte van een kind waarvan de afstamming aan zijn zijde vaststaat, vermeld in 2°, toegekend volgens de regels van het arbeidsrecht, in het bijzonder volgens de regeling, vermeld in artikel 30, §2, van de wet van 3 juli 1978 op de arbeidsovereenkomsten.

Wanneer het omstandigheidsverlof uit meerdere dagen bestaat, kan het op verzoek van het personeelslid worden gesplitst in meerdere periodes.

Betaling van het loon

Artikel 23 – Tijdstip

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

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

Animatoren, studenten, gidsen zullen hun loon ontvangen uiterlijk de tiende werkdag volgend op de maand waarin de prestaties zijn geleverd.

Artikel 24– Loonfiche

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

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

Artikel 25– Wijze van betalen

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

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

De goede werking van de diensten

Artikel 26 – Toezichthoudend personeel

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

Artikel 27 – Taken

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

In het bijzonder zijn zij belast met :

- de coördinatie van de dienst;
- opvolging van de prestaties;
- de werkverdeling ;
- de controle op het naleven van de dienstnota's;
- het behoud van de orde en de rust in de dienst ;
- de goede werking van de dienst ;
- de inachtneming van alle maatregelen inzake het welzijn van het personeel:

Hiertoe hebben zij de volgende taken :

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

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

Artikel 28– Vervanger

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

Welzijn op het werk, orde, hygiëne en veiligheidsmaatregelen

Artikel 29 – Preventie en bescherming

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

De personeelsleden:

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

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

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

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

Artikel 30 – Werken met gevaarlijke machines

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

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

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

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

Artikel 31 – Werkkledij en persoonlijke beschermingsmiddelen (PBM's)

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Artikel 32 – Orde en hygiëne

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

Artikel 33 – Ongevallen en incidenten, eerste hulp en verbandkist

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

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

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

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

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

- De identiteit van de eventuele getuigen.

Een lijst met vermelding van de bevoegde EHBO-hulpverleners kan geraadpleegd worden via het intranet en in het priksysteem. De verbandkisten met inbegrip van het EHBO-register vereist bij de welzijnswet bevinden zich op elke plaats van tewerkstelling op een duidelijk aangeduide plaats meer bepaald:

• Gemeentehuis – keuken gelijkvloers
• GOC - keuken
• Bib Destelbergen - magazijn
• Bib Heusden (Villa Tuur)
• Berghine – bureau en zaal
• DC Heusden - keuken gelijkvloers en 1e verdieping
• Kollebloem
• JGC – bureau en keuken gelijkvloers
• School Destelbergen - secretariaat
• School Heusden - secretariaat
• Magazijn – refter en garage
• Dienstvoertuigen x24
• Sportsite Bergenmeersen
• LOI Burgstraat – burelen gelijkvloers 2
• Sociaal Huis (Heusden) - Keuken
• RAK – Refter en dienstvoertuigen

Bescherming tegen psychosociale risico's, met inbegrip van stress, geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk

Artikel 34 – Principe

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

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

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

Ieder personeelslid dat bij de uitvoering van het werk meent het slachtoffer te zijn van psychosociale aspecten, waaronder stress, burn-out, geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag, kan zich wenden tot één van volgende personen die werden opgenomen in de bijlage 4.

- ▶ de vertrouwensperso(n)en(en), die de preventieadviseur bijstaat/bijstaan, aangeduid door het bestuur mits unaniem voorafgaand akkoord van de personeelsleden of hun vertegenwoordiging.
- ▶ de preventieadviseur, behorende tot Idewe, Externe Dienst voor Preventie en Bescherming, via 09/264.12.30, iedere werkdag tussen 9u00-17u00.

Artikel 35 – Begrippen

Wordt verstaan onder:

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

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

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

- ▶ de persoonlijkheid, de waardigheid of de fysieke of psychische integriteit van een personeelslid of een andere persoon bij de uitvoering van het werk wordt aangetast
- ▶ en/of de betrekking van de persoon, die meent het slachtoffer te zijn van dergelijk gedrag, in gevaar wordt gebracht
- ▶ en/of een bedreigende, beledigende, vernederende of kwetsende omgeving wordt gecreëerd.

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

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

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

Artikel 36 – Vertrouwenspersoon en preventieadviseur

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

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

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

Artikel 37 – Preventiemaatregelen

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

Artikel 38 – Procedure

De verplaatsingskosten die werden gemaakt om zich te begeven naar de vertrouwenspersoon of de Preventieadviseur - Psychosociale aspecten zijn ten laste van de werkgever, ongeacht het moment waarop de raadpleging plaatsvond.

1. Interne procedure

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

1.1. Informele psychosociale interventie

Het personeelslid dat meent het slachtoffer te zijn van psychosociale aspecten als stress, burn-out, geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk, richt zich tot voormelde

vertrouwensperson(o)n(en) of eventueel tot voormelde preventieadviseur die zijn aangeduid voor de organisatie.

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

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

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

1.2. Formele psychosociale interventie

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

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

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

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

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

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

Een verzoek met een individueel karakter

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

- ▶ Zodra een verzoek is ingediend, brengt de preventieadviseur het bestuur op de hoogte van het feit dat er een verzoek is ingediend met een individueel karakter en deelt hij de identiteit van het personeelslid mee.
De preventieadviseur onderzoekt de specifieke arbeidssituatie, eventueel rekening houdend met de informatie die hij verkregen heeft van andere personen. De beklagde en de eventuele getuige(n) ontvangen een kopie van hun verklaring.

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

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

- ▶ De preventieadviseur brengt het bestuur op de hoogte van de identiteit van het personeelslid (omwille van de bescherming tegen ontslag).
- ▶ De preventieadviseur deelt zo snel mogelijk aan de beklagde de feiten mee die hem ten laste worden gelegd en onderzoekt volledig onpartijdig het verzoek. Hij hoort eenieder die nuttige informatie kan aanbrengen.
- ▶ Zodra er een getuigenverklaring is, brengt de preventieadviseur het bestuur op de hoogte van dit feit en deelt hij de identiteit van de getuigen mee (omwille van de bescherming tegen ontslag).
- ▶ De beklagde en de eventuele getuige(n) ontvangen een kopie van hun verklaring.
- ▶ Uiterlijk drie maanden na de aanvaarding van het verzoek overhandigt de preventieadviseur aan het bestuur een geschreven advies en brengt hij het personeelslid op de hoogte. Dit document bevat naast de samenvatting van de feiten en eventueel het resultaat van de verzoeningspoging eveneens een analyse van de oorzaken van de feiten en de maatregelen die moeten genomen worden om de feiten te doen stoppen. Ook andere preventiemaatregelen kunnen opgenomen worden. Indien de vertrouwenspersoon betrokken is geweest bij de informele fase, dan deelt de preventieadviseur het advies ook mee aan deze partij.
- ▶ Deze termijn kan verlengd worden met maximum drie maanden, indien de preventieadviseur gegronde redenen heeft het advies uit te stellen. Hij motiveert schriftelijk zijn keuze aan het bestuur, de verzoeker en andere rechtstreeks betrokken personen.
- ▶ Uiterlijk twee maand na het advies te hebben ontvangen van de preventieadviseur deelt het bestuur schriftelijk de gemotiveerde beslissing over de gevolgen mee aan de verzoeker, andere betrokken personen en de preventieadviseur. Indien de arbeidsvoorwaarden van het personeelslid wijzigen, dan dient het bestuur het personeelslid vooraf te horen.
- ▶ Indien de arbeidssituatie van het personeelslid het niet toelaat te wachten op het advies en de beslissing door het bestuur, dan kan de preventieadviseur bewarende maatregelen voorstellen. Het bestuur licht het personeelslid in over de beslissing.

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

1.2.1. Een verzoek met een collectief karakter

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

2. Externe procedure

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

Artikel 39 - Register voor feiten van derden

Bij de lokale besturen kunnen personeelsleden in contact komen met andere personen op de arbeidsplaats. Dan dient het bestuur systematisch de verklaring te noteren van de personeelsleden die menen het voorwerp te zijn van feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk, die extern van oorsprong zijn.

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

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

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

Artikel 40 – Bescherming tegen ontslag

Beschermingsmechanismen:

- ▶ Het bestuur mag de arbeidsverhouding niet beëindigen of de arbeidsvoorwaarden eenzijdig wijzigen;
- ▶ Het bestuur mag dit niet doen in de 12 maanden volgend op het indienen van het verzoek, het afleggen van de getuigenverklaring of in de periode vanaf de instelling van de rechtsvordering tot 3 maanden na het in kracht van gewijsde gaan van het vonnis (zodra de beslissing niet meer voor hoger beroep of verzet vatbaar is);
- ▶ Indien het bestuur binnen de voornoemde termijn de arbeidsverhouding toch beëindigt of de arbeidsvoorwaarden eenzijdig wijzigt (d.w.z. zonder instemming van de verzoeker), moeten de redenen van beslissing van het bestuur vreemd zijn aan het verzoek of aan de rechtsvordering;
- ▶ De beschermingsmechanismen zijn van toepassing op:
 - ▶ De personeelsleden die een verzoek hebben ingediend bij de preventieadviseur met betrekking tot geweld, pesten en ongewenst seksueel gedrag op het werk en waarbij de preventieadviseur dit verzoek aanvaard heeft;
 - ▶ De personeelsleden die een rechtsvordering instellen;
 - ▶ De personeelsleden die optreden als getuigen, op voorwaarde dat zij de feiten zelf gezien of gehoord hebben en de verklaringen opgetekend worden in een gedateerd en ondertekend geschrift.
 - ▶ De personeelsleden die een verzoek hebben ingediend bij de met het toezicht belaste ambtenaar, bij de politiediensten, een lid van het Openbaar ministerie of de onderzoeksrechter.

Artikel 41 – Sancties

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

Voor de statutaire personeelsleden is dit de tuchtprocedure.

Voor de contractuele personeelsleden geldt artikel 16 van dit arbeidsreglement.

Artikel 42 – Misbruik van de procedure

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

Voor de statutaire personeelsleden is dit de tuchtprocedure.

Voor de contractuele personeelsleden geldt artikel 16 van dit arbeidsreglement.

Slotbepalingen

Artikel 43

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

Artikel 44

Dit arbeidsreglement werd opgesteld en aanvaard overeenkomstig de wettelijke procedure.



Bijlagen

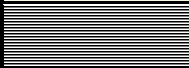
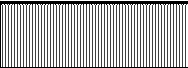
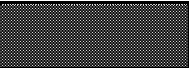
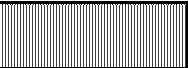

Bijlage 1: uurroosters


1. Vaste uurroosters technisch personeel


Dagen	Uren	Uren	Uren	Uren	Totaal uren
Maandag	Van 8u	Tot 12u00	Van 12u30	Tot 16u06	7u36
Dinsdag	Van 8u	Tot 12u00	Van 12u30	Tot 16u06	7u36
Woensdag	Van 8u	Tot 12u00	Van 12u30	Tot 16u06	7u36
Donderdag	Van 8u	Tot 12u00	Van 12u30	Tot 16u06	7u36
Vrijdag	Van 8u	Tot 12u00	Van 12u30	Tot 16u06	7u36
Totaal					38 u

- ▶ In geval van het gebruiken van de douches mag het gemeentemagazijn ten vroegste 5 minuten voor de definitieve beëindiging van de dagtaak betreden worden.
- ▶ Deeltijdse arbeidsprestaties moeten met het afdelingshoofd vastgelegd worden.
- ▶ Individuele afwijkingen op bovenvermelde voltijdse uurroosters zijn mogelijk mits deze worden vastgelegd in een schriftelijke overeenkomst tussen het bestuur en het personeelslid.


1.2 Uurroosters bibliotheek

				
8u-9.30u	9.30u-12u	12u-14u	14u-17u30	16u-19u

 glijdende werkuren

 verplichte middagpauze van minimum 30' te nemen tussen 12 en 14u

 stamtijd

 Openingsuren (zie rooster)

* AANWEZIGHEID TIJDENS DE TOEGANGSUREN VAN HET PUBLIEK:

Het bibliotheekpersoneel moet tijdens de toegangsuren voor het publiek op kantoor blijven volgens bijgevoegd schema.

Eventuele buitendiensten moeten tijdens de resterende uren gebeuren.

Openingsuren Destelbergen

Dinsdag : 10.00 – 12.00
16:00 - 19:00

Woensdag : 14.00 - 19:00

Donderdag : 16:00 - 19:00

Vrijdag : 16:00 - 19:00

Openingsuren: Heusden

Dinsdag : 15.30 – 17.30

Woensdag : 15.30 – 18.30

Donderdag : 15.30 – 17.30

Slechts voor verloven, studiedagen of afzonderlijke toelatingen van de algemeen directeur kan van deze regel worden afgeweken.

Op zaterdagvoormiddag wordt de dienst van 10 tot 12 verzekerd.

Bibliotheek

	Maandag	Dinsdag	Woensdag	Donderdag	vrijdag
Rooster 1 (38u) Teamcoach bibliotheek & cultuur Week 1 en 2	7u36	7u36	7u36	7u36	7u36
Rooster 2 (38 u) Week 1 en 2	7u36	7u36	7u36	7u36	7u36
Rooster 3 (28u) Week 1 en 2	//	8u	8u	8u	4u
Rooster 4 (25u) Week 1 en 2	6u30	6u30	3u30	8u30	//
Rooster 5 (19u) Week 1 Week 2	5u30 5u30	5u30 5u30	// //	6u 4u	2u 4u
Rooster 6 (19u) Week 1 en 2	//	8u30	//	6u30	4u
Rooster 7 (19u) Week 1 en 2	6u30	8u30	//	//	4u
Rooster 8 (14u) Week 1 Week 2	8u 8u	// //	// //	// 4u	6u 2u

Tijdens de maanden juli en augustus geldt de zomerregeling. De prestaties mogen aangevat worden vanaf 7u.

1.3 Vaste uurroosters poetspersoneel school

SPORTBASISSCHOOL HEUSDEN	maandag	dinsdag	woensdag	donderdag	vrijdag
Rooster °1: 30u24/week	07u45 - 13u00 13u30 - 14u30	07u45 - 13u00 13u30 - 15u00	09u30 - 13u00 13u30 - 16u00	09u15 - 13u00 13u30 - 14u30	07u45 - 13u00 13u30 - 14u15
Rooster °2: 15u/week	08u00 - 13u00 13u30 - 16u00		8u30 - 12u00 12u30 - 16u30		
Rooster °3: 30u24/week	07u45 - 13u00 13u30 - 16u15	07u45 - 13u00 13u30 - 16u15		07u45 - 13u00 13u30 - 16u15	07u45 - 13u00 13u30 - 14u45
Rooster °4: 34u12/week	08u30 - 13u00 13u30 - 16u30	08u30 - 13u00 13u30 - 16u30	08u30 - 13u00 13u30 - 16u30	08u30 - 13u00 13u30 - 16u30	09u30 - 13u42
Rooster °5: 32u/week	09u30 - 13u00 13u30 - 18u00	09u30 - 13u00 13u30 - 18u00		09u30 - 13u00 13u30 - 18u00	09u30 - 13u00 13u30 - 18u00

Bijlage 2: reglement tijdsregistratie

Artikel 1 – Toepassingsgebied

1. Dit reglement is van toepassing op alle personeelsleden.
2. Elk personeelslid heeft jaarlijks de keuze gebruik te maken van het tijdsregistratiesysteem. Voor de personeelsleden die niet wensen te registreren, geldt de standaardprestatie volgens het op hen toepasselijke uurrooster per gewerkte dag. Deze personeelsleden kunnen geen rusturen opbouwen.
3. De aanwezigheid van sommige personeelsleden kan op welbepaalde uren of volgens een vaste dienstregeling zijn vereist. De glijdende werktijdregeling zoals ze wordt beschreven in artikel 2 is dan ook niet van toepassing op deze personeelsleden.

Artikel 2 - Principe van de glijdende arbeidstijd

1. De glijdende werktijdregeling is een systeem waarbij het personeelslid op optimale wijze zijn werktijd kan aanpassen aan de dienstregeling van het openbaar vervoer, aan bepaalde gezinsverplichtingen en aan persoonlijke verlangens en waarbij het noodzakelijk is om de aanwezigheid nauwkeurig te registreren.
2. De toepassing van de glijdende werktijdregeling mag uiteraard geen afbreuk doen aan de verplichtingen die een openbare dienst heeft tegenover het publiek en aan de goede werking van de dienst.
3. In normale omstandigheden is de dienst zelf verantwoordelijk voor de optimale dienstverlening en de maximale beschikbaarheid. Bij onenigheid beslist de algemeen directeur. Dit kan betekenen dat in uitzonderlijke gevallen prestaties gevraagd worden buiten de dienstverzekeringstijd of stamtijden.
4. In ieder geval moeten de diensten (dit wil niet zeggen elk individueel personeelslid) bereikbaar en verzekerd zijn dagelijks van 9.00 u tot 12.30 u en van 14.00 u tot 16.00 u (servicetijd). Het afdelingshoofd is verantwoordelijk voor de organisatie van zijn afdeling. De passende servicetijd wordt voor elke dienst vastgelegd in een charter, na advies van de algemeen directeur, afgesloten tussen het afdelingshoofd van de dienst en het bestuur (college van burgemeester en schepenen voor de gemeente en vast bureau voor het openbaar centrum voor maatschappelijk welzijn). Het afdelingshoofd volgt de naleving van het charter op. Het bestuur kan om een nieuw voorstel van het charter verzoeken wanneer het van oordeel is dat de servicetijd niet langer passend is.

Artikel 3 – Het vaststellen van de aanwezigheid

Het personeelslid moet via het registratiesysteem de tijd van aanvang en beëindiging van de prestaties registreren.

Van zodra er 6 uur aaneensluitend is gewerkt, moet zoals arbeidsrechtelijk bepaald, een verplichte pauze worden genomen van minstens 30 minuten. Indien niet geregistreerd wordt voor deze pauze, wordt automatisch 30 minuten aangerekend.

Er geldt een maximumprestatie van 11 uur per dag (Arbeidstijdwet) of 9 uur per dag (Arbeidswet).

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

Artikel 4 - Beschrijving van de dagelijkse werktijd

4.1. Begrippen

- ▶ de servicetijd: de tijdsduur waarbinnen elke dienst (en niet elk individueel personeelslid) verzekerd moet zijn. Deze tijd loopt zoals uiteengezet in artikel 2, 3°.
- ▶ de glijtijd: de periode waarbinnen het tijdstip van het begin en het einde van de prestaties naar keuze kan worden bepaald rekening houdend met de goede werking van de dienst.
- ▶ de normale werktijd: de mogelijke aanwezigheidsuren volgens het systeem waartoe men behoort.
- ▶ overuren: de uitzonderlijke prestaties die op verzoek van de algemeen directeur of het afdelingshoofd geleverd worden boven op de glijtijd.
- ▶ rusturen per maand: de uren binnen de glijtijd die respectievelijk minder of meer gepresteerd werden in vergelijking met de refertetijd.
- ▶ compensatieverlof: inhaalrust voor avond- of weekendprestaties
- ▶ de prestatie-eenheid: de gemiddelde dagelijkse arbeidstijd, d.i. 7 u 36.
- ▶ de refertetijd: het aantal werkdagen per maand, vermenigvuldigd met 7 u 36 (voor de personeelsleden met deeltijdse prestaties wordt de refertetijd in verhouding verminderd).

4.2. Dagelijkse werktijd

De dagelijkse werktijd bestaat uit onderstaande glijtijden:

Decretale graden en personeelsleden m.u.v. de personeelsleden die vallen onder de regeling met een vast uurrooster: dagelijkse glijtijd van 7.00u tot 20.00u.

Voltijdse personeelsleden dienen in principe hun prestaties over 5 dagen per week te spreiden. Een afwijking hiervan kan mits overleg met het afdelingshoofd en de algemeen directeur.

4.3. Berekening

- ▶ Bij vakantiedagen wordt er gewerkt met halve dagen. Per halve dag wordt 3 u 48 in aanmerking genomen voor de berekening.
- ▶ Bij ziekte dagen wordt er gewerkt met volle dagen. Per volle dag wordt 7 u 36 in aanmerking genomen voor de berekening.
- ▶ Bij vorming of studiedagen wordt de reële duur van de vormingsactiviteiten in aanmerking genomen, inclusief de reistijd voor het volgen van vormingsactiviteiten georganiseerd buiten de normale werkplaats. Indien de vorming meer dan 1 dag betreft, wordt dit besproken met de leidinggevende.
- ▶ De tijd vóór en na de afgesproken glijtijd kan niet als prestatie worden beschouwd, tenzij bij wijze van uitzondering bijkomende uren worden gepresteerd wanneer de algemeen directeur of het afdelingshoofd daarom vraagt of wanneer het personeelslid ze op voorhand aangevraagd heeft (deze uren worden dan beschouwd als overuren).
- ▶ Op het einde van de maand wordt het aantal gepresteerde uren verrekend door vergelijking met de refertetijd. Voor de personeelsleden met verminderde prestaties worden de per week te verrichten gemiddelde prestaties in verhouding verminderd.

Op het einde van de maand heeft het personeelslid:

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

Artikel 5 – Referentieperiode en rusturen

De referentieperiode bedraagt 2 maanden.

De rusturen kunnen opgenomen worden per uur. Indien het personeelslid de rusturen per volle dag wenst op te nemen, dient hiervoor toestemming van de leidinggevende te worden gevraagd.

Er mogen maximum 4 rusturen (voor voltijdse tewerkstelling, voor deeltijdse prestaties worden de credituren in verhouding verminderd) worden overgedragen naar de daaropvolgende referentieperiode. De rusturen boven 4 uren vervallen op het einde van elke referentieperiode.

Tijdens de referentieperiode mag het aantal debeturen niet hoger liggen dan 4 uren bij voltijdse tewerkstelling (bij deeltijdse prestaties worden de debeturen in verhouding verminderd). Op het einde van de referentieperiode dient het aantal debeturen 0 te zijn. Indien dit niet het geval is, wordt dit aantal in volgorde aangezuiverd met:

- overuren indien voorradig;
- jaarlijkse vakantiedagen na overleg met het personeelslid (indien geen jaarlijkse vakantiedagen voorradig, gebeurt er een afname van het saldo aan jaarlijkse vakantiedagen van het volgende jaar).

Personeelsleden die geen gebruik maken van het tijdsregistratiesysteem kunnen geen rusturen opbouwen tussen 7.00u en 20.00u.

Artikel 6 – Overuren (compensatie-uren)

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

Het personeelslid dat overuren presteert, krijgt compenserende inhaalrust binnen de termijn van vier maanden. Op het einde van deze vier maanden wordt een afrekening gemaakt. De compenserende inhaalrust is gelijk aan de duur van de overuren. Het opnemen van de compenserende inhaalrust kan per uur.

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

Personeelsleden die geen gebruik maken van het tijdsregistratiesysteem kunnen enkel in uitzonderlijke situaties compensatie-uren opbouwen die nadien kunnen gecupereerd worden (avond- en weekendwerk). Deze uitzonderlijke prestaties worden door de werknemer gedeclareerd via het tijdsregistratiesysteem.

Artikel 7 – Inbreuken

Misbruiken en fraude zullen ernstig bestraft worden. Deze feiten kunnen beschouwd worden als zwaarwichtige redenen met gevolgen zoals bedoeld in de sociale wetgeving en in de arbeidsovereenkomstenwet.

Inbreuken op dit reglement en de glijdende werktijden kunnen door de aanstellende overheid worden beteugeld met maatregelen conform artikel 16 van het arbeidsreglement voor de contractuele personeelsleden en het opstarten van een tuchtprocedure voor de statutaire personeelsleden. Daarnaast kan het voordeel van de glijdende werktijden voor het betrokken personeelslid met onmiddellijke ingang en voor de minimumperiode van een 12 maanden worden opgeschort.

Artikel 8 – Beroep tegen de sancties

Het personeelslid kan, binnen de zes werkdagen na de schriftelijke kennisname, tegen de genomen sancties in beroep gaan bij de aanstellende overheid. Het beroep moet schriftelijk worden ingediend bij de algemeen directeur. Het beroep schorst de uitvoering.

De aanstellende overheid beslist binnen de maand over het beroep.

Artikel 9 – Onvoorziene gevallen

Wanneer het registratiesysteem niet werkt, wordt dit gemeld aan de verantwoordelijke en wordt het uur van aankomst en vertrek manueel opgegeven. De algemeen directeur behandelt tevens alle onvoorziene gevallen.



Bijlage 3: samenstelling basisoverlegcomite

Namens de overheid:

Mevr. Elsie Sierens, burgemeester-voorzitter

Dhr. Gert Deryckere, algemeen directeur

Werkgeversafgevaardigden:

Deskundigen:

Namens de vakbonden:

- ACOD:
Lokale en Regionale Besturen Oost-Vlaanderen
Bagattenstraat 160
9000 Gent
Tel: 09/269.93.33
Oost_vlaanderen@acod.be
- ACV Openbare Diensten:
Poel 7
9000 Gent
09/265.43.30
Openbarediensten.gent@acv-csc.be
- VSOA:
Vina Bovypark 3
9000 Gent
Tel: 09/221.64.15
info@vsoalrb.be

De onafhankelijken:

Bijlage 4: Inspectiediensten en andere contactadressen

Toezicht op de sociale wetten:

Directie Gent
Savaanstraat 11/002
9000 Gent
Tel: 02/233.44.40
Tsw.gent@werk.belgie.be
Toezicht op het Welzijn op het Werk:

Directie Oost-Vlaanderen

Ketelvest 26/202
9000 Gent
Tel: 02/233.42.20
Tww.oost-vlaanderen@werk.belgie.be

Werkgever:

Lokaal Bestuur Destelbergen
Dendermondesteenweg 430
9070 Destelbergen
Tel: 09/228.33.09
info@destelbergen.be
Inschrijvingsnummer R.S.Z.:
Herverzekeringskas arbeidsongevallen:

Ethias

Prins-Bisschopssingel 73
3500 Hasselt
Tel: 011/28.21.11
Polis: gemeente 6.050.694
Polis OCMW: 6.050.558

Dienst voor Preventie en Bescherming:

Interne preventieadviseur: Dirk De Bosscher - 09/218.92.53 en Chris Keustermans - 09/218.92.83.

Arbeidsgeneeskundige dienst

IDEWE
Grotesteenweg-Noord 9
9052 Zwijnaarde
09/264.12.30
info@idewe.be

Externe preventiedienst

IDEWE
Grotesteenweg-Noord 9
9052 Zwijnaarde

09/264.12.30
info@idewe.be

Interne vertrouwenspersonen:

Ann Houtman; 0472/96.17.05, ann.houtman@destelbergen.be
Eveline Vermaercke; 0499/39.30.24, eveline.vermaercke@destelbergen.be

Externe vertrouwenspersonen:

IDEWE
Grotesteenweg-Noord 9
9052 Zwijnaarde
09/264.12.30
info@idewe.be

Sociale dienst:

GSD-V
Bischoffsheimlaan 1-8
1000 Brussel
02/215.93.68
info@gsd-v.be

Bijlage 5: ict- reglement

1 - Inleiding

1.1 Waarom deze ICT-code?

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

Deze code voor ICT biedt een algemeen kader met waarden en principes die de personeelsleden van de organisatie moeten respecteren bij het dagelijks gebruik van ICT. Hoewel de meeste mensen ICT dadelijk in verband brengen met technische aspecten, brengt deze code vooral de sociale en morele aspecten van ICT onder de aandacht.

Deze code is ontstaan naar aanleiding van volgende behoeften:

- ▶ Een zorgvuldig en duurzaam beheer van ICT-middelen: naast het zorgvuldig en vooruitziend hanteren van ICT-middelen is een duurzaam beheer van deze middelen van groot belang. Bij het omgaan met ICT-middelen speelt de leidinggevende een belangrijke voorbeeldrol. Een degelijk beheer van ICT-middelen blijft niet binnen de grenzen van de werkomgeving, maar geldt ook bij het plaats onafhankelijk werken (zie punt 2 hieronder).
- ▶ Het belang van het beveiligen en beschermen van bedrijfsinformatie en persoonsgegevens die niet vallen onder de openbaarheid van bestuur. De beveiliging van ICT-middelen tegen virussen en internetcriminaliteit is ook een belangrijk aandachtspunt (zie punt 3 hieronder).
- ▶ De behoefte aan een etquette voor respectvol communiceren: de kern van de etquette bestaat erin dat rekening wordt gehouden met de gevoelens van anderen en met de gebruiken in een organisatie, in alle situaties waarin mensen met elkaar omgaan. Door sociale media ontdekken personeelsleden nieuwe mogelijkheden en toepassingen van communiceren, maar dat houdt ook nieuwe risico's in (zie punt 4 hieronder).
- ▶ Preventie van misbruik en controle van gebruik van ICT: de maatregelen op dat vlak vloeien voort uit de teksten en aanbevelingen van de Privacycommissie/CBPL met betrekking tot cybersurveillance (zie punten 5 en 6 hieronder).

1.2 Voor wie is de ICT-code bestemd?

De code geldt voor alle personeelsleden, mandatarissen en externen die toegang hebben tot de elektronische communicatiemiddelen van de gemeente en het OCMW.

1.3 Wat zijn ICT-middelen?

De organisatie biedt haar personeelsleden en bepaalde werknemers van andere organisaties die bij de organisatie een opdracht uitvoeren een aantal informatie-, communicatie- en technologiemiddelen voor de uitoefening van hun taken.

De ICT-middelen kunnen opgesplitst worden in:

- ▶ ICT-systemen (hardware en software);
- ▶ informatie op ICT-systemen.

