**ARBEIDSREGLEMENT GEMEENTE en OCMW KOEKELARE – versie voor de gemeenteraad en de OCMW-raad van 17.11.2025 (*HOC BOC 08.10.2025)***

Onderhavig arbeidsreglement werd neergelegd bij het kantoor van de gewestelijke Arbeidsinspectie - Toezicht op de Sociale Wetten van de Federale Overheidsdienst Tewerkstelling, Arbeid en Sociaal Overleg; het draagt het nummer: .....

Gemeente Koekelare
Sint-Maartensplein 19
8680 Koekelare

Plaats van tewerkstelling:
Sint-Maartensplein 19
8680 Koekelare

OCMW Koekelare
Ichtegemstraat 18
8680 Koekelare

Plaats van tewerkstelling:
Ichtegemstraat 18
8680 Koekelare

**INHOUDSOPGAVE**


I. TOEPASSINGSGEBIED ... 3
II. PLICHTEN VAN DE PERSONEELSLEDEN ... 4
*II.1. Inlichtingenplicht ... 4*
*II.2. Uitvoering van het werk ... 4*
III. UURREGELING ... 5
*III.1. Uurroosters gemeente ... 5*
*III.2. Uurroosters OCMW ... 14*
III 3 UURROOSTERS ... 22
HITTE- EN OZONPLAN ... 22
GLIJTIJDSYSTEEM ... 22
IV. JAARKALENDER ... 22
*IV.1. Wekelijkse rustdagen ... 22*
*IV.2. Feestdagen ... 22*
*IV.3. Jaarlijkse vakantie ... 22*
V. ANDERE AFWEZIGHEDEN ... 23
*V.1. Ziekte of ongeval ... 23*
*V.2. Medische onderzoeken ... 25*
*V.5. Vertraging en voortijdig vertrek ... 25*
VI. LOON ... 26
*VI.1. Berekening van het loon ... 26*
*VI.2. Inhoudingen ... 27*
VII. RECHTEN EN PLICHTEN VAN HET TOEZICHTHOUDEND PERSONEEL ... 29
VIII. EINDE VAN DE OVEREENKOMST ... 30
IX. SANCTIES ... 35
*IX.1. Contractuele personeelsleden ... 35*
*IX.2. Statutaire personeelsleden ... 37*
X. VEILIGHEID OP HET WERK ... 41
*X.1. Arbeidsongeval ... 41*
*X.2. Bescherming op het werk ... 42*
*X.3. Bescherming tegen geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk ... 42*
XI. GEBRUIK VAN DE TER BESCHIKKING GESTELDE COMMUNICATIEMIDDELEN ... 43
XII. ANDERE BESCHIKKINGEN ... 46
*XII.1. Administratieve inlichtingen ... 46*
*XII.2. Inwerkingtreding ... 47*
BIJLAGE 1 ARBEIDSREGLEMENT – TIJDSREGISTRATIEREGLEMENT ... 48
BIJLAGE 2 ARBEIDSREGLEMENT – RE-INTEGRATIEPROCEDURE ... 53
BIJLAGE 3 ARBEIDSREGLEMENT – PREVENTIE PSYCHOSOCIALE BELASTING OP HET WERK ... 63
BIJLAGE 4 ARBEIDSREGLEMENT - ICT-CODE ... 73
BIJLAGE 5 ARBEIDSREGLEMENT - VERPLICHTINGEN VAN DE MEDEWERKERS IN HET KADER VAN GEGEVENSBESCHERMING EN INFORMATIEVEILIGHEID ... 84
BIJLAGE 6 ARBEIDSREGLEMENT – JOUW PRIVACY TELT ... 88
BIJLAGE 7 ARBEIDSREGLEMENT - ALCOHOL EN DRUGSBELEID ... 91

## I. TOEPASSINGSGEBIED

**Artikel 1.**

**§1.** Onderhavig arbeidsreglement, inclusief de bijlagen, is van toepassing op:

1. het statutair en contractueel personeel van de gemeente;
2. het personeel van het openbaar centrum voor maatschappelijk welzijn in een betrekking die ook bestaat bij de gemeente die door het openbaar centrum voor maatschappelijk welzijn wordt bediend, vermeld in artikel 186, §1, van het decreet lokaal bestuur;
3. het specifieke personeel, vermeld in artikel 186, §2, 1° en 2°, van het decreet lokaal bestuur;
4. het voltallige personeel van de verzorgende, verplegende en dienstverlenende instellingen en diensten van het openbaar centrum voor maatschappelijk welzijn, waarvan de werking gebaseerd is op de federale of gewestelijke financiering met bijbehorende werkings-en erkenningsregels en voor het voltallige personeel dat ingezet wordt voor activiteiten die hoofdzakelijk verricht worden in mededinging met andere marktdeelnemers, vermeld in artikel 186, §2, 3°, van het decreet lokaal bestuur.
5. de algemeen en de financieel directeur van het lokaal bestuur, tenzij anders bepaald.

**§2.** Met het oog op de gelijkheid tussen man en vrouw, wordt ook het vrouwelijke personeelslid bedoeld waar “hij”, “hem” of “zijn” wordt vermeld.

## II. PLICHTEN VAN DE PERSONEELSLEDEN

### II.1. Inlichtingenplicht

**Artikel 2.**
Op elk personeelslid rust de verplichting, om in het kader van een correcte loon - en personeelsadministratie, de nodige inlichtingen te verschaffen betreffende zijn adres, verblijfplaats, gezinstoestand, identiteitskaart, …

Het personeelslid zal bij wijziging van zijn persoonlijke gegevens onmiddellijk de personeelsdienst op de hoogte brengen.

Het lokaal bestuur verbindt er zich toe, in overeenstemming met de wetgeving op de privacy, deze gegevens niet aan derden door te geven, tenzij mits schriftelijke toestemming van het personeelslid.

Het kan handig zijn dat het personeelslid ook contactgegevens bezorgt over zijn partner of een familielid, ingeval hem iets zou overkomen tijdens de werkuren.

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

### II.2. Uitvoering van het werk

**Artikel 3.**
Het personeelslid moet zijn werk uitvoeren met zorg, in eer en geweten, op de voorgeschreven tijd, plaats en voorwaarden.

Te laat op het werk komen, een werkonderbreking of een vroegtijdig verlaten van de onderneming zijn onderworpen aan een voorafgaandelijke toelating van de werkgever (behalve in geval van overmacht of een wettelijke reden).

**Artikel 4.**
Het personeelslid moet zijn werk uitvoeren in overeenstemming met de bevelen en instructies gegeven door de werkgever, zijn aangestelde of gevolmachtigde met het oog op de uitvoering van de arbeidsrelatie.

**Artikel 5.**
Het personeelslid moet zich, gedurende en na de uitvoering van de arbeid, onthouden van het verspreiden of van het persoonlijk gebruiken van materialen.

**Artikel 6.**
Het personeelslid heeft de plicht de werktuigen en de ongebruikte grondstoffen, die hem werden toevertrouwd, terug te geven evenals het materiaal dat hem werd gegeven om toe te laten zijn werk uit te voeren. Het personeelslid heeft ook de plicht materiaal of grondstoffen terug te geven die in slechte staat zijn of de tekortkomingen te melden.

In geval van schade berokkend aan het lokaal bestuur door het personeelslid, kan het lokaal bestuur schadeloosstelling eisen, in geval van bedrog, van een zware fout of van een lichte fout die een gebruikelijk karakter heeft.

## III. UURREGELING

**Artikel 7.**
Alle personeelsleden van het lokaal bestuur Koekelare vallen onder de bepalingen van de Arbeidstijdswet van 14 december 2000.

De wekelijkse arbeidsduur voor een voltijds personeelslid is: **38 uur**. De arbeidstijd wordt geregistreerd volgens het tijdsregistratiereglement in bijlage 1.

**Artikel 8.**
De personeelsleden mogen principieel geen overuren verrichten, tenzij zij hiervoor de uitdrukkelijke toestemming gekregen hebben van hun hiërarchische overste.

De overuren zijn onderworpen aan de modaliteiten zoals opgenomen in de rechtspositieregeling, hoofdstuk 'onregelmatige prestaties'.

### III.1. Uurroosters gemeente

**Artikel 9. Uurroosters – voltijds**

Uurrooster 1
38u week - voltijds

| Dagen | Uren | Uren | Uren | Uren | Totaal uren |
|---|---|---|---|---|---|
| Maandag | Van 08u30 | Tot 12u30 | Van 13u30 | Tot 19u00 | 9.5 u |
| Dinsdag | Van 08u30 | Tot 12u30 | Van 13u30 | Tot 17u30 | 8 u |
| Woensdag | Van 08u30 | Tot 12u30 | Van 13u30 | Tot 17u30 | 8 u |
| Donderdag | Van 08u30 | Tot 12u30 | Van 13u30 | Tot 17u30 | 8 u |
| Vrijdag | Van 08u00 | Tot 12u30 | | | 4.5 u |
| Zaterdag | | | | | |
| Zondag | | | | | |
| Totaal | | | | | 38 u |

Uurrooster 2
38u week - voltijds

| Dagen | Uren | Uren | Uren | Uren | Totaal uren |
|---|---|---|---|---|---|
| Maandag | Van 08u30 | Tot 12u30 | Van 13u30 | Tot 19u00 | 9.5 u |
| Dinsdag | Van 08u30 | Tot 12u30 | Van 13u30 | Tot 17u30 | 8 u |
| Woensdag | Van 08u30 | Tot 12u30 | | | 4.5 u |
| Donderdag | Van 08u30 | Tot 12u30 | Van 13u30 | Tot 17u30 | 8 u |
| Vrijdag | Van 08u30 | Tot 12u30 | Van 13u30 | Tot 17u30 | 8 u |
| Zaterdag | | | | | |
| Zondag | | | | | |
| Totaal | | | | | 38 u |

Uurrooster 3
38u week - voltijds

| Dagen | Uren | Uren | Uren | Uren | Totaal uren |
|---|---|---|---|---|---|
| Maandag | Van 08u00 | Tot 12u00 | Van 12u45 | Tot 17u00 | 8.25 u |
| Dinsdag | Van 08u00 | Tot 12u00 | Van 12u45 | Tot 16u30 | 7.75 u |
| Woensdag | Van 08u00 | Tot 12u00 | Van 12u45 | Tot 16u30 | 7.75 u |
| Donderdag | Van 08u00 | Tot 12u00 | Van 12u45 | Tot 16u30 | 7.75 u |
| Vrijdag | Van 08u00 | Tot 12u00 | Van 12u45 | Tot 15u15 | 6.5 u |
| Zaterdag | | | | | |
| Zondag | | | | | |
| Totaal | | | | | 38 u |

Uurrooster 4
38u week - voltijds

| Dagen | Uren | Uren | Uren | Uren | Totaal uren |
|---|---|---|---|---|---|
| Maandag | Van 08u00 | Tot 12u00 | Van 12u45 | Tot 17u00 | 8.25 u |
| Dinsdag | Van 08u00 | Tot 12u00 | Van 12u45 | Tot 16u30 | 7.75 u |
| Woensdag | Van 07u00 | Tot 12u00 | Van 12u45 | Tot 15u30 | 7.75 u |
| Donderdag | Van 08u00 | Tot 12u00 | Van 12u45 | Tot 16u30 | 7.75 u |
| Vrijdag | Van 08u00 | Tot 12u00 | Van 12u45 | Tot 15u15 | 6.5 u |
| Zaterdag | | | | | |
| Zondag | | | | | |
| Totaal | | | | | 38 u |

Uurrooster 5
38u week - voltijds

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

| Dagen | Uren | Uren | Uren | Uren | Totaal uren |
|---|---|---|---|---|---|
| Maandag | Van 08u30 | Tot 12u18 | Van 12u48 | Tot 16u36 | 7.6 u |
| Dinsdag | Van 08u30 | Tot 12u18 | Van 12u48 | Tot 16u36 | 7.6 u |
| Woensdag | Van 08u30 | Tot 12u18 | Van 12u48 | Tot 16u36 | 7.6 u |
| Donderdag | Van 08u30 | Tot 12u18 | Van 12u48 | Tot 16u36 | 7.6 u |
| Vrijdag | Van 08u30 | Tot 12u18 | Van 12u48 | Tot 16u36 | 7.6 u |
| Zaterdag | | | | | |
| Zondag | | | | | |
| **Totaal** | | | | | 38 u |

Uurrooster 6
38u week - voltijds

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

| Dagen | Uren | Uren | Uren | Uren | Totaal uren |
|---|---|---|---|---|---|
| Maandag | | | | | |
| Dinsdag | | | Van 12u15 | Tot 18u00 | 5.75 u |
| Woensdag | Van 08u00 | Tot 12u00 | Van 12u15 | Tot 18u00 | 9.75 u |
| Donderdag | | | Van 12u15 | Tot 18u00 | 5.75 u |
| Vrijdag | Van 08u00 | Tot 12u00 | Van 12u15 | Tot 18u00 | 9.5 u |
| Zaterdag | Van 09u15 | Tot 12u00 | Van 12u15 | Tot 16u30 | 7 u |
| Zondag | | | | | |
| **Totaal** | | | | | 38 u |

Uurrooster 7

38u week - voltijds

| Dagen | Uren | Uren | Uren | Uren | Totaal uren |
|---|---|---|---|---|---|
| Maandag | Van 08u12 | Tot 12u00 | Van 13u30 | Tot 17u18 | 7.6 u |
| Dinsdag | Van 08u12 | Tot 12u00 | Van 13u30 | Tot 17u18 | 7.6 u |
| Woensdag | Van 08u12 | Tot 12u00 | Van 13u30 | Tot 17u18 | 7.6 u |
| Donderdag | Van 08u12 | Tot 12u00 | Van 13u30 | Tot 17u18 | 7.6 u |
| Vrijdag | Van 08u12 | Tot 12u00 | Van 13u30 | Tot 17u18 | 7.6 u |
| Zaterdag | | | | | |
| Zondag | | | | | |
| **Totaal** | | | | | 38 u |

**Artikel 10. Uurroosters - deeltijds**

Uurrooster 1

19/38 week – deeltijds (BKO)

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

| Dagen | Uren | Uren | Uren | Uren | Totaal uren |
|---|---|---|---|---|---|
| Maandag | Van 06u15 | Tot 19u15 | | | 3 u |
| Dinsdag | Van 06u15 | Tot 19u15 | | | 3 u |
| Woensdag | Van 06u15 | Tot 19u15 | | | 3 u |
| Donderdag | Van 06u15 | Tot 19u15 | | | 3 u |
| Vrijdag | Van 06u15 | Tot 19u15 | | | 3 u |
| Zaterdag | | | | | |
| Zondag | | | | | |
| **Totaal** | | | | | 15 u |

Uurrooster 2
19/38 week – deeltijds (BKO)

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

| Dagen | Uren | Uren | Uren | Uren | Totaal uren |
|---|---|---|---|---|---|
| Maandag | Van 06u15 | Tot 19u15 | | | 3.8 u |
| Dinsdag | Van 06u15 | Tot 19u15 | | | 3.8 u |
| Woensdag | Van 06u15 | Tot 19u15 | | | 3.8 u |
| Donderdag | Van 06u15 | Tot 19u15 | | | 3.8 u |
| Vrijdag | Van 06u15 | Tot 19u15 | | | 3.8 u |
| Zaterdag | | | | | |
| Zondag | | | | | |
| **Totaal** | | | | | 19 u |

Uurrooster 3
21/38 week – deeltijds (BKO)

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

| Dagen | Uren | Uren | Uren | Uren | Totaal uren |
|---|---|---|---|---|---|
| Maandag | Van 06u15 | Tot 19u15 | | | 4.2 u |
| Dinsdag | Van 06u15 | Tot 19u15 | | | 4.2 u |
| Woensdag | Van 06u15 | Tot 19u15 | | | 4.2 u |
| Donderdag | Van 06u15 | Tot 19u15 | | | 4.2 u |
| Vrijdag | Van 06u15 | Tot 19u15 | | | 4.2 u |
| Zaterdag | | | | | |
| Zondag | | | | | |
| **Totaal** | | | | | 21 u |

Uurrooster 4
25/38 week - deeltijds (BKO)

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

| Dagen | Uren | Uren | Uren | Uren | Totaal uren |
|---|---|---|---|---|---|
| Maandag | Van 06u15 | Tot 19u15 | | | 5 u |
| Dinsdag | Van 06u15 | Tot 19u15 | | | 5 u |
| Woensdag | Van 06u15 | Tot 19u15 | | | 5 u |
| Donderdag | Van 06u15 | Tot 19u15 | | | 5 u |
| Vrijdag | Van 06u15 | Tot 19u15 | | | 5 u |
| Zaterdag | | | | | |
| Zondag | | | | | |
| **Totaal** | | | | | 25 u |

Uurrooster 5
7,6/38 week 1 - deeltijds (pedagogisch coach)

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

| Dagen | Uren | Uren | Uren | Uren | Totaal uren |
|---|---|---|---|---|---|
| Maandag | Van 15u00 | Tot 18u00 | | | 3 u |
| Dinsdag | | | | | |
| Woensdag | Van 13u30 | Tot 18u06 | | | 4.6 u |
| Donderdag | | | | | |
| Vrijdag | | | | | |
| Zaterdag | | | | | |
| Zondag | | | | | |
| **Totaal** | | | | | 7.6 u |

7.6/38 week 2 - deeltijds (Pedagogisch coach)

| Dagen | Uren | Uren | Uren | Uren | Totaal uren |
|---|---|---|---|---|---|
| Maandag | Van 15u00 | Tot 17u36 | | | 2.6 u |
| Dinsdag | | | | | |
| Woensdag | | | | | |
| Donderdag | Van 07u30 | Tot 12u30 | | | 5 u |
| Vrijdag | | | | | |
| Zaterdag | | | | | |
| Zondag | | | | | |
| **Totaal** | | | | | 7.6 u |

Uurrooster 6

14/38 week 1 &2deeltijds (BIB)

| Dagen | Uren | Uren | Uren | Uren | Totaal uren |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

| Dagen | Uren | Uren | Uren | Uren | Totaal uren |
|---|---|---|---|---|---|
| Maandag | Van 09u00 | Tot 12u00 | Van 13u00 | Tot 17u00 | 7 u |
| Dinsdag | Van 09u00 | Tot 12u30 | | | 3.5 u |
| Woensdag | | | | | |
| Donderdag | | | Van 15u45 | Tot 19u15 | 3.5 u |
| Vrijdag | | | | | |
| Zaterdag | | | | | |
| Zondag | | | | | |
| **Totaal** | | | | | 14 u |

14/38 week 3 – deeltijds (BIB)

| Dagen | Uren | Uren | Uren | Uren | Totaal uren |
|---|---|---|---|---|---|
| Maandag | Van 09u00 | Tot 12u00 | Van 13u00 | Tot 17u00 | 7 u |
| Dinsdag | | | | | |
| Woensdag | | | | | |
| Donderdag | | | Van 15u15 | Tot 19u15 | 3 u |
| Vrijdag | | | | | |
| Zaterdag | Van 09u05 | Tot 12u05 | | | 3 u |
| Zondag | | | | | |
| **Totaal** | | | | | 14 u |

Uurrooster 7

25/38 week 1 – deeltijds(BIB)

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

| Dagen | Uren | Uren | Uren | Uren | Totaal uren |
|---|---|---|---|---|---|
| Maandag | Van 8u30 | Tot 12u00 | Van 13u00 | Tot 16u30 | 7 u |
| Dinsdag | Van 9u00 | Tot 12u00 | Van 12u45 | Tot 16u45 | 7 u |
| Woensdag | Van 09u00 | Tot 12u00 | Van 13u00 | Tot 18u30 | 8 u |
| Donderdag | Van 09u00 | Tot 12u00 | | | 3 u |
| Vrijdag | | | | | |
| Zaterdag | | | | | |
| Zondag | | | | | |
| **Totaal** | | | | | 25 u |

25/38 week 2– deeltijds(BIB)

| Dagen | Uren | Uren | Uren | Uren | Totaal uren |
|---|---|---|---|---|---|
| Maandag | Van 8u30 | Tot 12u00 | Van 13u00 | Tot 16u30 | 7 u |
| Dinsdag | Van 9u00 | Tot 12u00 | Van 12u45 | Tot 16u45 | 7 u |
| Woensdag | Van 09u00 | Tot 12u00 | Van 13u00 | Tot 18u30 | 8 u |
| Donderdag | | | | | |
| Vrijdag | | | Van 16u05 | Tot 19u05 | 3 u |
| Zaterdag | | | | | |
| Zondag | | | | | |
| **Totaal** | | | | | 25 u |

25/38 week 3 - deeltijds (BIB)

| Dagen | Uren | Uren | Uren | Uren | Totaal uren |
|---|---|---|---|---|---|
| Maandag | Van 8u30 | Tot 12u00 | Van 13u00 | Tot 16u30 | 7 u |
| Dinsdag | Van 9u00 | Tot 12u00 | Van 12u45 | Tot 16u45 | 7 u |
| Woensdag | Van 09u00 | Tot 12u00 | Van 13u00 | Tot 18u30 | 8 u |
| Donderdag | | | | | |
| Vrijdag | | | | | |
| Zaterdag | Van 09u05 | Tot 12u05 | | | 3 u |
| Zondag | | | | | |
| **Totaal** | | | | | 25 u |

Uurrooster 8

19/38 week 1 - deeltijds (BIB)

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

| Dagen | Uren | Uren | Uren | Uren | Totaal uren |
|---|---|---|---|---|---|
| Maandag | | | | | |
| Dinsdag | Van 09u00 | Tot 12u00 | | | 3 u |
| Woensdag | Van 09u00 | Tot 12u00 | Van 13u00 | Tot 17u00 | 7 u |
| Donderdag | Van 09u00 | Tot 12u00 | Van 13u00 | Tot 16u00 | 6 u |
| Vrijdag | | | Van 16u05 | Tot 19u05 | 3 u |
| Zaterdag | | | | | |
| Zondag | | | | | |
| **Totaal** | | | | | 19 u |

19/38 week 2 - deeltijds (BIB)

| Dagen | Uren | Uren | Uren | Uren | Totaal uren |
|---|---|---|---|---|---|
| Maandag | | | | | |
| Dinsdag | | | | | |
| Woensdag | Van 09u00 | Tot 12u00 | Van 13u00 | Tot 17u00 | 7 u |
| Donderdag | Van 09u00 | Tot 12u00 | Van 13u00 | Tot 16u00 | 6 u |
| Vrijdag | | | Van 16u05 | Tot 19u05 | 3 u |
| Zaterdag | Van 09u05 | Tot 12u05 | | | 3 u |
| Zondag | | | | | |
| **Totaal** | | | | | 19 u |

19/38 week 3 - deeltijds (BIB)

| Dagen | Uren | Uren | Uren | Uren | Totaal uren |
|---|---|---|---|---|---|
| Maandag | | | | | |
| Dinsdag | Van 09u00 | Tot 12u00 | Van 13u00 | Tot 16u00 | 6 u |
| Woensdag | Van 09u00 | Tot 12u00 | Van 13u00 | Tot 17u00 | 7 u |
| Donderdag | Van 09u00 | Tot 12u00 | Van 13u00 | Tot 16u00 | 6 u |
| Vrijdag | | | | | |
| Zaterdag | | | | | |
| Zondag | | | | | |
| **Totaal** | | | | | 19 u |

**III.2. Uurroosters OCMW**

**Artikel 11. Uurroosters – voltijds**

Uurrooster 1

38u week – voltijds

| Dagen | Uren | Uren | Uren | Uren | Totaal uren |
|---|---|---|---|---|---|
| Maandag | Van 8u30 | Tot 12u30 | Van 13u30 | Tot 17u30 | 8 u |
| Dinsdag | Van 8u00 | Tot 12u30 | Van 13u30 | Tot 18u30 | 9.5 u |
| Woensdag | Van 8u30 | Tot 12u30 | Van 13u30 | Tot 17u30 | 8 u |
| Donderdag | Van 8u30 | Tot 12u30 | Van 13u30 | Tot 17u30 | 8 u |
| Vrijdag | Van 8u00 | Tot 12u30 | | | 4.5 u |
| Zaterdag | | | | | |
| Zondag | | | | | |
| **Totaal** | | | | | 38 u |

Uurrooster 2

38u week – voltijds

| Dagen | Uren | Uren | Uren | Uren | Totaal uren |
|---|---|---|---|---|---|
| Maandag | Van 8u30 | Tot 12u30 | Van 13u30 | Tot 17u30 | 8 u |
| Dinsdag | Van 8u00 | Tot 12u30 | Van 13u30 | Tot 18u30 | 9.5 u |
| Woensdag | Van 8u00 | Tot 12u30 | | | 4.5 u |
| Donderdag | Van 8u30 | Tot 12u30 | Van 13u30 | Tot 17u30 | 8 u |
| Vrijdag | Van 8u30 | Tot 12u30 | Van 13u30 | Tot 17u30 | 8 u |
| Zaterdag | | | | | |
| Zondag | | | | | |
| **Totaal** | | | | | 38 u |

Uurrooster 3 – arbeiders klusjesdienst
Voltijds

**WEEK 1**

| Dagen | Uren | Uren | Uren | Uren | Totaal uren |
|---|---|---|---|---|---|
| Maandag | Van 8u00 | Tot 12u00 | Van 12u30 | Tot 16u30 | **8u** |
| Dinsdag | Van 8u00 | Tot 12u00 | Van 12u30 | Tot 16u30 | **8u** |
| Woensdag | Van 8u00 | Tot 12u00 | Van 12u30 | Tot 16u30 | **8u** |
| Donderdag | Van 8u00 | Tot 12u00 | Van 12u30 | Tot 16u30 | **8u** |
| Vrijdag | Van 8u00 | Tot 12u00 | Van 12u30 | Tot 16u30 | **8u** |
| Zaterdag | - | - | - | - | |
| Zondag | - | - | - | - | |
| **Totaal** | | | | | **40u** |

**WEEK 2**

| Dagen | Uren | Uren | Uren | Uren | Totaal uren |
|---|---|---|---|---|---|
| Maandag | Van 8u00 | Tot 12u00 | Van 12u30 | Tot 16u30 | **8u** |
| Dinsdag | Van 8u00 | Tot 12u00 | Van 12u30 | Tot 16u30 | **8u** |
| Woensdag | Van 8u00 | Tot 12u00 | - | - | **4u** |
| Donderdag | Van 8u00 | Tot 12u00 | Van 12u30 | Tot 16u30 | **8u** |
| Vrijdag | Van 8u00 | Tot 12u00 | Van 12u30 | Tot 16u30 | **8u** |
| Zaterdag | - | - | - | - | |
| Zondag | - | - | - | - | |
| **Totaal** | | | | | **36u** |

Uurrooster 4 – arbeider poetsdienst DCO
Voltijds 38/38 week

**WEEK 1**

| Dagen | Uren | Uren | Uren | Uren | Totaal uren |
|---|---|---|---|---|---|
| Maandag | Van 8u00 | Tot 12u00 | Van 12u30 | Tot 16u30 | 8 u |
| Dinsdag | Van 8u00 | Tot 12u00 | Van 12u30 | Tot 16u30 | 8 u |
| Woensdag | Van 8u00 | Tot 12u00 | Van 12u30 | Tot 16u30 | 8 u |
| Donderdag | Van 8u00 | Tot 12u00 | Van 12u30 | Tot 16u30 | 8 u |
| Vrijdag | Van 8u00 | Tot 12u00 | Van 12u30 | Tot 14u30 | 6 u |
| Zaterdag | | | | | |
| Zondag | | | | | |
| **Totaal** | | | | | 38 u |

Uurrooster 5 – arbeider poetsdienst DCO
Voltijds 38/38 week

**WEEK 1**

| Dagen | Uren | Uren | Uren | Uren | Totaal uren |
|---|---|---|---|---|---|
| Maandag | Van 8u00 | Tot 12u00 | Van 12u30 | Tot 16u30 | 8 u |
| Dinsdag | Van 8u00 | Tot 12u00 | Van 12u30 | Tot 16u30 | 8 u |
| Woensdag | Van 8u00 | Tot 12u00 | Van 12u30 | Tot 16u30 | 8 u |
| Donderdag | Van 8u00 | Tot 12u00 | Van 12u30 | Tot 14u30 | 6 u |
| Vrijdag | Van 8u00 | Tot 12u00 | Van 12u30 | Tot 16u30 | 8 u |
| Zaterdag | | | | | |
| Zondag | | | | | |
| **Totaal** | | | | | 38 u |

Uurrooster 6 – arbeider poetsdienst DCO
Voltijds 38/38 week
**WEEK 1**

| Dagen | Uren | Uren | Uren | Uren | Totaal uren |
|---|---|---|---|---|---|
| Maandag | Van 8u00 | Tot 12u00 | Van 12u30 | Tot 16u30 | 8 u |
| Dinsdag | Van 8u00 | Tot 12u00 | Van 12u30 | Tot 16u30 | 8 u |
| Woensdag | Van 8u00 | Tot 12u00 | Van 12u30 | Tot 14u30 | 6 u |
| Donderdag | Van 8u00 | Tot 12u00 | Van 12u30 | Tot 16u30 | 8 u |
| Vrijdag | Van 8u00 | Tot 12u00 | Van 12u30 | Tot 16u30 | 8 u |
| Zaterdag | | | | | |
| Zondag | | | | | |
| **Totaal** | | | | | 38 u |

Uurrooster 7 – arbeider poetsdienst DCO
Voltijds 38/38 week
**WEEK 1**

| Dagen | Uren | Uren | Uren | Uren | Totaal uren |
|---|---|---|---|---|---|
| Maandag | Van 8u00 | Tot 12u00 | Van 12u30 | Tot 16u30 | 8 u |
| Dinsdag | Van 8u00 | Tot 12u00 | Van 12u30 | Tot 14u30 | 6 u |
| Woensdag | Van 8u00 | Tot 12u00 | Van 12u30 | Tot 16u30 | 8 u |
| Donderdag | Van 8u00 | Tot 12u00 | Van 12u30 | Tot 16u30 | 8 u |
| Vrijdag | Van 8u00 | Tot 12u00 | Van 12u30 | Tot 16u30 | 8 u |
| Zaterdag | | | | | |
| Zondag | | | | | |
| **Totaal** | | | | | 38 u |

Uurrooster 8 – arbeider poetsdienst DCO
Voltijds 38/38 week
**WEEK 1**

| Dagen | Uren | Uren | Uren | Uren | Totaal uren |
|---|---|---|---|---|---|
| Maandag | Van 8u00 | Tot 12u00 | Van 12u30 | Tot 14u30 | 6 u |
| Dinsdag | Van 8u00 | Tot 12u00 | Van 12u30 | Tot 16u30 | 8 u |
| Woensdag | Van 8u00 | Tot 12u00 | Van 12u30 | Tot 16u30 | 8 u |
| Donderdag | Van 8u00 | Tot 12u00 | Van 12u30 | Tot 16u30 | 8 u |
| Vrijdag | Van 8u00 | Tot 12u00 | Van 12u30 | Tot 16u30 | 8 u |
| Zaterdag | | | | | |
| Zondag | | | | | |
| **Totaal** | | | | | 38 u |

**Artikel 12. Uurroosters - deeltijds**

Uurrooster 1 – Interne Poetsdienst BIB
20/38 week

| Dagen | Uren | Uren | Uren | Uren | Totaal uren |
|---|---|---|---|---|---|
| Maandag | Van 7u30 | Tot 11u30 | | | 4 u |
| Dinsdag | Van 7u30 | Tot 11u30 | | | 4 u |
| Woensdag | Van 7u30 | Tot 11u30 | | | 4 u |
| Donderdag | Van 7u30 | Tot 11u30 | | | 4 u |
| Vrijdag | Van 7u30 | Tot 11u30 | | | 4 u |
| Zaterdag | | | | | |
| Zondag | | | | | |
| **Totaal** | | | | | 20 u |

Uurrooster 2 – Interne Poetsdienst Gemeentehuis
32/38 week

| Dagen | Uren | Uren | Uren | Uren | Totaal uren |
|---|---|---|---|---|---|
| Maandag | Van 6u | Tot 12u | | | 6 u |
| Dinsdag | Van 6u | Tot 11u | | | 5 u |
| Woensdag | Van 6u | Tot 12u | Van 12u30 | Tot 16u30 | 10 u |
| Donderdag | Van 6u | Tot 11u | | | 5 u |
| Vrijdag | Van 6u | Tot 12u | | | 6 u |
| Zaterdag | | | | | |
| Zondag | | | | | |
| **Totaal** | | | | | 32 u |

Uurrooster 3 – Interne Poetsdienst Culturele Centra
19/38 week –

| Dagen | Uren | Uren | Uren | Uren | Totaal uren |
|---|---|---|---|---|---|
| Maandag | Van 6u | Tot 22u | | | 3.8 u |
| Dinsdag | Van 6u | Tot 22u | | | 3.8 u |
| Woensdag | Van 6u | Tot 22u | | | 3.8 u |
| Donderdag | Van 6u | Tot 22u | | | 3.8 u |
| Vrijdag | Van 6u | Tot 22u | | | 3.8 u |
| Zaterdag | | | | | |
| Zondag | | | | | |
| **Totaal** | | | | | 19 u |

Uurrooster 4 – Interne Poetsdienst Culturele Centra
15/38 week –

| Dagen | Uren | Uren | Uren | Uren | Totaal uren |
|---|---|---|---|---|---|
| Maandag | Van 6u | Tot 22u | | | 3 u |
| Dinsdag | Van 6u | Tot 22u | | | 3 u |
| Woensdag | Van 6u | Tot 22u | | | 3 u |
| Donderdag | Van 6u | Tot 22u | | | 3 u |
| Vrijdag | Van 6u | Tot 22u | | | 3 u |
| Zaterdag | | | | | |
| Zondag | | | | | |
| **Totaal** | | | | | 15 u |

Uurrooster 5 – Interne Poetsdienst BKO
19/38 week –

| Dagen | Uren | Uren | Uren | Uren | Totaal uren |
|---|---|---|---|---|---|
| Maandag | Van 8u30 | Tot 11u40 | Van 13u15 | Tot 16u | 5 u 55 |
| Dinsdag | Van 8u30 | Tot 11u40 | | | 3 u 10 |
| Woensdag | Van 8u30 | Tot 12u | | | 3 u 30 |
| Donderdag | Van 8u25 | Tot 11u40 | | | 3 u 15 |
| Vrijdag | Van 8u30 | Tot 11u40 | | | 3 u 10 |
| Zaterdag | | | | | |
| Zondag | | | | | |
| **Totaal** | | | | | 19 u |

Uurrooster 6 – Interne Poetsdienst BKO
19/38 week –

| Dagen | Uren | Uren | Uren | Uren | Totaal uren |
|---|---|---|---|---|---|
| Maandag | Van 18u | Tot 22u | | | 4 u |
| Dinsdag | Van 18u | Tot 22u | | | 4 u |
| Woensdag | Van 18u | Tot 22u | | | 4 u |
| Donderdag | Van 18u | Tot 22u | | | 4 u |
| Vrijdag | Van 18u | Tot 21u | | | 3 u |
| Zaterdag | | | | | |
| Zondag | | | | | |
| **Totaal** | | | | | 19 u |

Uurrooster 7 – Interne Poetsdienst BKO & Recyclagepark
24/38 week –

| Dagen | Uren | Uren | Uren | Uren | Totaal uren |
|---|---|---|---|---|---|
| Maandag | Van 8u30 | Tot 12u | Van 12u30 | Tot 16u | 7 u |
| Dinsdag | Van 8u30 | Tot 12u30 | Van 13u | Tot 15u30 | 6.5 u |
| Woensdag | | | | | |
| Donderdag | Van 8u30 | Tot 12u30 | Van 13u | Tot 15u30 | 6.5 u |
| Vrijdag | Van 8u30 | Tot 12u30 | | | 4 u |
| Zaterdag | | | | | |
| Zondag | | | | | |
| **Totaal** | | | | | 24 u |

Uurrooster 8 – Interne Poetsdienst BKO & Recylagepark
24/38 week –

| Dagen | Uren | Uren | Uren | Uren | Totaal uren |
|---|---|---|---|---|---|
| Maandag | Van 18u | Tot 22u | | | 4 u |
| Dinsdag | Van 8u | Tot 13u | Van 18u | Tot 22u | 9 u |
| Woensdag | Van 18u | Tot 22u | | | 4 u |
| Donderdag | Van 18u | Tot 22u | | | 4 u |
| Vrijdag | Van 18u | Tot 21u | | | 3 u |
| Zaterdag | | | | | |
| Zondag | | | | | |
| **Totaal** | | | | | 24 u |

Uurrooster 9 – Interne Poetsdienst Sociaal Huis
11.4/38 week

| Dagen | Uren | Uren | Uren | Uren | Totaal uren |
|---|---|---|---|---|---|
| Maandag | | | | | |
| Dinsdag | Van 8u | Tot 11u48 | | | 3.8 u |
| Woensdag | | | | | |
| Donderdag | Van 8u | Tot 11u48 | | | 3.8 u |
| Vrijdag | Van 8u | Tot 11u48 | | | 3.8 u |
| Zaterdag | | | | | |
| Zondag | | | | | |
| **Totaal** | | | | | 11.4 u |

Uurrooster 10 – Interne Poetsdienst Sociaal Huis
11.4/38 week

| Dagen | Uren | Uren | Uren | Uren | Totaal uren |
|---|---|---|---|---|---|
| Maandag | Van 8u | Tot 11u48 | | | 3.8 u |
| Dinsdag | Van 8u | Tot 11u48 | | | 3.8 u |
| Woensdag | | | | | |
| Donderdag | | | | | |
| Vrijdag | | | | | |
| Zaterdag | | | | | |
| Zondag | | | | | |
| **Totaal** | | | | | 7.6 u |

Uurrooster 11 – arbeiders – poetsdienst – sporthal
19/38 week – deeltijds

| Dagen | Uren | Uren | Uren | Uren | Totaal uren |
|---|---|---|---|---|---|
| Maandag | Van 6u00 | Tot 10u00 | | | 4 u |
| Dinsdag | | | | | |
| Woensdag | Van 6u00 | Tot 09u45 | | | 3.75 u |
| Donderdag | Van 6u00 | Tot 09u45 | | | 3.75 u |
| Vrijdag | Van 7u00 | Tot 10u45 | | | 3.75 u |
| Zaterdag | Van 6u00 | Tot 09u45 | | | 3.75 u |
| Zondag | | | | | |
| **Totaal** | | | | | 19 u |

Uurrooster 12 – arbeiders – poetsdienst – sporthal
25/38 week – deeltijds

| Dagen | Uren | Uren | Uren | Uren | Totaal uren |
|---|---|---|---|---|---|
| Maandag | Van 6u00 | Tot 12u00 | | | 6 u |
| Dinsdag | Van 7u00 | Tot 11u45 | | | 4.75 u |
| Woensdag | Van 6u00 | Tot 11u45 | | | 5.75 u |
| Donderdag | | | | | |
| Vrijdag | Van 7u00 | Tot 11u45 | | | 4.75 u |
| Zaterdag | Van 6u00 | Tot 09u45 | | | 3.75 u |
| Zondag | | | | | |
| **Totaal** | | | | | 25 u |

Uurrooster 13 – arbeiders – maaltijddienst – hoofd van de dienst
20.4/38 week – deeltijds