Hardware en software zijn bijvoorbeeld:

- ▶ e-mail en internetfaciliteiten;
- ▶ computers, laptops, tablets;
- ▶ printers;
- ▶ USB-sticks;
- ▶ telefoons, gsm's, smartphones;
- ▶ opslagmedia (bijvoorbeeld een server), ...

De informatie op de ICT-systemen behoort ook tot de ICT-middelen. De afspraken over het beheer van die informatie vindt u in het hoofdstuk over veiligheid (zie punt 3.4 hieronder).

2 - Hoe omgaan met ICT-middelen?

2.1 Zorgvuldig beheer van ICT-middelen

Met de ICT-middelen die gebruikt worden tijdens het werk gaat u om als een goede huisvader. Dat principe houdt in dat u zich gedraagt als een vooruitziend en zorgvuldig persoon.

- ▶ 'Vooruitziend' betekent dat u de nadelige gevolgen van uw handelen redelijk probeert in te schatten, dat u er met andere woorden op probeert te anticiperen.
- ▶ 'Zorgvuldig' houdt in dat u die nadelige gevolgen probeert te voorkomen door gepaste voorzorgsmaatregelen te nemen.

Daarnaast bent u bereid verantwoording af te leggen over het gebruik van ICT-middelen. De middelen dienen om het algemeen belang na te streven, dus u gebruikt de middelen met het oog op zuinigheid, efficiëntie en effectiviteit.

Hier gelden de specifieke afspraken voor het omgaan met ICT-instrumenten vanuit de deontologische code:

- ▶ Gebruik ICT-middelen in overeenstemming met de doelstellingen.
- ▶ Gebruik ICT-middelen niet voor commerciële doeleinden.
- ▶ Gebruik de middelen niet voor discriminatie, pesten, stalking, spamming, ...
- ▶ Gebruik de middelen op een wettelijke manier met respect voor het auteursrecht (zie punt 4.6 hieronder) en de privacy.
- ▶ Op de meeste softwareproducten rusten auteursrechten. Voor het installeren van nieuwe software, neemt u contact op met de ICT-dienst.
- ▶ Ga kostenbewust om met ICT-middelen. Voor toestellen zoals gsm's, tablets en smartphones houdt u zich aan de gemaakte afspraken bij uw entiteit.
- ▶ Blijf beleefd en professioneel in uw online communicatie, voer geen verhitte discussies en pas op met cynisme en sarcasme. Geschreven berichten komen soms anders over dan bedoeld.
- ▶ Bezoek geen sites die zich tegen de grondbeginselen van de democratie en de rechtstaat keren, die kwetsend of beledigend zijn, die in strijd zijn met de goede zeden of die een gevaar voor verslaving vormen.
- ▶ Verstuur geen kettingbrieven, virussen of valse virusmeldingen. Als u een virus of valse virusmelding ontvangt, waarschuw dan de ICT-dienst.
- ▶ Als u spamberichten in uw mailbox ontvangt, kunt u de mails als bijlage doorsturen naar de ICT-dienst.
- ▶ Spring voorzichtig om met uw wachtwoorden (zie punt 3.2 hieronder).
- ▶ Beveilig de informatie die u zelf door middel van ICT gebruikt en deel de informatie met anderen volgens de afspraken die gelden in uw entiteit.

2.2 Voorbeeldrol leidinggevende

Als leidinggevende heeft u een faciliterende rol en een voorbeeldrol op het vlak van het gebruik van ICT.

- ▶ U denkt zorgvuldig na over de meest gepaste ICT-middelen en over de toegangspolitiek tot systemen die in uw entiteit wordt gevoerd.
- ▶ U zorgt ervoor dat uw personeelsleden de geschikte vorming volgen om de ICT-systemen op een passende manier te gebruiken.
- ▶ U bespreekt mogelijke risico's van het gebruik van ICT met uw personeelsleden.
- ▶ U hebt de verantwoordelijkheid om problemen rond ICT-gebruik aan te pakken of aan te kaarten.

2.3 Telewerken / tijds- en plaats onafhankelijk werken

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

3 - Veiligheid

3.1 ICT-veiligheidsbeleid

Als uw laptop, tablet of smartphone gestolen wordt, moet u dat onmiddellijk aan de leidinggevende en ICT-verantwoordelijke melden. Deze zal dan het nodige doen (in de mate van het mogelijke) om te voorkomen dat iemand op onterechte wijze toegang verkrijgt tot de werkomgeving van uw organisatie.

In de onderstaande gevallen moet u onmiddellijk contact opnemen met de leidinggevende en de ICT-dienst:

- ▶ uw wachtwoord is gekraakt;
- ▶ er staat een virus op uw computer;
- ▶ u bent het slachtoffer geworden van internetfraude (= phishing).

Schakel ook meteen uw computer uit of haal hem weg uit het netwerk (door de netwerkkabel uit te trekken of wifi uit te schakelen).

Wanneer personeelsleden beschikken over fysieke maatregelen om hun ICT-middelen te beveiligen, moeten zij die ook gebruiken (bijvoorbeeld een laptop-kabelslot).

3.2 Zorgvuldig omspringen met wachtwoorden

Gebruikers zijn persoonlijk aansprakelijk voor alle handelingen die worden uitgevoerd met hun eigen gebruikersidentificatie/wachtwoord. Alle richtlijnen zijn terug te vinden in de bijlage Wachtwoordbeleid.

3.3 Malware (virussen) en internetcriminaliteit

Malware is de verzamelnaam voor alle 'kwaadaardige software' ('Malicious Software') zoals virussen, Trojaanse paarden, spyware, enzovoort.

De verspreiding van malware gebeurt nog vaak via e-mail, ofwel als bijlage ofwel als link naar iets wat u kunt downloaden met de browser, zoals een 'gratis' programma.

De bedreiging van internetcriminaliteit bestaat in vele vormen en neemt steeds toe. Het is belangrijk waakzaam te zijn tegen gerichte aanvallen zoals internetfraude of phishing, een vorm van oplichting waarbij men hengelt naar persoonlijke informatie zoals uw creditcardnummer, wachtwoord en accountgegevens. Soms nemen criminelen ook persoonlijk contact op met de

gebruiker, per e-mail of per telefoon, en proberen ze de gebruiker over te halen om bepaalde handelingen uit te voeren ('social engineering').

Hieronder vindt u adviezen om te voorkomen dat u het slachtoffer wordt van internetcriminaliteit.

- ▶ Laat de veiligheidsmaatregelen op uw computer intact (firewall, antivirus software enzovoort).
- ▶ Vertrouw nooit blindelings afzendergegevens in e-mailberichten.
- ▶ Denk na over de context van het bericht: 'Klopt het dat ik dit bericht ontvang van deze persoon of organisatie?'
- ▶ Open geen verdachte e-mails en beantwoord ze vooral niet. Open zeker niet de bijlage en bezoek ook niet de links die erin staan. Bij twijfel, kunt u het best (telefonisch) contact opnemen met de afzender van het bericht.
- ▶ Wees alert als iemand die u niet kent, contact met u opneemt (per e-mail of per telefoon). Geloof niet zomaar alles wat men u vertelt en wees op uw hoede als men u probeert over te halen om een handeling uit te voeren.
- ▶ Vermoedt u dat uw computer door malware is getroffen of dat men u heeft proberen te benaderen als onderdeel van een aanval, neem dan onmiddellijk contact op met de ICT-dienst

3.4 Beheer van informatie

3.4.1 Openbaarheid van bestuur versus vertrouwelijke informatie

De organisatie beschikt over een grote hoeveelheid aan informatie. Veel van die informatie stellen we ter beschikking van de burger in het kader van de openbaarheid van bestuur.

Daarnaast is een groot deel van de informatie vertrouwelijk, omdat de belangen van de betrokkenen worden geschaad bij openbaarmaking van de informatie:

- ▶ belangen van natuurlijke personen, bijvoorbeeld gegevens die onder het medische geheim vallen, tuchtdossiers, dossiers met persoonsinformatie; gegevens van burgers;
- ▶ belangen van de organisatie, bijvoorbeeld het geheim van beraadslagingen van organisaties die politieke beslissingen nemen, informatie over een interne audit;
- ▶ belangen binnen gerechtelijke procedures, bijvoorbeeld informatie m.b.t. gerechtelijke procedures of strafrechtelijke feiten waarbij de organisatie 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.

U denkt na over het soort van informatie waarover u beschikt en u verspreidt de informatie alleen als u er zeker van bent dat het niet over vertrouwelijke gegevens gaat. Bij twijfel neemt u onmiddellijk contact op met uw leidinggevende.

De verspreiding of verwerking van bepaalde persoonsgegevens mag enkel met een aangifte of een machtiging van de Privacycommissie/CBPL (www.privacycommission.be/nl).

Transport van vertrouwelijke gegevens (door bijvoorbeeld uw laptop of een USB-stick mee te nemen) beperkt u tot situaties waarin dat strikt noodzakelijk is voor de uitvoering van uw werk. U bent zich in een dergelijke situatie steeds bewust van het risico en encrypteert de gegevens.

3.4.2 Verantwoordelijkheid beheer van informatie

Voor een papieren document is het vaak gemakkelijk om zelf de vertrouwelijkheid te garanderen. U kunt het document zelf op een veilige plaats wegbergen. Voor elektronische bestanden geldt er een gedeelde verantwoordelijkheid tussen de beheerders van de ICT-opslagmogelijkheden en uzelf.

- ▶ De beheerders garanderen dat onbevoegden geen toegang hebben tot de systemen door het gebruik van firewalls, door een wachtwoordenbeleid of toegangsbeheer, ...
- ▶ Uzelf bent verantwoordelijk voor de juiste en meest veilige opslag van uw bestanden en voor uw eigen wachtwoord.

- Dat wil zeggen dat u:werk gerelateerde bestanden opslaat in het gemeenschappelijk klasment in de juiste map. Zo kunt u informatie delen met uw collega's en is er geen verlies van informatie mogelijk, aangezien van alles een back-up wordt gemaakt. Het is niet de bedoeling om in andere mappen en documenten te gaan snuffelen waar u niets mee te maken heeft;

- uw computer vergrendelt met een wachtwoord als u uw computer alleen laat (ctrl-alt-delete → deze computer vergrendelen / lock computer, of via de 'Windows toets' en 'L'

combinatie  + ).

De gedeelde verantwoordelijkheid geldt als er een contract is met de beheerders. Een contract op maat is vaak niet mogelijk bij cloud-toepassingen. Cloud-computing is het langs het internet op aanvraag beschikbaar stellen van hardware, software en gegevens en kan zeer snel worden aangeleverd of vrijgegeven. De cloud staat voor het internet dat met al de computers die erop aangesloten zijn een soort 'wolk van computers' vormt. Bij cloud computing draaien de computerprogramma's niet op de computer van de gebruiker, maar op (een of meer) machines in die cloud. De gebruiker is geen eigenaar van de gebruikte hardware, software en gegevens en is niet verantwoordelijk voor het onderhoud ervan.

Als u informatie op een cloud platform zet (LinkedIn, Facebook, Dropbox, Yammer, Google Docs, WeTransfer, ...) dan bent u onderworpen aan de voorwaarden van dat platform. Dat u bedrijfsinformatie op een cloud-toepassing zet waar ze is afgeschermd met een login en wachtwoord, betekent nog niet noodzakelijk dat die informatie daar veilig staat.

Bij cloud-toepassingen gelden de volgende afspraken:

- ▶ Weeg goed af of het nodig is of een meerwaarde heeft om data op te slaan op het desbetreffend cloud-platform. Een applicatie die door de eigen organisatie wordt aangeboden, verdient steeds voorkeur.
- ▶ Sla alleen niet-vertrouwelijke en niet-kritische data voor de organisatie op in de cloud-toepassing, gelet op de beperkte zekerheid rond beveiliging. Bij voorkeur wordt deze data geëncrypteerd. Sla geen persoonsgegevens op.
- ▶ Zorg ervoor dat u het overzicht behoudt over welke informatie waar staat.
- ▶ Vertrouw niet alleen op een cloud-platform voor de beschikbaarheid van data (cloud-diensten komen en gaan, passen hun voorwaarden en financiering of kostprijs aan en zijn meestal niet aansprakelijk als de dienst een paar uur of enkele dagen niet beschikbaar is).

3.4.3 Opslag van informatie

Over de opslag van informatie gelden de volgende afspraken:

- ▶ Sla geen bestanden op met commercieel karakter of voor privé-nevenwerkzaamheden.
- ▶ Bewaar geen bestanden die:
 - obscene of beledigend zijn;
 - in strijd zijn met de openbare orde;
 - in strijd zijn met de goede zeden;
 - het privéleven van iemand aantasten;
 - discriminerend, racistisch of xenofobisch zijn of die tot een dergelijk gedrag aanzetten;
 - onwettige informatie bevatten, zoals hacking software;
 - een inbreuk zijn op de auteursrechten, zoals bij muziekbestanden, films, software die u op een illegale manier verkregen hebt.

Het illegaal downloaden van bestanden is niet toegestaan. U mag dergelijke bestanden ook niet opslaan of verder verspreiden.

4 Communicatie

4.1 Hoe communiceren?

Als basisregel geldt 'respectvol communiceren', zowel bij interne als externe communicatie.

In deze rubriek vindt u meer informatie over wat dat concreet betekent voor het communiceren met:

- ▶ telecommunicatie;
- ▶ e-mail;
- ▶ extranet en internet;
- ▶ sociale media.

Daarbij respecteert u de auteursrechten (zie punt 4.6 hieronder).

4.2 Behoorlijk telecommunicatie gebruik

Onder telecommunicatiegebruik valt het gebruik van gsm, smartphone, telefoon, fax, enzovoort. Hoewel het gebruik van andere communicatiemiddelen (bijvoorbeeld e-mail, internet) groeit binnen de samenleving, blijft de telefoon een belangrijk contactmiddel. Een goede bereikbaarheid en een correcte dienstverlening blijven dan ook noodzakelijk.

4.3 Behoorlijk e-mailgebruik

E-mail is een populair, effectief en efficiënt communicatiemiddel binnen de organisatie met onmiskenbare voor- en nadelen. Het volgen van onderstaande richtlijnen garandeert dat e-mail een goed hulpmiddel is en blijft voor ons werk.

4.3.1 Gebruik en het beheer van e-mail

Hieronder vindt u adviezen voor een efficiënt gebruik van e-mail:

- ▶ Geef steeds een duidelijke omschrijving in de onderwerpregel van het e-mailbericht. De onderwerpregel vat uw bericht samen zoals een krantenkop.
- ▶ Wees zuinig met cc. Stuur het bericht uitsluitend naar personen die echt op de hoogte moeten zijn of die expliciet om een kopie van het bericht hebben gevraagd.
- ▶ Vermijd het gebruik van 'allen beantwoorden'. Vaak is het niet nodig dat alle geadresseerden bij de zaak worden betrokken. Stuur uw antwoord of bedenkingen alleen terug naar hen voor wie dit direct relevant is.

- ▶ Met de mailbox-functie 'prioriteit hoog' laat u de lezer van uw e-mail weten dat die e-mail dringend behandeld moet worden. Gebruik de functie daarom alleen voor dringende berichten.
- ▶ Verkies persoonlijk contact boven e-mail. Zeker als de collega voor wie u een vraag hebt dichtbij zit, kunt u hem of haar beter rechtstreeks aanspreken.
- ▶ Gebruik e-mail nooit voor één op één gesprekken, discussies, meningsverschillen of emotioneel geladen boodschappen. Gebruik de telefoon voor dringende of complexe vragen.
- ▶ Beperk de bijlagen zowel wat het aantal als de grootte ervan betreft, en definieer steeds duidelijk hun inhoud. Maak maximaal gebruik van het document management systeem, zodat u links kunt doorsturen in plaats van bijlagen.

Hieronder vindt u enkele afspraken voor het beheer van interactieve generieke e-mailadressen (geen generieke e-mailadressen die gebruikt worden als distributielijst bijvoorbeeld voor het versturen van nieuwsbrieven). Er bestaan immers heel wat dergelijke generieke e-mailadressen die e-mails versturen én ontvangen. De kwaliteit ervan wat betreft de frequentie waarmee ze gelezen worden, de degelijkheid van antwoorden enzovoort, loopt erg uiteen.

- ▶ Bij het aanmaken van generieke e-mailadressen moet er grondig worden nagegaan of het zinvol is een generiek adres te creëren.
- ▶ Een generiek e-mailadres wordt minstens elke dag eenmaal geopend. Als dat nodig is, wordt de mailbox frequenter geopend.
- ▶ Alle e-mails worden beantwoord, ofwel meteen, ofwel met een boodschap dat de vraag werd ontvangen en wordt behandeld door de persoon in cc. Mensen beschouwen e-mail als een snel medium, dus verwachten ze een snelle reactie.
- ▶ E-mails vanuit de generieke mailbox worden nooit anoniem verstuurd en geven altijd ook een telefoonnummer op, bij voorkeur het algemene nummer van een teamsecretariaat of afdeling.

Personeelsleden gebruiken bij voorkeur een privé-account voor persoonlijke e-mails (bijvoorbeeld via Hotmail, Gmail, ...) om werk en privémailverkeer volledig van elkaar te scheiden. Als dat niet mogelijk of gewenst is, is het aangeraden om alle verzonden en ontvangen persoonlijke e-mails te bewaren in een aparte map, waarvan de naam begint met 'Persoonlijk', bij voorkeur aangevuld met de naam van de betrokken werknemer. Als medewerkers persoonlijke e-mails versturen met het werkmailadres, kunnen die e-mails gecontroleerd worden (permanente algemene controles, occasionele algemene controles en individuele controles; zie punt 6 hieronder). Deze aanbeveling is een preventiemiddel om controles en het opsporen van misbruiken te vermijden en de schending van het privéleven van de medewerker zoveel mogelijk te beperken bij controles.

4.3.2 Inhoud van e-mail

Over de inhoud van de e-mails gelden volgende afspraken:

- ▶ Pas eerst en vooral tijdens de uitoefening van uw functie dezelfde basisprincipes toe voor e-mailberichten als bij de gewone briefwisseling of bij een telefoongesprek: communiceer correct en vermeld uw naam en contactgegevens.
- ▶ Gebruik enkel uw eigen login en wachtwoord om e-mails te verzenden.
- ▶ Gebruik geen andere handtekening dan de uwe.
- ▶ Verstuur neutrale berichten, dus geen berichten met een commercieel, politiek en/of religieus karakter.
- ▶ Verstuur geen berichten die:
 - ▶ obsceen of beledigend zijn;
 - ▶ in strijd zijn met de openbare orde;
 - ▶ in strijd zijn met de goede zeden;

- ▶ het privéleven van iemand aantasten;
- ▶ discriminerend of xenofobisch zijn of tot een dergelijk gedrag aanzetten.
- ▶ Houd er rekening mee dat een e-mail zich niet zo goed leent voor vertrouwelijke communicatie. Een kleine fout kan ervoor zorgen dat een bericht ongewenst bij de verkeerde personen terechtkomt. Zet geadresseerden die elkaars gegevens niet mogen kennen in bcc.
- ▶ Verstuur geen kettingbrieven, echte of valse virusberichten of verhitte reacties. Meld een virus aan de ICT-dienst. Als u twijfelt over de herkomst van een mail of als u vermoedt dat er een virusrisico bestaat, open dan de e-mail niet, en zeker niet de bijlagen, maar neem contact op met de ICT-coördinator.
- ▶ Respecteer de auteursrechten (zie punt 4.6 hieronder).
- ▶ Houd het kort. E-mail is bedoeld voor snelle informatie-uitwisseling, begin daarom uw e-mail meteen met de conclusie of actie.
- ▶ Ruim regelmatig uw mailbox op door oude of overbodige berichten te verwijderen. Die zorgen voor een onnodige belasting van de opslagschijven op de servers. Maak de map 'verwijderde items' regelmatig leeg.
- ▶ Stuur geen e-mails automatisch door naar een eigen externe mailbox (bijvoorbeeld Hotmail, Gmail, Telenet). De veiligheid van de berichten bij die aanbieders kan immers niet gegarandeerd worden.
- ▶ Maak gebruik van vakantieboodschappen. Geef daarin aan vanaf wanneer mails niet meer en weer wel worden gelezen en bij wie de correspondent in de tussentijd terecht kan (eventueel voor welke thema's) en vermeld de contactgegevens van die persoon, personen of generiek e-mailadres.

4.3.3 E-mail filtering

Binnen de organisatie is de afspraak dat het e-mailverkeer gefilterd wordt op virussen en spam.

4.4 Behoorlijk extranet- en internetgebruik

De meeste collega's hebben toegang tot het internet en het extranet. Dat biedt de mogelijkheid om veel nuttige informatie voor het werk op te zoeken.

De organisatie verwacht van haar medewerkers de discipline en verantwoordelijkheid om het internet correct en efficiënt als werkinstrument te gebruiken. Luisteren naar de radio of tv-kijken met live-streaming neemt bijvoorbeeld veel bandbreedte in. Dat vertraagt het netwerk en heeft dus gevolgen voor het werk van collega's. Zorg daarom voor een redelijk, professioneel en zinvol gebruik van het internet tijdens het werk (zie ook punt 4.5 hieronder).

Bij de organisatie is beperkt privégebruik van het internet toegestaan onder bepaalde voorwaarden:

- ▶ voor zover het is toegestaan binnen de eigen entiteit;
- ▶ als het de uitvoering van uw taken en uw productiviteit en die van uw collega's niet in het gedrang brengt.
- ▶ Het is echter niet toegestaan om bepaalde sites te bezoeken en bestanden voor privédoeleinden te downloaden.
- ▶ Sites die niet kunnen:
 - sites die zich tegen de grondbeginselen van de democratie en de rechtstaat keren, zoals sites die in verband staan met racisme, terrorisme, discriminatie, ...;
 - sites die anderen kunnen kwetsen of beledigen, zoals sites met racistische of seksistische onderwerpen, pornografisch materiaal, schokkende foto's, ...;
 - sites die een gevaar voor verslaving vormen zoals goksites en pornografische sites.

Als preventiemiddel kan de toegang tot bepaalde internetsites geblokkeerd worden (zie punt 5 hieronder). De organisatie verwacht immers van haar werknemers dat ze internet als

werkinstrument gebruiken. Ook kan het veelvuldig bezoeken van bepaalde sites het netwerk te zwaar belasten.

In sommige situaties kunt u zelf informatie op internet of extranet plaatsen. Als u die middelen gebruikt om zelf te communiceren, volg dan de algemene richtlijnen die van toepassing zijn op overheidscommunicatie en de regels rond spreekrecht, spreekplicht en zwijgplicht uit de deontologische code.

Daarnaast respecteert u de auteursrechten (zie punt 4.6 hieronder).

4.5 Sociale media

Bij de organisatie wordt een brede definitie van sociale media gehanteerd. Het gaat om interactieve internettoepassingen die een multimediale dialoog tussen gebruikers van het medium mogelijk maken. Cruciaal daarbij is dat de gebruiker niet alleen consumeert, maar ook gemakkelijk zelf inhoud aan het medium kan toevoegen. Het gaat dus om tweerichtingsverkeer.

Veel personeelsleden van de organisatie gebruiken sociale media en dat geeft heel veel mogelijkheden:

- ▶ u kunt er kennis mee delen;
- ▶ u kunt uw professionele ideeën toetsen aan de realiteit;
- ▶ u kunt in contact komen met andere medewerkers, experts in uw vakgebied, burgers, enzovoort.

Tegelijk brengt dat ook een paar risico's mee: hoe scheidt u werk en privé? Hoe let u op uw rol als ambtenaar? Die risico's kunnen zowel voor uzelf als voor de organisatie gevolgen hebben. Dit betekent dat vooraf een goede afweging moet plaatsvinden van de voor- en eventuele nadelen van het gebruik van sociale media. Deze afweging moet ervoor zorgen dat men bewust start met dit gebruik en dat men de mogelijke voor- en nadelen ook daadwerkelijk opvolgt.

Het is belangrijk dat u ook op sociale media de richtlijnen van de deontologische code in acht neemt, verantwoordelijk en loyaal bent en duidelijk maakt of u in eigen naam spreekt of vanuit de organisatie. Gebruik sociale media tijdens de werkuren alleen voor uw werk.

4.6 Auteursrechten

4.6.1 Gebruik van materiaal en informatie door een werknemer

Voor het gebruik van materiaal en informatie gelden de bepalingen van het Wetboek van economisch recht zoals toegevoegd door de wet van 19 april 2014 ("Wet houdende invoeging van boek XI, "Intellectuele eigendom" in het Wetboek van economisch recht, en houdende invoeging van bepalingen eigen aan boek XI in de boeken I, XV en XVII van hetzelfde Wetboek"). Dat betekent onder meer dat u alleen teksten of afbeeldingen van derden mag verspreiden en gebruiken met de toestemming van de oorspronkelijke auteur.

Wees zorgvuldig bij het publiceren van informatie en publiceer geen onwettige informatie of informatie die schade kan berokkenen aan derden.

4.6.2 Productie van materiaal/informatie door de werknemer

Personeelsleden dragen in principe alle vermogensrechten aan de organisatie over op de werken die bij de uitoefening van hun functie tot stand zijn gebracht en waarvan ze de (mede)auteur zijn.

Dat wil zeggen dat de auteursrechten op werken die niet bij de uitoefening van het ambt tot stand worden gebracht in principe aan het personeelslid blijven toebehoren.

5. Preventiemiddelen van de werkgever

De algemeen directeur en afdelingshoofden treden eerst en vooral preventief op om:

- ▶ controles en het opsporen van misbruiken te vermijden;
- ▶ bij eventuele controles de schending van het privéleven van de medewerker zoveel mogelijk te beperken.
- ▶ De volgende preventieve maatregelen kunnen genomen worden:
- ▶ De toegang tot bepaalde sites kan geblokkeerd worden. De organisatie verwacht immers van haar werknemers dat ze internet als werkinstrument gebruiken. Het veelvuldig bezoeken van bepaalde sites kan bovendien het netwerk belasten.
- ▶ Het is aan te raden dat de personeelsleden van de organisatie een privé-account gebruiken voor persoonlijk e-mailverkeer (zie punt 4.3.1).
- ▶ Alle werk gerelateerde bestanden worden bij voorkeur bewaard op opslagmedia die toegankelijk zijn voor de hiërarchische chef en de collega's. Persoonlijke bestanden op die opslagmedia worden duidelijk als 'Persoonlijk' aangeduid.
- ▶ Bij een geplande langdurige afwezigheid worden afspraken gemaakt over:
 - ▶ het doorsturen van e-mails;
 - ▶ het plaatsen van afwezigheidsboodschappen in e-mailaccounts;
 - ▶ het plaatsen van werk gerelateerde bestanden op opslagmedia die door verschillende medewerkers worden gedeeld.
- ▶ Bij een onverwachte en mogelijke langdurige afwezigheid van een medewerker wordt er zo snel mogelijk gezorgd voor een afwezigheidsboodschap. Zo zijn alle correspondenten van het afwezige personeelslid op de hoogte van diens afwezigheid en beschikken ze over de contactgegevens van andere medewerkers bij wie ze terecht kunnen.

6. Controlemiddelen van de werkgever

6.1 Recht om te controleren

De algemeen directeur heeft het recht om het internet- en e-mailgebruik van de medewerkers te (laten) controleren. Daarbij moet het recht op een privéleven van de personeelsleden gerespecteerd worden. De controle moet getoetst worden aan:

- ▶ het finaliteitsbeginsel: een controle is alleen mogelijk voor het nastreven van gerechtvaardigde doelen;
- ▶ het transparantiebeginsel: er wordt open gecommuniceerd over de controles en de doelen en voorwaarden van de controles;
- ▶ het proportionaliteitsbeginsel: de controle en het soort controle moeten in verhouding staan tot het doel van de controle.
- ▶ Die drie beginselen hebben als doel het evenwicht te houden tussen:
 - ▶ het recht van de werkgever op controle van werkmiddelen;
 - ▶ het recht van de werknemer op zijn privéleven.

6.2 Wat kan worden gecontroleerd?

De controles kunnen betreffen:

- ▶ het gebruik van e-mail;
- ▶ het gebruik van internet;
- ▶ het gebruik van andere professionele elektronische communicatiemiddelen zoals Skype;
- ▶ de informatie en bestanden die werknemers publiceren op het extranet en internet;

- ▶ de informatie en bestanden die werknemers opslaan op verschillende opslagmedia (alle geïdentificeerde mappen op computers, servers, documentmanagement- systemen enzovoort).

6.3 Doel van de controle

Controle is alleen mogelijk als een van de vijf volgende doelen worden nagestreefd:

1. het voorkomen en vaststellen van ongeoorloofde feiten, lasterlijke feiten of feiten die strijdig zijn met de goede zeden of die de waardigheid van een andere persoon kunnen schaden. Dat zijn feiten als:
 - 1.1. het kraken van computers, waaronder het op illegale manier kennis nemen van persoonsgegevens of vertrouwelijke medische bestanden;
 - 1.2. het raadplegen van sites die
 - 1.2.1. zich tegen de grondbeginselen van de democratie en de rechtstaat keren, zoals sites die verband houden met racisme, terrorisme of discriminatie;
 - 1.2.2. anderen kunnen kwetsen of beledigen, zoals sites met racistische of seksistische onderwerpen, pornografisch materiaal of schokkende foto's;
 - 1.2.3. een gevaar voor verslaving vormen zoals goksites en pornografische sites;
 - 1.2.4. het privéleven van iemand aantasten.
2. het beschermen van bepaalde informatie. De algemene regel bij de organisatie is 'openbaarheid van bestuur'. Er zijn echter uitzonderingen op die regel, omdat bepaalde informatie niet geschikt is om algemeen gedeeld te worden. Een controle van de werkgever is mogelijk ter bescherming van die informatie als de belangen opgesomd in artikel 13 en 14 van het Decreet van 16 maart 2004 betreffende de openbaarheid van bestuur, worden geschaad. De werkgever kan ook controle doen op de praktijken die in strijd zijn met die belangen;
3. het verzekeren van de veiligheid, de performantie of de goede technische werking van de IT-systemen van de organisatie. Daarbij hoort de controle op de bijbehorende kosten en de fysieke bescherming van de ICT-omgevingen (installaties) van de organisatie;
4. het te goeder trouw naleven van deze ICT-code en andere richtlijnen voor het gebruik van onlinetechnologieën;
5. het verzekeren van de continuïteit van de dienstverlening bij overlijden, onvoorziene afwezigheid of vertrek van een werknemer.