**WEEK 1**

| Dagen | Uren | Uren | Uren | Uren | Totaal uren |
|---|---|---|---|---|---|
| Maandag | Van 8u20 | Tot 13u26 | | | 5.1 u |
| Dinsdag | Van 8u20 | Tot 13u26 | | | 5.1 u |
| Woensdag | | | | | |
| Donderdag | Van 8u20 | Tot 13u26 | | | 5.1 u |
| Vrijdag | Van 8u20 | Tot 13u26 | | | 5.1 u |
| Zaterdag | | | | | |
| Zondag | | | | | |
| **Totaal** | | | | | 20.4 u |

**WEEK 2**

| Dagen | Uren | Uren | Uren | Uren | Totaal uren |
|---|---|---|---|---|---|
| Maandag | | | | | |
| Dinsdag | Van 8u20 | Tot 13u26 | | | 5.1 u |
| Woensdag | | | | | |
| Donderdag | Van 8u20 | Tot 13u26 | | | 5.1 u |
| Vrijdag | Van 8u20 | Tot 13u26 | | | 5.1 u |
| Zaterdag | Van 8u20 | Tot 13u26 | | | 5.1 u |
| Zondag | | | | | |
| **Totaal** | | | | | 20.4 u |

Uurrooster 14 – arbeiders – maaltijddienst – medewerker
8/38 week – deeltijds

| Dagen | Uren | Uren | Uren | Uren | Totaal uren |
|---|---|---|---|---|---|
| Maandag | Van 8u00 | Tot 12u00 | | | 4 u |
| Dinsdag | | | | | |
| Woensdag | | | | | |
| Donderdag | Van 8u00 | Tot 12u00 | | | 4 u |
| Vrijdag | | | | | |
| Zaterdag | | | | | |
| Zondag | | | | | |
| **Totaal** | | | | | 8 u |

Uurrooster 15 – arbeiders – maaltijddienst – medewerker
8/38 week – deeltijds

| Dagen | Uren | Uren | Uren | Uren | Totaal uren |
|---|---|---|---|---|---|
| Maandag | | | | | |
| Dinsdag | Van 8u00 | Tot 12u00 | | | 4 u |
| Woensdag | | | | | |
| Donderdag | | | | | |
| Vrijdag | Van 8u00 | Tot 12u00 | | | 4 u |
| Zaterdag | | | | | |
| Zondag | | | | | |
| **Totaal** | | | | | 8 u |

Uurrooster 16 – arbeiders – maaltijddienst – medewerker
8/38 week – deeltijds

**WEEK 1**

| Dagen | Uren | Uren | Uren | Uren | Totaal uren |
|---|---|---|---|---|---|
| Maandag | | | | | |
| Dinsdag | Van 12u00 | Tot 13u05 | | | 1.1 u |
| Woensdag | | | | | |
| Donderdag | Van 12u00 | Tot 13u05 | | | 1.1 u |
| Vrijdag | Van 12u00 | Tot 13u05 | | | 1.1 u |
| Zaterdag | Van 8u00 | Tot 12u45 | | | 4.7 u |
| Zondag | | | | | |
| **Totaal** | | | | | 8 u |

**WEEK 2**

| Dagen | Uren | Uren | Uren | Uren | Totaal uren |
|---|---|---|---|---|---|
| Maandag | Van 8u00 | Tot 12u45 | | | 4.7 u |
| Dinsdag | Van 12u00 | Tot 13u05 | | | 1.1 u |
| Woensdag | | | | | |
| Donderdag | Van 12u00 | Tot 13u05 | | | 1.1 u |
| Vrijdag | Van 12u00 | Tot 13u05 | | | 1.1 u |
| Zaterdag | | | | | |
| Zondag | | | | | |
| **Totaal** | | | | | 8 u |

## III 3 Uurroosters

## hitte- en ozonplan

**Artikel 13.**
De organisatorische maatregelen (zoals vermeld in het hitte- en ozonplan) betreffende de aanpassing van het werkrooster om de blootstellingsduur aan de warmte te verlagen en betreffende de extra rusttijden, worden gevolgd van zodra het hitte- en ozonplan in werking treedt.

## Glijtijdsysteem

**Artikel 14.**
Voor het administratief personeel in het gemeentehuis, het sociaal huis, IBO De Buidel, het sportcentrum, cultuurdienst, de bibliotheek (met uitzondering van de assistenten) en de arbeiders van de dienst Patrimonium is een systeem van glijdende uren voorzien. Zoals opgenomen in bijlage 1.

## IV. JAARKALENDER

### IV.1. Wekelijkse rustdagen

**Artikel 15.**
De gewone dagen van inactiviteit zijn zaterdag en zondag, zowel voor statutaire en contractuele werknemers.

Met uitzondering van de personeelsleden die:
- werken in het containerpark: de gewone dagen van inactiviteit zijn zondag en maandag;
- werken in bibliotheek: de gewone dagen van inactiviteit zijn opgenomen in het uurrooster;
- poetsdienst intern: de gewone dagen van inactiviteit zijn opgenomen in het uurrooster;
- maaltijddienst: de gewone dagen van inactiviteit zijn zondag en maandag.

### IV.2. Feestdagen

Artikel **16.**
De modaliteiten inzake feestdagen kunnen teruggevonden worden in de rechtspositieregeling.

### IV.3. Jaarlijkse vakantie

Artikel **17.**
De modaliteiten inzake jaarlijkse vakantie kunnen teruggevonden worden in de rechtspositieregeling.

## V. ANDERE AFWEZIGHEDEN

### V.1. Ziekte of ongeval

**Artikel 18.**
Het personeelslid dat afwezig is wegens ziekte of wegens een ongeval krijgt ziekteverlof.

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

Voor het statutair personeelslid worden dezelfde regels voor controle toegepast cfr. wet van 13 juni 1999 betreffende de controlegeneeskunde.

Bij iedere afwezigheid wegens ziekte en ook bij verlening van een ziekte moet de volgende procedure gevolgd worden:

1° Op de eerste dag van hun afwezigheid ingeval van arbeidsongeschiktheid wegens ziekte of ongeval onmiddellijk en vóór 9u30, dienen de personeelsleden het diensthoofd van hun arbeidsongeschiktheid te verwittigen telefonisch of bij afwezigheid van het diensthoofd dient de personeelsdienst of de algemeen directeur verwittigd te worden.

2° Het diensthoofd dient op zijn beurt de personeelsdienst op de hoogte te brengen. Wanneer deze afwezigheid het diensthoofd treft, dient deze dit te melden aan de algemeen directeur, die op zijn beurt de personeelsdienst verwittigt.

3° In afwijking van het bepaalde in het vorige lid, zullen de personeelsleden, die dienst hebben op een zaterdag, een zondag, een feestdag of buiten de normale diensturen het diensthoofd van hun arbeidsongeschiktheid op de hoogte brengen vóór de aanvang van hun dienst.

4° Het personeelslid moet uiterlijk binnen de eerste twee werkdagen, een geneeskundig getuigschrift van werkonbekwaamheid van de huisarts of specialist binnenbrengen of opsturen naar de personeelsdienst. In afwijking van het voorgaande, is het personeelslid er drie maal per kalenderjaar niet toe gehouden een geneeskundig getuigschrift voor te leggen voor de eerste dag van een arbeidsongeschiktheid. Het personeelslid deelt hoe dan ook zijn verblijfsplaats mee aan de personeelsdienst, m.o.o. een controle door de controlearts.

Wanneer een arbeidsongeschiktheid wegens ziekte of ongeval zich voordoet tijdens een periode van jaarlijkse vakantieverlof, en indien de werknemer gebruik wenst te maken van zijn recht om die vakantiedagen die hij niet heeft kunnen opnemen omwille van een arbeidsongeschiktheid over te dragen, dan moet de werknemer steeds een geneeskundig getuigschrift overmaken aan de werkgever. Dit moet binnen de twee werkdagen te tellen vanaf de dag van het begin van de arbeidsongeschiktheid gebeuren. In geval van overmacht maakt de werknemer het geneeskundig getuigschrift over binnen een redelijke termijn. Uiterlijk op het moment dat hij het geneeskundig getuigschrift overmaakt, deelt de werknemer die gebruik wenst te maken van zijn recht op behoud van zijn vakantiedagen vanaf het einde van de periode van arbeidsongeschiktheid, deze vraag aan de werkgever mee.

Het geneeskundig getuigschrift kan ook via elektronische weg aan de personeelsdienst ter kennis gebracht worden.

5° Wordt het getuigschrift ná de voorgenoemde termijn voorgelegd of verwittigt het personeelslid niet tijdig, dan kan het personeelslid geen aanspraak maken op de dagen van ongeschiktheid die de dag van afgifte of verzending voorafgaan, behoudens gevallen van overmacht.

6° De raad kan een geneesheer aanstellen, teneinde de gegrondheid van de afwezigheid wegens ziekte na te gaan.

7° Ieder personeelslid dat arbeidsongeschikt is, aanvaardt de door het lokaal bestuur nodig geachte controle, die kan verricht worden door een door de raad aangestelde controlegeneesheer of een geneesheer van het controleorganisme waar het lokaal bestuur bij aangesloten is.

8° Bovenstaande richtlijnen inzake verwittiging en inlevering van geneeskundige getuigschriften gelden bovendien voor elke verlenging van ziekteverlet en ook in geval van hervalling in dezelfde ziekte.
De werknemer die zich niet houdt aan deze voorschriften, zal het recht op gewaarborgd loon worden ontzegd, in overeenstemming met artikel 31, §3/1, van de Arbeidsovereenkomstenwet van 3 juli 1978. Ook een statutair personeelslid kan in dit geval het recht op loon worden ontzegd.
Bij hervalling binnen de 14 kalenderdagen volgend aan het einde van een vorige arbeidsongeschiktheid wegens ziekte of ongeval, moet op het medisch getuigschrift duidelijk vermeld staan of de nieuwe arbeidsongeschiktheid, al dan niet, te wijten is aan een andere ziekte.

9° Behalve wanneer het medische attest het personeelslid verbiedt de woning te verlaten of zich te verplaatsen, zal het personeelslid zich, gewoon op verzoek van de controlerende instantie op de dag en uur door hen vastgesteld, bij de aangeduide geneesheer aanmelden. In dit geval zijn de verplaatsingskosten ten laste van het lokaal bestuur.

10° Het personeelslid dient zich te onderwerpen aan alle controleonderzoeken, hetzij bij hem/haar thuis, hetzij in het medische kabinet van de controlegeneesheer. Indien het personeelslid meent het werk ondanks het bevel van de controlegeneesheer niet te kunnen hervatten, zal deze laatste contact opnemen met de behandelende geneesheer teneinde tot een minnelijke schikking te komen. Indien dergelijke schikking niet mogelijk blijkt, kan het geschil worden voorgelegd aan een scheidsrechtergeneesheer, hetzij aan de arbeidsrechtbank.
Indien geopteerd wordt voor een arbitrageonderzoek, stellen de behandelend geneesheer en de controlegeneesheer in gezamenlijk overleg een derde, onpartijdige arts aan.
Wanneer over de aanwijzing van de scheidsrechtergeneesheer geen akkoord wordt bereikt, kan de meest gerede partij met het oog op het beslechten van het medisch geschil een scheidsrechtergeneesheer aanwijzen die voldoet aan de bepalingen van de wet van 13 juni 1999 betreffende de controlegeneeskunde en voorkomt op de lijst die in uitvoering van voornoemde wet werd vastgesteld.
Het advies van laatstgenoemde is bindend voor alle partijen. Zijn uitspraak is onherroepelijk. De partij die in het ongelijk gesteld wordt, moet de kosten van de arbitrage betalen.

11° De personeelsleden die zich buiten hun gewone standplaats laten verzorgen, zijn ertoe gehouden hun tijdelijk adres op het getuigschrift te vermelden. Het verblijf in het buitenland moet voor de contractuele personeelsleden door de adviserend arts voorafgaand worden toegelaten.

12° Een gepland bezoek aan de huis-, tandarts of geneesheer-specialist tijdens de werkuren, kan niet aanzien worden als wettige afwezigheid als ziekte, zelfs al is er een attest van de raadpleging. In dat geval moet het personeelslid verlof of inhaalrust opnemen.

12° Indien de werkgever vaststelt dat de werknemer zich niet houdt aan controleverplichting zoals bepaald in 9°, 10° en 11°, zal het recht op gewaarborgd loon worden ontzegd, in overeenstemming

met artikel 31, §3/1, van de Arbeidsovereenkomstenwet van 3 juli 1978. Ook een statutair personeelslid kan in dit geval het recht op loon worden ontzegd.

**V.2. Medische onderzoeken**

**Artikel 19.**
**§1.** Volgende personeelsleden dienen zich te onderwerpen aan alle medische onderzoeken, telkens als deze georganiseerd worden volgens de wettelijke en reglementaire bepalingen.

- De onderworpen personeelsleden zijn deze die tewerkgesteld worden in een veiligheidsfunctie, een functie met verhoogde waakzaamheid, een activiteit met een welbepaald risico.

**§ 2.** Het eerste medisch onderzoek is de "voorafgaande gezondheidsbeoordeling". Dit onderzoek geldt voor de onderworpen personeelsleden en heeft plaats vóór de tewerkstelling.

**§ 3.** Na dit eerste onderzoek volgen de "periodieke gezondheidsbeoordelingen". Dit onderzoek geldt voor de onderworpen personeelsleden en heeft in principe jaarlijks plaats.

**§ 4.** Na minstens 4 weken afwezigheid wegens om het even welke ziekte, aandoening, bevalling of ongeval, moet elk onderworpen personeelslid verplicht een "werkhervattingsonderzoek" ondergaan. Dit onderzoek moet gebeuren binnen de tien werkdagen na de werkhervatting.

**§ 5.** Mits toestemming van de werknemer kan de preventieadviseur-arbeidsgeneesheer overleg plegen met de behandelende arts en/of de adviserend geneesheer.

Vanaf het ogenblik dat de preventieadviseur-arbeidsgeneesheer, overeenkomstig het eerste lid, een aanvraag ontvangt verwittigt deze de werkgever, tenzij de werknemer hiermee niet akkoord is.

De preventieadviseur-arbeidsgeneesheer nodigt de werknemer dan uit voor een bezoek voorafgaand aan de werkhervatting. Dit bezoek moet plaats vinden binnen een termijn van tien werkdagen volgend op de dag van de ontvangst van de aanvraag, en in elk geval, vóór het werk wordt hervat.

**§ 6.** Elk personeelslid, al dan niet onderworpen aan het verplicht gezondheidstoezicht, kan de preventieadviseur/arbeidsgeneesheer raadplegen indien hij welzijns- of gezondheidsklachten heeft, die hij wijt aan werk gerelateerde factoren of die een invloed kunnen hebben op zijn tewerkstelling. Dit type onderzoek is de "spontane consultatie".

**§ 7.** Het personeelslid dat het overeengekomen werk tijdelijk of definitief niet kan uitoefenen, kan worden onderworpen aan het re-integratietraject, voorzien in afdeling 6/1 van het koninklijk besluit van 28 mei 2003 betreffende het gezondheidstoezicht op de werknemers. Deze regeling wordt verder toegelicht in bijlage 1.

**V.5. Vertraging en voortijdig vertrek**

**Artikel 20.**
Laattijdig toekomen, de arbeid onderbreken of voortijdig vertrekken, zijn niet toegelaten voor persoonlijke aangelegenheden die ook buiten de arbeidsuren geregeld kunnen worden.
Het personeelslid mag niet van zijn werk afwezig blijven zonder hiervoor vooraf toelating te hebben gevraagd. Indien het personeelslid met geldige redenen vooraf geen "vrijaf" kan vragen, dient hij de

werkgever hiervan op de hoogte te brengen en zijn afwezigheid zo snel mogelijk te verantwoorden, uiterlijk binnen twee werkdagen.

Een personeelslid dat zonder toestemming of zonder geldige reden afwezig blijft van zijn werk, verliest het recht op zijn loon voor de uren die hij niet presteerde. Hij kan bovendien sancties oplopen die voorzien worden in het arbeidsreglement. Statutaire personeelsleden zijn onderhevig aan het tuchtstatuut.

Veelvuldige periodes van ongerechtvaardigde afwezigheden, behoudens ingevolge overmacht, kunnen worden beschouwd als dringende reden die de beëindiging van de overeenkomst zonder opzegging of opzeggingsvergoeding rechtvaardigen.

Na een periode van ongerechtvaardigde afwezigheid kan het personeelslid slechts het werk hervatten nadat hij hiertoe formeel de toestemming van zijn werkgever heeft gekregen.

Indien een personeelslid zich met vertraging aanbiedt of niet op zijn werk aankomt omwille van een feit dat zich voordeed op de weg naar zijn arbeidsplaats en dat los staat van zijn wil, moet hij hiervan onmiddellijk zijn werkgever verwittigen. Hij moet de reden van zijn vertraging of van zijn afwezigheid melden.
Het recht op loon zal pas dan worden erkend nadat de werkgever de feiten heeft kunnen toetsen die het personeelslid aanhaalt.

## VI. LOON

### VI.1. Berekening van het loon

**Artikel 21.**
De elementen die de basis vormen voor de berekening van het loon staan vermeld op de individuele rekening.

De vaststelling van het loon of de wedde gebeurt op basis van de bepalingen opgenomen in de rechtspositieregeling.

Het loon wordt voor de personeelsleden per maand berekend.

De betaling van het loon gebeurt:
- per overschrijving op een bankrekening;
- per circulaire cheque;
- per postassignatie;

Het personeelslid wordt met zijn schriftelijke instemming uitbetaald met giraal geld. Hij dient hiertoe het nummer van zijn persoonlijke bankrekening bekend te maken waarop zijn loon/wedde zal worden gestort.

**Artikel 22.**
**§1**. Het salaris wordt maandelijks betaald vanaf de indiensttreding.

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

**§3.** Wanneer het maandsalaris niet volledig verschuldigd is, wordt het bedrag ervan berekend door het volledige maandsalaris te vermenigvuldigen met een van de volgende breuken:

1° indien het aantal gepresteerde dagen van die maand kleiner is dan of gelijk aan 10:
het aantal gepresteerde dagen x 1;
30
2° indien het aantal gepresteerde dagen van die maand groter is dan 10:

30–(het aantal niet gepresteerde dagen x 1);
30

Deze paragraaf is niet van toepassing op studenten.
**§4.** Als het personeelslid in de loop van de maand in dienst treedt, krijgt het voor die maand het gedeelte van het maandsalaris dat overeenstemt met de gepresteerde werkdagen, volgens de berekeningswijze in §3.

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

§5. Voor studenten geldt de volgende berekeningswijze: wanneer het maandsalaris niet volledig verschuldigd is, wordt het bedrag van het maandloon berekend volgens de formule:

M = VW/PW x n% x NM waarbij:

M = het te betalen maandloon (100%);
VW = het aantal werkdagen waarvoor betaling verschuldigd is;
PW = het aantal te presteren werkdagen op basis van het werkrooster van het personeelslid;
n% = het percentage waartegen het personeelslid prestaties verricht;
NM = het normaal maandsalaris (100%).

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

**Artikel 23. Statutaire personeelsleden**
Het loon wordt maandelijks vooruit betaald en a rato van één twaalfde van de jaarwedde.

**Artikel 24.- Contractuele personeelsleden**
Het loon wordt uitbetaald uiterlijk de zevende werkdag na het afsluiten van de maand waarop de betaalperiode betrekking heeft.

**VI.2. Inhoudingen**

**Artikel 25.**
Uitsluitend de volgende inhoudingen kunnen op het loon verricht worden:

1. inhoudingen opgelegd op basis van de fiscale wetgeving, de wetgeving op de sociale zekerheid en de bepalingen op basis van bijzondere overeenkomsten inzake aanvullende voordelen van de sociale zekerheid;
2. boetes opgelegd krachtens het arbeidsreglement;
3. uitkeringen en schadevergoedingen die toe te schrijven zijn aan de aansprakelijkheid van het personeelslid;
4. de voorschotten in geld op loon dat nog niet werd verdiend, uitbetaald door de werkgever;

5. de borgsom ter garantie van de uitvoering van de verplichtingen van de werknemer.

De fiscale en sociale inhoudingen gebeuren op het brutoloon, vooraf en zonder enige beperking. De andere inhoudingen worden daarna ingehouden en mogen niet meer bedragen dan 1/5$^{de}$ van het contante nettoloon dat bij elke uitbetaling verschuldigd is.

**Artikel 26.**
Loonbeslag of –overdracht wordt uitgeoefend op basis van de voorwaarden en grenzen die voorzien zijn door de Wet van 12 april 1965 en het Gerechtelijk Wetboek.

## VII. RECHTEN EN PLICHTEN VAN HET TOEZICHTHOUDEND PERSONEEL

**Artikel 27.**
Het toezichthoudend personeel bestaat uit de leidinggevende en coördinerende functies in de personeelsformatie en het organogram van het lokaal bestuur Koekelare.
Het personeel belast met de leiding en het toezicht over het werk vertegenwoordigt in deze de werkgever in overeenstemming met en binnen de perken van de bevoegdheid waarover zij elk beschikken. Dit personeel is verantwoordelijk voor de goede gang van zaken en voor de naleving van de geldende arbeidsvoorwaarden.

**Artikel 28.**
Het toezichthoudend personeel zijn onder meer belast met de controle op de aanwezigheid, de werkverdeling, de controle op het geleverde werk, het behoud van orde, tucht en goede zeden en het doen naleven van alle maatregelen die getroffen zijn of zich zouden opdringen voor de veiligheid en het welzijn van het personeel.
Zij houden eveneens toezicht op de naleving van de arbeidsvoorwaarden.

## VIII. EINDE VAN DE OVEREENKOMST

### A. BEËINDIGING VAN HET DIENSTVERBAND BIJ STATUTAIRE MEDEWERKERS

**Artikel 29.**

De specifieke beëindigingsmogelijkheden voor statutairen zijn opgenomen in de bepalingen 'Het verlies van de hoedanigheid van statutair personeelslid en de definitieve ambtsneerlegging' van de rechtspositieregeling.

### B. BEËINDIGING VAN DE ARBEIDSOVEREENKOMST VAN BEPAALDE DUUR

**Artikel 30.**

**Einde van de arbeidsovereenkomst voor bepaalde duur/duidelijk omschreven werk**

De arbeidsovereenkomst voor bepaalde duur of voor een duidelijk omschreven werk moet schriftelijk vastgesteld worden. Zij neemt in principe een einde na afloop van de termijn of bij voltooiing van het werk, behalve in geval van ontslag om dringende reden.

Tijdens de eerste helft van de overeengekomen duur van de arbeidsovereenkomst kunnen zowel werkgever als werknemer deze overeenkomst beëindigen met een opzeggingstermijn vastgesteld door de bepalingen over de arbeidsovereenkomsten voor onbepaalde tijd. De periode waarin met opzegging een einde kan worden gemaakt aan de overeenkomst wordt echter hoe dan ook beperkt tot 6 maanden, zelfs als de overeenkomst voor een duur van meer dan 12 maanden is gesloten. Deze mogelijkheid geldt slechts voor arbeidsovereenkomsten gesloten vanaf 1 januari 2014.

Wanneer opeenvolgende arbeidsovereenkomsten voor een bepaalde tijd of voor een duidelijk omschreven werk werden gesloten waarvan de opeenvolging gerechtvaardigd is, kan de mogelijkheid van opzegging slechts worden toegepast op de eerste overeenkomst.

De opzeggingstermijn gaat in op de maandag die volgt op de week waarin de opzeggingstermijn betekend wordt.

**Artikel 31.**

**Opzeggingstermijnen voor een arbeidsovereenkomst voor tewerkstelling van studenten**

In afwijking van de principes die gelden voor de gewone arbeidsovereenkomst voor **bepaalde tijd**, kunnen zowel de werkgever als de student de overeenkomst opzeggen vóór de normaal voorziene einddatum. Tijdens de proefperiode kan zonder termijn of vergoeding worden beëindigd. Ongeacht of de studentenovereenkomst er één is voor arbeiders of bedienden, zijn de verkorte opzeggingstermijnen de volgende:

| Duur van de overeenkomst (*) | Opzeggingstermijn die de opzeggevende partij moet respecteren | |
|---|---|---|
| | Werkgever | Werknemer |
| ≤ 1 maand | 3 kalenderdagen | 1 kalenderdag |
| > 1 maand | 7 kalenderdagen | 3 kalenderdagen |

(*) Het is de in de overeenkomst vermelde tewerkstellingsduur die bepalend is voor de vaststelling van de te hanteren opzeggingstermijn; de som van de gewerkte dagen is terzake irrelevant.

De opzeggingstermijn gaat in op de maandag die volgt op de week waarin de opzeggingstermijn betekend wordt.

Studenten die een arbeidsovereenkomst voor **onbepaalde duur** afgesloten hebben volgen de normale opzegregels.

## C. BEËINDIGING VAN DE ARBEIDSOVEREENKOMST VAN ONBEPAALDE DUUR

**Artikel 32.**

**Wijze van opzeggen**

Ingeval de arbeidsovereenkomst wordt beëindigd met het presteren van een opzeggingstermijn, moet de betekening van de opzeggingstermijn op één van de hieronder vermelde wijzen gebeuren.

Indien de opzegging uitgaat van de werkgever:

- door een aangetekende brief (de kennisgeving heeft uitwerking de derde werkdag na de datum van verzending);
- bij gerechtsdeurwaardersexploot (de kennisgeving heeft onmiddellijk uitwerking bij overhandiging van het exploot door de gerechtsdeurwaarder).

Indien de opzegging uitgaat van de werknemer:

- door een aangetekende brief (de kennisgeving heeft uitwerking de derde werkdag na de datum van verzending);
- bij gerechtsdeurwaardersexploot (de kennisgeving heeft onmiddellijk uitwerking bij overhandiging van het exploot door de gerechtsdeurwaarder);
- door overhandiging van een geschrift dat voor ontvangst getekend wordt;

De begindatum en duur van de opzegging dienen uitdrukkelijk vermeld te worden.

Ingeval voormelde wijzen van kennisgeving niet wordt gerespecteerd, zal de opzegging nietig zijn, maar niet de geldigheid van het ontslag.

**Artikel 33.**

**In acht te nemen opzeggingstermijnen**

Als een overeenkomst werd afgesloten voor onbepaalde duur mogen zowel de werkgever als de werknemer een einde stellen aan deze overeenkomst door middel van een opzeg, in overeenstemming met de bepalingen van de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten en de wet betreffende het eenheidsstatuut van 26 december 2013.

De regeling bepaalt opzeggingstermijnen uitgedrukt in weken.

De opzeggingstermijn neemt een aanvang de eerste maandag volgend op de week waarin het ontslag door opzegging ter kennis gebracht werd.

**Tegenopzegging**

De werknemer die door zijn werkgever werd ontslagen met een opzeggingstermijn kan op zijn beurt de overeenkomst opzeggen met een verkorte opzeggingstermijn wanneer hij een andere dienstbetrekking gevonden heeft. Voor de tegenopzeggingen gegeven vanaf 1 januari 2014 gelden de termijnen in overeenstemming met de bepalingen van de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten en de wet betreffende het eenheidsstatuut van 26 december 2013.

**Pensioen**

De werkgever die een einde wenst te maken aan de arbeidsovereenkomst vanaf de eerste dag van de maand volgend op de maand waarin de werknemer de wettelijke pensioenleeftijd heeft bereikt, kan dit doen met een opzeggingstermijn waarvan de duur bepaald wordt volgens de hierboven vermelde regels, met een maximum van 26 weken.

In geval van ontslag door de werknemer, kan deze de arbeidsovereenkomst beëindigen met een opzeggingstermijn waarvan de duur bepaald wordt door de hierboven vermelde regels.

## D. SOLLICITATIEVERLOF (ENKEL VOOR CONTRACTUELEN)

**Artikel 34.**

**Sollicitatieverlof**

Tijdens de laatste 26 weken van de opzeggingstermijn mag de werknemer één dag (of twee halve dagen) per week afwezig zijn. Daarvoor mag hij een halve dag per week afwezig zijn.

Een uitzondering hierop is voorzien voor de werknemer in outplacement. Deze heeft recht op één dag (of twee halve dagen) sollicitatieverlof per week tijdens de volledige opzeggingstermijn.

De deeltijdse werknemer heeft recht op sollicitatieverlof in verhouding tot zijn arbeidsduur.

## E. BEËINDIGING OM DRINGENDE REDEN (ENKEL VOOR CONTRACTUELEN)

**Artikel 35.**

**Dringende reden**

Elke partij kan de overeenkomst ontbinden zonder opzeggingstermijn of voor het verstrijken van de termijn voor één (of meer) dringende reden(en).

Als dringende reden, die de verbreking van de overeenkomst rechtvaardigt, wordt beschouwd elke fout die het onderling vertrouwen tussen werkgever en werknemer zo ernstig schokt dat alle verdere professionele samenwerking onmiddellijk onmogelijk wordt.

Onder voorbehoud van de beoordelingsbevoegdheid van de arbeidsrechtbank, worden onder meer als zware fouten aanzien die een ontslag op staande voet om dringende redenen rechtvaardigen:

- een langdurige of een herhaalde ongerechtvaardigde afwezigheid;
- het bekendmaken door de werknemer vannamen van klanten of andere vertrouwelijke informatie over de bedrijvigheid van de firma of instelling aan derden;
- het in gevaar brengen van de veiligheid van zichzelf of van collega's door een grove onvoorzichtigheid of nalatigheid;
- het voorleggen van opzettelijke vervalste of onjuiste getuigschriften, attesten, aanwezigheidskaarten, reis- of onkostenstaten aan de werkgever, met het oog op bedrog;
- diefstal, ongeacht de waarde van het gestolen goed;
- weigering van een werk dat tot de uitgeoefende taak behoort;
- daden van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag ten aanzien van derden (collega's, leidinggevenden, klanten, leveranciers, patiënten…);
- Intoxicatie of gebruik van alcohol en/of drugs op de werkplaats;
- opzettelijke schade aan machines, materieel en programmatuur;
- zich opzettelijk niet onderwerpen aan een geneeskundige controle door de controlearts of door de arbeidsarts;
- overtreding van elementaire veiligheidsvoorschriften;
- opstellen van valse verslagen of onkostennota's;
- het niet-naleven van de vooropgestelde ICT-code;
- bij gebruik van een prikklok prikken voor een ander of laten prikken door een ander (indien van toepassing);
- elke overtreding van een bepaling van de personeelsreglementen .

**Artikel 36.**

**Procedure**

Overeenkomstig artikel 35 van de Arbeidsovereenkomstenwet dient de partij die de arbeidsovereenkomst beëindigt om dringende reden, te verbreken binnen een (eerste) termijn van 3 werkdagen die begint te lopen de dag volgend op de dag waarop de gepleegde feiten bekend zijn.

De partij die de arbeidsovereenkomst beëindigt om dringende reden moet de andere partij in kennis te stellen van de feiten die hem verweten worden binnen een (tweede) termijn van 3 werkdagen die begint te lopen de dag volgend op de dag waarop de overeenkomst verbroken werd.

## F. BEROEP TEGEN ONTSLAG

**Artikel 37.**

**Termijn**

Voor contractuelen wordt de termijn waarbinnen tegen het ontslag in beroep kan worden gegaan geregeld door de bepalingen van de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten inzake de verjaring van rechtsvorderingen die uit de overeenkomst ontstaan.

De motivering van het ontslag kan worden betwist volgens de procedure bepaald in de vigerende wetgeving.

Statutaire personeelsleden kunnen tegen het ontslag in beroep gaan bij de Raad Van State binnen de 60 dagen vanaf de dag dat kennis werd genomen van de ontslagbeslissing.

## IX. SANCTIES

**Artikel 38.**
Volgende overtredingen kunnen gesanctioneerd worden:

- herhaaldelijk te laat komen;
- laattijdig verwittigen van afwezigheid;
- druggebruik, dronkenschap en alcoholintoxicatie;
- diefstal;
- plegen van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag;
- opzettelijk schade toebrengen aan machines en ander werkmateriaal;
- overtreden van elementaire veiligheids- en gezondheidsvoorschriften;
- opstellen van valse verklaringen of onkostennota's;
- niet naleven van de vooropgestelde internet policy;
- ongerechtvaardigde afwezigheid na schriftelijke ingebrekestelling;
- tekortkomingen aan de beroepsplichten, nl.:
  - loyauteit;
  - continuïteit;
  - discretie- en reserveverplichting;
  - gehoorzaamheid;
  - werkijver en efficiëntie;
  - neutraliteit;
  - onomkoopbaarheid;
  - aangifteplicht;
- handelingen die de waardigheid van het ambt in het gedrang brengen;
- overtredingen van het verbod op het drijven van een handel of het uitoefenen van een nevenactiviteit;
- een inbreuk op de rechtspositieregeling;
- misbruik van het tijdsregistratiesysteem, inbreuken op het tijdsregistratiereglement.

Voornoemde lijst is niet limitatief.

### IX.1. Contractuele personeelsleden

**Artikel 39.**
**§1.** Ten aanzien van contractuele personeelsleden die tekortkomen in hun verplichtingen, kunnen sanctionerende maatregelen worden genomen door de aanstellende overheid.

Het verslag van deze sancties wordt gedetailleerd bijgehouden in het persoonlijk dossier van het betrokken personeelslid.

**§2.** De tekortkomingen, voor zover zij niet beschouwd worden als een zware fout, vermeld in artikel 46 van dit reglement, kunnen op de volgende manier bestraft worden:

- een wijziging van de plaats van tewerkstelling voor bepaalde duur of onbepaalde duur;
- een mondelinge verwittiging;
- een schriftelijke/aangetekende verwittiging – blaam;
- het herstellen en/of vervangen van de aangerichte schade op kosten van de persoon in kwestie;
- een boete ten bedrage van maximum 1/5 van het dagloon;
- einde van de overeenkomst.

- Schorsing zonder loon

**§3.** Sancties die kunnen worden opgelegd in het kader van misbruiken met betrekking tot het gebruik van elektronische communicatiemiddelen:
- al dan niet tijdelijke beperking in de toegang tot bepaalde communicatiemiddelen;
- tijdelijk of definitief verbod tot het gebruik van bepaalde communicatiemiddelen;
- betalen van de kosten voortvloeiend uit het misbruik;
- indien het misbruik een strafrechtelijk misdrijf uitmaakt kunnen de betrokkenen voor die feiten tevens gerechtelijk vervolgd worden, ongeacht eventuele schadevorderingen. Het lokaal bestuur zal bestanden overmaken aan de gerechtelijke instanties wanneer hierom verzocht wordt.

**§4.** De in artikel 39, §2 vermelde sanctie 'een boete van maximum 1/5 van het dagloon' mag een termijn van zes maanden niet overschrijden.

Er wordt aan de betrokkenen een nettosalaris gegarandeerd dat gelijk is aan het bedrag van het leefloon zoals dat bij wet wordt vastgesteld. In geval van deeltijdse prestaties wordt dat bedrag berekend evenredig met de omvang van de prestaties.

De gelden die voortvloeien uit de toepassing van de sanctie 'een boete van maximum 1/5 van het dagloon', zoals vermeld in artikel 39, §2 zullen worden besteed ten gunste van het personeel.

**§5.** Het toezichthoudend personeel kan op basis van artikel 27 en 28 van dit arbeidsreglement tekortkomingen opmerken. De algemeen directeur stelt daarover een verslag op, op basis waarvan de aanstellende overheid een beslissing neemt omtrent de te nemen sanctie.

**§6.** Het betrokken personeelslid heeft het recht gehoord te worden.

**Artikel 40.** Wanneer de algemeen directeur een gedraging of feit vaststelt dat mogelijks een overtreding uitmaakt, zoals beschreven in artikel 38, of er kennis van krijgt, of hierover ernstige vermoedens heeft, brengt hij het personeelslid hiervan op de hoogte, uiterlijk op de *1ste werkdag* volgend op de dag waarop zij de feiten heeft vastgesteld of er kennis van kreeg.

Dit kan onder de vorm van een gesprek, een aangetekende brief, … .

De algemeen directeur brengt de eventuele straf ter kennis aan het personeelslid, uiterlijk op de *1ste werkdag* volgend op de dag waarop hij de feiten heeft vastgesteld of er kennis van kreeg.

De straf wordt ter kennis gebracht onder de vorm van een aangetekende brief.

Het personeelslid heeft het recht een klacht of een melding in te dienen. Hij/zij heeft hiervoor de tijd tot en met de *5de werkdag* volgend op de dag van de kennisgeving door de algemeen directeur.

Het personeelslid wordt gehoord door de algemeen directeur, die vertegenwoordigd wordt door de verantwoordelijke, de direct leidinggevende of de indirect leidinggevende op voorwaarde dat deze geen betrokken partij zijn.

Op vraag van een van deze partijen kan een hogere instantie verzocht worden om te bemiddelen. Ook deze hogere instantie mag geen betrokken partij zijn.

Het personeelslid dat een klacht wenst in te dienen met betrekking tot een sanctie die hem/haar werd opgelegd of een sanctie wil betwisten, beschikt over een recht van beroep bij het college van

burgemeester en schepenen of de gemeenteraad, resp. het vast bureau of de raad voor maatschappelijk welzijn.

Het personeelslid kan zich steeds wenden tot de arbeidsrechtbank.

Het personeelslid dat gebruik maakt van zijn recht op beroep kan zich laten bijstaan door een lid van de syndicale afvaardiging. Het resultaat van het beroep zal geklasseerd worden in het dossier van het personeelslid.

**IX.2. Statutaire personeelsleden**

**Artikel 41.**

Een statutaire medewerker die een bepaling van dit arbeidsreglement, de rechtspositieregeling of van een policy binnen de onderneming overtreedt, of een wettelijke verplichting die op hem rust niet respecteert kan worden gesanctioneerd met één van volgende tuchtstraffen:

- Blaam;
- Inhouding van salaris;
- Schorsing met inhouding van salaris;
- Ontslag van ambtswege;
- Afzetting.

De tuchtregeling voor statutaire personeelsleden wordt geregeld in de artikelen 198 tot en met 216 van het Decreet Lokaal Bestuur van 22 december 2017.

**Artikel 42.**

**§1.** De tuchtstraf inhouding van salaris mag een termijn van zes maanden niet overschrijden. Er mag niet meer dan twintig procent van het jaarlijkse brutosalaris worden ingehouden.

Er wordt aan de betrokkenen een nettosalaris gegarandeerd dat gelijk is aan het bedrag van het leefloon zoals dat bij wet wordt vastgesteld. In geval van deeltijdse prestaties wordt dat bedrag berekend evenredig met de omvang van de prestaties.

**§2.** De schorsing wordt uitgesproken voor maximaal zes maanden. De schorsing heeft, zolang ze duurt, verlies van salaris tot gevolg.

Er wordt aan de betrokkenen een nettosalaris gegarandeerd dat gelijk is aan het bedrag van het leefloon zoals dat bij wet wordt vastgesteld. In geval van deeltijdse prestaties wordt dat bedrag berekend evenredig met de omvang van de prestaties.

**Artikel 43.**
**§1.** De aanstellende overheid treedt op als tuchtoverheid.

**§2.** De tuchtoverheid start het tuchtonderzoek op en duidt een tuchtonderzoeker aan.

**§3.** Als het tuchtonderzoek is afgerond, wordt het tuchtverslag opgesteld dat minstens de ten laste gelegde feiten bevat. Het tuchtdossier bevat alle stukken die betrekking hebben op de ten laste gelegde feiten.

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

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

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

De tuchtoverheid mag zich te allen tijde laten bijstaan door een raadsman, behalve bij de beraadslaging en de stemming.