De gegevens die verzameld en verwerkt worden voor een controle met een van de vijf bovenstaande doelen, kunnen niet gebruikt worden voor een controle met andere doeleinden. Als een wettelijke bepaling dat toestaat of oplegt, kan de algemeen directeur de gegevens voor een ander doel gebruiken, inkijken en herleiden tot een bepaald personeelslid.

6.4 Hoe kan worden gecontroleerd?

De manier waarop wordt gecontroleerd is afhankelijk van het doel van de controle.

1. Een permanente algemene controle

Een permanente algemene controle is het automatisch monitoren of bewaren van elektronische communicatiegegevens. Het gaat om niet-geïndividualiseerde gegevens; dat zijn gegevens die niet gelinkt worden aan een persoon.

Sommige IT-systemen kunnen gecontroleerd voor de veiligheid, de performantie en de goede technische werking. Daarbij hoort de controle op de bijbehorende kosten en de fysieke bescherming van de ICT-omgevingen (installaties) van de organisatie (derde doel bij punt 6.3 hierboven).

2. Een occasionele algemene controle

Een occasionele algemene controle is het verzamelen en de inzage van algemene online-communicatiegegevens die tijdens een beperkte periode werden gegenereerd en betrekking hebben op een groep van personeelsleden.

De algemeen directeur kan voor de doelen 1 tot en met 4 (zie punt 6.3 hierboven) een occasionele algemene controle doen.

Bij een occasionele algemene controle worden de volgende zaken gecontroleerd:

- ▶ een lijst van de bezochte websites, de frequentie en het volume van de doorgezonden informatie, maar niet de identificatie van de betrokken personeelsleden die de sites hebben bezocht;
- ▶ het aantal en het volume van de uitgaande e-mails (niet de binnenkomende berichten), maar niet de identificatie van de betrokken personeelsleden die ze hebben verstuurd.

Een occasionele algemene controle kan niet slaan op in het verleden ontstane gegevens en is beperkt tot de tijd die nodig is om eventuele misbruiken te voorkomen of vast te stellen.

3. Een individuele controle

Bij een individuele controle wordt gecontroleerd:

- ▶ wie, welke websites heeft bezocht, wanneer en voor hoe lang;
- ▶ wie bepaalde e-mails heeft verzonden, de geadresseerden en het volume ervan. De algemeen directeur kan ook de verzonden werk gerelateerde e-mails lezen als ze de medewerkers aanbeveelt persoonlijke e-mails te verzenden via een privé account (Hotmail, Gmail, ...). Er wordt van uit gegaan dat alle e-mails verzonden met het account dat ter beschikking wordt gesteld door de organisatie, werk gerelateerd zijn.

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

- ▶ - Uit een occasionele algemene controle blijkt dat een of meerdere personeelsleden uit de gecontroleerde groep de ICT-middelen niet hebben gebruikt volgens de afspraken van deze ICT-code of andere richtlijnen voor het gebruik van online-technologieën. De individuele controle kan in die situatie alleen gebeuren nadat de algemeen directeur (of zijn vertegenwoordiging):
 - de betrokken personeelsleden op een duidelijke en begrijpelijke wijze heeft ingelicht over het bestaan van een onregelmatigheid;
 - het personeel op de hoogte heeft gebracht dat de elektronische online-communicatiegegevens geïndividualiseerd zullen worden als opnieuw een dergelijke onregelmatigheid wordt vastgesteld (= indirecte individualisering).
- ▶ - Uit een occasionele algemene controle blijkt dat een of meerdere personeelsleden uit de gecontroleerde groep zich schuldig maken aan (zie doelen 1-3 bij 6.3 hierboven):
 - ongeoorloofde feiten, lasterlijke feiten of feiten die strijdig zijn met de goede zeden of die de waardigheid van een andere persoon kunnen schaden;
 - het openbaar maken van vertrouwelijke informatie: bepaalde informatie mag immers niet algemeen gedeeld worden, namelijk als de belangen opgesomd in artikelen 13 en 14 van het decreet van 16 maart 2004 betreffende de openbaarheid van bestuur, worden geschaad;
 - feiten die de veiligheid, de performantie of de goede technische werking van de IT-systemen van de organisatie in het gedrang brengen

In die gevallen moet het betrokken personeelslid niet vooraf worden gewaarschuwd (= directe individualisering).

- ▶ Er is een geground vermoeden dat een personeelslid zich schuldig maakt aan de feiten, vermeld in het vorige punt. In dat geval kan het afdelingshoofden het internetgebruik en e-mailverkeer van dat personeelslid laten controleren. De algemeen directeur kan dat doen zonder zich te beroepen op gegevens die verzameld zijn in een eerder uitgevoerde occasionele algemene controle. Deze controle is beperkt in de tijd en kan niet slaan op gegevens die in het verleden zijn ontstaan. Het betrokken personeelslid hoeft niet op voorhand gewaarschuwd te worden (= directe individualisering). Met 'gegrond vermoeden' wordt bedoeld dat er nog andere feitelijke elementen zijn die erop wijzen dat een bepaald personeelslid zich schuldig zou maken aan de feiten vermeld in het vorige punt (bijvoorbeeld in het geval het afdelingshoofden vermoedt dat een medewerker bepaalde vertrouwelijke informatie heeft bezorgd aan een derde, kan dit vermoeden gebaseerd zijn op een gesprek met die derde of op daden van die derde waaruit blijkt dat deze over die vertrouwelijke informatie beschikt). De verantwoordelijkheid voor het geground vermoeden ligt bij de algemeen directeur en afdelingshoofden. Zij moeten in voorkomend geval voor de rechter kunnen bewijzen dat er zo'n geground vermoeden was.
- ▶ Een personeelslid is overleden of onvoorzien afwezig of heeft de dienst verlaten en kan niet worden bereikt. In dat geval kan het werk gerelateerde e-mailverkeer en de werk gerelateerde bestanden op de opslagmedia van het betrokken personeelslid geraadpleegd worden. Het doel daarvan is de continuïteit van de dienstverlening te garanderen. Als de medewerkers verplicht worden persoonlijke e-mails te verzenden via een privé account (Hotmail, Gmail, ...), dan mag ervan worden uitgaan dat alle e-mails verzonden met het account dat ter beschikking wordt gesteld door de organisatie, werk gerelateerd zijn. Als een dergelijke verplichting niet bestaat, kunnen het e-mailaccount en de opslagmedia van het afwezige personeelslid ook persoonlijke – niet-werk gerelateerde – berichten en informatie bevatten. Dan gebeurt het raadplegen via een veiligheidsadviseur of een medewerker belast met integriteitszorg. Die kan dan nagaan welke berichten en informatie werk gerelateerd zijn en dus mogen worden ingezien door de hiërarchische chef, en welke persoonlijk zijn.
- ▶ De wet van 4 augustus 1996 betreffende het welzijn van de werknemers bij de uitvoering van hun werk, verplicht de werkgever tot een onderzoek bij feiten van geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag. De algemeen directeur is daarbij bevoegd om de verzamelde elektronische online communicatiegegevens te individualiseren. Het gaat daarbij zowel om de gegevens die werden verzameld bij een occasionele controle als de gegevens die werden verzameld bij de permanente controle. Met dat doel kunnen ook gegevens die in het verleden zijn ontstaan, worden geraadpleegd.
- ▶ Er zijn ernstige indicaties van mogelijke onregelmatigheden. In dat geval kan Audit Vlaanderen een forensische audit (administratief onderzoek) instellen naar de aangelegenheid in kwestie. De bevoegdheid van Audit Vlaanderen op dat vlak is expliciet opgenomen in artikel 34 van het kaderdecreet bestuurlijk beleid van 18 juli 2003. Datzelfde artikel bepaalt ook dat Audit Vlaanderen voor het uitoefenen van zijn bevoegdheden toegang heeft tot alle informatie. Audit Vlaanderen is derhalve in het kader van de uitvoering van zijn forensische audits ook bevoegd om alle werk gerelateerde e-mailverkeer, werk gerelateerde bestanden en elektronische communicatiegegevens te onderzoeken. Die onderzoeksmogelijkheid wordt niet beperkt door het moment waarop de e-mails, bestanden of gegevens zijn ontstaan. Het betrokken personeelslid hoeft niet vooraf gewaarschuwd te worden (= directe individualisering). Audit Vlaanderen kan dergelijke gegevens eveneens gebruiken in het kader van een detectieaudit, op voorwaarde dat wordt gewaakt over de vertrouwelijkheid van de onderzochte gegevens in de rapportering.

- ▶ Uit een permanente of occasionele controle blijkt dat een gebruiker van de elektronische middelen de veiligheid, performantie en/of goede technische werking van de IT-systemen in het gedrang brengt of de kosten abnormaal hoog doet oplopen. In dat geval kan nagegaan worden wie de gebruiker is met een directe individualisering.

7. Maatregelen bij ongeoorloofd gebruik

Als een ongeoorloofd gebruik van de communicatiemiddelen is vastgesteld, kan de algemeen directeur optreden met alle gepaste middelen die volgens het personeelsstatuut gelden. Een tuchtstraf kan alleen worden opgelegd nadat het personeelslid werd gehoord.

Voor statutaire medewerkers geldt het tuchtsysteem zoals opgenomen in het Decreet Lokaal Bestuur. Voor contractuele medewerkers gelden het private arbeidsrecht, en de rechten, plichten en sancties opgenomen in het arbeidsreglement.

Als de algemeen directeur (of zijn vertegenwoordiging) of een externe dienstverlener bij een occasionele of permanente controle onwettige activiteiten effectief vaststelt of onwettige informatie ontdekt, dan zal dit, via de algemeen directeur, gemeld worden aan de gerechtelijke autoriteiten. Bij twijfel wordt Audit Vlaanderen op de hoogte gebracht voor verder onderzoek.

Onwettige activiteiten zijn bijvoorbeeld gokactiviteiten, hacking, surfen naar sites met kinderpornografisch materiaal of het bezit ervan enzovoort. Onwettige informatie is bijvoorbeeld hacking-software.

De bestraffing van misdrijven tegen de vertrouwelijkheid, integriteit en beschikbaarheid van informatiesystemen is voorts ook geregeld in het Strafwetboek.

8. Maatregelen bij uitdiensttreding

Voor zowel het personeel als de mandatarissen geldt dat:

- ▶ alle toegangen naar informatiebronnen van de organisatie worden afgesloten
- ▶ alle persoonlijke informatie vooraf door het personeelslid moet verwijderd worden op de opslagbronnen van de organisatie;
- ▶ informatie niet wordt meegenomen, bewaard, opgeslagen op persoonlijke informatiedragers of overgedragen naar een andere werkgever. De leidinggevende kan hiervoor specifiek om toestemming gevraagd worden.

9. ICT-coördinator

Voor ICT ondersteuning en vragen kan u terecht bij:

Gemeente en OCMW: ict@destelbergen.be

Gemeentelijke basisschool Destelbergen: ict@destelbergen.be

Gemeentelijke sportbasisschool Heusden: ict@destelbergen.be

10. Informatieveiligheidsconsulent

De organisatie doet beroep op de dienstverlening van het Piva eGov, provincie Oost-Vlaanderen, dat te bereiken is op informatieveiligheid@oost-vlaanderen.be

Bijlage 6 - Wachtwoordbeleid

Inleiding

De eerste stap naar een goede beveiliging van je account is een sterk wachtwoord. Een sterk wachtwoord is gemakkelijk te onthouden maar moeilijk te raden – zowel door iemand die je kent als door een hacker.

Aan iedere individuele gebruiker wordt een persoonlijke gebruikersnaam en wachtwoord gegeven. Aan deze identificatiegegevens zijn je toegangsrechten in het netwerk en binnen de gebruikte software gekoppeld.

Juist daarom zijn wachtwoorden persoonlijk en vertrouwelijk en zijn gebruikers persoonlijk aansprakelijk voor alle handelingen die worden uitgevoerd met hun eigen gebruikersnaam en wachtwoord.

Om deze aansprakelijkheid te waarborgen gelden voor het gebruik van wachtwoorden de volgende, strikt na te leven richtlijnen:

- ▶ Deel je wachtwoord nooit mee aan anderen (lijnmanagement, collega's, ...); scherm het wachtwoord af van onrechtmatig gebruik: let op dat niemand meekijkt als je je wachtwoord intypt en schrijf het wachtwoord ook nergens op;
- ▶ Het is niet toegestaan om aan te loggen met het account van je collega's. Voor het verzekeren van de continuïteit van de dienstverlening worden door het bestuur veilige oplossingen voorzien, zoals het werken met een beveiligde gedeelde schijf;
- ▶ Elk personeelslid is verantwoordelijk voor veiligheid, en de leidinggevenden hebben bovendien een voorbeeldrol. Een leidinggevende zal dus nooit vragen naar de wachtwoorden van de medewerkers; ook de ICT-dienstverlening zal nooit om je wachtwoord vragen;
- ▶ Ook vraag je zelf nooit naar het wachtwoord van anderen;
- ▶ Wanneer om het even wie binnen de organisatie naar je wachtwoord vraagt, wijs je dat verzoek af met verwijzing naar dit wachtwoordbeleid.
- ▶ Hergebruik geen wachtwoorden. Het systeem zal het niet toe laten. Gebruik geen privéwachtwoorden op het werk. Van zodra hackers het wachtwoord van één account kraken, zullen ze dit uitproberen op je andere accounts.
- ▶ Wijzig je wachtwoord onmiddellijk bij vermoeden van misbruik of als iemand het te weten is gekomen. Breng de ICT-verantwoordelijke hiervan op de hoogte.
- ▶ Maak op gemeenschappelijke computers geen gebruik van de functie "wachtwoord onthouden" van je webbrowser.

Ben je je wachtwoord vergeten, neem dan contact op met de ICT-dienst om een nieuw wachtwoord te verkrijgen.

Aandachtspunten voor een sterk wachtwoord

Gebruik een sterk wachtwoord. Dit is een wachtwoord dat aan de volgende regels voldoet

De volgende regels worden afgedwongen door het systeem:

- ▶ Het wachtwoord bevat minstens 8 tekens;
- ▶ Het wachtwoord bevat minstens 1 teken uit de 4 onderstaande tekengroepen
- ▶ Kleine letters (a tot z)
- ▶ Hoofdletters (A to Z)
- ▶ Cijfers (0 tot 9)
- ▶ Non-alfabetische karakters (bv. !, \$, #, %)

- ▶ Het wachtwoord dient elke 180 dagen veranderd te worden;
- ▶ De 13 voorgaande wachtwoorden kunnen niet hergebruikt worden;
- ▶ Na 7 keer ingeven van een foutief wachtwoord wordt de gebruikersnaam 15 minuten geblokkeerd.
- ▶ Een gewijzigd wachtwoord kan slechts na één dag opnieuw gewijzigd worden.

Wil je je paswoord tussentijds wijzigen, gebruik dan de toetsencombinatie ctrl+alt+delete en klik op 'wachtwoord wijzigen'.

Tips voor het samenstellen van een goed paswoord

Maak een onvoorspelbare combinatie van een aantal woorden, tekens en/of cijfers, die enkel voor jou steek houdt. Als je een aantal begrippen aan elkaar koppelt, kun je deze gemakkelijk met een ezelbruggetje onthouden.

- ▶ Gebruik een wachtwoordzin. Hoe langer je wachtwoord, hoe beter!

Voorbeeld:

- o 131KilometerIsTeSnel
- o lkgaslapenom22:30

- ▶ Gebruik de eerste letter van elk woord in een gedicht of lied, inclusief leestekens

Voorbeeld:

- o Paswoord: Di1moto!
Af te leiden zin: Dit is een manier om te onthouden!
- o Paswoord: Lo1B,ewGdngi
Af te leiden zin: Laat ons een Bloem, en wat Gras dat nog groen is
- ▶ Kies een woord en vervang een letter door een teken, bijvoorbeeld: de a door @, de b door 8, de d door |), de l door |, de o door 0, de s door \$ etc...

Voorbeeld:

- o Paswoord: \$@|a|eS
Af te leiden woord: salades
- o Paswoord: V@n|)a@#
Af te leiden woord: vandaag

Vermijd herhalingen van tekens ('aaaa') of opeenvolgende cijfers ('123') of letters ('azerty'), persoonlijke details (zoals namen van gezinsleden of huisdieren, hobby's of je geboortjaar) en contextgevoelige woorden zoals je gebruikersnaam of de dienst die je gebruikt ('linkedin').

Bijlage 7

Beleidsverklaring alcohol-en drugbeleid

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

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

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

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

1. Aanwezigheid van alcoholische dranken en drugs

1.1. Alcoholische dranken

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

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

In afspraak met de algemeen directeur kunnen alcoholische dranken op sociale gelegenheden worden toegelaten: pensioenviering, recepties, verwelkoming nieuwe inwoners, ... Hierbij mogen deze gelegenheden niet voorafgaan aan de werkuren. De aangeboden alcoholische dranken moeten licht alcoholisch (= geen sterke dranken en zware bieren) zijn en met mate geconsumeerd. Er moet steeds gezorgd worden voor een voldoende gevarieerd en aantrekkelijk aanbod van niet-alcoholische dranken.

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

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

1.2. Drugs

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

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



1.3. Medicatie

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

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

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

2.1. Procedure bij functioneringsproblemen ten gevolge van ACUUT misbruik.

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

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

De leidinggevende stelt indien mogelijk het functioneringsprobleem zelf vast of wordt op de hoogte gebracht door collega.

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

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

Procedure vaststelling van werkonbekwaamheid:

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

- In principe wordt de test afgenomen door een leidinggevende/ het afdelingshoofd, steeds met een ander(e) leidinggevende/ afdelingshoofd als getuige erbij. De tests worden afgenomen en de resultaten genoteerd op het daartoe voorziene document.
- Testen kunnen afgenomen worden bij de aanvang van het werk, bij de uitvoering van het werk, op het einde van de shift (vóór de aanvang woon-werkverkeer).
- Volgende tests kunnen worden uitgevoerd:
 1. de eenvoudige ademtest
 2. psychomotorische testen:
- De eerste proef (Romberg-test) is rechtstaand, met de armen langs het lichaam en met het hoofd naar achter met de ogen dicht dertig seconden beginnen tellen bij zichzelf (niet luidop dus). De testafnemer noteert de door de geteste geschatte tijd.
- De tweede proef (walk and turn) is 9 passen, hiel tot hiel met de armen langs het lichaam wandelen op een rechte lijn en draaien op de voorste voet met opheffing van de hiel.
- De derde test (one leg stand) is op één been staan met de armen langs het lichaam en de rechervoet opheffen tot dertig centimeter van de grond, tip naar de grond wijzend en bij zichzelf dertig seconden laten tellen. Na een tiental seconden rust hetzelfde met de andere voet.
- De vierde test (finger to nose) is respectievelijk de wijsvinger van de linker- en rechterhand naar de neus brengen met de ogen dicht en het hoofd achterover gebogen.
- De specifieke niet-medische testen zijn niet geïjkte testen. De resultaten van de testen dienen dus niet op zichzelf te worden geïnterpreteerd, maar in relatie tot de andere observaties en andere testresultaten enerzijds, en de specifieke taakeisen anderzijds.
- Wanneer er geen sprake is van werkonbekwaamheid, enkel van een functioneringsprobleem zal de direct leidinggevende/ het afdelingshoofd een gesprek hebben met het betrokken personeelslid en hem haar wijzen op het beleid.
- Bij herhaling van de feiten, heeft de directe leidinggevende/ het afdelingshoofd een functioneringsgesprek of evaluatie. Er kan te allen tijde overleg gepleegd worden met de algemeen directeur.
- De noden naar hulpverlening en ondersteuning van het personeelslid worden besproken.
- Er wordt aan het personeelslid gevraagd om te overleggen met huisarts of arbeidsarts. Bedoeling is om in te schatten of de functioneringsproblemen kunnen vermeden worden

(door aanpassing van het werk, door aanpassing van de medicatie,...) en of gespecialiseerde hulpverlening aangewezen is.

- Indien aangewezen, bij herhaalde vaststellingen van een functioneringsprobleem, en telkens het personeelslid er ook zelf om vraagt, wordt door het bestuur een afspraak gemaakt met de arbeidsarts. De arbeidsarts geeft dan advies met betrekking tot tijdelijke werkonbekwaamheid of tijdelijke aangepast werk en gepaste hulpverlening. Enkel de kaart medische onderzoek wordt bezorgd aan het bestuur.
- Wanneer er sprake is van werkonbekwaamheid (al dan niet bevestigd door een test) mag het personeelslid niet terug aan het werk en mag deze ook niet op eigen krachten naar huis gaan.
- Hulpverlening en politie worden ingeschakeld indien nodig.
- Het personeelslid wordt op een veilige manier naar huis gebracht. Een kennis/familie lid wordt gecontacteerd zodat het personeelslid kan worden opgehaald. Wanneer dit niet mogelijk is, wordt een taxi gebeld. De kosten voor het vervoer naar huis per taxi zijn ten laste van het personeelslid.
- De niet-gepresteerde arbeidstijd ten gevolge van inname van alcohol of drugs wordt beschouwd als ongewettigde afwezigheid.
- Het personeelslid heeft de mogelijkheid om naar de arts te gaan en medisch te laten wettigen indien de onbekwaamheid te wijten is aan medicatiegebruik. Zo niet wordt de verloren werktijd gerecupereerd.
- Er wordt een schriftelijk verslag opgemaakt van de vastgestelde functioneringsproblemen en de afgesproken acties ter verbetering. Het personeelslid tekent dit verslag.
- Bij herhaling van de feiten heeft de directe leidinggevende/ het afdelingshoofd een functioneringsgesprek of evaluatie. Er kan te allen tijde overleg gepleegd worden met de algemeen directeur.
- De noden naar hulpverlening en ondersteuning van het personeelslid worden besproken.
- Er wordt aan het personeelslid gevraagd om te overleggen met de huisarts of de arbeidsarts. Bedoeling is om in te schatten of de functioneringsproblemen kunnen vermeden worden (door aanpassing van het werk, door aanpassing van de medicatie,...) en of gespecialiseerde hulpverlening aangewezen is.
- Indien aangewezen, bij herhaalde vaststellingen van een functioneringsprobleem, en telkens het personeelslid er ook zelf om vraagt, wordt door het bestuur een afspraak gemaakt met de arbeidsarts. De arbeidsarts geeft dan advies met betrekking tot tijdelijke werkonbekwaamheid of tijdelijke aangepast werk en gepaste hulpverlening.

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

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

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

Eenmalige gebeurtenis

Herhaling van de gebeurtenis

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

Zie procedure bij chronisch misbruik

2.2. Procedure bij functioneringsproblemen ten gevolge van CHRONISCH misbruik.

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

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

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

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

Leidinggevende :

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

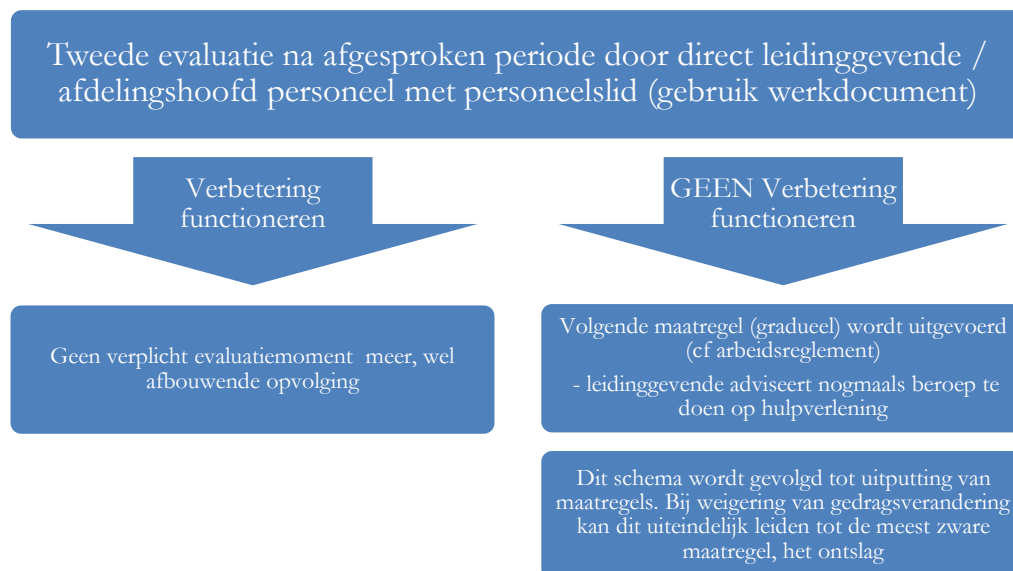
Evaluatie na afgesproken periode door direct leidinggevende / algemeen directeur met personeelslid (gebruik werkdocument)

Verbetering
functionere
n

GEEN
verbetering
functionere
n

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

Maatregel (minst zware cf arbeidsreglement) wordt uitgevoerd:
- leidinggevende adviseert nogmaals beroep te doen op hulpverlening; bereidheid tot behandeling is positief element
- leidinggevende volgt personeelslid van dichtbij op; - leidinggevende stelt nieuwe evaluatiedatum voor (max.1 maand)



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

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

3.Hulpverlening

Dit onderdeel beschrijft tot wie een personeelslid dat geconfronteerd wordt met functioneringsproblemen door alcohol- of drugmisbruik zich kan wenden. De hulpverlening kan gekoppeld zijn aan de diensten van het bestuur, maar kan ook van buiten de organisatie komen.

3.1 Hulpverlening gekoppeld aan de organisatie

Het personeelslid kan zich steeds wenden tot zijn hiërarchische meerdere - afdelingshoofd. Deze persoon kan het personeelslid advies geven en motiveren om zijn probleem aan te pakken. Of het personeelslid naar deze persoon toe gaat, is sterk afhankelijk van de functionele relatie tussen beiden. Voor wie deze rol wil opnemen is bijkomende vorming rond deze thematiek aangewezen (zie 4. Voorlichting en vorming).

Daarnaast zijn er de interne hulpverleners. Het gaat om de vertrouwenspersonen, de interne preventieadviseur, de preventieadviseur-arbeidsarts en de preventieadviseurs psychosociale aspecten. Deze personen werken met vertrouwelijke gegevens en zijn gebonden door het beroepsgeheim. Zij geven advies, informeren en sensibiliseren. Bij persoonlijke conflicten voeren zij verkennende gesprekken en verwijzen ze indien nodig extern door (naar huisarts, centrum voor geestelijke gezondheidszorg, gespecialiseerde alcohol- of drughulpverleningsinstelling). Interne hulpverleners kunnen eventueel al een inschatting maken van de problematiek en op vraag van het personeelslid eventueel de nodige contacten leggen met hulpverlening buiten de organisatie.

Specifiek voor de preventieadviseur-arbeidsarts: elk personeelslid kan vragen om gezien te worden door de arbeidsarts. De arbeidsarts behandelt niet zelf, maar motiveert het personeelslid om een behandeling te volgen bij een hulpverlener buiten de organisatie (huisarts, AA, ...). Hij geeft de nodige informatie en contacteert op vraag van het personeelslid zo nodig een externe hulpverlener. Hij kan ook de therapie die uit deze hulpverlening voortvloeit, opvolgen. Daarnaast kan de arbeidsarts het personeelslid laten testen op alcohol en drugs op zijn initiatief en dit ter verantwoording van een preventieve maatregel (wet Mahoux).

Voor elk concreet geval zal getracht worden in overleg met het betrokken personeelslid een samenwerking tussen de interne hulpverleners op te zetten. Het is in het belang van alle partijen aangewezen om regelmatig overlegmomenten te plannen. Op die manier kan men de samenwerking stroomlijnen. Het doel van deze bijeenkomsten is:

- ▶ eenduidigheid brengen in de aanpak;
- ▶ inzicht verkrijgen in de verschillende expertises;
- ▶ ervaringen uitwisselen;
- ▶ gecoördineerde aanpak bespreken.