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

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

**Artikel 44.**
De betrokkene wordt van de beslissing van de tuchtoverheid op de hoogte gebracht met een aangetekende brief of met een brief die afgegeven wordt tegen ontvangstbewijs en dit, binnen de 14 dagen na de beslissing. In de kennisgeving van de beslissing wordt melding gemaakt van de beroepsmogelijkheid, en van de termijn waarbinnen het beroep kan worden aangetekend.

**Artikel 45.**
De tuchtoverheid kan geen tuchtrechtelijke vervolging meer instellen na verloop van een termijn van zes maanden na de vaststelling of de kennisname door de tuchtoverheid van de daarvoor in aanmerking komende feiten. De tuchtvervolging wordt geacht te zijn ingesteld zodra de tuchtoverheid beslist om een tuchtonderzoek op te starten.

Als in verband met dezelfde feiten de strafvordering werd ingesteld, wordt de termijn gestuit tot op de dag dat de tuchtoverheid door de gerechtelijke overheid ervan op de hoogte wordt gebracht dat er een beslissing werd uitgesproken die in kracht van gewijsde is gegaan en die de strafvordering beëindigt.

Het strafrechtelijk onderzoek doet geen afbreuk aan de mogelijkheid van de tuchtoverheid om een tuchtstraf uit te spreken. Als een opgelegde tuchtstraf onverenigbaar blijkt te zijn met een latere in kracht van gewijsde getreden strafrechtelijke uitspraak, kan het betrokken personeelslid binnen zestig dagen na de kennisneming ervan bij de tuchtoverheid een verzoek tot intrekking van de opgelegde tuchtsanctie instellen.

Als de tuchtstraf wordt vernietigd, kan de tuchtoverheid vanaf de datum van de kennisgeving van de vernietiging, de tuchtrechtelijke vervolging hernemen gedurende het gedeelte van de termijn, dat is overgebleven bij het instellen van de vervolging en minstens gedurende een termijn van drie maanden.

Als de tuchtstraf wordt ingetrokken, kan de tuchtoverheid vanaf de datum van de intrekking de tuchtrechtelijke vervolging hernemen gedurende het gedeelte van de termijn, dat is overgebleven bij het instellen van de vervolging.

**Artikel 46.**
Als tegen een personeelslid een strafrechtelijk of tuchtrechtelijk onderzoek loopt en zijn aanwezigheid onverenigbaar is met het belang van de dienst, kan de tuchtoverheid het personeelslid preventief schorsen bij wijze van ordemaatregel, al dan niet met inhouding van salaris.

**Artikel 47.**
De preventieve schorsing wordt uitgesproken voor een termijn van maximaal zes maanden. Als er een strafrechtelijk onderzoek loopt, kan de overheid die termijn voor perioden van maximaal zes maanden verlengen zolang de strafrechtelijke procedure duurt, op voorwaarde dat het personeelslid daarover vooraf wordt gehoord.

Als binnen de vermelde termijnen geen tuchtstraf wordt opgelegd, vervallen de gevolgen van de preventieve schorsing.

**Artikel 48.**
Als tegen een personeelslid een strafrechtelijk of tuchtrechtelijk onderzoek loopt, kan de tuchtoverheid die de preventieve schorsing uitspreekt, beslissen tot een inhouding van salaris, op voorwaarde dat het personeelslid daarover vooraf wordt gehoord.

De inhouding van salaris mag niet hoger zijn dan de begrenzing, vermeld in artikel 23, tweede lid, van de wet van 12 april 1965 betreffende de bescherming van het loon van de werknemers.

Er wordt het personeelslid een nettosalaris gewaarborgd dat gelijk is aan het bedrag van het leefloon, zoals dat bij wet wordt vastgesteld. In geval van deeltijdse prestaties wordt dat bedrag berekend evenredig met de omvang van de prestaties.

**Artikel 49.**
Als de tuchtoverheid, in aansluiting op een preventieve schorsing met inhouding van salaris, geen tuchtstraf oplegt of de tuchtstraf blaam oplegt, wordt de preventieve schorsing ingetrokken en betaalt het lokaal bestuur het ingehouden salaris uit.

Als de tuchtoverheid, in aansluiting op een preventieve schorsing met inhouding van salaris, de tuchtstraf inhouding van salaris, schorsing, ontslag van ambtswege of afzetting oplegt, heeft de tuchtstraf uitwerking met ingang van de dag waarop de preventieve schorsing is ingegaan. In dat geval wordt het bedrag van het tijdens de schorsing ingehouden salaris in mindering gebracht van het bedrag van het salarisverlies, verbonden aan de tuchtstraf. Als het bedrag van het ingehouden salaris groter is dan het bedrag van het salarisverlies, verbonden aan de tuchtstraf, dan betaalt het lokaal bestuur het verschil uit.

**Artikel 50.**
Voor de tuchtoverheid beslist tot een preventieve schorsing, al dan niet met inhouding van salaris, hoort ze de betrokkene.

In hoogdringende gevallen kan de algemeen directeur bij wijze van ordemaatregel het personeelslid onmiddellijk preventief schorsen, zonder inhouding van salaris.

De preventieve schorsing, vermeld in het tweede lid, wordt binnen acht dagen nadat de beslissing genomen is, bevestigd door de tuchtoverheid, met behoud van de mogelijkheid om vanaf dan, volgens de regels, vermeld in artikel 48, 1ste lid, de preventieve schorsing gepaard te laten gaan met een inhouding van salaris.

Als binnen de termijn, vermeld in vorige lid, de tuchtoverheid de preventieve schorsing niet heeft bevestigd, vervallen de gevolgen van de preventieve schorsing.

**Artikel 51.**
De Beroepscommissie voor tuchtzaken, opgericht bij artikel 212 van het Decreet Lokaal Bestuur, treedt op als beroepsinstantie voor tuchtsancties.

**Artikel 52.**
Binnen dertig dagen na de ontvangst van de beslissing over het opleggen van een tuchtstraf of een preventieve schorsing kan het personeelslid tegen die beslissing beroep aantekenen bij de Beroepscommissie voor tuchtzaken. Dit beroep schorst de uitvoering van de beslissing van de tuchtoverheid niet.

**Artikel 53.**
De Beroepscommissie voor tuchtzaken mag pas uitspraak doen nadat aan het personeelslid en aan de tuchtoverheid en hun respectieve raadsman de gelegenheid werd geboden om te worden gehoord. Die hoorzittingen zijn niet openbaar, tenzij het betrokken personeelslid er zelf om verzoekt.

**Artikel 54.**
De Beroepscommissie voor tuchtzaken beschikt niet meer over een hervormingsrecht. De Beroepscommissie voor tuchtzaken kan voortaan een beroep ongegrond verklaren en bijgevolg de beslissing van de tuchtoverheid bevestigen. Ze kan een beroep gegrond verklaren en de beslissing van de tuchtoverheid vernietigen.

De Beroepscommissie voor tuchtzaken kan ook een tussenbeslissing nemen om het lokaal bestuur de kans te geven de vastgestelde onregelmatigheid recht te zetten. Ze deelt dan de partijen mee op welke wijze het beroep verder wordt behandeld na kennisname van de beslissing van de tuchtoverheid tot herstel van de onwettigheid en uiterlijk na het verstrijken van deze termijn om de onwettigheid te herstellen.

**Artikel 55.**
Binnen zestig dagen na de dag van de ontvangst van het tuchtdossier spreekt de Beroepscommissie voor tuchtzaken zich uit over het beroep. Ze kan evenwel de oorspronkelijke termijn met zestig dagen verlengen als ze, voor het verstrijken van de termijn, de tuchtoverheid en het personeelslid ervan op de hoogte brengt dat ze pas binnen de verlengde termijn kan beslissen.

De Beroepscommissie voor tuchtzaken deelt de datum waarop ze het tuchtdossier heeft ontvangen, mee aan de tuchtoverheid en de indiener van het beroep.

**Artikel 56.**
De tuchtstraffen blaam, inhouding van salaris en schorsing met inhouding van salaris worden in het persoonlijk dossier van de personeelsleden doorgehaald na verloop van een termijn van één jaar voor de blaam, drie jaar voor de inhouding van salaris en vier jaar voor de schorsing met inhouding van salaris. Die termijnen lopen vanaf de datum waarop de tuchtstraf werd uitgesproken door de tuchtoverheid of, als beroep werd aangetekend, vanaf de datum van de uitspraak van de Beroepscommissie voor tuchtzaken. De doorhaling heeft enkel uitwerking voor de toekomst.

## X. VEILIGHEID OP HET WERK

### X.1. Arbeidsongeval

**Artikel 57.**
**§1.** Het personeelslid dat slachtoffer is van een arbeidsongeval moet onmiddellijk zijn werkgever op de hoogte brengen en hem alle inlichtingen verschaffen die nodig zijn om de ongevallenverklaring te kunnen invullen.
Dit geldt ook wanneer het ongeval niet dadelijk een arbeidsongeschiktheid tot gevolg heeft.

**§2.** De aangiftes bij de verzekeringsinstellingen gebeuren onmiddellijk door de personeelsdienst. Deze kunnen manueel of via de website gebeuren.

**Artikel 58.**
De verbandkisten bevinden zich :

- Gemeentehuis : St. - Maartensplein 19
  3 stuks dienst onthaal : gelijkvloers (nieuw gedeelte gemeentehuis)
  koffiekamer : gelijksvloers
  overloop : 2de verdieping

- CC De Brouwerij : St. - Maartensplein 15 B
  3 stuks Bibliotheek : werkruimte 1ste verdiep
  Bovekerke UP : balie (Oudstrijdersstaat 9)
  toeristische dienst : balie

- Culturele Polyvalente zaal 'De Balluchon' : Moerestraat 19
  3 stuks secretariaat
  bar : zaal
  bar : zaal

- Muziekschool : Sint-Jorisplein 1
  1 stuk secretariaat gelijkvloers

- De Buidel: Ringlaan 1A
  2 stuks balie gelijkvloers
  bureau 1ste verdiep
- Sporthal 'De Mote' : Belhuttebaan 40
  1 stuk secretariaat
  1 stuk draagberry

- Openbare werken : Hof't Fontein : Belhuttebaan 76
  2 stuks eet- en rustruimte
  atelier mechanica

- Groendienst Loods : Nijverheidsstraat 6
  1 stuk eet- en rustruimte

- Containerpark : Nijverheidsstraat 6
  1 stuk bureau (keet)

- Alle mobiele werfplaatsen

werfkeets openbare werken (3 stuks)

- voertuigen : openbare werken & groendienst

  - hydraulische kraan 1 st.
  - Vrachtwagen 1 st.
  - lichte vrachtwagen 2 st.
  - bestelwagen 2 st.
  - lichte bestelwagen 2 st.
  - dienstwagen 1 st.

De eerste hulp zal gegeven worden door de dokter van de wachtdienst.

Het personeelslid dat het slachtoffer is van een arbeidsongeval is vrij een dokter, een apotheker of een verzorgingsinstelling te kiezen.

Maar indien een arbeidsgeneeskundige dienst verplicht is, zal het personeelslid beroep doen op volgende geneeskundige of farmaceutische dienst of ziekenhuis: *AZ Delta – Campus Rembert Torhout, Sint-Rembertlaan 21 te 8820 Torhout.*

**X.2. Bescherming op het werk**

**Artikel 59.**
De personeelsleden moeten eten in de daarvoor bestemde lokalen van het bestuur. Zij moeten zich onderwerpen aan alle medische onderzoeken, telkens als deze georganiseerd worden volgens de wettelijke en reglementaire bepalingen.

Zij zijn eveneens verplicht, als het om veiligheid gaat, alle individuele beschermingsmiddelen te gebruiken die voor de uitvoering van het werk vereist worden. Zij moeten ook ieder gevaar melden als het de veiligheid in gedrang brengt en ook dadelijk de eerste maatregelen treffen.

**Artikel 60.**
Gevaren, inherent aan het lokaal bestuur en waarvoor veiligheidsvoorschriften of –maatregelen noodzakelijk zijn opgenomen de risicoanalyse. Volgend uit de risicoanalyse zijn er veiligheidsinstructies opgemaakt. Deze zijn voornamelijk instructies van arbeidsmiddelen en instructies wat te doen bij brand en noodsituaties.

Afhankelijk van welke functie een personeelslid heeft, worden de bijhorende veiligheidsinstructies toegelicht bij zijn onthaal / bij een werkpostwijziging.

**X.3. Bescherming tegen geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk**
Zie bijlage 2.

## XI. GEBRUIK VAN DE TER BESCHIKKING GESTELDE COMMUNICATIEMIDDELEN

**Artikel 61.**
Sommige personeelsleden krijgen in het kader van hun werk bepaalde communicatiemiddelen zoals e-mail, internet, GSM en telefoon ter beschikking.

**Artikel 62.**
De toegang tot het internet en de elektronische mail mag, in principe, enkel voor professionele doeleinden worden gebruikt.

Het lokaal bestuur staat uitzonderlijk het gebruik voor privédoeleinden toe op voorwaarde dat dit gebruik de goede werking en de belangen van het lokaal bestuur niet schaadt en mits aan de volgende voorwaarden wordt voldaan:

- het personeelslid mag de toegang tot het internet voor privédoeleinden enkel tijdens de pauzetijd gebruiken;
- het personeelslid is verplicht om bij het gebruik van de elektronische mail in voorkomend geval het privékarakter van de boodschap aan te geven en elke verwijzing naar het lokaal bestuur te verwijderen (bijvoorbeeld de automatische handtekening).

Het is het personeelslid bovendien ook verboden om:

- vertrouwelijke gegevens aangaande het lokaal bestuur, personeelsleden of derden te verspreiden;
- elektronische boodschappen te versturen die de waardigheid van anderen kunnen schaden of waarvan de inhoud indruist tegen de goede zeden;
- deel te nemen aan elektronische kettingbrieven die het informaticanetwerk van de onderneming verstoren en ontregelen;
- illegale websites te raadplegen;
- in te tekenen op een pornografische site op kosten van het lokaal bestuur.

Deze lijst bevat enkel voorbeelden en is niet volledig.

**Artikel 63.**
Het lokaal bestuur behoudt zich het recht voor om ieder personeelslid op elk ogenblik, te controleren op het gebruik van internet en / of van de elektronische mail voor privédoeleinden, indien één of meer van de volgende doeleinden worden nagestreefd:

a) het voorkomen van ongeoorloofde of lasterlijke feiten, feiten die strijdig zijn met de zeden of de waardigheid van een andere persoon kunnen schaden. De werkgever kan daarom de toegang blokkeren tot sites waarvan hij de inhoud onwettig of beledigend acht.

   Hiermee wordt bedoeld: het kraken van computers, het lekken van gegevens over het personeelsbeheer, het raadplegen van pornografische of pedofiele sites of sites die aanzetten tot discriminatie wegens ras, etnische afkomst, godsdienst, enz.

b) de bescherming van de belangen van het lokaal bestuur die een vertrouwelijk karakter hebben en het tegengaan van praktijken die ermee in strijd zijn.

   Hiermee wordt bedoeld: het verspreiden van bestanden, enz.

c) de veiligheid en / of de goede technische werking van de IT-netwerksystemen van het lokaal bestuur (met inbegrip van de controle op de kosten die ermee gepaard gaan) alsook de fysieke bescherming van de installaties van het lokaal bestuur.
Hiermee wordt bedoeld: overbelasting of verspreiding van virussen, enz. Het lokaal bestuur kan hiertoe software gebruiken die het verzenden van elektronische kettingmails opspoort of die uitermate grote mails isoleert en / of blokkeert.

d) het te goeder trouw naleven van de beginselen en regels voor het gebruik van online technologieën bepaald in deze afdeling.

In het kader van deze controle worden enkel elektronische communicatiegegevens verzameld die toereikend, terzake dienend en niet overmatig zijn met betrekking tot het doel dat wordt nagestreefd of een ander doel dat hiermee verenigbaar is.

Het betreft algemene informatie zoals gegevens over:
- de adressen van de geraadpleegde websites ;
- de duur en het ogenblik van de verbinding ;
- het aantal en het volume van de uitgaande elektronische mail per werkpost
- …

**Artikel 64.**
Wanneer het lokaal bestuur tijdens een controle een onregelmatigheid vaststelt, zal het overgaan tot een individualisering van de verzamelde gegevens teneinde de identiteit van het "schuldig" personeelslid te bepalen.

De individualisering kan direct of indirect zijn naargelang het doel van de controle:
a) indien het gaat om een onregelmatigheid, vastgesteld tijdens een controle die als doel heeft om hetzij ongeoorloofde of lasterlijke feiten of feiten die strijdig zijn met de goede zeden te voorkomen, hetzij de belangen van het lokaal bestuur te beschermen, hetzij de veiligheid en / of de goede werking van het netwerk van het bedrijf te garanderen, worden de verzamelde algemene gegevens geïndividualiseerd zonder enige voorafgaande formaliteit of voorafgaand akkoord van het personeelslid (= directe individualisering);

b) indien de onregelmatigheid daarentegen wordt ontdekt tijdens een controle die wordt uitgevoerd om na te gaan of de personeelsleden de geldende regels respecteren, dan kunnen de gegevens pas geïndividualiseerd worden nadat de personeelsleden werden verwittigd (= indirecte individualisering).

Het lokaal bestuur zal de personeelsleden immers voorafgaand informeren over het bestaan van een onregelmatigheid en van de instelling van een procedure tot individualisering van de gegevens indien de onregelmatigheid een wederkerend karakter heeft (de zgn. alarmbelfase).

**Artikel 65.**
Alvorens te beslissen over een eventuele sanctie zal het geïdentificeerd personeelslid door het lokaal bestuur worden uitgenodigd voor een gesprek. Tijdens dit gesprek vermeldt het personeelslid, eventueel bijgestaan door een vakbondsafgevaardigde, zijn bezwaren tegen de vooropgestelde maatregel (sanctie) en geeft hij uitleg over zijn gebruik van de werktuigen die hij ter beschikking heeft.

**Artikel 66.**
De aldus verzamelde persoonlijke gegevens worden bewaard gedurende een periode van 1 jaar bij de algemeen directeur.

**Artikel 67.**
Het personeelslid heeft het recht kennis te nemen van elk gegeven hem betreffende dat zou worden verzameld bij een dergelijke controle.

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

**Artikel 68.**
Elke inbreuk van het personeelslid op deze richtlijnen kan op dezelfde wijze gesanctioneerd worden als voorzien in artikel 39 en 41 van het arbeidsreglement.

## XII. ANDERE BESCHIKKINGEN

### XII.1. Administratieve inlichtingen

**Artikel 69.**

- **De namen van de leden van het Basisoverlegcomité :**

  Patrick Lansens, , Lode Claeys, Ann Van der Veken, Koen Coudeville, Jan Dubois.

- **Naam van de preventieadviseur:**

  Interne dienst voor preventie op het werk:
  Jan Dubois

  Externe dienst voor preventie op het werk: Liantis
  Liantis
  Dr. Heleen Verlinde
  Ovenstraat 5, 8800 Roeselare

- **Namen van de leden van de Vakbondsafvaardiging:**
  VSOA - J. ANDRIES :
  ACV Openbare Diensten – M. Dewitte :
  ACOD –J VAN ROYE:

- **De verschillende Inspectiediensten zijn gevestigd:**
  - Arbeidsinspectie – Toezicht op de Sociale Wetten – Federale Overheidsdienst Werkgelegenheid, Arbeid en Sociaal Overleg:
    FAC Kamgebouw – Koning Albert I- laan 1/5 bus 4 – 8200 BRUGGE – 050 44 20 30.

  - Federale Overheidsdienst Werkgelegenheid, Arbeid en Sociaal Overleg:
    FAC Kamgebouw – Koning Albert I- laan 1/5 bus 4 – 8200 BRUGGE – 050 44 20 30.
  - Arbeidsinspectie – Toezicht op het Welzijn op het Werk – Federale Overheidsdienst Werkgelegenheid, Arbeid en Sociaal Overleg (= zowel technische en medische inspectie):
    FAC Kamgebouw – Koning Albert I- laan 1/5 bus 4 – 8200 BRUGGE – 050 44 20 30.