3.2 Hulpverlening buiten de organisatie

Problemen met alcohol en andere drugs zijn vaak complex. Een snelle en definitieve oplossing vinden is vaak niet realistisch. Als er sprake is van afhankelijkheid, gaat het meestal om een langdurig of chronisch probleem. Dan moet men zoeken naar een geschikt behandeltraject waarbij afwisselend en/of gelijktijdig de nadruk ligt op 'genezen' of 'verzorgen': soms is vooral zorg en bescherming nodig, in andere gevallen ligt de nadruk op therapie of begeleiding en op nog andere momenten is er nood aan re-integratie. Het hulp- en zorgaanbod in Vlaanderen is

zeer gevarieerd. Enkele van de meest toonaangevende en overkoepelende hulp- of zorgvormen worden hieronder opgesomd:

- ▶ De eerstelijnszorg: is de eerste, laagdrempelige, niet-gespecialiseerde stap in de georganiseerde hulpverlening. De eerste lijn staat het dichtst bij de bevolking en komt meestal als eerste in contact met de problematiek. Ze is ideaal geplaatst om problematisch middelengebruik op te sporen, in te schatten en door te verwijzen indien diepgaande begeleiding nodig is. Ze kan ook voor de nazorg instaan.
- Op de eerste lijn bevinden zich onder meer de huisartsen, de centra voor algemeen welzijnswerk (CAW), de jongerenadviescentra (JAC).
 - Anonieme Alcoholisten (AA): is een zelfhulpgroep van mannen en vrouwen die hun ervaring, kracht en hoop met elkaar delen om hun gemeenschappelijk probleem op te lossen en anderen te helpen bij het herstel van hun alcoholprobleem. De enige vereiste voor lidmaatschap is het verlangen om op te houden met drinken. Er zijn gelijkaardige zelfhulpgroepen zoals: Al-Anon (voor partners) en Al-Ateen (voor kinderen) ; Toxan (medicatie, via AA); SOS Nuchterheid (alcohol, medicatie, illegale drugs en gokken).
- ▶ DrugLijn: geeft anoniem en laagdrempelig informatie en advies over alcohol- en andere drugproblemen. Ze biedt ook een zicht op mogelijkheden in de alcohol- en drughulpverlening en wie daar nood aan heeft verwijst ze op een degelijke wijze door. De DrugLijn werkt anoniem, objectief en vertrouwelijk; elke weekdag tussen 10 en 20u.
- ▶ Centra voor geestelijke gezondheidszorg (CGG): de diverse centra voor geestelijke gezondheidszorg in Vlaanderen verschillen onderling sterk in graad van specialisatie in begeleiding en behandeling van problematisch middelengebruik. Enkele centra leggen zich al vele jaren helemaal toe op de problematiek van het gebruik van alcohol, medicatie, illegale drugs en/of het gokken. Het aanbod van mogelijke therapieën is erg gedifferentieerd.
- ▶ - Gespecialiseerde alcohol- en drughulpverleningsinstellingen (ambulant of residentieel). Een overzicht is te verkrijgen bij de DrugLijn.
- ...

4. Voorlichting en vorming

4.1. Voorlichting

Informatie en vormingen zorgen ervoor dat een beleid wordt toegepast: elk personeelslid moet worden geïnformeerd over de mogelijke gevolgen van alcohol en andere drugs op zijn (arbeids)gedrag. Verder krijgt elk personeelslid toelichting bij de inhoud van het alcohol- en drugbeleid van het bestuur. De hiërarchische lijn en de interne hulpverleners hebben een sleutelrol in de uitvoering van het beleid: voor hen is specifieke opleiding aangewezen.

a. Doelgroep en boodschap

- ▶ alle personeelsleden, incl. de hiërarchische lijn
- ▶ vakbondsafgevaardigden/leden van de bevoegde comités
- ▶ vertrouwenspersonen, preventieadviseurs,...
- ▶ Informatie over:
 - ▶ regelgeving in verband met alcohol- en drugsmisbruik en de beschikbaarheid van alcohol en andere drugs
 - ▶ procedures
 - ▶ hulpverlening → duidelijk maken bij wie men met een probleem terecht kan en op welke manier hulp geboden wordt
- ▶ Sensibilisatie
- ▶ inzicht bieden in signalen van problematisch alcohol- en druggebruik op het (werk)gedrag

- ▶ duidelijkheid creëren rond de alcohol- en drugsproblematiek (doel = inzicht in effecten) zodat het voor al de personeelsleden makkelijker wordt om alcohol- en drugsmisbruik te (h)erkennen en te weten hoe ze hiermee het best kunnen omgaan.
- ▶ informeren over de manier waarop collega's en leidinggevenden het best met ex-gebruikers omgaan.

b. Communicatievorm

Alle personeelsleden moeten bereikt worden. De communicatie moet verstaanbaar zijn voor de verschillende doelgroepen. Daartoe wordt gebruik gemaakt van verschillende communicatievormen en -kanalen en materialen: affiches, brochures, flyers, intranet, ... We gaan uit van het overbrengen van een positieve boodschap.

De informatie slechts éénmalig verspreiden is niet erg efficiënt. Er zal dus op geregelde tijdstippen opnieuw aandacht besteed worden aan de alcohol- en drugproblematiek, de weerslag ervan op het werk en het beleid ter zake (koppeling bv. aan de nieuwjaarsreceptie).

Voor de concrete uitwerking zal een beroep gedaan worden op specialisten zoals de interne preventieadviseur, externe dienst voor preventie en bescherming op het werk, de communicatiedienst van het bestuur, enz.

4.2. Vorming

a. Doelgroep

- ▶ - algemeen directeur en hiërarchische lijn - afdelingshoofden, ...
- ▶ - interne hulpverleners (interne preventieadviseur, vertrouwenspersoon, ...)

b. Vormingspakket

1. Vormingspakket voor algemeen directeur en hiërarchische lijn

- ▶ a. Hoe omgaan met personeelsleden met een functioneringsprobleem als gevolg van alcohol- en ander drugsmisbruik?
- ▶ b. Inhoud van de opleiding: hoe omgaan met signalen van problematisch gebruik, hoe personeelsleden aanspreken, praktische tips (wat helpt en wat niet), informatie over hulpverleningsinstellingen om naar door te verwijzen, ...

2. Vormingspakket voor interne hulpverleners

- ▶ a. Hoe omgaan met personeelsleden met een functioneringsprobleem als gevolg van alcohol- en ander drugsmisbruik?
- ▶ b. Inhoud van de opleiding: inzicht in signalen van alcohol- en drugsproblematiek, motiverende gespreksvoering, praktische tips (wat helpt en wat niet), informatie over externe hulpverleningsinstellingen om naar door te verwijzen, ...

Bijlage 8: Reglement gsm-toestel

Artikel 1

Het lokaal bestuur kan een smartphone ter beschikking stellen. Een gemotiveerde aanvraag wordt over gemaakt aan het afdelingshoofd, geadviseerd. Een gemotiveerd voorstel wordt over gemaakt aan de algemeen directeur.

Het personeelslid heeft de keuze tussen het standaardmodel (t.w.v. max. 350 euro) of een upgrade mits opleg door het personeelslid.

Artikel 2

De smartphone mag zowel voor professionele als private doeleinden gebruikt worden.

Het personeelslid heeft voor het privé-gebruik van de smartphone twee opties:

1. Split bill

Het bedrag waarboven elk gebruik geacht wordt privégebruik te zijn, wordt vastgesteld op 12 euro per maand waarvan 5 gigabyte voor internetverbruik. Dit bedrag wordt gefactureerd aan het personeelslid.

Het personeelslid verklaart zich akkoord om alle facturen van de GSM-provider voor privégesprekken te voldoen volgens de gegeven contractvoorwaarden.

2. Voordeel alle aard

De kosten worden niet uitgesplitst. Het voordeel alle aard wordt forfaitair geraamd overeenkomstig de regels van de RSZ en de fiscus.

Artikel 3 – Rechten en plichten

Elk personeelslid dat een smartphone in ontvangst neemt, dient een ontvangstformulier te ondertekenen.

Het personeelslid verwerft geen enkel eigendomsrecht over de smartphone en verbindt zich ertoe het toestel te gebruiken als een 'goede huisvader'.

Bij het niet functioneren van de smartphone dient het personeelslid zo spoedig mogelijk contact op te nemen met de dienst ICT.

In geval van diefstal of verlies van de smartphone dient het personeelslid hiervan aangifte te doen bij de politie. Daarnaast dient het personeelslid onmiddellijk het nodige te doen om de SIM-kaart te laten blokkeren en zo spoedig mogelijk contact op te nemen met de dienst ICT. Het personeelslid overhandigt het proces-verbaal van de politie aan de dienst logistiek, die de nodige acties ondernemen.

Artikel 4

De toekenning van een smartphone zal ophouden bij beëindiging van het dienstverband (ontslag, pensionering, enz...).

De algemeen directeur kan het gebruik van een smartphone beëindigen indien één of meerdere van de volgende situaties zich voordoen:

- ▶ in geval van langdurige ziekte of arbeidsongeschiktheid van meer dan 3 maanden
- ▶ bij volledige loopbaanonderbreking of 'andere afwezigheid' geïnitieerd door het personeelslid
- ▶ in geval van preventieve of tuchtrechtelijke schorsing van het personeelslid

- ▶ wanneer openstaande facturen m.b.t. privégesprekskosten onbetaald blijven ingevolge de nalatigheid van het personeelslid
- ▶ bij wijziging van functie en/of taak van het personeelslid
- ▶ in andere gevallen die het beëindigen van het gebruik rechtvaardigen. Deze rechtvaardiging wordt schriftelijk gemotiveerd door de algemeen directeur.

Bij het verlaten van de organisatie is het voor de werknemer mogelijk om de aan hem ter beschikking gestelde apparatuur mee te nemen. Op voorwaarde dat deze de afschrijvingstermijn van 3 jaar heeft overschreden. Is dit niet het geval dan is de werknemer de restwaarde van het toestel verschuldigd aan de werkgever. De smartphone wordt ingeleverd bij de dienst IT. Deze neemt verder de nodige acties.



Bijlage 9:

Reglement betreffende het gebruik van dienstvoertuigen

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

Artikel 1

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

Artikel 2

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

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

Artikel 3

Aan de technische uitvoerende dienst en het lokaal opvanginitiatief wordt een dienstvoertuig ter beschikking gesteld.

Artikel 4

Het bestuur stelt ook een dienstvoertuig (cambio) ter beschikking die door elk personeelslid kan gebruikt worden voor een dienstverplaatsing.

Artikel 5

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

Artikel 6 - Het gebruik van de dienstvoertuigen

§1 - het algemeen principe

De dienstvoertuigen worden gestald op het einde van de werktijd in het gemeentelijk magazijn en LOI.

§2 - de stalplaats

De dienstvoertuigen die na de diensturen worden gebruikt voor werkdoeleinden, bijvoorbeeld voor het bijwonen van vergaderingen, het volgen van opleidingen enz. worden bij terugkeer gestald in gemeentelijk magazijn en LOI.

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

§3 - Het privégebruik van dienstwagens

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

§4 - Afwijkingen

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

§ 5 – Oproep of dringende opdracht

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

Artikel 7

Het is de personeelsleden verboden:

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

Artikel 8

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

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

Artikel 9 - Het beheer van de dienstvoertuigen

De dienstvoertuigen worden beheerd door de diensten aan wie het voertuig is toegewezen.

Artikel 10

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

Artikel 11- Het gebruik van persoonlijke wagens tijdens dienstopdrachten

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

Artikel 12

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

Artikel 13

Gedurende de periode waarin het personeelslid het dienstvoertuig ter beschikking heeft, zal hij/zij het voertuig als een goede huisvader gebruiken.

Artikel 14

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

Artikel 15

Het reinigen van het voertuig – zowel binnen- als buitenkant – behoort tot de verantwoordelijkheid van het betrokken personeelslid en/of de betrokken ploeg, en geschiedt in principe binnen de werktijden. Uitzonderlijk kan het reinigen toch buiten de werktijdregeling gebeuren als de voor het personeelslid en/of de betrokken ploeg zonder verlies van werktijd gaat.

Artikel 16

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

Artikel 17

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

Artikel 18

Paragraaf 1

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

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

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

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

Paragraaf 2

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

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

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

Artikel 19

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

Artikel 20

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

Artikel 21

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

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

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

- ▶ Hij/zij verwittigt de magazijnier of planner coördinator of diensthoofd.
- ▶ De magazijnier, planner coördinator of diensthoofd verwittigt daarna:
- ▶ Total Energies: 02/288 33 22
- ▶ DATS: 02/363 51 52

Artikel 22

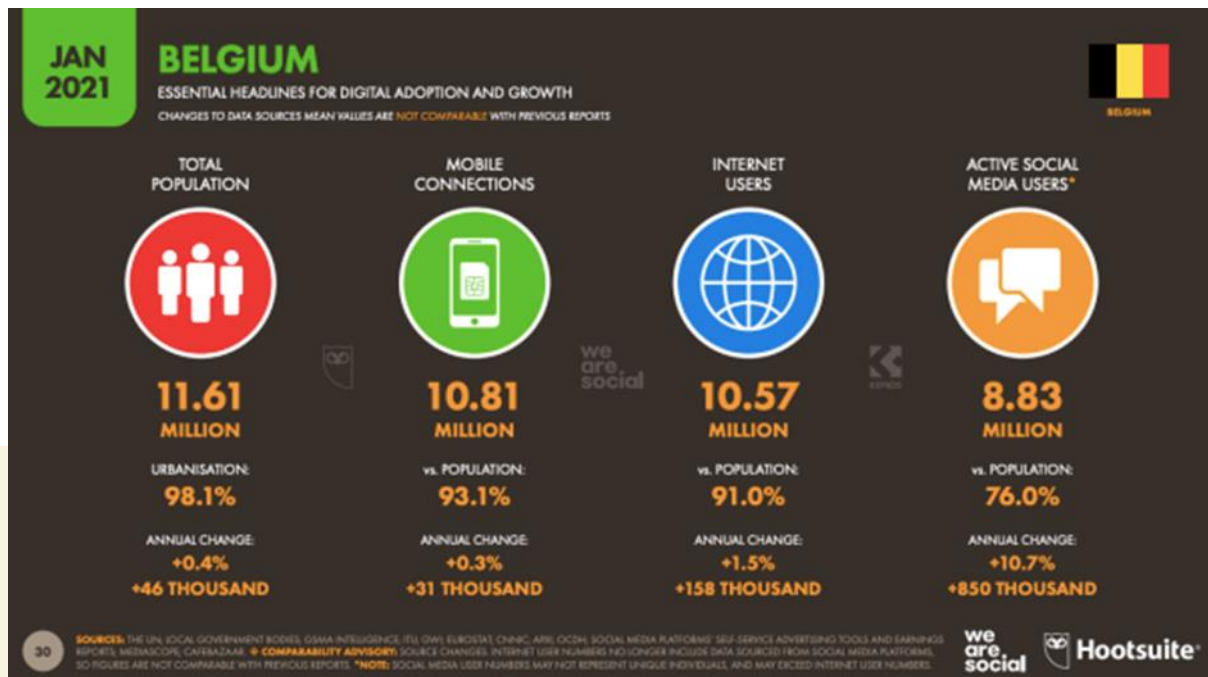
Indien een personeelslid zijn ambt definitief neerlegt of indien het personeelslid zonder vooropzeg zijn hoedanigheid van personeelslid verliest, dient hij/zij het dienstvoertuig onmiddellijk terug te bezorgen in goede staat.



Bijlage 10: Gedragscode sociale media

Sociale media zijn een digitale tool

80% van de Vlamingen is actief op sociale media. Logischerwijs gebruiken ook heel wat van onze personeelsleden sociale media.



De gemeente Destelbergen is als organisatie uiteraard ook aanwezig op sociale media. Zo kunnen we makkelijk converseren met onze inwoners en bouwen aan onze reputatie, twee belangrijke troeven van deze kanalen.

Sociale media zijn ook een digitale toeg. Het verschil is dat bij sociale media niet alleen de cafégangers kunnen volgen wat je zegt, maar soms ook de hele wereld. Een ondoordacht bericht kan op grote schaal negatieve gevolgen hebben.

Ook de grens tussen je private en publieke doen en laten vervaagt door sociale media. Berichten die privé bedoeld zijn, raken makkelijk verspreid buiten de mensen die je aanvankelijk wou bereiken. Zelfs als je zeker bent dat je een bericht, foto of filmpje alleen deelt met je Facebook-vrienden, zou je ervan versteld staan hoe snel een screenshot of filmpje kan rondgaan op internet.

Voorbeeld 1:

Twee werknemers van de Amerikaanse pizzaketen Dominos staken allerlei viezigheiden zoals wormen en snottebellen in pizza's. Ze filmde alles, en zetten de video op YouTube. Prompt ontslag was het gevolg.

Voorbeeld 2:

De 22-jarige Connor Riley kreeg een jobaanbod van Cisco, een leverancier van netwerkapparatuur voor grote bedrijven en telecommunicatie. Het eerste wat ze deed, was op Twitter een bericht sturen met het goede nieuws. Ze schreef niet alleen dat ze goed zou gaan verdienen, maar ook dat ze een hatelijke job moest gaan doen. Riley verloor haar job nog voor ze begonnen was.

Wat zijn sociale media?

Sociale media zijn online toepassingen en platformen die mensen gebruiken om hun meningen, nieuwtjes en ervaringen te delen met hun vrienden, familie en kennissen.

Bij een klassieke website zorgt het bedrijf erachter voor alle inhoud en is er zelden een wisselwerking met de gebruikers. Op sociale media is het woord aan de gebruikers: zij brengen mensen en hun verhalen samen, en kunnen op elkaar reageren. Dit kan zowel met tekst, foto's als filmpjes.

Het gaat om platformen als Facebook, YouTube, Instagram, Pinterest, LinkedIn, Twitter, TikTok, Snapchat, enzovoort. Ook reageren op berichten op nieuwssites, discussiefora, blogs en berichten plaatsen op je eigen blog hoort daarbij.

Gebruik jij ook sociale media?

Ben jij actief op sociale media? Dat is een keuze die je uiteraard voor jezelf moet maken. Als je het wilt doen, helpen we je graag op weg met een aantal tips en richtlijnen.

Die gelden ook voor je persoonlijke activiteiten op sociale media met een rechtstreekse of onrechtstreekse link naar de gemeente Destelbergen, tijdens en na de werkuren.

Wat je doet of zegt, kan onze reputatie beïnvloeden, zowel positief als negatief. Je blijft immers altijd een medewerker van de gemeente Destelbergen.

Vijf gouden regels

We vragen je dan ook om vijf basisprincipes hierna te respecteren als je sociale media gebruikt met een (on)rechtstreekse link naar de gemeente Destelbergen. Als je dat doet, ga je verstandig en verantwoord om met sociale media.

1. Maak je kenbaar
 - ▶ Gebruik een privé e-mailadres voor een persoonlijk profiel op een sociale netwerksite. Gebruik je professioneel e-mailadres als je gevraagd wordt om namens de gemeente Destelbergen te communiceren.
 - ▶ Zeg wie je bent. Gebruik je echte naam en reageer niet anoniem.
 - ▶ Zeg voor wie je werkt in conversaties over de gemeente Destelbergen.
 - ▶ Spreek op je persoonlijke profielen niet in naam van de gemeente Destelbergen.
2. Vertel alleen wat je zeker weet
 - ▶ Post enkel berichten waar je zeker van bent. Verspreid geen veronderstellingen, geruchten en roddels.
 - ▶ Toch een fout gepost? Geef je vergissing toe, corrigeer je bericht en verontschuldig je.
 - ▶ Merk je negatieve zaken of foutieve informatie op over de gemeente Destelbergen? Dan kan je dit melden aan de communicatiedienst.
3. Vertel geen geheimen
 - ▶ Verspreid geen vertrouwelijke of persoonlijke informatie
 - ▶ Wees voorzichtig met uitspraken over dossiers waarvan de wettelijke procedure nog loopt en/of waarover nog geen eindbeslissing is genomen.
 - ▶ Respecteer het auteurs- en portretrecht. Post zeker geen documenten of foto's zonder toestemming.

4. Wees beleefd en respectvol

- ▶ Reageer constructief en professioneel. Laat je niet verleiden tot discussies en emotionele reacties.
- ▶ Vraag je altijd af of je hetzelfde luidop zou zeggen in een zaal vol met inwoners en/of collega's. Want dat is eigenlijk wat je online doet. Twijfel je? Dan is er één gouden regel: doe het niet! Je kan ook altijd raad vragen aan de communicatiedienst.
- ▶ Let op je taal. Beledigingen, obsceniteiten, laster, haat, discriminatie en xenofobie kunnen ook online absoluut niet door de beugel.
- ▶ Spreek je als personeelslid van de gemeente Destelbergen niet kritisch uit over onze bezoekers, inwoners, leveranciers, partners en over de andere overheden waarmee we samenwerken.

5. Wees een goede ambassadeur

- ▶ Hou er altijd rekening mee dat je persoonlijke mening op sociale media geïnterpreteerd kan worden als de mening van de gemeente Destelbergen. Eenmaal mensen weten dat je bij de gemeente Destelbergen werkt, spreken ze je daar vroeg of laat op aan.
- ▶ Denk dus aan de voorbeeldfunctie die je hebt tegenover onze inwoners. Alles wat je zegt en doet, kunnen zij op hun beurt verspreiden via hun sociale media.
- ▶ Roddel niet en spreek geen kwaad over de gemeente Destelbergen en je collega's. Als je een probleem wilt aankaarten of kritiek hebt, doe je dat via de interne kanalen, niet via sociale media.

Breng ons, je collega's en vooral jezelf niet in verlegenheid

Bijlage 11

Reglement geolokalisatiesysteem (track & trace)

Geolokalisatie van dienstvoertuigen

Het lokaal bestuur Destelbergen voorziet de installatie van een systeem voor geolocalisatie (track and trace) op dienstvoertuigen van het bestuur.

Wat is track and trace?

Een track-and-tracesysteem is een trajectnavigatiesysteem dat de locatie en het traject van een voertuig registreert, aan de hand van een fleetlogger en gebaseerd op gps-technologie. Een fleetlogger is een elektronisch boordlogboek dat bestaat uit een carbox die een gps-module bevat.

Als een dergelijke carbox in een voertuig wordt gemonteerd, kunnen via de gps-module de locatie en het traject van het voertuig geregistreerd worden en doorgestuurd worden naar een centrale databank. Een gebruiker die over de nodige rechten beschikt, kan deze gegevens consulteren.

Gebruik van dienstvoertuigen

Het bestuur beschikt over diverse dienstvoertuigen die tijdens de diensturen ter beschikking staan van personeel om hun dienstopdracht uit te voeren.

Deze voertuigen mogen niet gebruikt worden voor woon-werkverkeer of voor privédoeleinden.

De dienstvoertuigen en het erop toepasselijk systeem kan in 3 categorieën ondergebracht worden:

Categorie 1: Dienstvoertuigen ter beschikking van het administratief personeel:

- Badgelezer met trackingsysteem;

Categorie 2: Dienstvoertuigen ter beschikking van het personeelslid van de technische uitvoeringsdienst:

- Badgeleze met trackingsysteem;
- Codeklavier dat toelaat om werkopdrachten in te geven;

Categorie 3: tractoren, veegmachines, kranen en grasmaaiers:

- Badgelezer met trackingsysteem;
- Codeklavier voor werkopdrachten;
- Een systeem (PTO-systeem) dat toelaat de effectieve werkuren van het voertuig op te volgen.

De bestuurder van een dienstvoertuig dient zich, vóór vertrek, in te loggen op het navigatietoestel met zijn eigen badge.

Finaliteiten

Het systeem wordt gebruikt voor de volgende doeleinden:

- Het verbeteren van de arbeidsorganisatie: optimalisering van de bedrijfsgerelateerde verplaatsingen en transporten door het in kaart brengen van de verplaatsingen; de

aanwezigheid op de geplande werkpost; nutteloze verplaatsingen; het aandeel rijtijd/werktijd

- De bescherming van het dienstvoertuig: beveiligen tegen diefstal; bestrijden van ongeoorloofd gebruik; onderhoud aan de hand van de kilometerstand
- De veiligheid van de werknemer
- Indien er ernstige aanwijzingen zijn van misbruik, kunnen gerichte controles op de prestaties van de werknemer aangaande het professioneel gebruik van het voertuig en de behoorlijke uitvoering van het arbeidsregime uitgevoerd worden.
- Het systeem zal niet worden gebruikt op een wijze die onverenigbaar is met deze finaliteiten.

Proportionaliteit

Het gebruik van het systeem voor permanente controle, waarbij er een systematische controle van de geregistreerde gegevens plaatsvindt, is verboden. Dit disproportioneel gebruik van het systeem zou een schending van de persoonlijke levenssfeer van de werknemer kunnen inhouden.

Binnen het kader van logistieke doeleinden is gerichte controle toegelaten.

Toegangen

Enkel volgende personen krijgen toegang tot alle informatie uit het systeem:

Lokaal bestuur Destelbergen:

- o algemeen directeur
- o afdelingshoofd TUD
- o afdelingshoofd P&O

De units voor track and trace ontvangen de positie via het GPS-systeem en sturen die informatie door naar de pc's van de personen met volledige toegang.

De informatie kan vervolgens in realtime van het internet worden opgehaald via een licentie en een logincode.

Enkel het afdelingshoofd van de technische dienst levert op specifieke vraag van een leidinggevende of de algemeen directeur rapporten, behoudens persoonsgegevens, voortvloeiende uit het geolokalisatiesysteem, af.

Gegevens

Het gaat om de volgende gegevens:

- ▶ De huidige positie van een voertuig. Op de kaart kan er worden ingezoomd tot op straatniveau.
- ▶ De afgelegde route per dag per voertuig, inclusief de tijdstippen.
- ▶ De positie van alle dienstvoertuigen in functie van de opvolging door de respectievelijke afdelingshoofden.
- ▶ De naam van het voertuig (nummerplaat en type) wanneer een voertuig wordt aangevinkt op de kaart.
- ▶ De kilometerregistratie in functie van het onderhoudsmanagement (klein of groot onderhoud).
- ▶ Personeelsidentificatie, gekoppeld aan de tijd voor een uitgevoerde opdracht.
- ▶ De werking van de PTO-module (Power Take Off) als het voertuig hiermee is uitgerust.
- ▶ Het diefstalsignaal om een voertuig vanop afstand stil te leggen.

► Rapporten:

- Ritoverzicht in detail per voertuig met vermelding van dag, uur, plaats, kilometerstand en toestand (start-rijden-stop-stilstand) waarin het voertuig zich bevindt.
- Verslag in detail van de rit met vermelding van snelheid, acceleratie, bruusk remmen in functie van 'eco-driving'.
- Overzicht per dag, week en maand van een volledig onderdeel van het wagen- en het mobiel machinepark.

De gegevens worden gedurende zes maanden bewaard. De gegevens worden bewaard via een beveiligde onlinetoeepassing van de externe leverancier van het gps-lokalisatiesysteem en al dan niet opgeslagen op een beveiligde map van de server van het bestuur.

Elke gebruiker van het systeem krijgt een rol die samengaat met bepaalde rechten en beperkingen binnen de toepassing. De administrator bepaalt op welke voertuigen deze rechten toegepast worden. De systeembeheerders verhinderen dat onnodig persoonsgegevens kunnen worden geraadpleegd.

Procedure voor gerichte controles

Gerichte controle is enkel toegelaten op voorwaarde dat er ernstige aanwijzingen zijn die een laakbaar, ongepast of verboden gedrag doen vermoeden, of als er bijzondere omstandigheden rechtvaardigen dat de verzamelde gegevens worden geraadpleegd, zoals klachten of aanwijzingen over misbruik tijdens de activiteiten of misbruik van het materieel. Tevens geldt dat dit enkel kan als het nagestreefde resultaat van de controle niet kan worden bereikt met andere middelen die minder inbreuk plegen op de persoonlijke levenssfeer van de werknemer.

Alle werknemers die gebruik maken van voertuigen of mobiele machines (zoals een hydraulische kraan) die eigendom zijn van het bestuur zijn onderworpen aan controle. De duur van de controles is bepaald als de tijd die noodzakelijk is om de nodige vaststellingen te doen.

De procedure ziet er als volgt uit:

- Het afdelingshoofd krijgt melding van vermoedelijk misbruik door een werknemer.
- Het personeelslid wordt in eerste instantie hierop aangesproken.
- Het afdelingshoofd gaat na wie welk voertuig gebruikt.
- Het afdelingshoofd van het betrokken personeelslid doet een gemotiveerde aanvraag voor het raadplegen van de gegevens aan de algemeen directeur.
- De algemeen directeur beslist gemotiveerd (bij voldoende aanwijzingen) of de persoonsgegevens al dan niet mogen worden geraadpleegd en geeft desgevallende de opdracht aan de bevoegde persoon met toegang de opdracht om de gegevens te raadplegen

De gegevens die voortvloeien uit het geolokalisatiesysteem kunnen niet gebruikt worden voor het uitspreken/opleggen van sancties noch tucht, tenzij bij uitzondering in geval van manifest misbruik en na schriftelijke verwittiging van betrokken personeelslid.

Informatieplicht

Het bestuur dient alle personeelsleden die de betrokken voertuigen kunnen besturen te informeren over alle aspecten van het geolokalisatiesysteem.

Het bestuur geeft informatie over o.a. de volgende aspecten van het systeem:

- het nagestreefde doeleinde;
- het feit of de gegevens al dan niet bewaard worden;

- ▶ hoe lang de gegevens bewaard worden;
- ▶ de periodes gedurende dewelke het geolokalisatiesysteem functioneert;
- ▶ op wie het systeem betrekking heeft.

Het bestuur verschaft deze informatie telkens ook individueel aan elk nieuw in dienst getreden personeelslid die de betrokken voertuigen kan besturen.

Privacy

De gegevens worden verzameld conform de privacywetgeving zoals bepaald in de Algemene Verordening Gegevensbescherming.

De werknemer heeft de volgende rechten inzake de gegevens die over hem worden verzameld:

- ▶ recht op inzage
- ▶ recht op verwijdering
- ▶ recht op bezwaar
- ▶ recht op klacht

De bestuurder van het voertuig kan op eenvoudige vraag aan het afdelingshoofd de informatie raadplegen in verband met de door hemzelf/haarzelf gereden routes.

Het geolokalisatiesysteem laat in principe niet toe om gegevens te verwijderen. Het personeelslid heeft het recht om de gegevens die foutief zijn te laten schrappen. Het bestuur laat binnen de maand die volgt op het schriftelijk verzoek van het personeelslid weten of hij al dan niet, en in welke mate, gevolg heeft gegeven aan de vraag tot uitsluiting of schrapping. Het afdelingshoofd houdt een logboek bij van de verzoeken die ontvangen zijn en wat het gevolg is dat hieraan gegeven is.

Indien bepaalde gegevens niet correct in het geolokalisatiesysteem zitten, zullen deze gegevens niet mee geteld worden bij eventuele statistieken.

Regelgeving

Het geolokalisatiesysteem wordt ingevoerd overeenkomstig de Algemene Verordening Gegevensbescherming van 27 april 2016 (AVG of GDPR), in werking sinds 25 mei 2018, alsook conform de nieuwe Belgische privacywet van 30 juli 2018.

Het bestuur heeft de verwerking van deze gegevens opgenomen in het verwerkingsregister.

Het bestuur stelt alles in het werk om op een zorgvuldige en legitieme manier om te gaan met de persoonsgegevens van de betrokken personeelsleden in overeenstemming met de vermelde regelgeving. Indien het personeelslid van mening is dat zijn /haar persoonsgegevens niet conform verwerkt werden en hij binnen het bestuur hierover geen gehoor zou vinden, dan kan hij/zij een klacht indienen bij de Belgische bevoegde autoriteit:

Gegevensbeschermingsautoriteit (GBA):

Adres: Drukpersstraat 35, 1000 Brussel

Tel: +32 (0)2 274 48 00

Fax: +32 (0)2 274 48 35

Email: contact@apd-gba.be

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

Bijlage 12

Reïntegratie arbeidsongeschikte personeelsleden

Principe

Re-integratie betekent dat je na een (langdurige) periode van afwezigheid weer aan het werk gaat. De manieren waarop dit mogelijk is, wordt bepaald in Boek I, Titel 4, Hoofdstuk VI van de welzijnscode.

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

Het re-integratietraject is van toepassing op zowel contractuelen als statutairen. Het is niet van toepassing in geval van arbeidsongeval of beroepsziekte.

Verzoek

Een re-integratietraject gaat van start op verzoek van:

- ▶ jezelf of je behandelend arts, na jouw instemming, tijdens je arbeidsongeschiktheid;
- ▶ ofwel het bestuur dat het traject kan opstarten na een ononderbroken periode van 3 maanden na aanvang van arbeidsongeschiktheid, of vanaf aflevering definitieve medische overmacht van de behandelende arts.

Rol PA-AA

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

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

Dit verzoek is niet gebonden aan formaliteiten.

Voorafgaande fase

Het bestuur zal de PA-AA nadat je minstens 4 weken arbeidsongeschiktheid bent op de hoogte brengen. De PA-AA neemt dan zo snel mogelijk contact met je op om je te informeren over de verschillende mogelijkheden van een werkhervatting te vergemakkelijken, zijnde:

- ▶ de mogelijkheid om een bezoek voorafgaand aan de werkhervatting te vragen,
- ▶ een re-integratie op te starten.

Dit contactmoment heeft niet tot doel om te informeren naar de duurte van je arbeidsongeschiktheid of om deze te controleren. De PA-AA is immers geen controlearts.

Re-integratietraject – stap 1

De PA-AA verwittigt:

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

Re-integratietraject – stap 2

De PA-AA nodigt je uit voor een re-integratiebeoordeling.

- ▶ De PA-AA gaat na of je op termijn, al dan niet met aanpassing van de werkpost, je overeengekomen werk nog kan uitoefenen. Hij bekijkt de mogelijkheden tot re-integratie in functie van je arbeidscapaciteiten.
- ▶ Met jouw toestemming kan overlegd worden met andere personen die een nuttige bijdrage kunnen leveren in het re-integratietraject, zoals;

- Je behandelend arts of de arts die het medisch attest heeft opgemaakt;
 - De adviserend arts van je ziekenfonds;
 - Andere preventieadviseurs;
 - De Terug Naar Werk Coördinator binnen jouw ziekenfonds of andere partijen die kunnen bijdragen tot het slagen van de re-integratie;
 - Op jouw vraag, met de werkgever.
- ▶ Hij onderzoekt de werkpost en werkomgeving en bekijkt de aanpassingsmogelijkheden.
 - ▶ Tenslotte maakt hij een verslag van zijn bevindingen en van het overleg.

Als je tot driemaal toe niet ingaat op de uitnodiging, waarbij telkens een interval is gelaten van minstens 14 dagen, wordt het re-integratietraject beëindigd.

Re-integratietraject – stap 3

De Re-integratiebeoordeling wordt door de PA-AA – binnen een termijn van 49 kalenderdagen na ontvangst van het re-integratieverzoek opgemaakt.

Mogelijke beslissingen zijn:

- a) het is mogelijk dat je op termijn je job terug zal kunnen uitoefenen, eventueel mits aanpassing van de werkpost. In tussentijd kan je een aangepast of ander werk uitvoeren. De PA-AA legt hiervan de modaliteiten vast en herbekijkt het traject op een tijdstip dat hij bepaalt.
- b) je bent definitief ongeschikt om het overeengekomen werk te hervatten. Je bent wel in staat om een aangepast of ander werk uit te voeren, eventueel mits aanpassingen van de werkpost. De PA-AA legt hiervan de modaliteiten vast.
- c) de PA-AA oordeelt dat het niet aangewezen is om een re-integratietraject te starten. De PA-AA herbekijkt na een periode van 3 maanden of hij een re-integratietraject kan opstarten.

Re-integratietraject – stap 4

Wanneer gekozen is voor beslissing a) of b) maakt het bestuur - in overleg met jou, de PA-AA en eventueel andere personen die een nuttige bijdrage kunnen leveren,- het re-integratieplan op.

Het bestuur zal de concrete mogelijkheden onderzoeken voor aangepast of ander werk en/of voor de werkpost aan te passen. Dit gebeurt in overleg met de PA-AA, jou en indien nodig anderen die kunnen bijdragen bv. HR-verantwoordelijke, andere PA-AA,....

De PA-AA zal aanbevelingen doen aan het bestuur waar zij zoveel mogelijk rekening mee houden i.v.m. het recht op redelijke aanpassingen voor personen met een handicap. Dit recht is van toepassing voor iedere gezondheidstoestand die voortvloeit uit een ziekte die een langdurige geestelijke of fysieke belemmering met zich meebrengt om te kunnen deelnemen aan het beroepsleven.

Het bestuur moet dus in de mate van het mogelijke rekening houden met de aanbevelingen van de PA-AA, maar de last van die aanpassing mag niet onevenredig zwaar zijn voor het bestuur.

In zijn onderzoek zal het bestuur rekening houden met het collectief kader inzake het re-integratiebeleid (zie verder) en jou de nodige toelichting verschaffen bij het aangeboden re-integratieplan.

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

- ▶ een omschrijving van de redelijke aanpassingen van de werkpost;

- ▶ een omschrijving van het aangepast werk: het volume van het werk, het uurrooster en desgevallend de progressiviteit van de maatregelen;
- ▶ een omschrijving van het ander werk: de inhoud, het volume en het uurrooster van het werk en desgevallend de progressiviteit van de maatregelen;
 - de aard van de voorgesteld opleiding om:
 - o de nodige competenties te verwerven voor het aangepast of ander werk uit te oefenen;
 - o Of om fysieke of psychische belasting te vermijden;
 - o Of om competenties te verbeteren die belemmerend zijn.
- ▶ de geldigheidsduur van het re-integratieplan.

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

Het bestuur bezorgt je het re-integratieplan met bijhorende toelichting.

Je ontvangt het plan van het bestuur binnen een termijn van:

- ▶ ofwel 63 kalenderdagen na ontvangst van de re-integratiebeoordeling waarin de PA-AA een tijdelijke aanpassing of een tijdelijk ander werk voorstelt;
- ▶ ofwel 6 maanden na ontvangst van de re-integratiebeoordeling waarin de PA-AA een definitieve aanpassing of op definitieve basis een ander werk voorstelt.

Het bestuur moet geen re-integratieplan opmaken wanneer:

- ▶ het technisch en objectief onmogelijk is of;
- ▶ dat om gegronde reden redelijkerwijze niet kan worden geëist.

Het bestuur mag enkel weigeren een re-integratieplan op te maken als:

- ▶ Het overleg en onderzoek zijn gebeurd;
- ▶ De weigering gebeurt doormiddel van een gemotiveerd verslag waarin het bestuur aantoont dat:
 - o Het de mogelijkheden tot aanpassing van de werkpost/aangepast werk/ander werk ernstig overwogen heeft.
 - o Hierbij volstaat niet dat het bestuur vermeldt dat er 'geen aangepast werk beschikbaar' is. Dit moet concreet en gedetailleerd gebeuren. Enkel 'redelijke aanpassingen' kunnen geëist worden, maar dit hangt af van de aard van de ongeschiktheid en de mogelijkheden van de werkgever.

Het bestuur bezorgt het verslag aan jou en bespreekt het met jou. Daarnaast bezorgt het bestuur het verslag aan de PA-AA en houdt het ter beschikking van de inspectie. De PA-AA bezorgt het verslag aan de adviserende geneesheer ziekenfonds. Hiermee eindigt het re-integratietraject.

Re-integratietraject – stap 5

Reactie van de medewerker

Binnen 14 kalenderdagen na ontvangst van het re-integratieplan stem je al dan niet in met het plan en bezorg je het aan het bestuur.

Indien je instemt met het re-integratieplan, onderteken je voor akkoord.

Indien je niet instemt met het re-integratieplan, vermeld je hierin de redenen van je weigering.

Re-integratietraject – stap 6

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

Het bestuur:

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

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

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

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

Re-integratietraject – stap 7

Einde van het re-integratietraject voor definitief arbeidsongeschikt verklaarde medewerkers

Het traject eindigt wanneer het bestuur:

- Op de hoogte wordt gebracht door PA-AA dat je driemaal niet bent ingegaan op de uitnodiging tot re-integratieonderzoek.
- het verslag aan de PA-AA bezorgt, waarin hij motiveert waarom hij geen re-integratieplan opmaakt.
- het re-integratieplan waarmee je je 'niet akkoord' hebt verklaard, aan de PA-AA heeft bezorgd.

Bijstand van de medewerker

Het bestuur heeft de taak je er aan te herinneren dat je gedurende het ganse re-integratietraject kan worden bijstaan door een vakbondsafgevaardigde of raadsman naar keuze.

Beroepsmogelijkheden van de medewerker

Wanneer je niet akkoord gaat met de bevinding van de PA-AA dat je definitief arbeidsongeschikt bent voor het overeengekomen werk, kan je hiertegen een beroep instellen.

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

Werkwijze:

- Binnen de 21 kalenderdagen na ontvangst van het formulier voor de re-integratiebeoordeling van de PA-AA, stuur je een aangetekende brief aan de bevoegde arts sociaal inspecteur van de Algemene Directie Toezicht op het Welzijn op het Werk.
- Je verwittigt het bestuur hiervan.
- De arts sociaal inspecteur roept de PA-AA en de behandelend arts op voor overleg en vraagt de relevante documenten uit je gezondheidsdossier op. Hij kan ook het bestuur uitnodigen.
- Tijdens het overleg nemen de geneesheren een beslissing bij meerderheid van de stemmen, uiterlijk 42 kalenderdagen na ontvangst van het beroep door de inspecteur. Bij afwezigheid van één van de geneesheren of bij gebrek aan een akkoord tussen hen, neemt de inspecteur de beslissing.
- De arts inspecteur deelt het resultaat van de beroepsprocedure onmiddellijk mee aan jou en het bestuur.

Collectief luik re-integratie

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

Het bestuur dient regelmatig te overleggen met het Comité voor Preventie en Bescherming op het Werk (hierna: CPBW). Minstens één keer per jaar overlegt het bestuur met het CPBW over de mogelijkheden om op collectief niveau voor aangepast of ander werk te zorgen, en over de maatregelen voor aanpassing van de werkposten. Tijdens deze bespreking is de PA-AA aanwezig, evenals eventuele andere bevoegde preventieadviseurs.

Het bestuur bezorgt jaarlijks aan het CPBW de geglobaliseerde en geanonimiseerde elementen uit de re-integratieplannen en de gemotiveerde verslagen. Hierbij wordt minstens vermeld:

- ▶ de stappen die bestuur heeft ondernomen om ander of aangepast werk te zoeken of om werkposten aan te passen.
- ▶ de redenen waarom er eventueel geen re-integratieplan kon worden aangeboden of de reden van weigering van een aangeboden re-integratieplan.

De PA-AA heeft de verplichting om jaarlijks een kwalitatief en kwantitatief verslag over het re-integratiebeleid binnen het bestuur op te stellen en dit te bezorgen aan het CPBW. Dit gebeurt met respect voor de vertrouwelijkheid van de persoonsgegevens en het medisch beroepsgeheim. Het verslag gaat over spontane raadplegingen, aanpassingen aan de werkpost en de werkhervatting na ziekte of ongeval (inzonderheid over ervaringen en/of problemen in verband met het contacteren van arbeidsongeschikte werknemers met het oog op het faciliteren van de werkhervatting), over de re-integratietrajecten, de bezoeken voorafgaand aan de werkhervatting en de vragen om aanpassingen aan de werkpost.

Op basis van de hierboven aangehaalde documenten dient het CPBW jaarlijks het re-integratiebeleid te evalueren en bij te sturen waar nodig.

Bijlage 13

Inzameling en verwerking van persoonsgebonden gegevens - GDPR

Artikel 1: situering

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

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

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

Artikel 2: Principes

Persoonsgegevens moeten:

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

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

Artikel 3: Verwerkingsverantwoordelijke en verwerkers

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

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

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

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

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

De contactgegevens van de (interne of externe) functionaris voor gegevensbescherming (DPO) zijn de volgende:

Eva van Bree – functionaris voor gegevensbescherming
POLIS – Provinciale Ondersteuning Lokale Instanties
+32 4 79 75 09 30
eva.van.bree@oost-vlaanderen.be

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

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

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

Artikel 4.1: Loonadministratie

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

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

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

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

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

- ▶ Het bestuur zelf;
- ▶ Sociaal secretariaat:

Cevi NV
Bisdomplein 3
9000 Gent, België
Telefoon: 09 264 07 00
E-mail: contactcenter@cevi.be

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

Artikel 4.2: Personeelsadministratie en/of HR-beleid

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

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

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

- ▶ Het bestuur zelf;
- ▶ Sociaal secretariaat:

Cevi NV
Bisdomplein 3
9000 Gent, België
Telefoon: 09 264 07 00
E-mail: contactcenter@cevi.be

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

Artikel 4.3: Toezicht

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

- Internet en/of e-mail

Het bestuur beschikt binnen zekere marges en mits respect van de vigerende regelgeving over een controlemogelijkheid op het internet en/of e-mailverkeer van de personeelsleden. Deze

controlelemogelijkheid en de toepassingsvoorwaarden ervan wordt beschreven in bijlage 7 van dit arbeidsreglement : “reglement inzake het gebruik van E-communicatie”.

Bij dergelijke controle kunnen volgende persoonsgebonden gegevens worden verwerkt:

- ▶ Afzender en bestemming voor e-mail
- ▶ Zoekgeschiedenis

Deze gegevens worden verwerkt door:

- ▶ Het bestuur zelf;
- ▶ Geolokalisatie – Track and Trace

Voor wat betreft het gebruik van een geolokalisatiesysteem wordt verwezen naar bijlage 17 van dit arbeidsreglement: “reglement geolokalisatiesysteem (Track & Trace).

De geolocatiegegevens worden verwerkt door:

- ▶ Het bestuur zelf;
- ▶ Eén of meerdere dienstverleners/derden (bv. externe firma)

FLEET COMPLETE BELGIUM BV
Kerkstraat 108
9050 Gentbrugge

Artikel 5: Individuele rechten van het personeelslid

De rechten van de personeelsleden zijn de volgende:

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

- ▶ Recht op intrekking van de toestemming — door uitoefening van dit recht kan u een eerder gegeven toestemming te allen tijde intrekken. Hierdoor wordt elke verdere verwerking stopgezet.

Indien u één of meerdere van bovenstaande rechten wenst uit te oefenen dient u contact op te nemen via de gegevens die u onder artikel 3 kan terugvinden. (best uitwerken: bv. x dagen vooraf aan te vragen per mail aan de dienst/ persoon X, of via contact met ...)

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

Artikel 6: Gegevensbeschermingsautoriteit

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

Gegevensbeschermingsautoriteit (GBA):

Adres: Drukpersstraat 35, 1000 Brussel

Tel: +32 (0)2 274 48 00

Fax: +32 (0)2 274 48 35

Email: contact@apd-gba.be

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



Bijlage 14: Plaatsonafhankelijk werken

Titel 1: algemeen

Telewerken moet een win-win situatie zijn en blijven zowel voor de medewerker als voor het lokaal bestuur. Het moet een meerwaarde voor het werk inhouden en het comfort van de medewerker bevorderen.

Telewerk binnen lokaal bestuur Destelbergen is steeds een gunst en is vrijwillig : het is noch een recht, noch een plicht en gebaseerd op duidelijke afspraken tussen werkgever en werknemer. Het biedt de mogelijkheid om plaatsonafhankelijk prestaties te leveren voor het lokaal bestuur. Dit gebeurt steeds in een vertrouwensrelatie tussen leidinggevende en de medewerker.

Het lokaal bestuur heeft een kader waarbinnen het telewerk mogelijk is.

Het lokaal bestuur zal ook inzetten op tips en tricks om het telewerken verder te ondersteunen. Deze gunst wordt gecombineerd met flexibele kantooruren (glijtijden).

Titel 2: Telewerkkader

Hoofdstuk 2.1: wie kan telewerken

Elke medewerker die telewerkbare taken heeft, kan een aanvraag tot telewerken indienen. Omdat elke medewerker over een specifiek takenpakket beschikt, is het belangrijk om na te gaan of die taken zich lenen tot telewerken. Anderzijds is het ook nuttig om na te gaan of de medewerker zelf goed kan omgaan met telewerken.

De beoordeling van de taken gebeurt op basis van het telewerkbaarheidskwadrant. Via dit kwadrant kan snel te weten worden gekomen of de taak plaatsonafhankelijk en op welke wijze kan worden uitgevoerd of niet.

Telewerken blijft een gunst en vrijwillig: medewerkers kunnen ook niet verplicht worden thuis te werken en zijn steeds toegelaten om op de werkplek te werken.

In uitzonderlijke gevallen kan de algemeen directeur verplicht telewerken opleggen (bv pandemie, besmettingsgevaar,...) aan medewerkers.

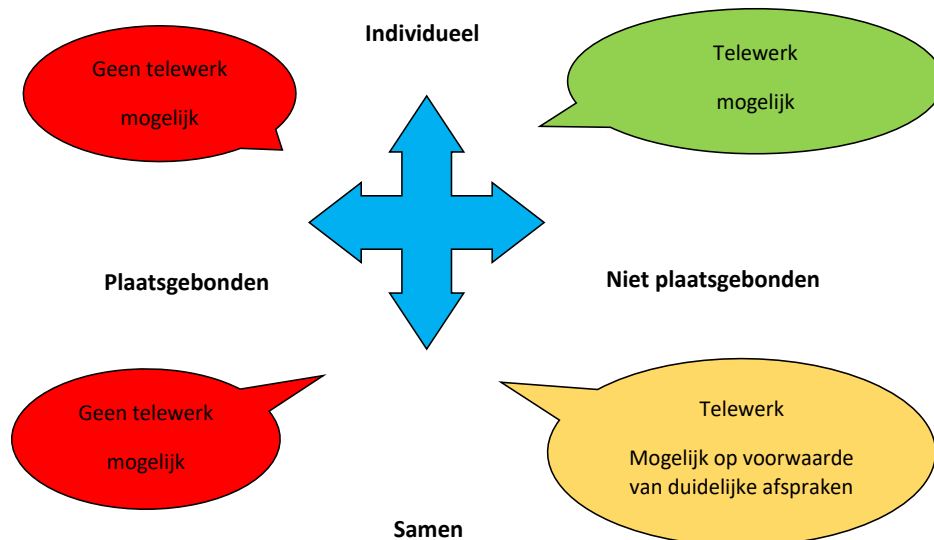
Afdeling 2.1.2: telewerkbaarheidskwadrant

Elke taak kan in het telewerkbaarheidskwadrant worden geplaatst. Het kwadrant bestaat uit 2 assen:

- ▶ De horizontale as bepaalt of een taak al dan niet gebonden is aan een bepaalde plaats.
- ▶ De verticale as bepaalt of een taak individueel uitgevoerd wordt of in samenwerking met anderen.

De meeste telewerkbare taken zijn deze die medewerkers alleen kunnen uitvoeren en waarvoor men niet per se op de gebruikelijke werkplek moet zitten.

Taken die absoluut niet telewerkbaar zijn, zijn taken waar rechtstreeks contact met klanten noodzakelijk is of taken waarbij fysieke samenwerking met collega's aangewezen is.



Eigen aan taak onderscheiden we drie categorieën :

1. Taken die in aanmerking komen voor telewerken
2. Taken die in aanmerking komen voor telewerken mits duidelijke afspraken
3. Taken die niet in aanmerking komen voor telewerken

Hieronder staat een niet-limitatief overzicht van voorbeelden van taken:

Taken die niet in aanmerking komen voor telewerken:

- ▶ Klantencontacten zonder afspraak (balie, maatschappelijk werk, ...)
- ▶ Klantencontacten op afspraak
- ▶ Veldwerk (technisch uitvoerende diensten, opmetingen, werfvergaderingen, werfopvolging, tellingen, andere taken op terrein)
- ▶ Publieks- en evenementenwerking
- ▶ Permanentie op de dienst/afdeling
- ▶ Teambuildingmomenten
- Brainstormmomenten

Taken die in aanmerking komen voor telewerken op voorwaarde van duidelijke afspraken:

- ▶ Overleg met bestuurders, diensthoofden en collega's (uitsluitend mits akkoord van iedereen)
- ▶ Toelichtingen aan bestuursorganen (uitzonderlijk en enkel indien fysieke toelichting niet mogelijk is)
- ▶ Klantencontacten die op vraag van de klant op afstand (digitaal, telefonisch, ...) kunnen worden afgehandeld

Taken die in aanmerking komen voor telewerken:

- ▶ Zelfstandig adviseren van dossiers
- ▶ Schrijven van verslagen
- ▶ Opmaken van evaluaties
- ▶ Andere backoffice-taken die zonder enige beperking op afstand kunnen worden afgehandeld

Hoofdstuk 2.2: arbeidstijd en -registratie

Als een medewerker telewerkt, dan gelden dezelfde werkbelasting en prestatienormen als een dag werken op kantoor. De taken die een medewerker opneemt op een telewerkdag moeten realistisch en haalbaar zijn binnen een normale (halve) werkdag van 7u36 (of 3u48).

De arbeidstijd voor een dag telewerken wordt geregistreerd op 7u36 voor een hele dag en 3u48 voor een halve dag. Dit heeft als gevolg dat er in regel geen ursaldo kan worden opgebouwd of verminderd tijdens een telewerkdag. Men werkt resultaatgericht waardoor het dus mogelijk is dat men op de ene telewerkdag wat langer zal werken dan 7u36 en men op een andere telewerkdag sneller klaar is met de opdracht en dan minder werkt dan 7u36.

De uren telewerk tellen mee voor de berekening van de maaltijdcheques.

Hoofdstuk 2.3: welke plaatsen/organisatie van de werkplek

De arbeidsprestaties kunnen in toepassing van dit kader worden gepresteerd op het thuisadres van de medewerker of een andere werkplek buiten de lokalen van de werkgever die geschikt zijn om arbeidsprestaties te verrichten (ontmoetingsplekken voor netwerking en kennisdeling, vergaderruimtes, ...).

De medewerker evalueert zelf of de werkplek voldoet aan de vereisten van veiligheid en gezondheid. Hij kan hiertoe de preventiedienst contacteren.

Dit impliceert:

- ▶ dat de nodige infrastructuur (vb. internetconnectie, ...) aanwezig is.
- ▶ dat de medewerker zelf instaat voor het creëren van een goede werkpleksituatie zodat hij/zij op rustige en ongestoorde wijze kan werken.

Als de medewerker te maken krijgt met technische problemen tijdens de telewerkdag, probeert hij het technisch probleem eerst zelf te verhelpen. Wanneer dit niet lukt, neemt de medewerker contact op met de IT-dienst. Indien men de IT-dienst niet kan bereiken wordt men geacht zicht terug naar de werkplek te begeven.

Wanneer de medewerker tijdens de telewerkdag het geplande werk niet kan uitvoeren, stelt de medewerker de leidinggevende hiervan in kennis en wordt er teruggekeerd naar de werkvloer.

Wanneer de medewerker tijdens een telewerkdag door de leidinggevende gemotiveerd naar de werkplek wordt geroepen, dient de medewerker zich binnen een redelijke termijn te kunnen begeven naar het kantoor.

Hoofdstuk 2.4: verhouding personeelslid-leidinggevende

Afdeling 2.4.1: Afspraken vastgelegd in het teamcharter

Het uitgangspunt van telewerken is wederzijds vertrouwen en transparantie tussen medewerker en leidinggevende, individu en organisatie. De verantwoordelijkheidszin van elk medewerker is een essentieel element. Daarom zijn goede afspraken nodig.

De afspraken met betrekking tot het telewerken gebeuren steeds in onderling overleg tussen het personeelslid en rechtstreeks leidinggevende en zijn vastgelegd in een teamcharter. Dergelijke afspraken dienen te beantwoorden aan de principes vastgelegd in deze policy en aan de noden van de organisatie.

Het teamcharter bevat minimaal volgende afspraken:

Op welke dagen?

De medewerker en leidinggevende bepalen op welke manier in overleg wordt gegaan over de organisatie van telewerken. Alle medewerkers oordelen hierbij steeds in functie van de werkorganisatie. De leidinggevende heeft hierin steeds het laatste woord.

Op te leveren output

De medewerker en de leidinggevende maken afspraken over de output en/of de timing. In geen geval mag de dienstverlening in het gedrang komen.

Bereikbaarheid

De medewerker blijft op dezelfde wijze bereikbaar voor collega's, leidinggevende en burgers/externen (mail/telefoon/gsm/video-conferencing) zoals dit het geval is wanneer hij/zij de werkzaamheden zou verrichten in de lokalen van de werkgever.

(Team)vergaderingen/Afspraken met burgers

De medewerker en de leidinggevende spreken af op welke dag(en) de (team)vergaderingen zullen plaatsvinden. Op deze dagen dient de medewerker op kantoor aanwezig te zijn.

Afspraken met burgers en bestuurders op kantoor hebben steeds voorrang op thuiswerk.

Afdeling 2.4.2: werkorganisatie

Indien de leidinggevende oordeelt dat de werkorganisatie de aanwezigheid van de medewerker op kantoor vereist, kan de leidinggevende het telewerken (tijdelijk) intrekken tot de werkorganisatie dit terug toelaat. De leidinggevende brengt de medewerker hiervan tijdig op de hoogte.

Hoofdstuk 2.5: materiaal

Het eventueel ter beschikking gestelde materiaal mag enkel en alleen gebruikt worden voor professionele doeleinden

De werknemer zorgt voor een veilige werkomgeving. De werknemer zorgt ook voor de noodzakelijke informatielijnen om thuis te kunnen connecteren. Documenten (fysieke of digitale) die thuis worden gebruikt, worden in het kader van de privacy beveiligd. Bij noodzakelijk langdurig telewerk kan materiaal verhuisd worden (schermen, pc,...).

Hoofdstuk 2.6: bereikbaarheid / agendavooraarden

Telewerk is gekoppeld aan een beschikbaarheid-en bereikbaarheidsverplichting. Bereikbaarheid kan worden gegarandeerd door het doorschakelen van het vaste toestel naar de gsm van het personeelslid of de dienst-GSM.

Naast telefonisch contact wordt in functie van bereikbaarheid MS Teams permanent ingeschakeld.

Telewerk is geen reden om interne of externe vergaderingen te missen of als de aanwezigheid op de werkvloer vereist is.

Het telefoonnummer waarop de medewerker bereikbaar is (bij dringende gevallen), dient ter beschikking gesteld te worden van het diensthoofd.

Indien nodig, dient de medewerker binnen een redelijke termijn op de werkplaats te kunnen verschijnen.

Afdeling 2.6.1: agendavooraarden

De medewerker geeft in zijn Outlook-agenda en priksysteem duidelijk aan wanneer hij telewerkt, wanneer hij bereikbaar is en zorgt ervoor dat zijn agenda up-to-date is en minstens gedeeld wordt met het team en leidinggevend. Op die manier hindert telewerk niet de constructieve en collegiale samenwerking in teamverband alsook de klantgerichtheid naar burger en samenwerkingspartners.

Er mag op momenten van telewerk geen afwezigheidsboodschap in de e-mailclient ingesteld worden.

Bij ziekte gelden dezelfde voorschriften, rechten en plichten als op een andere werkdag.

Hoofdstuk 2.7: vergoedingen

Kosten aan het telewerk worden niet extra vergoed (elektriciteit, verwarming, telefoonkosten, ...).

Het lokaal bestuur kan gezamenlijke aankopen voor personeelsleden organiseren van kantoor materiaal (schermen, toetsenborden, stoelen,...).