  - Sociale inspectie (Federaal Overheidsdienst Sociale Zekerheid):
    Breidelstraat 3 te 8000 Brugge:
    Oude Gentweg 75C – 8000 BRUGGE - 050 44 59 60.

- **Het personeel van de onderneming is verzekerd tegen arbeidsongevallen bij:**
  Ethias
  adres : Prins Bisschopssingel 73 - 3500 Hasselt
  polisnummer: 6050 780

- **De onderneming is aangesloten bij FAMIFED**

- Het lokaal bestuur betaalt zelf het vakantiegeld voor de arbeiders die deel uitmaken van het personeelsbestand.

- De onderneming is aangesloten bij RSZ onder het nummer 4701-00-38

- De wet op de Kruispuntbank en haar uitvoeringsbesluiten zijn ter beschikking van het personeel op de personeelsdienst.

### XII.2. Inwerkingtreding

**Artikel 70.**
Dit arbeidsreglement treedt in werking vanaf 01.01.2026.

## BIJLAGE 1 ARBEIDSREGLEMENT – Tijdsregistratiereglement

**Artikel 1 – Toepassingsgebied**
Onderstaande regeling inzake variabele arbeidsduur en de daaraan verbonden tijdsregistratie is van toepassing op het administratief personeel, inclusief de onthaalmedewerkers en de decretale graden, met standplaats in het gemeentehuis, sociaal huis, dienst jeugd en sport, dienst cultuur en toerisme, de buitenschoolse kinderopvang en de bibliothecarissen.

**Artikel 2**
Dit reglement is gebaseerd op een streven naar een flexibeler en gelijkwaardiger uurrooster voor alle medewerkers, zonder hierbij de continuïteit en de permanentie op de dienst en de organisatiedoelstellingen uit het oog te verliezen.

Het invoeren van deze nieuwe roosters mag geen afbreuk doen aan de verplichtingen tegenover het bestuur, het publiek en tegenover andere openbare besturen.

Daarom moeten binnen de dienst de nodige afspraken gemaakt worden door de diensthoofden met hun medewerkers om ook tijdens de glijtijden de openingsuren te verzekeren.

**Artikel 3 – Definiëring**
In het systeem van de variabele arbeidstijd wordt de arbeidsdag ingedeeld in stamtijden, glijtijden en opdrachttijd. Daarnaast is er sprake van normtijd.

Stamtijden zijn de uren waarbinnen het personeelslid op het werk aanwezig moet zijn en waarbij elke afwezigheid verantwoord moet worden.

Glijtijden zijn de uren waarbinnen het personeelslid het uur van vertrek en aankomst vrij kan bepalen.

Tijdens de openingstijden van de diensten voor het publiek moet de dienst in elk geval voldoende verzekerd zijn.

Opdrachttijden zijn de uren waarbinnen een personeelslid enkel uren kan presteren in opdracht van het bestuur. Concreet gaat dit over de uren tussen 19 en 7.30 uur.

Normtijd is de totale arbeidstijd die het personeelslid moet presteren in een bepaalde periode overeenkomstig de van toepassing zijnde regeling.

Voor voltijdse personeelsleden is de normtijd per week vastgesteld op 38 uren. Voor deeltijdse personeelsleden is de normtijd per week een verhouding van de 38 uren.

De normtijd per arbeidsdag is afhankelijk van de verdeling van de wekelijkse normtijd over de arbeidsdagen van de week.

De referteperiode voor het bereiken van de gemiddelde arbeidsduur bedraagt 4 maanden. Deze periode loopt van  januari tot en met april, van mei tot en met augustus en van september tot en met december. ….

**Artikel 4**

De geldende openingstijden in het gemeentehuis zijn als volgt bepaald:

| | | |
|---|---|---|
| Maandag | 8.30 tot 12.30 uur | 13.30 tot 19 uur |
| Dinsdag | 8.30 tot 12.30 uur | Gesloten voor publiek |
| Woensdag | 8.30 tot 12.30 uur | Gesloten voor publiek |
| Donderdag | 8.30 tot 12.30 uur | Gesloten voor publiek |
| Vrijdag | 8.30 tot 12.30 uur | Gesloten voor publiek |

De geldende openingstijden in het sociaal huis zijn als volgt bepaald:

| | | |
|---|---|---|
| Maandag | 8 tot 12.30 uur | 13 tot 16 uur |
| Dinsdag | 8 tot 12.30 uur | 16 tot 18.30 uur |
| Woensdag | 8 tot 12.30 uur | 13 tot 16 uur |
| Donderdag | 8 tot 12.30 uur | 13 tot 16 uur |
| Vrijdag | 8 tot 12.30 uur | 13 tot 16 uur |

**Artikel 5 – Stamtijden**

De stamtijden worden als volgt bepaald :

- Op maandag voor het gemeentehuis: van 8.30 tot 12 uur en 13u30 tot 19u. (servicedag)
- Van dinsdag tot en met vrijdag voor het gemeentehuis : van 8.30 tot 12 uur en 13u30 tot 15u.
- Op dinsdag voor het sociaal huis: van 8.30 tot 12 uur en 13u30 tot 18u30. (servicedag)
- Op maandag, woensdag, donderdag en vrijdag voor het sociaal huis: van 8.30 tot 12 uur en 13u30 tot 15u.
- T.a.v. de dienst jeugd en sport: van 8.30 tot 12 uur en 13u30 tot 15u30u. Op woensdagnamiddag is dit van 13u30 tot 19u30.
- T.a.v. de bibliothecaris en dienst cultuur en toerisme: de stamtijd is vastgelegd in de voormiddag van 9u tot 12 uur. In de namiddag van 13u30 tot 15u. Voor de dienst cultuur en toerisme is er een afwijking op de stamtijd in de namiddag ifv de openingsuren. De stamtijd loopt hier: van 13u30 tot 17u.
- T.a.v de buitenschoolse kinderopvang: De coördinator heeft geen stamtijden. De administratief medewerker volgt de stamtijden van de niet servicedagen van het gemeentehuis en sociaal huis.
- T.a.v. de decretale graden en directeur welzijn en zorg: hier zijn geen stamtijden van toepassing.
- Elk personeelslid kan bij zijn diensthoofd toestemming vragen om binnen de stamuren de dienst te verlaten wanneer hij geconfronteerd wordt met persoonlijke gebeurtenis, op voorwaarde hij bij het verlaten van de dienst uit prikt en dat dit binnen de werking van de dienst gemakkelijk opgevangen kan worden. Deze afwezigheid is “werkonderbreking”. Deze kan 2x per maand opgenomen worden in blokken van 1 uur. Deze tijd wordt van de glijtijd genomen of indien er geen glijtijd is, dient ze opnieuw ingehaald te worden.

**Artikel 6 – Glijtijden**

De glijtijden worden als volgt bepaald :

- Maandag tot en met vrijdag : van 7.30 tot 8.30 uur, van 12 tot 13u30 uur.
- Voor het gemeentehuis is dit in de namiddag op maandag: van 19u tot 19u15. Voor de dinsdag tot en met vrijdag: van 15u tot 19u.
- Voor het sociaal huis is dit in de namiddag op dinsdag: van 18u30 tot 19u.
- Voor het sociaal huis is dit in de namiddag op maan-, woens-, donder- en vrijdag: van 15u tot 19u.
- Voor alle andere diensten is de glijtijd in de voormiddag van 7u30 tot 9u. In een gewone namiddag is deze simultaan aan een niet servicedag van bovenstaande diensten. Voor de dienst cultuur en toerisme is dit op maandag van 15u tot 19u. Voor de dienst jeugd en sport is dit op woensdag van 19u tot 20u.

**Artikel 7**

Alle gepresteerde uren tussen 7u30 en 19u vallen onder prestatietijd en hier kan een glijsaldo opgebouwd worden.

**Artikel 8**
De maximumduur van de dagelijkse prestaties wordt vastgesteld op elf uur.
In uitzonderlijke omstandigheden en in samenspraak met het diensthoofd, kan het overschrijden van de 11 uur geregulariseerd worden mits

a) dit vooraf afgesproken is met het diensthoofd
b) dit nodig is voor de werking van de dienst

Aanwezigheden vóór 7.30 uur of na 19 uur (na 19u15 uur in geval van de servicedag op het gemeentehuis) tot uiterlijk 22 uur worden niet in rekening gebracht tenzij het diensthoofd of de hiërarchische chef uitdrukkelijk en voorafgaandelijk de opdracht geeft om buiten de normale stam- en glijtijden prestaties te verrichten, dit is opdrachttijd.

Prestaties verricht in opdrachttijd tijdens weekdagen tussen 19 en 22 uur of tussen 6 en 7.30 uur, worden na goedkeuring toegevoegd aan de overuren.

Prestaties verricht tussen 22 en 6 uur of in het weekend worden zo veel als mogelijk vermeden en vooraf voorgelegd aan de Algemeen Directeur.

Deze zogenaamde overuren zullen afzonderlijk geregistreerd worden en mogen opgenomen worden overeenkomstig de bepalingen in de rechtspositieregeling.

**Artikel 9**
Tussen de voor- en de namiddag moet er minstens een pauze van 30 minuten worden genomen.

**Artikel 10**
Het aantal uren dat maandelijks gepresteerd moet worden, wordt verkregen door het aantal werkdagen in de maand te vermenigvuldigen met een spilgetal.

Het spilgetal is het resultaat van de deling van het aantal te presteren uren per week door het aantal arbeidsdagen per week.

Het spilgetal bedraagt :
- 7 uur 36 minuten voor het voltijds tewerkgesteld personeel
- 6 uur 50 minuten voor het 9/10 tewerkgesteld personeel
- 6 uur 04 minuten voor het 4/5 tewerkgesteld personeel
- 5 uur 42 minuten voor het ¾ tewerkgesteld personeel
- 3 uur 48 minuten voor het halftijds tewerkgesteld personeel

**Artikel 11**
De effectief gepresteerde uren binnen de grenzen van de hierboven bepaalde glij- en stamtijden worden als gewerkte tijd beschouwd.

Worden gelijkgesteld met gewerkte tijd :
- de dagen jaarlijkse vakantie
- de dagen arbeidsongeschiktheid wegens ziekte, ongeval, arbeidsongeval, beroepsziekte, omstandigheidsverlof
- de dagen afwezigheid ingevolge verlof voor overmacht
- de dagen afwezigheid ingevolge sollicitatieverlof
- de dagen afwezigheid ingevolge vakbondsverlof

- de dagen afwezigheid ingevolge verkregen dienstvrijstelling
- de afwezigheden ingevolge dienstopdracht (indien de afwezigheid voortduurt tijdens de middag worden 30 minuten in mindering gebracht).

**Artikel 12**
Een voltijds tewerkgesteld personeelslid kan per maand maximum 19 uur boven de theoretische arbeidsduur presteren (het zogenaamde glijsaldo). Voor de deeltijdse medewerkers wordt dit maximum berekend pro rata de tewerkstellingsbreuk. (bv. vier vijfden tewerkstelling: 15 uur en 12 minuten, halftijdse tewerkstelling: 9 uur en 30 minuten, …).

Dit opgebouwd krediet kan onbeperkt meegenomen worden in tijd.

Indien een personeelslid uren boven het hiervoor vernoemde krediet presteert – dit geldt niet voor de zogenaamde overuren of bijzondere prestaties – gaan deze uren verloren. Deze beperking geldt niet voor de decretale graden en de directeur Welzijn en Gezin.

**Artikel 13**
Op het einde van de maand mag het personeelslid niet minder gepresteerd hebben dan theoretisch vereist is.

In het geval de theoretische prestatie op het eind van de maand niet wordt behaald, wordt de afwezigheid als ongewettigd beschouwd. Bijgevolg wordt de duur van de ongewettigde afwezigheid gecompenseerd door een vermindering van het overurensaldo of, indien deze ontoereikend is, het vakantiesaldo. Indien het vakantiesaldo ontoereikend is, onbetaald verlof.

Indien het debet te wijten is aan omstandigheden buiten de wil van het personeelslid is het tweede lid van dit artikel niet van toepassing. Dit debet dient wel aangezuiverd te worden.

**Artikel 14**
Het personeelslid dat na de middag een halve dag vrij neemt, mag ten vroegste om 12 uur en moet ten laatste om 13 uur het werk beëindigen.

Voor een volledige dag vakantie wordt voor een voltijdse werknemer 7 uur 36 minuten aangerekend of de stamtijd van die dag aangevuld met glijsaldo. Voor een halve dag (voor- of namiddag) wordt 3 uur 48 minuten aangerekend of 3u30 aangevuld met glijsaldo.

Voor de werknemers met een onvolledige prestatie wordt er respectievelijk 7uur 36 minuten en 3 uur 48 minuten pro rata aangerekend.

**Artikel 15**
Dienstreizen, opleiding en dienstopdrachten die plaatsvinden binnen de voorziene glij- en stamtijden worden als effectief gewerkte uren aangerekend. Dit is ook steeds het geval, indien met van thuis uit vertrekt. Indien deze er buiten vallen, worden ze aangerekend als overuren.

**Artikel 16**
Aanwezigheden of prestaties op andere locaties dan de eigen standplaats buiten de voorziene glij- en stamtijden worden in principe niet in rekening gebracht, tenzij het bestuur of het betrokken diensthoofd of de hiërarchische chef uitdrukkelijk de opdracht geeft om buiten de normale glij- en stamtijden prestaties te verrichten.

Deze opdrachttijd wordt toegevoegd bij de glijtijd, tenzij zij voor 7u30 en na 19 uur of in het weekend valt.

De overuren worden opgenomen volgens de statutair voorzien wijze, met dien verstande dat ze ook opgenomen mogen worden tijdens de stamtijden.

**Artikel 17**
Voor het deeltijds werkend personeel zijn er verschillende dienstregelingen.

Voor het deeltijds werkend personeel dat volle dagen arbeidsprestaties levert zijn de stamtijden, glijtijden en maximumprestatie/dag identiek aan de regeling geldend voor het voltijds tewerkgesteld personeel.

Voor het deeltijds werkend personeel dat halve dagen arbeidsprestaties levert, geldt de variabele arbeidsregeling van de voormiddag, respectievelijk de namiddag, met dien verstande dat :
* wanneer de halve dag een voormiddag is, er tot uiterlijk 13 uur mag gewerkt worden
* wanneer de halve dag een namiddag is, er vanaf 12 uur mag gewerkt worden

**Artikel 18**
Het systeem van de variabele arbeidstijd gaat gepaard met de registratie van de arbeidstijd door middel van het tijdsregistratiesysteem.

Er wordt tevens geopteerd om alle medewerkers, die geen administratief personeel is en die tewerkgesteld zijn op volgende standplaatsen: gemeentehuis, sociaal huis, bibliotheek, cultuur en toerisme (site brouwerij en site Balluchon), sporthal en BKO De Buidel ook te laten prikken. Dit met behoud van hun vaste roosters. Er geldt een uitzondering van prikken voor de medewerkers van openbare werken, recyclagepark en groendienst. Dit tot zij op hun locatie een verbinding hebben met het netwerk van de gemeente. Deze uitzondering geldt ook voor de externe poetsdiensten van het sociaal huis.

**Artikel 19**
Voor de medewerkers met een vast rooster, wordt elk kwartier voor aanvang en na einde van de werkdag, terug gezet naar het start of eind uur voorzien in het vaste rooster. Alle gepresteerde tijd buiten dit kwartier, wordt aangeboden aan de teamleader/diensthoofd ter goedkeuring van overuren.

De vakantieregeling wordt tevens toegepast in uren in plaats van dagen.

Voor de medewerkers van openbare werken en de groendienst, wordt vakantie genomen in blokken van een hele dag, voor- of namiddag. Indien het restsaldo minder is dan een blok van een halve dag, mogen deze vakantie uren per uur opgenomen worden.

Overuren mogen vrij opgenomen worden.

## BIJLAGE 2 ARBEIDSREGLEMENT – Re-integratieprocedure

### 1. Wat is een re-integratietraject?

Hoe langer een medewerker arbeidsongeschikt is, hoe moeilijker hij het heeft om terug aan de slag te gaan. Daarom is het belangrijk dat werkgever en medewerker samen overleggen welke mogelijkheden er zijn voor een langdurig arbeidsongeschikte medewerker om terug te keren naar de werkvloer. Via een re-integratiebeleid ondersteunt het lokaal bestuur haar medewerker om zijn werk zo comfortabel mogelijk te hervatten.

De gezamenlijke zoektocht van werkgever en medewerker naar haalbare manieren om als arbeidsongeschikte medewerker terug te integreren in de organisatie, heet een 'reintegratietraject'.
In dit re-integratietraject speelt de preventieadviseur-arbeidsarts een belangrijke rol. Hij kent immers de arbeidsomstandigheden en het werk binnen het lokaal bestuur. Bovendien is hij ook een gekend aanspreekpunt voor alle partijen in het traject.

### 2. Wie komt in aanmerking?

Elke arbeidsongeschikte medewerker kan een re-integratietraject aanvragen bij de preventieadviseur-arbeidsarts. Op het moment van aanvraag is de medewerker in ziekteverlof of tijdelijk werkloos vanuit medische overmacht. Een aanvraag vanuit een ander verlofstelsel, bijvoorbeeld zorgkrediet of onbetaald verlof, is niet mogelijk.

Een werkgever kan een re-integratietraject aanvragen voor een medewerker die meer dan vier maanden onafgebroken ongeschikt is voor het overeengekomen werk.

Ook al heeft de wetgever formeel de mogelijkheid voor re-integratie van arbeidsongeschikte medewerkers op de werkvloer vastgelegd, toch is het niet verplicht voor elke arbeidsongeschikte medewerker dit formele re-integratietraject op te starten. Uit informele contacten tussen werkgever en medewerker kan bijvoorbeeld blijken dat de medewerker gewoon té ziek is, of met zekerheid nog maanden moet revalideren. In die situaties komt een re-integratietraject wellicht te vroeg. En ook voor een medewerker die herstelt van een relatief eenvoudige aandoening, bijvoorbeeld een beenbreuk, hoeft er geen re-integratietraject te worden opgestart. Na zijn herstel hervat hij immers gewoon het werk, al kan hij eventueel sneller terug beginnen via telewerk of enkele eenvoudige aanpassingen op de werkvloer. Voor een medewerker die arbeidsongeschikt is als gevolg van een arbeidsongeval of beroepsziekte ten slotte, is een re-integratietraject wettelijk gezien niet mogelijk.

Soms is de medische problematiek van de medewerker echter zo complex, dat overleg tussen alle verschillende partijen nodig is om de terugkeer naar het werk zo comfortabel mogelijk te maken. Op dat moment biedt het re-integratietraject een formeel houvast.

### 3. Re-integratie of werkhervatting?

Een medewerker is niet verplicht om tijdens zijn periode van arbeidsongeschiktheid een re-integratietraject op te starten. Hij kan ook op een andere manier zijn terugkeer op de werkvloer voorbereiden. De procedures voor werkhervatting zijn minder formeel en complex dan een re-integratietraject. Daarom verdienen ze zeker de voorkeur wanneer er slechts relatief eenvoudige aanpassingen van de werkpost of de arbeidsuren (bv. progressieve werkhervatting) nodig zijn om de terugkeer naar de werkvloer mogelijk te maken.

***Het bezoek voorafgaand aan de werkhervatting***

Elke medewerker kan op eigen initiatief en in vertrouwen steeds een bezoek bij de arbeidsarts aanvragen tijdens zijn periode van arbeidsongeschiktheid. Wanneer de arbeidsarts een dergelijk verzoek ontvangt, verwittigt hij de werkgever, behalve als de medewerker duidelijk heeft aangegeven dat hij dit niet wenst.

Binnen de tien werkdagen na ontvangst van de aanvraag komt de medewerker bij de arbeidsarts voor een bezoek voorafgaand aan de werkhervatting. De arbeidsarts zal overleggen met de medewerker en, indien de medewerker hierin toestemt, eventueel ook met de behandelende arts of de adviserend arts. De arbeidsarts zal de werkgever uiteindelijk aangepaste maatregelen voor de werkpost of de arbeidsomstandigheden voorstellen, zodat de werkhervatting goed voorbereid kan worden.