Hoofdstuk 2.8: hoeveel telewerk?

Randvoorwaarden

Telewerkdagen worden in overleg met de leidinggevende ingepland. Concrete afspraken worden opgenomen in het teamcharter en zijn gekend voor het team en de organisatie.

Telewerk kan enkel in halve of volledige dagen worden opgenomen, opname in uren is niet mogelijk.

Voor een dag telewerken komt het gehele spilgetal op de urenteller, voor een halve dag telewerken de helft ervan.

Werknemers kunnen op weekbasis 2/5 van hun reële arbeidstijd telewerken.

Concreet betekent dit:

- 38/38: gemiddeld 2 dag per week
- 19/38: gemiddeld 1 dag per week

Hoofdstuk 2.9: wat is telewerk niet?

Het telewerk mag niet aangewend worden als oplossing voor het regelen van louter privéaangelegenheden. De medewerker wordt verondersteld zich in dit verband als een goede huisvader te gedragen. Telewerken is niet toegestaan om structurele zorgtaken op te nemen.

Hoofdstuk 2.10: vertrouwelijkheid en informatieveiligheid

De medewerker wordt geacht de geldende richtlijnen inzake confidentialiteit en privacy m.b.t. persoonsgebonden gegevens van burgers/cliënten en van gegevens van de organisatie te respecteren bij het uitvoeren van de werkzaamheden buiten de kantooromgeving. Deze zijn vervat in reeds geldende gedragscode voor het gebruik van computer, e-mail en internet, het arbeidsstatuut alsmede in de arbeidsovereenkomst (geheimhoudingsbeding).

De verplichtingen inzake informatieveiligheid zijn ook van toepassing bij thuiswerk.

Medewerkers loggen in op het netwerk van het bestuur en werken daarop. Er wordt geen informatie gekopieerd naar eigen ICT-middelen (vb.: opslaan van documenten op eigen pc thuis)

De medewerker slaat acht op de risico's die eigen zijn aan het telewerken, zoals:

- ▶ Onbevoegden kunnen informatie onderscheppen door gesprekken af te luisteren. Onbevoegden kunnen informatie van het scherm (mee)lezen.
- ▶ Onbevoegden kunnen informatie inzien of manipuleren.
- ▶ Een eventueel ter beschikking gestelde laptop kan een besmetting met een malware oplopen en de organisatie infecteren.

De werkgever vestigt aandacht op het beleid inzake wachtwoorden en schermvergrendeling en het 'clear desk' beleid. De volgende punten worden in herinnering gebracht:

- ▶ De medewerker waakt als een goed huisvader over het ter beschikking gestelde materiaal en beschermt het voor diefstal, in het bijzonder op verplaatsing. Het materiaal wordt niet in het zicht vervoerd of onbeheerd achtergelaten, bijv. op de passagiersstoel, achterbank of vloer van de auto of in de fietstas. De medewerker meldt diefstal of verlies onmiddellijk. Een ter beschikking gestelde laptop/pc wordt niet door anderen gebruikt.
- ▶ De wachtwoorden zijn persoonlijk en mogen niet worden gedeeld.
- ▶ Het beeldscherm moet worden vergrendeld bij het verlaten van de werkplek en de laptop mag niet onbeheerd worden achtergelaten.
- ▶ De medewerker is zich bewust van waar dossiers zich fysiek bevinden en ziet erop toe dat vertrouwelijke informatie uit het zicht van anderen blijft, laat geen vertrouwelijke informatie onbewaakt achter en bergt ze op wanneer mogelijk.
- ▶ De medewerker is voorzichtig met het uitwisselen van vertrouwelijke informatie per telefoon en per e-mail. Webmail, sociale media en clouddiensten zijn niet geschikt voor het uitwisselen van vertrouwelijke informatie.
- ▶ De medewerker klikt niet op onbekende links in e-mails en voert geen informatie in op onbekende websites.
- ▶ De medewerker maakt geen gebruik van onbekende netwerken.
- ▶ De medewerker meldt elk incident aan de ICT-verantwoordelijke en de functionaris voor gegevensbescherming.

Hoofdstuk 2.11: verzekering

De arbeidsongevallenreglementering waaronder de medewerker ressorteert, blijft van toepassing voor het personeelslid dat met toelating van de leidinggevende van thuis werkt.

De dekking door de arbeidsongevallenverzekering geldt enkel indien het personeelslid het ongeval tijdig meldt aan de leidinggevende of de personeelsdienst/preventie-adviseur.

Uit de aard van het ongeval moet blijken dat er een oorzakelijk verband bestaat tussen de uit te voeren taken en het ongeval.

Daarnaast is de aansprakelijkheid van het personeelslid ten aanzien van zijn werkgever (lokaal bestuur Destelbergen) en van derden ook verzekerd.

Hoofdstuk 2.12: ziekte/ongeval

In geval van ziekte of ongeval tijdens de afgesproken plaats onafhankelijk werken, zal het personeelslid de werkgever op de hoogte brengen overeenkomstig de algemene richtlijnen die zijn opgenomen in het personeelsstatuut/arbeidsreglement.

Hoofdstuk 2.13: controle / misbruiken

De controle van het telewerk bestaat steeds uit de rapportering over de gedane opdrachten aan de leidinggevende.

Indien de leidinggevende misbruiken vaststelt bij een personeelslid dat plaatsonafhankelijk werkt, wordt dit onmiddellijk gemeld aan de Algemeen Directeur.

Misbruiken zullen ernstig bestraft worden en kunnen beschouwd worden als zwaarwichtige redenen met gevolgen zoals bedoeld in de sociale wetgeving en in de arbeidsovereenkomstenwet.

Inbreuken op dit reglement kunnen door de aanstellende overheid worden beteugeld met maatregelen conform artikel 16 van het arbeidsreglement voor de contractuele personeelsleden en het opstarten van een tuchtprocedure voor de statutaire personeelsleden. Daarnaast kan de regeling rond het telewerken voor het betrokken personeelslid met onmiddellijke ingang en voor de minimumperiode van een 12 maanden worden opgeschort.

Hoofdstuk 2.14: randvoorwaarden

Het lokaal bestuur investeert verder in een hard- en software en het papierloos werken. De werknemers denken mee in de processen om telewerk nog beter mogelijk te maken.

De dienstverlening naar de burgers staat voorop en blijft gegarandeerd.

Hoofdstuk 2.15: Procedures

Afdeling 2.15.1: registratie

De medewerker dient minimaal het telewerken te registreren via het tijdsregistratiesysteem en de outlook-agenda.

Afdeling 2.15.2: bijlage bij de arbeidsovereenkomst

Het contractueel personeelslid ontvangt een bijlage bij zijn/haar arbeidsovereenkomst waarin de afspraken m.b.t. het plaatsafhankelijk werken zijn opgenomen. De bepalingen opgenomen in de basisovereenkomst blijven van toepassing.

Bijlage 15: Deontologische code

Artikel 1 – Situering

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

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

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

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

Artikel 2 – Toepassingsgebied

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

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

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

Artikel 3 – Inhoud

De deontologische code is gestoeld op het begrip ambtelijke integriteit.

Ambtelijke integriteit houdt in dat medewerkers van het lokaal bestuur zich in hun ambt, taak of functie laten leiden door zorgvuldig handelen, onkreukbaarheid en openbaarheid en dat zij in hun functie geen privébelangen nastreven. Het begrip houdt verder in dat medewerkers

loyaliteit, objectiviteit en rechtschapenheid betrachten, op zorgvuldige wijze belangen afwegen en controleerbaarheid, rechtvaardigheid en onpartijdigheid in praktijk brengen.

De ambtelijke integriteit voor de medewerkers van het lokaal bestuur Destelbergen omschrijven we aan de hand van volgende waarden:

- ▶ Wettelijkheid
- ▶ Zorgvuldigheid
- ▶ Verantwoordelijkheid
- ▶ Klantgerichtheid
- ▶ Loyaliteit
- ▶ Professionaliteit
- ▶ Vertrouwelijkheid
- ▶ Objectiviteit

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

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

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

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

Artikel 4. Wettelijkheid

§1. Definitie

Medewerkers van het lokaal bestuur Destelbergen handelen altijd in overeenstemming met de regelgeving.

§2. Handelen in overeenstemming met wet

Medewerkers van het lokaal bestuur Destelbergen handelen altijd in overeenstemming met richtlijnen, wetten, decreten, besluiten, reglementen en verordeningen die van toepassing zijn op het grondgebied van Destelbergen. Ze zetten ook niet aan tot handelingen die hiermee strijdig zijn of deze omzeilen.

§3 Bevoegdheid medewerkers

Medewerkers kunnen geen toezeggingen doen of briefwisseling voeren namens het lokaal bestuur. Officiële briefwisseling wordt in regel ondertekend door de burgemeester en medeondertekend door de algemeen directeur. Aan anderen kan een delegatie worden verleend op de wettelijk voorgeschreven wijze.

Artikel 5. Zorgvuldigheid

§1. Definitie

Medewerkers van het lokaal bestuur Destelbergen zijn zich ervan bewust dat ze werken namens, met middelen van en in het belang van het lokaal bestuur. Dit vereist zorgvuldige omgang met bevoegdheden en middelen. Het houdt verder in dat de medewerker ordelijk is en dat hij richtlijnen, procedures en afspraken op het terrein naleeft.

§2. Naleving richtlijnen

Het lokaal bestuur verwacht van de medewerkers dat ze ordelijk zijn en dat ze richtlijnen en procedures zorgvuldig naleven: zowel ambtelijke richtlijnen als afspraken op het terrein.

§3. Gebruik van arbeidstijd

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

§4. Gebruik van materialen

Gebruik van materialen voor privé-doeleinden is in principe niet toegestaan. Het kan alleen in uitzonderlijke gevallen mits voorafgaandelijke toestemming van de algemeen directeur.

Voorbeelden:

- ▶ Werk- en beschermkledij is eigendom van het lokaal bestuur en wordt daarom bewaard, onderhouden en hersteld door de werkgever. Het college/vast bureau kan op deze algemene regeling wel uitzonderingen bepalen.
- ▶ Resten of afval mogen nooit worden meegenomen. Als het om afval gaat, moet het worden afgevoerd. Gaat het om bruikbare resten, dan kan aan het college schriftelijk de vraag worden gesteld om ze te kopen. Het bestuur bepaalt de prijs.
- ▶ • Anderzijds mag privé-afval niet van thuis meegebracht worden naar de werkplek. Vermits het lokaal bestuur moet betalen voor de afvoer ervan, is dit ook onrechtmatig gebruik van overheidsgelden.

§5. Gemeentegebouwen

Medewerkers dragen zorg voor de gebouwen van het lokaal bestuur en gedragen zich als een goede huisvader.

§6. Dienstvoertuigen

Dienstvoertuigen worden alleen gebruikt voor dienstzaken. De voertuigen blijven 's avonds ook op de werkplek, tenzij het diensthoofd de toelating gaf met het voertuig naar huis te rijden. Maar zelfs als die toelating werd gegeven, is het alleen voor woon-werkverkeer.

Alleen personen die beschikken over het vereiste rijbewijs, mogen het voertuig besturen.

Uiteraard leeft iedereen die gebruik maakt van een dienstvoertuig of in opdracht rijdt van het lokaal bestuur de verkeersregels na. Eventuele verkeersboetes dient u zelf te betalen.

Bepaalde personeelsleden kregen van het college een machtiging om met hun voertuig dienstverplaatsingen te maken. Door deze machtiging zijn ze ook verzekerd. Maar die machtiging (en de verzekering) geldt uiteraard niet voor privé-verplaatsingen. Zonder een machtiging is het verboden het eigen voertuig te gebruiken tijdens de diensturen, zelfs voor dienstverplaatsingen.

Artikel 6. Verantwoordelijkheid

§1. Definitie

Een verantwoorde functie-uitoefening omvat drie onderdelen:

- ▶ Het lokaal bestuur geeft aan haar medewerkers de verantwoordelijkheid die bij de functie past.
- ▶ De medewerker is bereid deze verantwoordelijkheid te nemen.
- ▶ De medewerker is bereid aan collega's, leidinggevenden, bestuur en publiek verantwoording af te leggen over de manier waarop hij de verantwoordelijkheid invult.

§2. Toezicht

Het toezichthoudend personeel (de leden van de hiërarchische lijn, onder leiding van het algemeen directeur) vervult de leidinggevende taken overeenkomstig de bepalingen in het arbeidsreglement. Het toezichthoudende personeel wordt verondersteld zijn of haar taak als leidinggevende op te nemen, ieder op zijn niveau en met respect voor de hiërarchische verhoudingen.

Wanneer een leidinggevende afwezig is, wordt die vervangen. De plaatsvervanger krijgt dezelfde rechten en plichten. Medewerkers voeren loyaal uit wat door de leidinggevende wordt gevraagd, voor zover dit overeenstemt met de waarden van de ambtelijke integriteit.

§3. Waardigheid

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

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

§4. Optreden tegen ongeoorloofd gedrag

De personeelsleden moeten reageren wanneer er iets gebeurt binnen de organisatie dat in strijd is met de richtlijnen zoals opgenomen in deze deontologische code. Evenzo bestrijden zij fraude en corruptie met alle mogelijke middelen en zijn alert als er mogelijkheden voor fraude en corruptie ontstaan. Bij vermoedens bespreken zij dit onmiddellijk met de **direct leidinggevende of als die zelf betrokken is met de algemeen directeur.**

§5. Werkonbekwaamheid

Een leidinggevende kan een medewerker de opdracht geven het werk te verlaten, indien er wordt geoordeeld dat de medewerker op basis van uiterlijk waarneembare verschijnselen kennelijk werkonbekwaam is. In dat geval dient de medewerker de afwezigheid te regulariseren, in onderling overleg met uw leidinggevende: hetzij door een ziekteattest, hetzij door opname van verlof.

§6. Bezit of gebruik van alcohol en andere drugs tijdens de diensturen

Het is verboden om tijdens de diensturen onder invloed te zijn van alcohol en andere drugs. Ook het bezit of gebruik van alcohol en andere drugs is verboden tijdens de diensturen. Dit geldt tevens voor de pauzes, ook voor de middagpauze als die genomen worden op de werkplek.

Uitzondering kan worden toegestaan door algemeen directeur in het kader van recepties en andere buitengewone activiteiten.

§7. Roken

De wettelijke bepalingen rond roken worden strikt nageleefd bij het gemeentebestuur.

§8. Eerlijke verklaringen

Voor de uitbetaling van gemaakte kosten of bepaalde vergoedingen, wordt veelal een verklaring gevraagd (bv. reiskosten, fietsvergoeding of overuren). Deze verklaringen moeten uiteraard overeenstemmen met de werkelijkheid.

Artikel 7 – Klantgerichtheid

§1. Definitie

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

§2. Contact met de klant

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

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

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

Voorbeeld

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

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

§3. Contact met de klant – specifiek voor maatschappelijk werkers

Als maatschappelijk werker heeft men vaak persoonlijk contact met een hulpvrager. Deze hulpvrager verhoudt zich tot de maatschappelijk werker in een vertrouwensrelatie. Er wordt steeds op gelet dat de relatie op professionele grondslag berust waarbij een basishouding van openheid en respect essentieel is. Er wordt gezocht naar een gepast evenwicht tussen afstand en nabijheid waarbij men rekening houdt met de grenzen die de hulpvrager aangeeft en de grenzen die de maatschappelijk werker heeft vanuit het OCMW.

§4. Discriminatieverbod

De medewerkers van het lokaal bestuur behandelen de gebruikers van hun dienst welwillend en zonder enige discriminatie.

Het lokaal bestuur gaat formeel uit van het standpunt dat respect wordt betoond voor de eigenheid van ieder individu, ongeacht haar/zijn overtuiging, geslacht, seksuele geaardheid, afkomst, huidskleur of nationaliteit. Elke vorm van discriminatie wordt uitdrukkelijk afgekeurd en zal worden bestreden.

Tegen het personeelslid dat zich bezondigt aan discriminerende handelingen, discriminerende uitlatingen of pesterijen zal ernstig worden opgetreden.

§5. Geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk

Het lokaal bestuur voorziet een procedure om geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk te bestrijden.

Slachtoffers kunnen steeds terecht bij de vertrouwenspersoon.

Artikel 8. Loyauteit

§1. Definitie

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

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

§2. Loyauteit t.o.v. het beleid

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

Voorbeelden

Een mandataris vraagt om een bepaald dossier prioriteit te verlenen.

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

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

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

§3. Loyauteit t.o.v. collega's

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

Voorbeelden

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

De verleiding kan soms groot zijn maar dit mag niet gebeuren. Dergelijke uitlaten verzwakken automatisch de positie van de dienst als geheel. Hoe lastig ook, onvrede dient steeds binnen de

dienst en nooit met klanten, pers of collega's van andere diensten besproken te worden. De oplossing voor mogelijke problemen ligt steeds eerder binnen de eigen dienst, niet daarbuiten.

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

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

§4. Loyauteit t.o.v. medewerkers

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

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

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

Voorbeeld

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

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

§5. Loyauteit t.o.v. de direct leidinggevende

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

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

Voorbeeld

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

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

Artikel 9. Professionaliteit

§1. Definitie

Medewerkers van het lokaal bestuur Destelbergen zijn elk op hun terrein vakmensen. Ze weten wat hun functie inhoudt, beschikken over de kennis en vaardigheden om deze goed te vervullen en stellen zich open voor ontwikkelingen in de werkorganisatie. Daarvoor is het nodig dat ze hun kennis bijscholen en dat ze hiertoe zelf het initiatief mogen nemen.

§2. Relatie politici-medewerkers.

Het bestuur bestuurt en de medewerker bereidt voor en voert uit. Dit is het algemene principe.

Onder bestuur verstaan wij de gemeenteraad, de OCMW-raad, het college van burgemeester en schepenen en het vast bureau en de burgemeester. Beslissingen kunnen niet genomen worden door een individueel raadslid of een lid van het college/vast bureau, behoudens de wettelijke bevoegdheden.

Wanneer een medewerker een rechtstreekse opdracht krijgt van een mandataris, brengt hij/zij het diensthoofd op de hoogte. Die dient na te gaan of de opdracht past in het takenpakket en gedragen wordt door een beslissing van het juiste bestuursorgaan. Is dat niet het geval, dat wordt aan het college of vast bureau een voorafgaandelijk standpunt gevraagd, zeker als de beslissing financiële consequenties heeft. In geval van twijfel wordt het probleem voorgelegd aan de direct leidinggevende of de algemeen directeur.

Over de verhouding tussen raadsleden en medewerkers staan ook bepalingen in de deontologische code voor gemeenteraadsleden.

Over de samenwerking tussen het college/vast bureau en het managementteam staan ook bepalingen in de afsprakennota.

§3. Op de hoogte blijven

De medewerkers dienen zich op de hoogte te houden van de evolutie van de technieken, regelingen en onderzoekingen in de materies waarmee zij beroepshalve belast zijn. Het bestuur dient hen daartoe redelijke mogelijkheden te bieden.

§4. Belemmerende factoren

Het bestuur verwacht van de personeelsleden dat ze aan de hiërarchische lijn melden wanneer bepaalde factoren de goede uitvoering van hun taken in het gedrang brengen of verhinderen dat ze hun werk op een professionele manier kunnen uitvoeren.

Artikel 10. Vertrouwelijkheid

§1. Definitie

Kennis en informatie waarover medewerkers van het lokaal bestuur beschikken, hebben soms betrekking op de persoonlijke levenssfeer of kunnen om uiteenlopende redenen gevoelig liggen. Burgers en collega's kunnen erop rekenen dat gevoelige of vertrouwelijke informatie alleen wordt aangewend waartoe ze dient.

§2. Omgang met vertrouwelijke informatie en inzagerecht

Elke medewerker is verplicht tot geheimhouding van hetgeen hem in verband met zijn functie ter kennis is gekomen, voor zover het om vertrouwelijke informatie gaat. Dat is het algemeen principe.

In de praktijk is het niet altijd even gemakkelijk om te bepalen wat vertrouwelijk is. Informatie van persoonlijke aard, financiële en commerciële gegevens van burgers en relaties van het lokaal bestuur, beleidsplannen die nog niet rijp zijn voor besluitvorming of informatie over interne problemen zijn zeker vertrouwelijk. Als toetsingskader worden de uitzonderingsgronden gehanteerd van de wetgeving betreffende de openbaarheid van bestuur. Twijfelgevallen legt u voor aan de algemeen directeur.

Het zorgvuldig omgaan met informatie vereist dat vertrouwelijke documenten veilig worden opgeborgen. Computerbestanden met vertrouwelijke gegevens moeten beveiligd zijn en vertrouwelijke documenten mogen alleen worden vernietigd op de voorgeschreven wijze.

§3. Vertrouwelijke informatie – specifiek voor maatschappelijk werkers

De maatschappelijk werkers verwerken enkel de voor de hulp- en dienstverlening relevante gegevens op een systematische wijze en trachten hier steeds de juistheid en de waarde van de

informatie die ze krijgen, goed in te schatten en ze niet steeds automatisch opnemen in het dossier.

Ze houden er altijd rekening mee dat de hulpvrager recht heeft om te weten wat er over hem/haar wordt genoteerd en recht heeft op toegang en informatie tot alle gegevens in zijn/haar dossiers. De hulpvrager mag echter geen gegevens over anderen ('derden') te weten komen. Dit behoort tot de privacy van deze derden. Er zijn uitzonderingen mogelijk (door bv. selectief informatie mee te delen) indien dat van belang is voor de hulpvrager. De maatschappelijk werkers bespreken dit alleszins steeds met onze direct leidinggevende. In sommige gevallen werden gegevens uitdrukkelijk als vertrouwelijk bestempeld, deze dienen te worden uitgesloten van inzage.

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

Indien de maatschappelijk werker om persoonlijke redenen een dossier van een hulpvrager niet professioneel en sereen kan verwerken, geeft hij/zij dit onmiddellijk door aan de direct leidinggevende en geeft hij/zij aan waarom d dit dossier wordt geweigerd.

§4. Contacten met pers

Contacten met de pers verlopen in eerste instantie via de dienst communicatie. Voor bepaalde toelichtingen zal deze dienst wel doorverwijzen naar de burgemeester, de bevoegde schepen of ambtenaar. Wordt u rechtstreeks gecontacteerd door de pers, signaleert u dat aan de dienst communicatie.

Persberichten en uitnodigingen voor hoorzittingen en bewonersvergaderingen worden doorgestuurd naar de communicatieambtenaar, die ze verder verstuurt naar de perscorrespondenten.

Voorbeeld

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

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

Artikel 10. Objectiviteit

§1. Definitie

Van medewerkers van het lokaal bestuur wordt onafhankelijkheid en neutraliteit verwacht. Ze vermijden situaties waarin de belangen van de organisatie niet verenigbaar zijn met hun persoonlijke belangen of de belangen van relaties waarmee zij in contact staan. Ze vermijden zelfs de schijn van een dergelijke belangenvermelding.

§2. Belangenvermenging

Belangenvermenging kan ook andere vormen aannemen. Als u een dossier behandelt van familieleden of van een organisatie of persoon die u goed kent, meldt u dit aan uw diensthoofd. Behandel dat dan in elk geval niet alleen of laat het helemaal over aan een ander. Al is het alleen maar om de schijn te vermijden dat u partijdig bent.

Ook het omgekeerde geldt: wanneer u een privé-conflict hebt met iemand, mag dat geen weerslag hebben op de manier waarop u hem behandelt als ambtenaar. Deze bepaling sluit aan bij het discriminatieverbod.

§3. Politieke en levensbeschouwelijke neutraliteit

Medewerkers staan ten dienste van heel de bevolking, zonder vooroordelen. Daarom moeten ze zich altijd neutraal opstellen. Vanuit deze opvatting is het medewerkers verboden tijdens de diensturen enige actieve politieke, ideologische of filosofische propaganda te voeren.

§4. Aannemen van attenties en uitnodigingen

Achter elke attentie ligt een bedoeling. Het is daarom zinvol om de intentie van de gever kritisch onder de loep te nemen. Het moment waarop een geschenk wordt aangeboden, is hierbij medebepalend. Als algemene regel voor het aannemen en aanbieden van relatiegeschenken geldt dat elke schijn van omkoping moet worden vermeden. Het aannemen van geld is ten strengste verboden en uiteraard wordt er nooit om een geschenk gevraagd.

Bij iedere uitnodiging voor een lunch, diner, receptie, opening, meeting of uitstap weegt u af wat het nut kan zijn van een dergelijk informeel contact. U moet immers vermijden dat een sfeer of situatie ontstaat, waardoor u niet meer onafhankelijk kan beslissen.

Soms worden medewerkers benaderd voor het verrichten van occasionele prestaties naar aanleiding van hun functie binnen het bestuur (zetelen in jury's, een presentatie houden...). Wanneer u wil ingaan op een dergelijke vraag, meldt u dat vooraf aan de algemeen directeur.

Het fungeren als jurylid in een examencommissie gebeurt buiten de diensturen.

De algemeen directeur beslist of de diensttijd bij een presentatie kan meetellen als diensttijd.

Voorbeelden

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

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

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

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

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

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

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

§5. Nevenwerkzaamheden

Nevenwerkzaamheden zijn alle betaalde of onbetaalde werkzaamheden op min of meer regelmatige basis die medewerkers buiten hun diensturen voor zichzelf of voor derden verrichten. Er is geen uitputtend lijstje van nevenwerkzaamheden.

Als algemene richtlijnen gelden de volgende principes:

- ▶ elke nevenwerkzaamheid moet wettelijk in orde zijn (hiertoe ondertekent het personeelslid een verklaring op eed);
- ▶ de nevenwerkzaamheden moeten verenigbaar zijn met de functie bij het lokaal bestuur (zie waardigheid)
- ▶ nevenwerkzaamheden kunnen niet worden uitgevoerd tijdens de werkuren en op de plaats waar men werkt als personeelslid van het lokaal bestuur;
- ▶ het is verboden materieel, materiaal, persoonlijke beschermingsmiddelen, beroepskledij en energie van het lokaal bestuur te gebruiken.

Wie voor deze nevenwerkzaamheden betaald wordt, heeft meldingsplicht bij het college van burgemeester en schepenen. Het college toetst de nevenwerkzaamheid op bovenstaande criteria en beslist of de nevenwerkzaamheid al dan niet kan worden uitgeoefend. Indien het personeelslid niet akkoord gaat met de beslissing van het college, kan het een verzoek tot heroverweging indienen.

Voor onbetaalde nevenwerkzaamheden is er geen meldingsplicht: het personeelslid wordt geacht zelf te bepalen wanneer hun onafhankelijkheid als ambtenaar in het gedrang komt door de nevenwerkzaamheid. De nevenwerkzaamheden mogen niet leiden tot belangenvermenging.

Voorbeelden

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

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

Een planner is na zijn uren verbonden aan een architectenbureau.

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

Artikel 11. Melding van onregelmatigheden

§1. Definitie

Aangezien deze deontologische code een bijlage is van het arbeidsreglement, zijn personeelsleden verplicht de bepalingen ervan na te leven.

Het bestuur verwacht van de medewerkers dat ze reageren wanneer er iets gebeurt op de werkplek dat in strijd is met de hiervoor genoemde waarden of gedragsregels. Dit geldt des te meer bij een vermoeden van iets wat absoluut niet kan, zoals fraude en corruptie. Wat u in geen geval doet, is de vermeende overtreding aan de grote klok hangen. In alle gevallen waarin getwijfeld wordt of iets kan of mag, kan wel als eerste het diensthoofd worden aangesproken. Daarbij mag iedere medewerker van hem verwachten dat hij open en respectvol met personeel omgaat en de melding vertrouwelijk afhandelt.

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

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

Artikel 12. Beschermperiode

§1. Definitie

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

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

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

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

§2. Vroegtijdig einde van de bescherming

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

Bijlage 16: Fietspolicy

Artikel 1 - Toepassingsgebied

Dit reglement is van toepassing op:

- ▶ de statutaire personeelsleden
- ▶ de personeelsleden met een arbeidsovereenkomst van onbepaalde duur;
- ▶ de personeelsleden van de gemeentescholen
- ▶ leden van het college

Artikel 2 - Krachtlijnen

Het lokaal bestuur Destelbergen biedt zijn medewerkers de mogelijkheid om op vrijwillige basis (een deel van) de eindejaarspremie om te zetten om een fiets te leasen voor de woon-werkverplaatsing, waarbij de fiets tevens vrij voor privégebruik kan aangewend worden.

De krachtlijnen van de overeenkomst zijn de volgende:

- ▶ het betreft een aanbod om een fiets (gewone/elektrische) te leasen, waarbij het om een totaalpakket gaat. Bijzondere aandacht in het contract gaat naar het comfort voor de gebruiker inzake onderhoud en herstellingen. De fiets blijft dus gedurende de loop van het leasecontract eigendom van het leasebedrijf. Na afloop van het contract kan de fiets overgenomen worden aan restwaarde.
- ▶ de fiets dient regelmatig gebruikt te worden voor (een gedeelte van) het woon-werk traject. Het moet gaan om minstens 30% van de woon-werkverplaatsingen met de fiets.
- ▶ de fietsvergoeding in zijn huidige vorm en de dienstverplaatsingen met de fiets blijven gelden, zodat het leasebedrag (voor een deel) kan terugverdiend worden door de fiets te gebruiken in functie van het werk. De fietsvergoeding wordt gegeven volgens de wettelijke bepalingen.