***Het onderzoek bij werkhervatting***

Medewerkers die tewerkgesteld worden in een veiligheidsfunctie, in een functie met een verhoogde waakzaamheid of een activiteit uitvoeren met een welbepaald chemisch, fysisch of biologisch risico, komen verplicht op onderzoek bij de arbeidsarts indien zij na minstens vier opeenvolgende weken afwezigheid terug aan de slag gaan. De afwezigheid was een gevolg van (om het even welke) ziekte, een aandoening, een ongeval of een bevalling.

Dit onderzoek bij werkhervatting kan ten vroegste plaatsvinden op de dag waarop het werk wordt hernomen, en ten laatste de tiende werkdag erna. Indien de werknemer akkoord gaat en indien de arbeidsarts dit nodig vindt, pleegt hij overleg met de behandelend arts of de adviserend arts. Indien nodig zal de arbeidsarts de werkgever aangepaste maatregelen voor de werkpost of de arbeidsomstandigheden voorstellen. Op die manier kan de werkhervatting vlot verlopen.

## 4. Hoe verloopt een re-integratietraject?

**<u>1 – principe</u>**
Het koninklijk besluit van 28 oktober 2016 tot wijziging van het koninklijk besluit van 28 mei 2003 betreffende het gezondheidstoezicht op de personeelsleden bepaalt de modaliteiten van de re-integratieprocedure van langdurig zieke personeelsleden.
De regelgeving inzake het re-integratietraject werd op een aantal fundamentele punten aangepast door het KB van 11 september 2022 (BS 20 september 2022).
De procedure wil de re-integratie van arbeidsongeschikte personeelsleden bevorderen.
Het re-integratietraject is van toepassing op de contractuele en de statutaire personeelsleden. Het traject is ook van toepassing in geval van arbeidsongeval of beroepsziekte na consolidatie.

**<u>2 – opstart re-integratietraject</u>**
Het is de preventieadviseur-arbeidsarts die het re-integratietraject opstart. Er zijn twee mogelijke ingangen in het re-integratietraject:

- Het personeelslid kan zelf steeds een re-integratietraject laten opstarten, ongeacht de duur van zijn arbeidsongeschiktheid. Hij kan dit dus in principe reeds vragen tijdens zijn eerste maand arbeidsongeschiktheid (tijdens de periode van het gewaarborgd loon bij contractanten), maar ook als hij reeds geruime tijd arbeidsongeschikt is (zowel tijdens primaire arbeidsongeschiktheid als tijdens invaliditeit). Ook de behandelende arts van het personeelslid kan een verzoek tot re-integratie bij de preventieadviseur-arbeidsarts indienen, mits toestemming van het personeelslid, of het personeelslid kan zijn behandelend geneesheer vragen om dit te doen.
- Het bestuur kan vragen om een re-integratietraject op te starten, maar dit kan ten vroegste na een ononderbroken periode van 3 maanden arbeidsongeschiktheid van het personeelslid.

Deze termijn is vooral bedoeld om de instroom vanuit de hoek van het personeelslid zelf alle kansen te geven. De voorkeur dient immers te worden gegeven aan personeelsleden die zelf het initiatief nemen tot re-integratie. De periode van 3 maanden wordt onderbroken wanneer het personeelslid effectief het werk hervat, tenzij het personeelslid binnen de eerste veertien dagen van deze werkhervatting opnieuw arbeidsongeschikt wordt, in welk geval deze termijn wordt geacht niet onderbroken te zijn. Wanneer het personeelslid aan het bestuur een attest bezorgt van de behandelend arts waaruit de definitieve ongeschiktheid blijkt om het overeengekomen werk uit te voeren, kan het bestuur het traject vroeger opstarten: in dat geval is de kans immers groot dat er naar ander of aangepast werk zal moeten worden gekeken, en daarmee kan men best zo snel mogelijk beginnen, om te vermijden dat de situatie evolueert naar een afwezigheid van lange duur.

**3 – de arbeidsarts is spilfiguur**

De preventieadviseur-arbeidsgeneesheer is diegene die voor het goede verloop en de opvolging van het re-integratietraject zorgt.
Het traject vangt aan de dag volgend op de dag van ontvangst van het re-integratieverzoek.
Het verzoek tot het opstarten van de procedure dient dan ook aan hem/haar gericht te zijn.
Het verzoek is niet gebonden aan formaliteiten.
De preventieadviseur-arbeidsarts verwittigt het bestuur wanneer er een traject wordt opgestart door het personeelslid en hij licht ook de adviserend arts in wanneer het personeelslid of het bestuur een re-integratietraject initiëren: dit heeft immers tot gevolg dat er (voorlopig) geen terug naar werk traject wordt opgestart.

**4 – uitnodiging en onderzoek**

De preventieadviseur-arbeidsarts nodigt zo snel mogelijk na het verzoek tot re-integratie het betrokken personeelslid uit, om hem te onderzoeken, met hem te overleggen en na te gaan hoe het personeelslid zelf staat tegenover een mogelijke re-integratie. Het doel is na te gaan of het personeelslid op termijn het overeengekomen werk opnieuw zal kunnen uitoefenen of niet, eventueel mits aanpassing van de werkpost, en om de mogelijkheden voor aangepast of ander werk te onderzoeken op basis van de gezondheidstoestand en de mogelijkheden van het personeelslid.
Het bestuur en de preventieadviseur-arbeidsarts moeten de nodige inspanningen doen opdat het personeelslid de uitnodiging van de arbeidsarts effectief ontvangt. De codex vereist dat de arbeidsarts het personeelslid tenminste 3 keer uitnodigt waarbij er minimaal 14 kalenderdagen moeten zitten tussen elke verstuurde uitnodiging. Als het personeelslid niet op deze uitnodigingen ingaat, wordt het re-integratietraject beëindigd. Voor een personeelslid die bv. niet in staat is om zich naar de preventieadviseur-arbeidsarts te begeven in het kader van de re-integratiebeoordeling (bv. wegens opname in een ziekenhuis, zeer ernstige ziekte, enz.), heeft de verderzetting van het re-integratietraject op dat moment immers geen zin: re-integratie zal voor deze personeelslid dan (voorlopig) niet mogelijk zijn.
Het bestuur neemt de verplaatsingskosten van het personeelslid die verbonden zijn aan het re-integratietraject voor zijn rekening, bv. als het personeelslid zich moet verplaatsen om dit onderzoek en overleg met de preventieadviseur-arbeidsarts mogelijk te maken.

**5 – overleg met betrokken actoren**

Het overleg met andere betrokken personen is facultatief, maar kan vaak erg nuttige inzichten en informatie bieden aan de preventieadviseur-arbeidsarts, die ertoe kunnen bijdragen dat de re-integratie meer kans op succes heeft.
Zo kan het aangewezen zijn om de behandelend arts van het personeelslid zo vroeg mogelijk te betrekken. In de meeste gevallen zal het hier gaan om de huisarts, die vaak ook het attest van arbeidsongeschiktheid heeft uitgereikt. Het is echter ook mogelijk dat het personeelslid in behandeling is bij een andere arts (specialist) en door hem wordt opgevolgd: in dat geval is het wenselijk om met deze arts contact op te nemen.

Het personeelslid dient wel zijn toestemming te geven aan de preventieadviseur-arbeidsarts voor dit overleg (deze toestemming kan bv. gevraagd worden tijdens het onderzoek van het personeelslid). Zeker wanneer het gaat om overleg met andere artsen, kan het immers nodig zijn om medische gegevens uit te wisselen of over de gezondheidstoestand van het personeelslid te spreken: behandelende arts en preventieadviseur-arbeidsarts zijn allebei arts, en als dusdanig zijn zij beiden gebonden door het medisch beroepsgeheim. Bovendien is hun voornaamste doel de bescherming van de gezondheid van het personeelslid-patiënt. Het is dan ook in het belang van het personeelslid om deze toestemming te geven. Om een weloverwogen re-integratiebeoordeling te kunnen maken, is het voor de preventieadviseur-arbeidsarts immers belangrijk om overleg te kunnen plegen met een arts die de gezondheidstoestand van het personeelslid en zijn mogelijkheden goed kent. De keerzijde is dat de preventieadviseur-arbeidsarts de arbeidsomgeving beter kent, met inbegrip van werkpost en functie van het personeelslid, zodat een uitwisseling van informatie op dit punt beide artsen ten goede komt.
De preventieadviseur-arbeidsarts kan ook overleg plegen met de adviserend arts van het ziekenfonds. Er kunnen namelijk vragen rijzen over de wenselijkheid van de re-integratie (bv. gelet op de medische behandeling van het betrokken personeelslid). Dit is vooral het geval wanneer het re-integratietraject werd geïnitieerd door het bestuur, en in mindere mate wanneer het door het personeelslid zelf werd aangevraagd (of door zijn behandelende arts).
Overleg is ook mogelijk met andere preventieadviseurs binnen dezelfde preventiedienst. Bij een dergelijk overleg is er uiteraard geen uitwisseling van medische informatie, aangezien het niet om artsen gaat. Naargelang het geval kan het echter voor de preventieadviseur-arbeidsarts wel nuttig zijn om de mening te kennen van bv. de preventieadviseur-psychosociale aspecten (bv. bij burn-out of stress-gerelateerde arbeidsongeschiktheid, of wanneer iemand is uitgevallen wegens pesten of geweld op het werk, bv. na een overval) of de preventieadviseur-ergonoom (bij arbeidsongeschiktheid als gevolg van musculoskeletale aandoeningen, bij rug- en nekklachten of –letsels, of problemen met het bewegingsapparaat), zeker bij het voorstellen van relevante aanpassingen aan de werkpost, of van aangepast of ander werk.
Daarnaast kan de preventieadviseur-arbeidsarts ook overleg plegen met andere personen die kunnen bijdragen tot het slagen van de re-integratie: hierbij kan onder meer gedacht worden aan de Terug naar Werk-coördinator van het ziekenfonds of een (arbeids)deskundige van de VDAB.
Tenslotte kan de preventieadviseur-arbeidsarts ook een overleg plegen met het bestuur. Dit overleg kan echter enkel plaatsvinden op uitdrukkelijk verzoek van het personeelslid en heeft als doel om in een verder stadium van het re-integratietraject het onderzoek naar de concrete mogelijkheden voor werk dat aangepast is aan de gezondheidstoestand van Het personeelslid te bevorderen.

**6 – onderzoek van de werkpost**

Zowel in het kader van de terugkeer (op termijn) naar het overeengekomen werk, als voor het (tijdelijk of definitief) aangepast of ander werk, is het mogelijk dat de werkpost – of ruimer: de werkomgeving – moet worden aangepast. Het is bv. mogelijk dat de toegankelijkheid moet worden aangepast (bv. voor een rolstoel of iemand die slecht ter been is), dat het personeelslid een eigen bureau moet hebben (concentratieproblemen, te veel lawaai), dat er aangepast IT-materiaal moet worden voorzien (bv. brailleklavier, aangepaste beeldschermbril), dat machines, arbeidsmiddelen of andere uitrusting moeten worden aangepast, enz.
De ‘werkpost’ wordt in de codex over het welzijn op het werk omschreven als ‘de plek' waar men werkt, het toestel of het geheel van uitrustingen waarmee men werkt, evenals de onmiddellijke werkomgeving’. Het kan dus gaan om een machine of installatie, maar ook om een bureau (niet alleen het bureaumeubel en de stoel, maar ook de ruimte waarin dit zich bevindt (open-plan, verdieping, enz.). Als de preventieadviseur-arbeidsarts de werkpost kent, moet hij deze niet opnieuw onderzoeken, of kan het nuttiger zijn om het fysieke onderzoek van de werkpost te laten doen door iemand die meer gespecialiseerd is gelet op de concrete arbeidsongeschiktheidsproblematiek, bv. als het gaat om een personeelslid die arbeidsongeschikt blijft omwille van problemen met het bewegingsapparaat als gevolg van bepaalde handelingen die moeten worden gesteld met een machine

of aan een band, is het misschien interessanter om dit onderzoek door een ergonoom te laten verrichten; gaat het om een problematiek van pesten op het werk of andere psychosociale risico's, dan is een preventieadviseur psychosociale aspecten beter geschikt om na te gaan welke aanpassingen er eventueel aan de werkpost zouden moeten gebeuren.

**7 – re-integratiebeoordeling**

Op basis van zijn onderzoek van personeelslid en werkpost, en van het overleg met het personeelslid en met de andere betrokken actoren, maakt de preventieadviseur-arbeidsarts zijn re-integratiebeoordeling op en vermeldt deze op het formulier voor de re-integratiebeoordeling dat bestemd is voor het bestuur en het personeelslid.

De preventieadviseur-arbeidsarts beschikt over een maximumtermijn van 49 kalenderdagen na de ontvangst van het re-integratieverzoek om dit deel van het traject te doorlopen, dus voor het overleg/onderzoek van het personeelslid en van de werkpost, het overleg met andere betrokkenen en het opmaken en bezorgen van de re-integratiebeoordeling aan het bestuur en het personeelslid. Hij voegt de re-integratiebeoordeling ook toe aan het gezondheidsdossier van het personeelslid, evenals een verslag van zijn bevindingen en van het resultaat van het onderzoek en het overleg. Het personeelslid kan eventueel vragen om inzage. Deze termijn vangt aan op de dag die volgt op degene waarop de preventieadviseur-arbeidsarts het re-integratieverzoek heeft ontvangen en kan uiteraard korter zijn wanneer alle overleg vlot verloopt.

Bij het beoordelen van de mogelijkheden van het personeelslid om aangepast of ander werk te doen, moet de preventieadviseur-arbeidsarts abstractie maken van de concrete mogelijkheden die binnen de onderneming al dan niet bestaan om aangepast of ander werk aan te bieden. Het concrete aanbod op vlak van aangepast of ander werk kan immers pas worden bekeken in de volgende fase van het re-integratietraject waarbij het bestuur ook betrokken is, samen met het personeelslid en de preventieadviseur-arbeidsarts. De preventieadviseur-arbeidsarts heeft immers geen zicht op de mogelijkheden die het bestuur heeft om de arbeid aan te passen aan de mens of de mogelijke wijzigingen die zich kunnen voordoen binnen de onderneming (nieuwe functies, pensionering en ontslag, loopbaanonderbrekingen e.d.m.), en mag zich op dit punt ook niet door het bestuur laten beïnvloeden in een bepaalde richting.

Welke beslissingen kan de preventieadviseur-arbeidsarts nemen?

**BESLISSING A:**

Het personeelslid kan op termijn het overeengekomen werk hervatten en kan intussen ander of aangepast werk doen (eventueel via een progressief traject).

De preventieadviseur-arbeidsarts noteert op het formulier de voorwaarden en modaliteiten waaraan het aangepast of ander werk, en eventueel de werkpost, in tussentijd moet(en) beantwoorden, op basis van de huidige gezondheidstoestand en de mogelijkheden van het personeelslid. De preventieadviseur-arbeidsarts kan hierbij ook al aangeven of er aanpassingen nodig zijn aan de oorspronkelijke werkpost opdat het personeelslid zijn oorspronkelijke functie op termijn zou kunnen hervatten. Zo kunnen deze aanpassingen mogelijk al worden uitgevoerd zodat een vlotte overgang naar het hervatten van het overeengekomen werk mogelijk is.

**BESLISSING B:**

Het personeelslid is definitief ongeschikt voor het overeengekomen werk, maar kan wel ander of aangepast werk doen (eventueel via een progressief traject).

De preventieadviseur-arbeidsarts noteert op het formulier de voorwaarden en modaliteiten waaraan het aangepast of ander werk, en eventueel de werkpost, moet(en) beantwoorden, op basis van de huidige gezondheidstoestand en de mogelijkheden van het personeelslid. Hij neemt ook de medische verantwoording voor deze beslissing op in het gezondheidsdossier van het personeelslid (dit is vooral nuttig met het oog op een eventuele beroepsprocedure).

**BESLISSING C:**

Het is om medische redenen (nog) niet opportuun om een re-integratiebeoordeling te doen: dit is bv. het geval wanneer het personeelslid nog (medische) behandelingen moet ondergaan op korte termijn, of moet herstellen, waardoor het niet duidelijk is of hij tijdelijk dan wel definitief ongeschikt is voor zijn overeengekomen werk. In dit geval wordt het re-integratietraject beëindigd. Het kan pas ten vroegste na 3 maanden terug opgestart worden (tenzij de preventieadviseur-arbeidsarts goede redenen heeft om van deze termijn af te wijken).

## 8 – het re-integratieplan

Van zodra het bestuur van de preventieadviseur-arbeidsarts een beslissing A of B heeft ontvangen waarin de voorwaarden en modaliteiten voor aangepast of ander werk worden aangegeven, eventueel in combinatie met een voorstel tot aanpassing van de werkpost (en daartegen door het personeelslid geen beroep werd ingesteld), kan het bestuur beginnen aan het opmaken van een re-integratieplan.
Het bestuur moet daartoe de voorwaarden en modaliteiten voor het aangepast of ander werk, en/of de eventuele aanbevelingen voor aanpassingen van de werkpost, die de preventieadviseur-arbeidsarts heeft vermeld in de re-integratiebeoordeling, gaan concretiseren. De codex bepaalt dat het bestuur de concrete mogelijkheden ernstig moet onderzoeken, en dat hij daarbij zo goed mogelijk rekening moet houden met hetgeen de preventieadviseur-arbeidsarts heeft bepaald, maar ook met het collectief kader inzake re-integratie (bv. afspraken, praktische modaliteiten, enz. die op collectief niveau werden bepaald, ook al om te zorgen voor een gelijke behandeling van personeelsleden). Daarnaast is het mogelijk dat het personeelslid mogelijkerwijze kan worden beschouwd als iemand die recht heeft op redelijke aanpassingen voor personen met een handicap.
Vervolgens maakt het bestuur een re-integratieplan op dat aangepast is aan de gezondheidstoestand en de mogelijkheden van het personeelslid, en dit in overleg met het personeelslid en met de preventieadviseur-arbeidsarts, maar eventueel ook met andere personen die kunnen bijdragen tot het slagen van de re-integratie, zoals bv.de HR-verantwoordelijke of een verantwoordelijke voor vorming en opleiding. Ook de Terug naar Werk coördinator van het ziekenfonds of de arbeidsdeskundigen van VDAB kunnen door het bestuur betrokken worden bij dit overleg, gelet op hun specifieke deskundigheid. Zoals gezegd, is het in deze fase dat de medische beoordeling van de preventieadviseur-arbeidsarts concreet moet worden ingevuld, door het nagaan van de mogelijkheden op het vlak van aangepast of ander werk, opleiding en eventuele aanpassingen aan de werkpost, aangezien hier ook Het bestuur betrokken partij is. Als het gaat om een progressieve werkhervatting kan er uiteraard ook een tijdspad voor de re-integratie worden uitgestippeld.
Het personeelslid kan zich tijdens dit overleg (en in feite tijdens de hele doorlooptijd van het re-integratietraject) laten bijstaan door een personeelslid afgevaardigde in het Comité voor preventie en bescherming op het werk.

**Na afloop van het onderzoek en het overleg door het bestuur zijn er twee mogelijkheden:**

- ofwel is er aangepast of ander werk gevonden dat beantwoordt aan de re-integratiebeoordeling van de preventieadviseur-arbeidsarts en aan de mogelijkheden van het personeelslid: in dat geval moet het bestuur het re-integratieplan overmaken aan het personeelslid en hem hierbij de nodige toelichting verschaffen;
- ofwel volgt uit het onderzoek en het overleg dat er in de onderneming geen mogelijkheden voorhanden zijn voor aangepast of ander werk: in dat geval moet het bestuur in een verslag motiveren waarom er geen re-integratieplan wordt opgemaakt.