Artikel 3 - Voorwaarden en modaliteiten

Aangaan van een engagement door de werknemer

De werknemer gaat een bindend engagement aan van zodra hij zijn beslissing om te kiezen voor een leasefiets bekend maakt. Deze bekendmaking gebeurt door de plaatsing van de bestelling van een leasefiets bij het leasebedrijf waarmee het bestuur een contract afsloot. Daarnaast wordt voorzien in een bijlage van de arbeidsovereenkomst (contractueel) of een aparte overeenkomst (statutair) waarin concreet de omzetting van de eindejaarspremie geregeld wordt. Eens de leasefiets besteld is, kan de werknemer niet op dit engagement terugkomen.

Vanaf het moment dat de werkgever de fiets ter beschikking stelt aan de werknemer, gaat de werkgever dit engagement aan voor de duur van het leasingcontract, namelijk 36 maanden.. Gedurende deze termijn verbindt de werkgever zich ertoe de fiets aan de werknemer ter beschikking te stellen.

Keuze van de fiets en facturatie

De werknemers kunnen een vrije keuze maken uit alle type fietsen aangeboden door het lease bedrijf. Er wordt maximaal 1 leasefiets per werknemer toegekend. De werknemer mag deze fiets te allen tijde gebruiken voor woon-werk, dienst- en privéverplaatsingen.

De facturatie van de leasefiets gebeurt maandelijks door het leasebedrijf, rechtstreeks aan de werkgever.

Diensten en kosten binnen de leasing

In de leasing zijn volgende zaken inbegrepen:

Standaard omvat het leasingcontract de fiets, een onderhouds- en hersteldienst, pechverhelping, omniumverzekering tegen diefstal en schade. De leaser zorgt voor een goedgekeurd fietsslot.

Gevolgen van het privégebruik van de leasefiets.

Privégebruik is toegelaten. De leasefiets mag gebruikt worden door het personeelslid en alle inwonende gezinsleden. Het is niet toegelaten om deel te nemen aan wedstrijden met de leasefiets.

Er is geen "Voordeel Alle Aard" verschuldigd met betrekking tot het privégebruik van de leasefiets bij gebruik van de fiets voor woon-werkverplaatsingen.

Reguliere looptijd en regulier einde van het contract

De leasefiets wordt door de werkgever aan de werknemer-gebruiker ter beschikking gesteld voor een periode van 36 maanden. Gedurende deze periode blijft de fiets eigendom van het leasebedrijf. Na afloop van de termijn van terbeschikkingstelling, brengt de werknemer-gebruiker de fiets proper en in goede staat naar de hoofdzetel van het bestuur. De gebruiker heeft de mogelijkheid om de fiets aan een restwaarde van 16% van de aankoopwaarde over te kopen van het leasebedrijf. Er is een schadeverzekering met een franchise van 25 euro per schadegeval.

Artikel 4 - Gebruik van de fiets

De gebruiker zal de fiets met zorg gebruiken gedurende de looptijd van het engagement. Hij zal zich 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.

- ▶ De fietser moet zich houden aan geldende verkeerswetgeving.
- ▶ Niet rijden onder invloed van alcohol, drugs of medicatie (van belang voor tussenkomst verzekering).

Artikel 5 - Diefstal of schade aan de fiets

De voorwaarden en inhoud van de fietsdiefstalverzekering en fietsomniumverzekering staan beschreven in het contract van de leasefirma.

Artikel 6 - Engagement van de werknemer inzake woon-werkverplaatsingen

Het bestuur beoogt om een daadwerkelijke en gevoelige milieuwinst te maken inzake woon-werkverplaatsingen. Tegelijk wil het bestuur ook de doelstellingen realistisch houden en toont het bestuur begrip voor specifieke situaties die het fietsgebruik belemmeren.

Het bestuur biedt de mogelijkheid om de eindejaarspremie om te zetten in een leasebudget op voorwaarde dat de werknemer een engagementsverklaring ondertekent en vervult inzake het gerealiseerde woon-werkverkeer met de geleasede fiets. Het engagement bedraagt 30%. Het engagement wordt halfjaarlijks per medewerker geëvalueerd. Indien er geen sprake zou zijn van woon-werkverkeer, dient er een voordeel alle aard worden aangerekend.

Voor het evalueren van het behaalde engagement, wordt rekening gehouden met verplaatsingen die omwille van de dienst niet met de fiets kunnen gebeuren (bv. dag opleiding extern, vervoer van materiaal,...).

Ziekte – fysieke beperking – zwangerschap

De facturatie door het leasebedrijf aan de werknemer blijft verder doorlopen. De medewerker kan tijdens de ziekteperiode verder van zijn of haar fiets genieten.

In geval van werkbekwaamheid, maar onmogelijkheid om zich met de fiets te verplaatsen: op voorlegging van een doktersattest waarin vermeld staat dat fietsen niet mogelijk is zal deze periode niet meegerekend worden in het al dan niet behalen van het engagement.

Verhuis

De facturatie door het leasebedrijf aan de werknemer blijft verder doorlopen.

Schorsing van de arbeidsovereenkomst

De facturatie door het leasebedrijf aan de werknemer blijft doorlopen.

Artikel 7 - Vroegtijdige beëindiging van het contract en overdracht van het contract

Het fietscontract kan te allen tijde beëindigd worden mits opzeg van vijf werkdagen. Bij een beëindiging van het fietscontract voor de afloop van de huurtermijn, uitgezonderd in het geval van diefstal of onherstelbare schade, dient men de opties toe te passen zoals gestipuleerd in de leasingsovereenkomst.

Wanneer een medewerker uit dienst gaat wegens stopzetting arbeidsovereenkomst of pensioen dient hij/zij rekening te houden met de bepalingen voor de vroegtijdige beëindiging van het contract en zal hij de verbrekingsvergoeding en eventuele kosten moeten betalen.

Artikel 8 – contract

Het contract wordt als bijlage toegevoegd aan deze beslissing

Bijlage 17 - Ziektebeleid

Ik ben ziek

Handleiding voor werknemers

ZIEK

1) Beroerd 2) Bezoles (bargoens) 3) Beschadigd 4) Bedlegerig 5) Lichamelijk onwel 6) Niet gezond 7) Naargeestig 8) Niet lekker 9) Niet in orde 10) Onwel 11) Ongezonder 12) Ongans 13) Ongesteld 14) Plaats in gelderland 15) Romp 16) Slecht 17) Wrak 18) Wankel 19) Zwak

Gevonden op <http://www.mijnwoordenboek.nl/puzzelwoordenboek/ZIEK/1>

Inhoud

Beste medewerker	119
1. Ik ben ziek of had een privé-ongeval en kan niet werken. Wie breng ik op de hoogte en hoe?	120
2. Wat doe ik met mijn attest van arbeidsongeschiktheid (doktersbriefje)?	121
3. Wat doe ik als mijn ziekte verlengd wordt?	122
4. Kan ik een medische controle krijgen tijdens mijn ziekteperiode?	122
5. Wordt er tijdens mijn afwezigheid wegens ziekte, een privé of arbeidsongeval contact met mij opgenomen?	122
6. Ik ben ziek geweest. Kan ik het werk zonder meer hervatten?	122
7. Wat moet er gebeuren als ik het werk vervroegd wil hervatten (vóór de einddatum die op mijn attest van arbeidsongeschiktheid staat)?	123
8. Wat moet ik doen bij een arbeidsongeval?	123
9. Wat gebeurt er wanneer ik weer begin te werken nadat ik afwezig was wegens ziekte, een privé- of arbeidsongeval?	124
10. Voorkoming van psychosociale risico's op het werk	125
11. Tips - Hoe voorkom ik een burn-out ?	125

Beste medewerker

Afwezigheid wegens ziekte heeft verschillende gevolgen. Er is natuurlijk het financiële aspect, maar er is ook een belangrijke impact op de dagelijkse activiteiten van een team of een dienst, op de collega's en op de dienstverlening. De kosten, in de ruime betekenis, verbonden aan afwezigheden worden uiteindelijk door een groot aantal betrokkenen gedragen:

- ▶ door de zieke medewerker zelf: hij (ver)draagt de zorgen, de pijn, de doktersrekeningen, een verstoorde relatie met collega's of zelfs loon- of baanverlies, ...
- ▶ door de collega's: zij dienen de gevolgen van de afwezigheid van een collega op te vangen
- ▶ door de werkgever: hij moet werkschema's en planningen aanpassen, een vervanger zoeken, eventueel extra kosten maken, ...
- ▶ door de nationale economie: de daling van de werkende bevolking en de stijging van de uitgaven voor gezondheidszorg wegen zwaar door op het budget van de sociale zekerheid.

Als je afwezig bent, heeft dat niet enkel gevolgen voor jezelf, maar ook voor de dienstverlening aan onze burger en voor de gemeente als werkgever. Met andere woorden:

Je wordt gemist!

In deze brochure lees je wat je moet doen vanaf het ogenblik waarop je je afwezig meldt wegens ziekte of een privé-ongeval tot de dag dat je het werk hervat.

- **Ik ben ziek of had een privé-ongeval en kan niet werken. Wie breng ik op de hoogte en hoe?**

Je meldt je zo snel mogelijk persoonlijk en telefonisch ziek bij de leidinggevende. Als je leidinggevende niet bereikbaar is, laat je eventueel een boodschap achter op zijn of haar voicemail. Het telefoonnummer van je direct leidinggevende is

Als je leidinggevende niet bereikbaar is contacteer je de personeelsdienst. (09/228.42.41) De leidinggevende zal je dan zo vlug mogelijk zelf contacteren.

Wat is zo snel mogelijk?

Bij voorkeur voordat je werktijd begint en uiterlijk op het uur waarop je moet beginnen te werken.

Bijvoorbeeld:

- Werk je bij de technisch uitvoerende dienst: uiterlijk om 8 uur
- Werk je in een systeem van glijtijd: uiterlijk om 9 uur

Welke informatie bezorg ik wanneer ik me ziek meld?

Je geeft de vermoedelijke duur van je afwezigheid door. Als je dit nog niet weet omdat je nog niet bij de dokter bent geweest, neem je na je bezoek aan de dokter opnieuw contact op met de leidinggevende of de personeelsdienst om de duur van je afwezigheid door te geven.

Als je tijdens je ziekte op een andere plaats verblijft dan op het domicilieadres dat bekend is bij de Personeelsdienst, geef je ook je verblijfsgegevens door.

Wat mag niet?

- ▶ Je mag niemand anders in je plaats laten bellen, bijvoorbeeld je partner, familie of vrienden. In situaties van overmacht (bijvoorbeeld omdat je in het ziekenhuis ligt) kan dat uiteraard wel.
- ▶ Je mag je niet ziek melden via sms of e-mail.
- ▶ Je mag je niet ziek melden bij een collega.
- ▶ Als je leidinggevende aanwezig is mag je je niet rechtstreeks bij de personeelsdienst ziek melden.

- **Wat doe ik met mijn attest van arbeidsongeschiktheid (doktersbriefje)?**

Je bezorgt je attest van arbeidsongeschiktheid binnen de twee werkdagen nadat je periode is ingegaan aan de Personeelsdienst.

Dat kan op drie manieren:

- ▶ door het attest per post te versturen naar de Personeelsdienst, Dendermondesteenweg 430 – 9070 Destelbergen.
- ▶ door het attest in de brievenbus aan het gemeentehuis te (laten) stoppen
- ▶ door het attest in te scannen en te mailen naar personeelorganisatie@destelbergen.be. Opgelet! nadien moet je zo snel mogelijk het origineel aan de Personeelsdienst bezorgen.

Zorg er voor dat

- ▶ je gegevens duidelijk op het doktersbriefje staan.
- ▶ je jouw verblijfplaats tijdens je arbeidsongeschiktheid (ook ziekenhuis) doorgeeft als die verschilt van het adres dat geregistreerd is bij de Personeelsdienst. Noteer het adres in dit geval op jouw doktersattest.

Als je je attest niet of niet op tijd aan de Personeelsdienst bezorgt, komt je recht op gewaarborgd loon in het gedrang. Je bent daar ook zelf verantwoordelijk voor. De Personeelsdienst verwerkt je ziekmelding en zorgt voor de verdere administratieve behandeling.

Tip voor de contractuele werknemer

Wanneer je ziek wordt, moet je dit zo spoedig mogelijk aangeven bij het ziekenfonds. Zo vermijd je dat je na de periode van gewaarborgd loon op je uitkering moet wachten of ze verliest. Dit doe je met het formulier "vertrouwelijk" dat je van je ziekenfonds ontvangt. Een contractuele medewerker valt onder het privéstelsel van de sociale zekerheid. Dit wil zeggen dat het gemeentebestuur je gewaarborgd loon betaalt wanneer je ziek wordt. Na deze periode, die voor arbeiders veertien dagen en voor bedienden één maand duurt, betaalt het ziekenfonds

- **Wat doe ik als mijn ziekte verlengd wordt?**

Je meldt dit op de manier zoals je een ziekmelding zou doen: bij je rechtstreeks leidinggevende of bij de personeelsdienst. Je bezorgt het attest opnieuw binnen de twee werkdagen.

- **Kan ik een medische controle krijgen tijdens mijn ziekteperiode?**

Je hebt een grotere kans om een medische controle te krijgen door een controlearts als er sprake is van opvallend ziekteverzuim. Van zodra een werknemer voor een derde keer afwezig is gedurende de afgelopen 12 maanden een zogeheten 'glijdend jaar'. Bij elke ziektemelding kijken we een jaar terug. Gaat het om je derde ziekteperiode in 12 maanden tijd, dan heb je meer kans op een controle.

Dit sluit controle bij een eerste of tweede afwezigheid niet uit.

- **Wordt er tijdens mijn afwezigheid wegens ziekte, een privé of arbeidsongeval contact met mij opgenomen?**

Wanneer je je rechtstreeks leidinggevende niet hebt kunnen bereiken als je je ziek meldt, zal die u dezelfde dag contacteren. Wanneer je langer dan een week afwezig bent, zal je rechtstreeks leidinggevende je op gepaste tijdstippen contacteren om te polsen hoe het met je gaat en om je terugkeer naar het werk goed voor te bereiden. Indien mogelijk, worden de contactmomenten al meteen vastgelegd op het moment dat je je telefonisch ziek meldt.

- **Ik ben ziek geweest. Kan ik het werk zonder meer hervatten?**

- Geen attest van genezing nodig.

Je hebt geen attest van genezing nodig van je behandelende arts om het werk te hervatten. Dit geldt zowel voor lange (meer dan 30 dagen) als voor korte afwezigheden (tot 30 dagen).

- Onderworpen aan gezondheidstoezicht bij een afwezigheid van meer dan vier weken:

Een personeelslid dat onderworpen is aan periodieke geneeskundige onderzoeken moet en een personeelslid dat niet onderworpen is kan op verzoek van de algemeen directeur na een afwezigheid van minstens 30 dagen uiterlijk 8 dagen na aanvang van het werk op consultatie gaan bij de arbeidsgeneesheer.

- **Wat moet er gebeuren als ik het werk vervroegd wil hervatten (vóór de einddatum die op mijn attest van arbeidsongeschiktheid staat)?**

Soms verloopt je genezingsproces gunstiger dan verwacht en voel je je sneller in staat om het werk te hervatten dan je behandelende arts oorspronkelijk had ingeschat. Je meldt je vervroegde terugkeer uiterlijk de dag voordat je terugkomt.

- **Wat moet ik doen bij een arbeidsongeval?**

Als je het slachtoffer wordt van een arbeidsongeval meld je dit onmiddellijk en rechtstreeks aan je leidinggevende. Die zorgt samen met de Personeelsdienst en de Interne Dienst voor Preventie en Bescherming op het werk voor de administratieve verwerking. Een exemplaar van de papieren formulieren vindt je op de verschillende werklocaties en in alle dienstvoertuigen.

Je laat het geneeskundig getuigschrift invullen bij het doktersbezoek.

Het medisch getuigschrift en het eventuele attest van arbeidsongeschiktheid bezorg je, net zoals bij ziekte binnen de 2 werkdagen, aan de interne preventieadviseur (Chris Keustermans – 0477/78.67.45).

Bij afwezigheden van minder dan een maand bezorg ik, wanneer ik het werk hervat, een genezingsattest aan de personeelsdienst.

- **Wat gebeurt er wanneer ik weer begin te werken nadat ik afwezig was wegens ziekte, een privé- of arbeidsongeval?**

- **Ik was minder dan 4 weken afwezig**

Na een korte periode van afwezigheid (minder dan vier weken) verwelkomt je rechtstreeks leidinggevende je tijdens een welkomgesprek op de dag van je werkhervatting;

- **Ik was langer dan 4 weken afwezig**

Na een lange periode van afwezigheid (meer dan 4 weken) voert je leidinggevende een terugkeergesprek met je op de dag van de werkhervatting. Je leidinggevende heet je welkom en bespreekt belangrijke veranderingen op het werk, overloopt de planning, enzovoort.

- **Ik ga weer aan het werk na een derde of vierde ziekteperiode in 12 maanden tijd.**

Wanneer je voor de derde of vierde keer afwezig was wegens ziekte, voert je rechtstreeks leidinggevende zo snel mogelijk na je werkhervatting een aanwezigheidsgesprek met je.

Dit is een informeel gesprek tussen jou en je leidinggevende, waarin je samen met je leidinggevende kunt bespreken of alles goed gaat op het werk en welke gevolgen jouw afwezigheid had voor het werk. De bedoeling is dat je leidinggevende de vinger aan de pols houdt over mogelijke werk gerelateerde oorzaken van je afwezigheden en dat jullie nagaan wat jij en/of je leidinggevende kunnen om afwezigheden in de toekomst te voorkomen of toch te beperken. Je bent daarbij niet verplicht om over je gezondheid te praten, maar het mag natuurlijk wel.

- **Ik ga weer aan het werk na een vijfde, zesde, zevende,... ziekteperiode in 12 maanden**

Wanneer je voor de vijfde keer of meer afwezig was wegens ziekte, voert je rechtstreeks leidinggevende samen met je hogere leidinggevende zo snel mogelijk na je werkhervatting een aanwezigheidsgesprek met je. De bedoeling van dit gesprek is na te gaan of er werk gerelateerde oorzaken zijn voor je afwezigheden en wat jij en/of je leidinggevende kunnen doen om afwezigheden in de toekomst te voorkomen of toch te beperken. Via dit gesprek willen je leidinggevend en je ook bewust maken van je verzuimgedrag en je wijzen op de impact die je herhaalde periodes van afwezigheid hebben op de werking van je team en op je collega's.

• Voorkoming van psychosociale risico's op het werk

Elke persoon die een afspraak of informatie wenst, kan dit bij:

- ▶ Vertrouwenspersoon Gemeentebestuur Destelbergen:
Ann Houtman 0472/96.17.05 / Eveline Vermaercke 0499/39.30.24
- ▶ Preventieadviseur Psychosociale aspecten (support via Idewe):

Er is de mogelijkheid om direct contact op te nemen met onze externe partner:

- Telefoonnummer 09/264.12.30
- Iedere werkdag tijdens kantooruren 9u – 17 u
- Elke melding wordt vertrouwelijk en indien gewenst/mogelijk anoniem behandeld.

• Tips - Hoe voorkom ik een burn-out ?

Do's

- ▶ Het is niet nodig om stress te vermijden, wel om het te doseren, en leren ermee om te gaan.
- ▶ Leer je grenzen kennen. Grijp tijdig in bij overbelasting
- ▶ Zet op een rij wat bij u stress veroorzaakt en wat u energie geeft.
- ▶ Luister naar de signalen van je lichaam
- ▶ Geef en ontvang steun
- ▶ Wissel inspanning af met ontspanning. Neem de tijd om ook dingen te doen die je graag doet en je energie geven.
- ▶ Stel prioriteiten en denk vooruit
- ▶ Handel kleine zaken zo snel mogelijk af
- ▶ Doe één ding tegelijk
- ▶ Gebruik de aan- en uitknop
- ▶ Vermijd lunch aan het bureau
- ▶ Praat met je omgeving, blijf er niet mee zitten

Dont's

- ▶ Denk niet te negatief
- ▶ Gewoon goed is ook goed. Perfectie is niet van deze wereld, wees niet altijd te veeleisend.
- ▶ Denk niet dat iedereen is zoals jij. Wat voor u gezonde spanning is, kan voor uw collega ziekmakende stress zijn.
- ▶ Pieker niet over morgen, voel je niet schuldig over gisteren.
- ▶ Multitasken is niet aan iedereen besteed

Mijn medewerker is ziek

Handleiding voor leidinggevenden

ZIEK

1) Beroerd 2) Bezoles (bargoens) 3) Beschadigd 4) Bedlegerig 5) Lichamelijk onwel 6) Niet gezond 7) Naargeestig 8) Niet lekker 9) Niet in orde 10) Onwel 11) Ongezonder 12) Ongans 13) Ongesteld 14) Plaats in gelderland 15) Romp 16) Slecht 17) Wrak 18) Wankel 19) Zwak

Gevonden op <http://www.mijnwoordenboek.nl/puzzelwoordenboek/ZIEK/1>

Beste leidinggevende

Wie ziek is gaat naar een dokter. In de praktijk van alle dag is ziekte een onderwerp waarover bij de koffie en in de wachtkamer van de dokter wordt gesproken. We zijn een beetje vergeten dat de medische kant van de zaak maar een deel van het probleem is. Het is voor ons als werkgever van groot belang zich dat te realiseren. De rol van de leidinggevende is essentieel in het beleid bij afwezigheid wegens ziekte. Je moet problemen op de werkvloer onderkennen en bovendien contact leggen en onderhouden met de werknemers die zich ziek hebben gemeld. Dit zijn geen gemakkelijke taken.

In deze brochure lees je wat je moet doen wanneer een medewerker zich afwezig meldt wegens ziekte, een privé-ongeval of een arbeidsongeval. Je vindt hier ook tips om met een medewerker een gesprek te voeren rond afwezigheid.

Bewaar deze brochure, zodat je ze kan opvissen als je ze nodig hebt.



Bij wie en hoe moet mijn medewerker zich ziek melden?

Een medewerker die ziek is of onverwacht afwezig is wegens familiale omstandigheden meldt zich zo snel mogelijk telefonisch ziek bij jou.

- **Wat als ik niet bereikbaar ben?**

Als je medewerker je niet kan bereiken om zich ziek te melden, belt hij of zij naar de personeelsdienst.

Je contacteert je medewerker zo snel mogelijk.

- **Opmerking**

Met zo snel mogelijk bedoelen we: bij voorkeur voordat de werktijd begint en uiterlijk op het voorziene aanvangsuur. Werkt uw medewerker in een systeem van glijtijd, dan moet hij of zij zich ten laatste om 9 u ziek melden.

- **Opgelet**

Er kunnen op dienstniveau voor de goede werking van de dienst meer specifieke afspraken gelden over het tijdstip van ziekmelding. Zo kan de afspraak gelden dat medewerkers die het werk na de stamtijden aanvangen, zich toch 's ochtends voor het normale aanvangsuur moeten melden.

- **Wat mag niet?**

- ▶ Je medewerker laat iemand anders bellen of stuurt een sms of e-mail om zich ziek te melden. In situaties van overmacht kan dit uiteraard wel, zoals bijvoorbeeld bij een plotse ziekenhuisopname.
- ▶ Je medewerker meldt zich ziek bij een collega of contactpersoon terwijl jij of de personeelsdienst bereikbaar zijn.

- **Welke gegevens noteer ik wanneer mijn medewerker zich ziek meldt?**

Als je medewerker zich ziek meldt noteer je:

- ▶ De vermoedelijke duur van de afwezigheid: als je medewerker dit nog niet weet, vraag je om je opnieuw te contacteren na het doktersbezoek.
- ▶ De verblijfplaats van je medewerker tijdens de afwezigheid (met het oog op eventuele medische controle).

- **Tips voor het telefoongesprek met je medewerker bij ziekmelding of verlenging van een ziekteperiode**
 - ▶ Parkeer je vooroordelen, tracht niet te oordelen
 - ▶ Toon luisterbereidheid en belangstelling, wees correct en vriendelijk
 - ▶ Hoe gaat het met je? Het is toch niet te ernstig, hoop ik?
 - ▶ Vat de woorden samen van de medewerker.
 - ▶ Vraag hoe lang je medewerker afwezig denkt te zullen zijn en spreek af dat hij of zij terugbelt nadat hij of zij bij de dokter is geweest, laat de medewerker voelen dat zijn afwezigheid vervelend is, maar zonder hem hiervan te beschuldigen.
 - ▶ Ben je al bij de dokter geweest? Hoe lang zou je moeten thuisblijven? Wat denk je zelf?
 - ▶ Bespreek werkopvolging:
Kan ik iets voor je doen hier? Had je afspraken? Moet er iets op het werk geregeld worden? Wie moeten we op de hoogte brengen? Zijn er dringende zaken die opgevolgd moeten worden?
 - ▶ Maak afspraken met je medewerker over het verdere contact:
Kunnen we je bereiken tijdens je afwezigheid? Wanneer kunnen we elkaar opnieuw spreken? Met welke regelmaat zullen we elkaar contacteren tijdens je afwezigheid?
 - ▶ Maak afspraken over het attest van arbeidsongeschiktheid:
Denk je eraan je ziektebriefje tijdig op te sturen?
 - ▶ Wens je medewerker beterschap:
Verzorg je! Laat je verzorgen!
- **Hoe wordt de afwezigheid geregistreerd?**
 - ▶ De ziekmelding meld je aan de personeelsdienst:
 - ▶ De afwezigheid van je medewerker wegens ziekte
 - ▶ De vermoedelijke duur van de afwezigheid
 - ▶ De verblijfplaats van je medewerker tijdens de afwezigheid. Vraag om het adres in dit geval te noteren op het doktersattest
 - ▶ Steek een boodschap in de telefoon van je medewerker.
 - Eventuele controle wordt aangevraagd door de personeelsdienst op basis van de vorige afwezigheden wegens ziekte.
- **Welke regeling geldt er rond het attest van arbeidsongeschiktheid van mijn medewerker?**
 - ▶ Hoe moet mijn medewerker het attest van arbeidsongeschiktheid indienen?

Je medewerker moet het attest van arbeidsongeschiktheid dat hij of zij krijgt van de dokter binnen de 2 werkdagen na het begin van zijn of haar afwezigheidsperiode aan de Personeelsdienst bezorgen.

Dat kan op drie manieren:

- ▶ Door het attest per post te versturen naar het gemeentehuis, Personeelsdienst Dendermondesteenweg 430 9070 Destelbergen
- ▶ Door het attest in de brievenbus aan het gemeentehuis te (laten) stoppen

- ▶ Door het attest te scannen en te mailen naar personeelorganisatie@destelbergen.be Opgelet! Nadien moet de medewerker ook het originele attest zo snel mogelijk aan de Personeelsdienst te bezorgen.

Je medewerker is zelf verantwoordelijk voor het op tijd inleveren van het attest. De poststempel, de verzendingsdatum van de mail of de datumstempel van ontvangst van de onthaaldienst dienst als bewijs hiervoor.

- **Welke regeling geldt er bij de verlenging van ziekte?**

Als de ziekteperiode verlengd wordt, dan meldt de medewerker dit opnieuw persoonlijk en telefonisch aan jou (of indien je afwezig bent aan de personeelsdienst). De medewerker stuurt het ziekte-attest binnen de 2 werkdagen door zoals beschreven in punt.

- **Wanneer zijn er medische controles?**

Er is een verhoogde kans op medische controle door een controlearts als er sprake is van opvallen ziekteverzuim. Bij de gemeente Destelbergen is er sprake van opvallen ziekteverzuim zodra een medewerker voor een derde keer afwezig is gedurende de afgelopen 12 maanden, een zogeheten glijdend jaar. Bij elke ziektemelding wordt een jaar teruggekeken. Gaat het om de derde ziekteperiode in 12 maanden tijd, dan is er meer kans op controle.

Opmerking

Als je als leidinggevende op de hoogte bent van een situatie waardoor het niet wenselijk is om een controlearts te sturen (bv. Wanneer je medewerker je meldt dat hij of zij aan een ernstige ziekte lijdt, in het ziekenhuis wordt opgenomen of een gezinslid verloren heeft), kun je de personeelsdienst hierover inlichten.

Vanaf de derde ziekteperiode in 12 maanden spreken we van opvallend ziekteverzuim

- **Kan ik als leidinggevende zelf een controle aanvragen voor mijn medewerker?**

Normaal gezien kan je als leidinggevende geen controle aanvragen voor een medewerker. Alleen in uitzonderlijke gevallen kun je in samenspraak met je leidinggevende én op voorwaarde dat je verzoek gemotiveerd is, de personeelsdienst vragen om een controle te laten uitvoeren. Het moet dan bijvoorbeeld om een situatie gaan waarbij je vrijwel zeker bent van misbruik en waarbij het accent eerder ligt op dossieropbouw. Zet bij de aanvraag ook je eigen leidinggevende in cc.

- **Wat gebeurt met het resultaat van de medische controles?**

Bij een medische controle zijn er drie resultaten mogelijk:

- ▶ Akkoord

De controlearts en de behandelende arts zijn het eens over de arbeidsongeschiktheid

- Medewerker afwezig bij controle

In dit geval krijgt je medewerker een kaartje in de brievenbus waarop een nieuwe afspraak vermeld staat. Als de medewerker niet op de voorgestelde afspraak aanwezig kan zijn (bv. Als hij of zij zich niet kan verplaatsen of het werk al hervat heeft), moet hij of zij de controlearts daarvan onmiddellijk op de hoogte brengen, zodat er een andere afspraak kan worden gemaakt.

- Niet akkoord

De controlearts oordeelt dat de medewerker toch arbeidsgeschikt is en komt hierover tot een akkoord met de behandelende arts.

Indien de behandelende geneesheer en de geneesheer die door de werkgever werd aangeduid, van mening verschillen, moet de werknemer het bewijs van zijn ongeschiktheid te zijnen laste nemen door het laten aanwijzen van een derde arts die moet voldoen aan de voorwaarden bepaald door de wet van 13 juni 1999.

Zoniet zal de werknemer zijn recht verliezen op het gewaarborgde loon vanaf de datum van het eerste geneeskundig controle onderzoek waartoe de werknemer werd opgeroepen of vanaf de datum van het eerste huisbezoek van de controlearts, met uitzondering van de periode van ongeschiktheid die niet wordt betwist. De arbitrageprocedure verloopt overeenkomstig de bepalingen van artikel 31§5 en §6 van de wet van 3 juli 1978.

- **Wat moet er gebeuren als mijn medewerker vervroegd het werk hervat (vóór de einddatum die op het attest van arbeidsongeschiktheid staat)?**

Soms verloopt het genezingsproces gunstiger dan verwacht en voelt je medewerker zich sneller weer in staat om het werk te hervatten dan zijn of haar behandelende arts oorspronkelijk had ingeschat. Je medewerker moet wel zo snel mogelijk en uiterlijk de dag voordien melden dat hij of zij het werk vroeger dan voorzien zal hervatten.

Waarom moet mijn medewerker melden dat hij of zij het werk vervroegd hervat?

Er zijn verschillende redenen:

- Jij als leidinggevende moet die vervroegde terugkeer organisatorisch kunnen plannen.
- Door aan de personeelsdienst te melden dat hij of zij vervroegd terugkeert kan je werknemer rekenen op de tussenkomst van de arbeidsongevallenverzekering mocht hij of zij bij de werkhervatting een ongeval hebben tijdens het woon-werkverkeer.
- Als werkgever zijn we aansprakelijk voor het welzijn van de werknemer. Mocht blijken dat de werkhervatting van de werknemer de werkomstandigheden van deze werknemer onveilig maakt, kan de werkgever door de arbeidsongevallenverzekeraar aansprakelijk gesteld worden voor gebeurlijke arbeidsongevallen.

Hoe moet mijn medewerker melden dat hij of zij het werk vervroegd hervat?

De medewerker moet jou zijn of haar vervroegde terugkeer zo snel mogelijk persoonlijk en telefonisch melden en ten minste een dag op voorhand.

Als jij niet aanwezig bent verwittigt de medewerker de dienst P&O.

Als je medewerker je laat weten dat hij of zij vervroegd wil terugkeren en je je zorgen maakt omdat er elementen zijn die erop wijzen dat een vervroegde werkhervatting niet verantwoord is, kun je de medewerker aanraden om dit eerst nog eens goed te bespreken met zijn of haar behandelende arts of met de arbeidsgeneesheer.

- **Wanneer is een werkhervattingsonderzoek nodig?**

In sommige gevallen mag een medewerker niet zomaar opnieuw aan de slag gaan na een periode van afwezigheid wegens ziekte.

De wet bepaalt dat bepaalde medewerkers verplicht op onderzoek moeten bij de arbeidsgeneesheer als hij of zij vier weken of langer afwezig was.

Hoe wordt een werkhervattingsonderzoek georganiseerd?

- ▶ Een werkhervattingsonderzoek gebeurt ten vroegste op de dag waarop je medewerker het werk hervat en uiterlijk op de achtste werkdag erna. De personeelsdienst zorgt voor de praktische organisatie van het onderzoek.
- ▶ De personeelsdienst maakt een afspraak met de arbeidsgeneesheer, deel je medewerker het tijdstip mee waarop het onderzoek plaatsvindt en brengt jou op de hoogte van deze afspraak.
- ▶ Met het oog op een vlotte planning vraagt de personeelsdienst het onderzoek al aan voor de eigenlijke werkhervatting. De voorziene einddatum op het attest geldt daarbij als referentie. Hervat je medewerker het werk niet op de voorziene datum van het attest omdat hij al vroeger terugkeert of nog langer afwezig blijft, dan regelt de personeelsdienst een nieuwe afspraak.

- **Contacteer ik mijn medewerker tijdens een periode van afwezigheid wegens ziekte, een privé- of arbeidsongeval?**

Contacteer als rechtstreeks leidinggevende op gepaste tijdstippen jouw medewerker tijdens zijn of haar afwezigheid. Op die manier kun je polsen hoe het met je medewerker gaat en zijn of haar terugkeer voorbereiden. Als het kan, leg je de contactmomenten al vast op het moment dat je medewerker zich telefonisch meldt.

Op welke momenten en hoe contacteer ik mijn medewerker

- ▶ Telefooneer je medewerker in de loop van de tweede week wanneer hij of zij langer dan week afwezig is.
- ▶ Contacteer bij afwezigheden tot een maand nogmaals je medewerker in de loop van de volgende twee weken.
- ▶ Contacteer je medewerker bij afwezigheden langer dan een maand maandelijks.

Als leidinggevende kun je zelf beslissen om ook andere vormen van contact met je medewerker in te lassen. Je kunt bijvoorbeeld een attentie opsturen, een bezoek brengen aan huis of in het ziekenhuis,.... Volgens de gewoonte van je eigen dienst. Zorg er wel voor dat je op dezelfde manier handelt voor alle medewerkers van je dienst.

Tips voor contact met je medewerker tijdens de periode van afwezigheid

- ▶ Informeer naar de situatie van je medewerker.
Hoe gaat het ermee? Hoe ging het vandaag? Gaat het al wat beter?
 - ▶ Vraag naar perspectief, informeer naar de vermoedelijke duur van de afwezigheid.
Is er nog een bezoek aan de dokter gepland? Heb je al een idee wanneer je beter zou zijn?
 - ▶ Vraag of er op het werk iets moet worden gedaan:
Zijn er soms nog dingen die moeten gebeuren hier op het werk?
 - ▶ Informeer of je medewerker graag op de hoogte blijft over het werk:
Wil je graag op de hoogte blijven van het werk? Welke info krijg je graag doorgestuurd?
 - ▶ Vraag na of er dingen zijn die je medewerker bezighouden:
Zijn er dingen waar je mee zit, of zit je nog met vragen?
 - ▶ Vraag na hoe het verdere contact het best verloopt:
Hoe houden we verder contact? Kunnen je collega's je eventueel een bezoek brengen?
Wat zeg ik de collega's?
 - ▶ Wens je medewerker beterschap
Verzorg je nog goed.....
- **Wat doe ik wanneer mijn medewerker terugkeert na een periode van afwezigheid wegens ziekte, een privé- of arbeidsongeval?**

Hou er rekening mee dat dit gesprek niet gaat over de medische kant.

Na een korte afwezigheid

Je heet je medewerker welkom tijdens een kort, informeel gesprek op de dag dat hij of zij het werk hervat.

Na een lange afwezigheid (meer dan vier weken)

Je voert een grondiger terugkeergesprek op de dag van de werkhervatting om de werknemer welkom te heten en om de overgang naar het werk goed te laten verlopen. Tijdens het gesprek kun je vragen hoe het met je medewerker gaat, bespreek je belangrijke veranderingen op het werk, overloop je de planning.

Wat als ik niet aanwezig ben op de dag dat mijn medewerker het werk hervat

Als je niet aanwezig bent op het moment dat je medewerker het werk hervat, kun je de medewerker alvast via mail of in een kort telefoongesprek welkom heten en laten dat zo snel mogelijk een gesprek met hem of haar plant.

Tips voor het terugkeergesprek na langdurige afwezigheid

- ▶ Welkom
Blij dat je terug bent
Hoe voelt het om weer te starten na deze periode?

- ▶ Afwezigheid
Hoe heb je je afwezigheid beleefd?
Geef aan hoe de afwezigheid is opgevangen op het werk
Geef informatie over de actuele situatie en eventuele veranderingen in de dienst

- ▶ Responsabilisering
Hoe kunnen we voorkomen dat je hervalt?
Welke vorm van ondersteuning heb je nodig de komende weken?

- ▶ Maar nu verder
Waar je nu eerst kunt aan beginnen is...
Wat ga je aan de collega's zeggen?
Spreken we volgende week nog even af om te horen hoe het intussen gaat?

- **Wat doe ik als mijn medewerker terugkeert uit een derde of vierde ziekteperiode in 12 maanden tijd?**

Bij het lokaal bestuur Destelbergen is er sprake van opvallend ziekteverzuim als een medewerker 3 keer of vaker afwezig is wegens ziekte in een glijdend jaar.

Voor een aanwezigheidsgesprek met je medewerker

In dergelijke situaties is het belangrijk dat je als leidinggevende het gesprek met je medewerker aangaat om na te gaan of er werkgerelateerde oorzaken zijn voor de frequente afwezigheden van je medewerker. In zo'n aanwezigheidsgesprek kun je als leidinggevende nagaan of alles goed gaat met je medewerker en samen bekijken wat er gedaan kan worden om toekomstig ziekteverzuim te voorkomen of toch te beperken.

Je voert het aanwezigheidsgesprek bij voorkeur zo snel mogelijk, binnen de 5 werkdagen nadat je medewerker weer aan de slag is gegaan.

Tips voor het het aanwezigheidsgesprek

Doelstelling

- Achterhalen of er een verband is tussen de afwezigheid en organisatiegebonden factoren (inhoud van de functie, arbeidsvoorwaarden, relatie met collega's en chef, ...)

- ▶ Laat de medewerker voelen dat hij welkom is.
- ▶ Neem de tijd.
- ▶ Opgelet: het is geen correctiegesprek.

Bij afwezigheden van minder dan een maand bezorgt de medewerker, een genezingsattest aan de personeelsdienst.

interne administratieve procedure

- ▶ papieren formulier bij dienstverantwoordelijke of personeelsdienst halen voor doktersbezoek in functie van het invullen van het geneeskundig getuigschrift
- ▶ formulier vervolgens naar administratie preventiedienst Chris Keustermans



- **Een terugkeergesprek voeren (bij frequente afwezigheid)**

- Doelstelling

Achterhalen of er een verband is tussen de afwezigheid en organisatiegebonden factoren (inhoud van de functie, arbeidsvoorwaarden, relatie met collega's en chef, ...)

- Verloop van het gesprek

1. Opening

Probeer de persoon op zijn gemak te stellen

Voorbeelden

- Hoe gaat het?
- Gaat het al beter?
- Je ziet er goed uit
- Je bent een tijdje ziek geweest, ik ben blij je terug te zien.

U zet door uw houding de toon van het gesprek (let op de openingszin!)

Geef aan waar u het graag over wil hebben

Voorbeeld:

- Ik wil het met je hebben over je ziekteperiodes van de laatste maanden.

2. Feiten op tafel

- Licht het doel van het gesprek toe en hou u aan de feiten
- Ik heb gemerkt dat je x keer ziek bent geweest de laatste x maanden.
- Hebben deze afwezigheden te maken met het werk?
- Leg de feiten op een heldere manier en zo objectief mogelijk op tafel
- Tracht eventueel om patronen te vinden in de afwezigheden.
- Voorbeeld: elke vrijdag, tijdens schoolvakanties
- Toon de medewerker dat hij meer ziek is dan het gemiddelde en ga na of er een verband is met het werk
- Leg uit welke gevolgen deze afwezigheden kunnen hebben voor de organisatie en de collega's

3. Ga op zoek naar oorzaken

Spoor de oorzaken van de afwezigheidsperiodes op door open vragen te stellen

Voorbeeld

Hoe komt het dat je de laatste maanden meer ziek bent geweest dan de periodes daarvoor?
Wat scheelt er?

en door

- te luisteren

- ▶ de medewerker aan te kijken (non-verbale communicatie)
- ▶ stilte te laten vallen
- ▶ samen te vatten.

Geef de medewerker de kans om zijn afwezigheden uit te leggen

Het doel van het gesprek is te achterhalen hoe de medewerker zelf tegen zijn afwezigheidsperiodes aankijkt. Tracht dit te achterhalen door open vragen te stellen.

Voorbeelden

- ▶ Wat is er precies gebeurd?
- ▶ Hoe zijn deze frequente afwezigheden te vermijden?
- ▶ Welke oplossing stel je zelf voor?
- ▶ Hoe voel je je onder collega's?
- ▶ Welke voorstellen heb je om de organisatie en de sfeer op de dienst te verbeteren?

Is er weerstand?

Zo ja: stel dan de volgende vragen:

- ▶ Waarom ben je zo kwaad/onverschillig?
- ▶ Vanwaar die weerstand?

4. Actieplan

Stel samen met uw medewerker een actieplan op en laat hem ook oplossingen voorstellen. Ga na of de medewerker goed begrepen heeft wat is overeengekomen.

Opgelet: maak duidelijk wie wat wanneer doet en maak geen beloftes die u niet waar kunt maken

Bijlage 18

Klokkenluidersprocedure voor personeelsleden

I. Doel

Een klokkenluider is een persoon die informatie uit de werkomgeving over inbreuken op geldende regelgeving binnen het lokaal bestuur meldt.

Aan de hand van de procedure in deze bijlage tracht het lokaal bestuur Destelbergen de drempel te verlagen om (wan)praktijken in het lokaal bestuur te melden. De bedoeling is dat inbreuken zo sneller opgespoord en behandeld kunnen worden.

II. Wat is een inbreuk?

Als personeelslid kan je een handeling of nalatigheid melden als inbreuk wanneer ze voldoet aan twee voorwaarden:

1. ze is onrechtmatig;
2. ze ondermijnt het doel of de toepassing van regelgeving.

Je kan geen informatie melden waarvan de bekendmaking niet is toegelaten om een van de volgende redenen:

1. de veiligheid van het land;
2. geclassificeerde gegevens;
3. de bescherming van het beroepsgeheim van advocaten en van het medisch beroepsgeheim;
4. de gerechtelijke beraadslagingen;
5. het strafprocesrecht

III. Wie kan melden?

Elk personeelslid van het lokaal bestuur kan in de eerste plaats gebruik maken van het intern meldkanaal om een inbreuk te melden.

Wanneer je via de interne procedure melding hebt gemaakt van een inbreuk, kan je die informatie ook extern melden bij Audit Vlaanderen.

Je kan ook rechtstreeks gebruik maken van het extern meldkanaal bij Audit Vlaanderen als je meent dat de inbreuk intern niet doeltreffend behandeld kan worden of dat er een risico op represailles bestaat.

Het extern meldkanaal is te vinden onder deel V. "extern meldkanaal".

IV. Intern meldkanaal

1) Bij wie melden?

Je kan de informatie over inbreuken die het lokaal bestuur mogelijks heeft begaan, bij het volgende meldingskanaal intern melden:

- Het hoofd van het personeel (algemeen directeur)

Als je een melding richt aan een ander personeelslid, dan zal hij of zij de melding zo snel mogelijk op veilige wijze doorsturen naar de algemeen directeur. Hij/zij brengt de melder onmiddellijk op de hoogte van die doorzending.

Als je een systeem gebruikt dat niet voldoet aan de vereisten van de vertrouwelijkheid, onder titel 3 van deze bijlage, stuurt de ontvanger de melding zo snel mogelijk op een veilige wijze door naar /de algemeen directeur.

2) Hoe melden?

Je kan schriftelijk (brief of e-mail)(hierna: de meldingskanalen) informatie over inbreuken melden bij de meldingskanalen. -Je hebt ook het recht op een fysieke ontmoeting binnen een redelijke termijn.

Schriftelijk: (mail, brief,...)

Wanneer je gebruik maakt van een brief, vermeldt dan duidelijk op de omslag dat het gaat over een vertrouwelijk brief. Dit doe je door het woord 'vertrouwelijk' duidelijk te noteren (bv. Op de keerzijde)

Fysiek:

Enkel bij jouw toestemming en op je eigen verzoek, kan bij een fysieke ontmoeting:

- 1° een opname van het gesprek in een duurzame en opvraagbare vorm;
- 2° een nauwkeurig verslag van het onderhoud, dat de personeelsleden opstellen die verantwoordelijk zijn voor de behandeling van de melding.

Als je een inbreuk meldt, kan je de schriftelijke weergave van het gesprek controleren, corrigeren en voor akkoord tekenen.

Je kan informatie over inbreuken ook anoniem melden. Dit kan door anoniem een brief te sturen

3) Verwerking van de melding

De ontvangst van de melding gebeurt binnen de zeven dagen na de dag waarop het meldingskanaal de melding heeft ontvangen, tenzij:

- 1° Bij uitdrukkelijk verzet tegen het krijgen van die ontvangstmelding;
- 2° het krijgen van die ontvangstmelding brengt de bescherming van jouw identiteit als personeelslid in gevaar.

Als het meldingskanaal een melding behandelt, neemt ze een strikte neutraliteit in acht. In geen geval wordt de melding behandeld door een persoon die betrokken is of was bij de feiten waarop de melding betrekking heeft.

De vertrouwelijkheid van de volgende elementen wordt beschermd:

- 1° de identiteit van het personeelslid;
- 2° de identiteit van derden die in de melding worden genoemd;
- 3° informatie waaruit de identiteit van het personeelslid of een derde kan blijken.

Het meldingskanaal gaat de juistheid na van de informatie en neemt de gepaste maatregelen als er een vermoeden van een inbreuk is.

Binnen de drie maanden na de dag waarop het meldingskanaal de ontvangstmelding heeft verstuurd, informeert ze het personeelslid over de geplande opvolging of genomen maatregelen en over de redenen daarvoor. Indien de melder geen ontvangstmelding wou, gebeurt dit binnen de drie maanden nadat de periode van zeven dagen nadat de melding is gedaan.

Het meldingskanaal houdt een register bij van de ontvangen meldingen.

Het meldingskanaal mag geen feiten bekendmaken die het economisch, financieel of commercieel belang van een overheidsinstantie kunnen schaden, tenzij dat noodzakelijk is voor de opvolging van de melding.

4) Bescherming tegen represailles**Verboden maatregelen**

Je bent beschermd tegen de volgende maatregelen als vergelding voor een melding of openbaarmaking:

- 1° schorsing, ontslag of soortgelijke maatregelen;
- 2° degradatie of het onthouden van bevordering;

- 3° overdracht van taken, verandering van locatie van de arbeidsplaats of verandering van de werktijden;
- 4° het onthouden van opleiding;
- 5° een negatieve evaluatie of arbeidsreferentie;
- 6° het opleggen of toepassen van een disciplinaire maatregel, berisping of een andere sanctie, zoals een financiële sanctie;
- 7° dwang, intimidatie, pesterijen en uitsluiting;
- 8° niet-omzetting van een tijdelijk contract in een contract voor onbepaalde duur, als het personeelslid de gerechtvaardigde verwachting had dat hem een contract van onbepaalde duur zou worden aangeboden;
- 9° niet-verlenging of vroegtijdige beëindiging van een tijdelijke arbeidsovereenkomst;
- 10° schade, met inbegrip van reputatieschade op sociale media of financieel nadeel, met inbegrip van omzetsderving en inkomstenderving;
- 11° opname op een zwarte lijst op basis van een informele of formele overeenkomst voor de hele overheidsinstantie, waardoor de melder geen baan meer kan vinden bij die overheidsinstantie;
- 12° vroegtijdige beëindiging of opzegging van een contract voor de levering van goederen of diensten;
- 13° intrekking van een licentie of vergunning, afgeleverd door het lokaal bestuur;
- 14° psychiatrische of medische verwijzingen;
- 15° elke andere directe of indirecte handeling of nalatigheid dan de handelingen, vermeld in punt 1° tot en met 14°, die tot een ongerechtvaardigde benadeling van de melder leidt of kan leiden.

Voor wie?

De bescherming is van toepassing ten aanzien van het personeelslid indien:

- 1° Je informatie meldt over een inbreuk of informatie meldt over een inbreuk bij het lokaal bestuur;
- 2° Je gegronde redenen had om te geloven dat de gemelde informatie op het moment van de melding juist was.

Het verbod is in de volgende gevallen van toepassing ten aanzien van melders als ze informatie over een inbreuk openbaar maken, waarvan ze gegronde redenen hadden om te geloven dat de gemelde informatie op het moment van de melding juist was:

- 1° ze hebben eerst intern en extern gemeld of ze hebben meteen extern gemeld, en er zijn geen passende maatregelen genomen binnen drie maanden nadat het meldingskanaal in kwestie de melding heeft ontvangen;
- 2° ze menen dat een van de volgende situaties zich voordoet:
 - a. de inbreuk kan een dreigend of reëel gevaar vormen voor het algemene belang;
 - b. er bestaat naar aanleiding van een externe melding een risico op represailles of het is niet waarschijnlijk dat de inbreuk doeltreffend wordt behandeld door de bijzondere omstandigheden van de zaak.

Het verbod geldt ook voor de volgende personen:

- 1° personen die anoniem informatie over inbreuken hebben gemeld of openbaar hebben gemaakt, maar later geïdentificeerd zijn;
- 2° de facilitators en derden die verbonden zijn met de melders en juridische entiteiten, die eigendom zijn van de melders, voor wie de melders werken of met wie de melders in een andere werk gerelateerde context verbonden zijn.

Wanneer je geconfronteerd wordt met een benadeelde maatregel, is het aan de persoon die de maatregel nam om aan te tonen dat die maatregel naar behoren is gemotiveerd. Zo niet, wordt de maatregel gezien als een vergelding voor de melding of openbaarmaking als de melder aantoont dat die een melding of openbaarmaking heeft gemaakt en met een benadeling werd geconfronteerd.

Aansprakelijkheid

Je bent niet aansprakelijk voor:

- 1° de verwerving van de informatie die ze melden of openbaar maken behalve als de verwerving of openbaarmaking een strafbaar feit was;
- 2° het melden of openbaar maken van de informatie, als zij redelijke gronden hadden om aan te nemen dat de melding of openbaarmaking van de informatie noodzakelijk was voor het onthullen van een inbreuk.

V. Extern meldkanaal

Je kan , als je een onregelmatigheid vaststelt, Audit Vlaanderen rechtstreeks op de hoogte brengen via mail, telefoon of per post.

Mail: melding.audit@vlaanderen.be

Telefoon: 02 553 45 55

Adres: Audit Vlaanderen Havenlaan 88 - bus 24

1000 Brussel

Meer informatie is te vinden op: <https://www.auditvlaanderen.be/klokkenluiden/klokkenluiden-bij-de-lokale-besturen>

VI. Privacyverklaring intern meldkanaal

1) Functionaris voor gegevensbescherming

Het lokaal bestuur heeft een functionaris voor gegevensbescherming aangesteld, Dit is een deskundige op het gebied van de bescherming van persoonsgegevens die een extra garantie biedt dat de persoonsgegevens correct worden verwerkt. Het is mogelijk om de functionaris te contacteren via:

- Eva Van Bree
- e-mail: eva.van.bree@oost-vlaanderen.be

2) Verwerking van de persoonsgegevens

Algemeen

De volgende persoonsgegevens worden bij de behandeling en registratie van meldingen verwerkt conform artikel 6, eerste lid, e), van de algemene verordening gegevensbescherming:

- 1° de naam van de melder;
- 2° de contactgegevens en de functie van de melder;
- 3° de naam van de facilitator of van derden die verbonden zijn met de melder en die het slachtoffer kunnen worden van represailles in een werkgerelateerde context;
- 4° de naam en de functie van de betrokken persoon en informatie over de inbreuken van de betrokken persoon;
- 5° de naam van de getuigen;
- 6° schriftelijke meldingen;
- 7° de stemopnames en het schriftelijke verslag van mondelinge meldingen.

Het meldingskanaal wist onmiddellijk andere gegevens dan de opgesomde gegevens die niet relevant zijn om de melding te behandelen.

Alle informatie waarmee de identiteit van de melder direct of indirect achterhaald kan worden, mag niet bekend zijn bij anderen dan de personeelsleden die bevoegd zijn om de melding te ontvangen en op te volgen, tenzij:

- 1° het personeelslid stemt daarmee in;

er is een noodzakelijke en evenredige wettelijke verplichting in het kader van een onderzoek door **nationale** autoriteiten of gerechtelijke procedures, om de rechten van verdediging van de betrokken persoon te waarborgen.

Het meldingskanaal maakt de identiteit van de betrokken persoon en alle informatie waarmee de identiteit van de betrokken persoon direct of indirect achterhaald kan worden, niet bekend aan anderen dan de personeelsleden die bevoegd zijn om de melding te behandelen, zolang onderzoeken naar aanleiding van de melding of openbaarmaking lopen.

Wanneer het meldingskanaal de identiteit van de melder of betrokken persoon bekend wilt maken, brengt ze hen schriftelijk op de hoogte samen met de redenen voor de bekendmaking. Uitzondering hierop is wanneer die informatie de onderzoeken of gerechtelijke procedures in gevaar brengt.

De verzamelde persoonsgegevens worden bewaard volgens de selectieregels.

Als personeelslid beschik je over de volgende rechten:

1. Recht van toegang tot persoonsgegevens

Je hebt te allen tijde recht op toegang en inzage in je persoonsgegevens die door het lokaal bestuur worden verwerkt.

2. Recht op rectificatie

Je hebt het recht om te allen tijde onjuiste persoonsgegevens te corrigeren en aan aanvullende verklaring te verstrekken om onvolledige persoonsgegevens te vervolledigen.

3. Recht op gegevenswissing (recht op vergetelheid)

Je hebt het recht om je gegevens te laten wissen in de volgende gevallen:

- a) Je persoonsgegevens zijn niet langer nodig voor de doeleinde waarvoor ze zijn verzameld of verwerkt;
- b) De verwerking was gebaseerd op jouw uitdrukkelijke toestemming die je intrekt;
- c) Je hebt bezwaar gemaakt;
- d) Je persoonsgegevens zijn onrechtmatig verwerkt;
- e) Je persoonsgegevens moeten worden gewist om te voldoen aan een wettelijke verplichting;

4. Recht op overdraagbaarheid van gegevens

Je hebt het recht om te verzoeken dat persoonsgegevens die je persoonlijk hebt verstrekt aan jou worden doorgegeven. Het doorgeven gebeurt in een gestructureerde, gangbare en digitale vorm. Je kan ze opslaan voor persoonlijk (her)gebruik of de gegevens aan een andere verwerkingsverantwoordelijke over te dragen.

5. Recht op bezwaar

Je hebt het recht bezwaar te maken tegen verwerkingsactiviteiten op basis van legitieme belangen.

Uitzondering

Het hoofd van het personeel van de lokale overheid kan, bij wie een melding is ingediend, beslissen om de verplichtingen en de rechten niet toe te passen bij de verwerking van persoonsgegevens in het kader van een onderzoek dat betrekking heeft op een welbepaalde natuurlijke persoon, als voldaan is aan de voorwaarden, vermeld in de volgende alinea's. De afwijkingmogelijkheid geldt alleen gedurende de periode waarin de betrokkene het voorwerp uitmaakt van een onderzoek, op voorwaarde dat het voor het goede verloop van het onderzoek noodzakelijk is of kan zijn dat de verplichtingen en de rechten niet worden toegepast. De duur van het onderzoek mag in voorkomend geval niet meer bedragen dan een jaar vanaf de ontvangst van een verzoek tot uitoefening van een van de rechten. De afwijkingmogelijkheid heeft geen betrekking op de gegevens die losstaan van het voorwerp van het onderzoek dat de weigering of de beperking van de rechten, vermeld in de alinea hierboven, rechtvaardigt.

Als de betrokkene in het geval, vermeld in de eerste alinea, tijdens de periode, vermeld in de tweede alinea, een verzoek indient op basis van zijn rechten bevestigt de bevoegde functionaris voor gegevensbescherming, vermeld in artikel 9 van het decreet van 18 juli 2008 betreffende het elektronische bestuurlijke gegevensverkeer, de ontvangst daarvan.

De bevoegde functionaris voor gegevensbescherming brengt de betrokkene schriftelijk op de hoogte van elke weigering of beperking van de rechten. Dit gebeurt binnen één maand vanaf de dag die volgt op de dag waarop hij het verzoek heeft ontvangen. Verdere informatie over de nadere redenen voor die weigering of beperking hoeft niet te worden verstrekt als dat het onderzoek zou ondermijnen.

De termijn van één maand kan worden verlengd tot twee maanden, rekening houdend met het aantal aanvragen en de complexiteit ervan. De verwerkingsverantwoordelijke brengt de betrokkene binnen dertig dagen vanaf de dag die volgt op de dag waarop hij het verzoek heeft ontvangen, op de hoogte van die verlenging en van de redenen voor het uitstel.

De bevoegde functionaris voor gegevensbescherming informeert de betrokkene ook over de mogelijkheid om een verzoek in te dienen bij de Vlaamse toezichtcommissie voor de verwerking van persoonsgegevens.

De bevoegde functionaris voor gegevensbescherming noteert de feitelijke of juridische gronden waarop de beslissing is gebaseerd. Die informatie houdt hij ter beschikking van de voormelde Vlaamse toezichtcommissie.

Nadat het onderzoek afgesloten is, worden de rechten in voorkomend geval opnieuw toegepast. Als het dossier naar het Openbaar Ministerie is gestuurd en kan leiden tot activiteiten onder leiding van het Openbaar Ministerie of een onderzoeksrechter, en er onduidelijkheid is over het geheim van het onderzoek onder leiding van het Openbaar Ministerie of een onderzoeksrechter, mag de bevoegde functionaris voor gegevensbescherming op het verzoek van de betrokkene pas antwoorden nadat het Openbaar Ministerie of de onderzoeksrechter heeft bevestigd dat een antwoord het onderzoek niet in het gedrang brengt of kan brengen.