De termijn waarover het bestuur beschikt om een re-integratieplan of een gemotiveerd verslag op te maken en te bezorgen aan het personeelslid en de preventieadviseur-arbeidsarts, verschilt naargelang het gaat om een personeelslid die tijdelijk ongeschikt is voor het overeengekomen werk, dan wel om een personeelslid die definitief ongeschikt is voor het overeengekomen werk.

**Binnen welke termijn moet het bestuur een re-integratieplan of een gemotiveerd verslag opmaken?**

- Als uit de re-integratiebeoordeling volgt dat het personeelslid tijdelijk ongeschikt is voor het overeengekomen werk (beslissing A) is er voor de fase van het onderzoek en overleg en het

opmaken van een re-integratieplan of een gemotiveerd verslag een termijn van maximum 63 kalenderdagen voorzien, die uiteraard ook korter kan zijn als het opmaken van een plan vlot verloopt.

Men moet hierbij wel rekening houden met het feit dat ook de adviserend arts over drie weken beschikt om zijn standpunt te bepalen op het vlak van toegelaten arbeid, en deze termijn is in principe begrepen in de 63 dagen. Het is dus aangewezen dat het bestuur zo snel mogelijk na ontvangst van de re-integratiebeoordeling begint met het overleg over een re-integratieplan.

- Bij definitieve ongeschiktheid voor het overeengekomen werk (beslissing B) is er voor het onderzoeken van de re-integratiemogelijkheden (onderzoek, overleg en het opmaken van een re-integratieplan of van een gemotiveerd verslag) een veel langere termijn voorzien, nl. een maximumtermijn van 6 maanden, die moet toelaten om in de onderneming alle mogelijkheden na te gaan voor het personeelslid om ander werk te krijgen, het overeengekomen werk aan te passen, eventuele nieuwe mogelijkheden inzake aangepaste werkposten of aanpassingen die zich in die tijd in de onderneming zouden aanbieden. Het bestuur hoeft uiteraard geen 6 maanden te wachten om het overleg op te starten: het is wellicht zelfs een goed idee om zo snel mogelijk met alle betrokken partijen de mogelijkheden en wensen na te gaan. De maximumtermijn van 6 maanden kan uiteraard ook korter zijn, bv. als er snel een oplossing wordt gevonden. Het is echter ook mogelijk dat er niet onmiddellijk aangepast of ander werk voorhanden is, dat er een aantal weken of maanden later wel kan zijn: in dat geval kan het overleg worden opgeschort tot er eventueel wel mogelijkheden zijn of komen, bv. doordat er iemand op pensioen gaat of de onderneming verlaat, of doordat nieuwe taken of functies ontstaan.

Als uit de re-integratiebeoordeling van de preventieadviseur-arbeidsarts volgt dat er sprake is van definitieve ongeschiktheid voor het overeengekomen werk, kan het personeelslid beroep instellen (zie artikel 12) tegen de beslissing van de preventieadviseur-arbeidsarts om hem definitief ongeschikt te verklaren (dus niet tegen het aangepast/ander werk). In dat geval kan het overleg tussen bestuur en personeelslid over een re-integratieplan pas beginnen na afloop van de beroepsprocedure of eventueel na een nieuwe re-integratiebeoordeling.

**<u>Het re-integratieplan</u>**

Het re-integratieplan kan verschillende soorten maatregelen bevatten, al naargelang de concrete situatie van de betrokken personeelslid.

Het plan bevat minstens één, maar meestal meerdere, van de volgende maatregelen:

- Een omschrijving van de redelijke **aanpassingen van de werkpost**: het kan daarbij gaan om aanpassingen aan de oorspronkelijke werkpost om toe te laten dat het personeelslid deze op termijn opnieuw opneemt (bv. het toegankelijk maken van de werkpost voor een rolstoel), maar ook om aanpassingen aan de werkpost waardoor het personeelslid zijn aangepast of ander werk kan uitvoeren (bv. voorzien van een laptop zodat het personeelslid thuis kan werken; voorzien van een ander soort bureaustoel of een in hoogte verstelbare werktafel). Het kan ook gaan om een aanpassing van de machines en de uitrusting die het personeelslid moet gebruiken, en/of het voorzien van passende hulpmiddelen voor het uitvoeren van het werk, zoals bv. aangepaste IT-apparatuur voor slechtzienden
- Een omschrijving van het **aangepast werk:** het kan gaan om aangepaste taken of een andere taakverdeling, een aanpassing van het werkvolume (bv. 3/5e i.p.v. voltijds) en/of het uurrooster van het personeelslid (bv. enkel dagdiensten, glijdende uurroosters, …). Hierbij kan meteen al rekening worden gehouden met de progressiviteit van de maatregelen (bv. het personeelslid hervat het werk eerst 2/5e, met een voorziene stijging van het volume naar 3/5e, 4/5e enz.). In principe blijft het personeelslid wel (minstens een deel van) zijn overeengekomen werk uitoefenen, aangezien het alleen om “aangepast” werk gaat: de inhoud van het werk wordt hierbij niet of slechts beperkt gewijzigd (bv. hij deed zowel staand

labowerk als administratie, maar kan voorlopig niet staan, dus alleen nog de administratie; een schilder die niet meer op een ladder mag werken, kan wel aangepast werk doen door alleen op grondhoogte te schilderen).

Aangepast (of ander) werk kan zowel tijdelijk (bij Beslissing A) als definitief (bij Beslissing B, wanneer duidelijk is dat hij het overeengekomen werk nooit nog zal kunnen uitoefenen) zijn. Bij een tijdelijke aanpassing is het aangewezen dat bestuur en personeelslid een bijlage bij de arbeidsovereenkomst zouden sluiten waarin zij de modaliteiten van het aangepast (of ander) werk vastleggen (dit wordt verder geregeld binnen het arbeidsrechtelijk kader tot aanpassing van de Arbeidsovereenkomstenwet).

- Een omschrijving van het **ander werk**: hier gaat het om werk dat het personeelslid niet verrichtte voor zijn arbeidsongeschiktheid. Er moet dus ook een omschrijving worden gegeven van de inhoud van het ander werk, evenals uiteraard van het volume en het uurrooster. Ook hier kan men rekening houden met progressiviteit van de maatregelen, en kan het ander werk zowel tijdelijk als definitief zijn.
- De aard van de voorgestelde **opleiding, vorming of begeleiding** met het oog op het verwerven van de competenties die moeten toelaten dat het personeelslid een aangepast of ander werk kan uitvoeren: in sommige gevallen kan het nodig of wenselijk zijn dat het personeelslid een specifieke opleiding krijgt, bv. een opfriscursus van een opleiding die hij vroeger reeds heeft gehad of een nieuwe of bijkomende opleiding. Dit kan eventueel intern gebeuren, maar ook extern. Ook de actoren (intern of extern aan de onderneming) die zullen instaan voor het geven van de opleiding, vorming of begeleiding kunnen best mee opgenomen worden in het re-integratieplan.

Er kan een geldigheidsduur worden opgenomen in het re-integratieplan, bv. wanneer het gaat om een tijdelijke situatie in afwachting van het opnieuw opnemen van het overeengekomen werk, of om het personeelslid een tijd op te volgen bij definitief ander of aangepast werk. Zolang het re-integratieplan geldig is, zal de uitvoering moeten worden opgevolgd door de preventieadviseur-arbeidsarts.

Als het re-integratieplan past binnen het regime van toegelaten arbeid/progressieve werkhervatting, kan het werk worden hervat met behoud van (een deel van) de arbeidsongeschiktheidsuitkering (enkel voor contractanten). Van zodra er een re-integratieplan voorligt, moet dit door de preventieadviseur-arbeidsarts (die over de contactgegevens van deze adviserend arts beschikt) worden overgemaakt aan de adviserend arts van het ziekenfonds.

De adviserend arts moet zo spoedig mogelijk nagaan of het re-integratieplan overeenstemt met de voorwaarden voor toegelaten arbeid, en dit aan de preventieadviseur-arbeidsarts laten weten (eventueel met de modaliteiten voor zijn toelating). Als er binnen drie weken geen reactie is, mag men veronderstellen dat het uitvoeren van het re-integratieplan geen einde zal maken aan de arbeidsongeschiktheid, en dat toegelaten arbeid dus mogelijk is). Normaal moet de gerechtigde de toestemming voor toegelaten arbeid nog zelf vragen, maar om meer zekerheid te bieden aan een personeelslid alvorens hij in een re-integratietraject stapt, wordt deze toestemming ingebouwd in het re-integratietraject. Als de adviserend arts opmerkingen heeft (bv. het re-integratieplan voorziet een werkhervatting van 4/5e maar de adviserend arts vindt dit te veel en stelt 3/5e voor), dan moet het bestuur het re-integratieplan aanpassen.

**<u>Het gemotiveerd verslag</u>**

Als het bestuur na het onderzoek en het overleg met alle betrokken partijen geen re-integratieplan opmaakt, omdat hij meent dat dat technisch of objectief onmogelijk is, of om gegronde redenen redelijkerwijze niet kan worden geëist, moet hij dit motiveren in een verslag. Uit dit verslag moet eveneens blijken dat het bestuur de mogelijkheden tot aanpassing van de werkpost en/of tot aangepast of ander werk ernstig heeft overwogen.

Een gemotiveerd verslag kan niet worden gemaakt tenzij er daadwerkelijk een onderzoek en overleg heeft plaatsgevonden. De termijnen zijn verder dezelfde, d.w.z. dat het bestuur bij een tijdelijke ongeschiktheid voor het overeengekomen werk maximum 63 kalenderdagen heeft om ofwel een re-

integratieplan ofwel een gemotiveerd verslag voor te leggen, en bij definitieve ongeschiktheid voor het overeengekomen werk maximum 6 maanden.

**9 – aanvaarden en uitvoeren re-integratieplan door het personeelslid**

Van zodra het bestuur het re-integratieplan aan het personeelslid heeft overgemaakt, heeft het personeelslid 14 kalenderdagen om het plan te bekijken en er al dan niet mee in te stemmen, en het terug te bezorgen aan het bestuur.

- Is hij akkoord, dan tekent hij voor akkoord.
- Is hij niet akkoord, dan moet hij de redenen daarvan vermelden in het plan.

Als het bestuur geen reactie ontvangt van het personeelslid binnen de voorziene termijn, dan moet hij het personeelslid nogmaals contacteren en hem aanzetten om het re-integratieplan, geweigerd of aanvaard, terug te bezorgen. Als het personeelslid ook dan niet reageert, wordt dit beschouwd als een weigering van het re-integratieplan.

Als het personeelslid het voorgelegde re-integratieplan aanvaard heeft, kan het worden uitgevoerd. Dit betekent meteen ook het einde van het re-integratietraject.

De preventieadviseur-arbeidsarts zal de uitvoering van het re-integratieplan regelmatig opvolgen, in overleg met bestuur en personeelslid. Een personeelslid kan tijdens de uitvoering van het re-integratieplan bv. steeds een spontane raadpleging vragen bij de preventieadviseur-arbeidsarts als hij meent dat de maatregelen in het plan niet meer zijn aangepast aan zijn gezondheidstoestand, bv. omwille van een verbetering (hij wil bv. de progressiviteit versnellen) of verslechtering van zijn gezondheidstoestand. De preventieadviseur-arbeidsarts kan dan het re-integratieplan herbekijken samen met alle betrokken partijen.

**10 – einde van het re-integratietraject**

Het re-integratietraject kan eindigen op verschillende momenten. Dat is het geval:

- Als het personeelslid niet ingaat op de herhaalde uitnodigingen van de preventieadviseur-arbeidsarts voor een re-integratiebeoordeling en het bestuur daarvan informeert. Om deze re-integratiebeoordeling te kunnen doen, is er immers een onderzoek en gesprek met het personeelslid nodig, en als dat niet heeft plaatsgevonden (ongeacht of dit om een medische reden is of niet), kan het re-integratietraject niet worden verdergezet.
- Als de preventieadviseur-arbeidsarts meent dat een re-integratiebeoordeling (nog) niet opportuun is om medische redenen, bv. omdat het personeelslid nog in behandeling is, of nog tijd nog heeft om te herstellen alvorens het werk te kunnen hervatten, en dus een beslissing C bezorgt aan het bestuur en het personeelslid.
- Als het bestuur na een beslissing A of B van de preventieadviseur-arbeidsarts in een verslag motiveert dat hij geen aangepast of ander werk of werkpostaanpassingen kan aanbieden, en dit bezorgt aan de preventieadviseur-arbeidsarts en het personeelslid.
- Als het personeelslid een door het bestuur aangeboden re-integratieplan weigert (of na herhaalde vraag niet reageert op dit aanbod) en het bestuur dit geweigerd plan bezorgt aan de preventieadviseur-arbeidsarts.
- Als het re-integratieplan door het personeelslid wordt aanvaard: in dat geval zal het personeelslid het plan gaan uitvoeren, en kan dit plan door de preventieadviseur-arbeidsarts worden opgevolgd, maar het traject is afgelopen bij het aanvaarden van het plan.
- In elk geval zal elk einde van het re-integratietraject met zich meebrengen dat de preventieadviseur-arbeidsarts deze informatie doorgeeft aan de adviserend arts van het ziekenfonds, die vervolgens een terug-naar-werk-traject kan starten of verderzetten, met het oog op het zoeken naar werk bij een andere bestuur of het aanbieden van een passende opleiding of andere begeleiding.

De beëindiging van de arbeidsovereenkomst omwille van medische overmacht is losgekoppeld van het re-integratietraject. De bijzondere procedure om de medische overmacht te kunnen inroepen wordt geregeld in artikel 34 Arbeidsovereenkomstenwet, én het nieuwe artikel I.4-82/1 van de codex.

**11 – bijstand van het personeelslid**

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

**12 – beroepsmogelijkheden van het personeelslid**

Beroepsprocedure: Als het personeelslid niet akkoord gaat met de beslissing van de preventieadviseur-arbeidsarts om hem definitief ongeschikt te verklaren voor het overeengekomen werk (beslissing B), kan hij hiertegen een beroep instellen bij de inspectie TWW. Deze beroepsprocedure schorst het traject, dat pas kan worden hernomen van zodra het resultaat van de beroepsprocedure bekend is bij bestuur en personeelslid.

De beroepsprocedure schorst het re-integratietraject, dat pas kan worden hernomen van zodra het resultaat van de beroepsprocedure bekend is bij bestuur en personeelslid.

Het personeelslid moet het beroep instellen binnen de 21 kalenderdagen nadat de preventieadviseur-arbeidsarts hem het formulier voor de re-integratiebeoordeling waaruit de definitieve ongeschiktheid voor het overeengekomen werk blijkt, heeft bezorgd.

De arts-sociaal inspecteur organiseert vervolgens een overleg met de betrokken preventieadviseur-arbeidsarts en de behandelende arts van het personeelslid. Bij dit overleg moeten deze artsen ook alle stukken meebrengen die nuttig kunnen zijn voor de beoordeling van de gezondheidstoestand van het personeelslid. Eventueel kan ook het personeelslid worden opgeroepen om te worden gehoord en onderzocht. Vervolgens nemen de drie artsen (arts-sociaal inspecteur, preventieadviseur-arbeidsarts en behandelend arts) een beslissing bij meerderheid van stemmen. Als één van de betrokken artsen niet opdaagt tijdens het overleg, of als er geen akkoord wordt bereikt, neemt de arts-sociaal inspecteur zelf de beslissing. De beslissing wordt opgenomen in een proces-verbaal dat ondertekend wordt door alle aanwezige artsen. Dit PV wordt vervolgens aan het bestuur en het personeelslid overgemaakt door de arts-sociaal inspecteur. De arts sociaal inspecteur bezorgt dit PV uiterlijk binnen de 42 kalenderdagen, die aanvangen op de dag volgend op de dag dat hij het beroep heeft ontvangen.

Als uit de beroepsprocedure blijkt dat de beslissing van de preventieadviseur-arbeidsarts wordt bevestigd (m.a.w. definitief ongeschikt voor het overeengekomen werk), dan kan het re-integratietraject vanaf dat punt worden verdergezet door ander of aangepast werk te gaan zoeken.

Als de beslissing van de preventieadviseur-arbeidsarts daarentegen niet wordt bevestigd, dan herbekijkt de preventieadviseur-arbeidsarts de re-integratiebeoordeling en neemt hij een nieuwe beslissing.

Een personeelslid kan slechts één keer de beroepsprocedure aanwenden tijdens een lopend re-integratietraject.

.

## BIJLAGE 3 ARBEIDSREGLEMENT – Preventie psychosociale belasting op het werk

### Artikel 1. - Principe

Elk personeelslid en de daarmee gelijkgestelde personen hebben het recht met waardigheid en respect behandeld te worden en in een positieve omgeving te werken.

Het bestuur tolereert geen psychosociale risico's op het werk en neemt de nodige preventiemaatregelen om ervoor te zorgen dat de personeelsleden goed kunnen functioneren.

### Artikel 2. - Definitie

**Onder psychosociale risico's op het werk wordt verstaan**: de kans dat één of meerdere werknemers psychische schade ondervinden die al dan niet kan gepaard gaan met lichamelijke schade, ten gevolge van een blootstelling aan de elementen van de arbeidsorganisatie, de arbeidsinhoud, de arbeidsvoorwaarden, de arbeidsomstandigheden en de interpersoonlijke relaties op het werk, waarop de werkgever een impact heeft en die objectief een gevaar inhouden.

**Onder geweld op het werk wordt verstaan**: elke feitelijkheid waarbij een werknemer of een andere persoon psychisch of fysiek wordt lastiggevallen, bedreigd of aangevallen bij de uitvoering van het werk.

**Onder pesterijen op het werk wordt verstaan**: een onrechtmatig geheel van meerdere gelijkaardige of uiteenlopende gedragingen, buiten of binnen de onderneming of organisatie, die plaats hebben gedurende een bepaalde tijd, die tot doel of gevolg hebben dat de persoonlijkheid, de waardigheid of de fysieke of psychische integriteit van een werknemer of een andere persoon waarop deze afdeling van toepassing is bij de uitvoering van zijn werk wordt aangetast, dat zijn betrekking in gevaar wordt gebracht of dat een bedreigende, vijandige, beledigende, vernederende of kwetsende omgeving wordt gecreëerd en die zich inzonderheid uiten in woorden, bedreigingen, handelingen, gebaren of eenzijdige geschriften. Deze gedragingen kunnen inzonderheid verband houden met leeftijd, burgerlijke staat, geboorte, vermogen, geloof of levensbeschouwing, politieke overtuiging, syndicale overtuiging, taal, huidige of toekomstige gezondheidstoestand, een handicap, een fysieke of genetische eigenschap, sociale afkomst, nationaliteit, zogenaamd ras, huidskleur, afkomst, nationale of etnische afstamming, geslacht, seksuele geaardheid, genderidentiteit en genderexpressie.

**Onder ongewenst seksueel gedrag op het werk wordt verstaan**: elke vorm van verbaal, non-verbaal of lichamelijk gedrag van seksuele aard waarvan degene die zich er schuldig aan maakt, weet of zou moeten weten, dat het afbreuk doet aan de waardigheid van vrouwen en mannen op het werk.

**Artikel 3. – Specifieke tussenkomende partijen**

Elke persoon die een afspraak of informatie wenst, kan contact opnemen met :

a) **de vertrouwenspersoon**:
Christine Deopere
Christine.deopere@koekelare.be
b) **de preventieadviseur**:

Team psychosociaal welzijn Liantis
Cluster Midden-West-Vlaanderen
Willebroekkaai 37, 1000 Brussel
psy@liantis.be
078 15 02 00

**Artikel 4. – Preventiemaatregelen**

§1. Elk personeelslid en de daarmee gelijkgestelde personen dragen op een positieve manier bij tot het realiseren van het preventiebeleid.

§2. Aan de hand van een risicoanalyse en rekening houdend met de aard van de activiteiten en de grootte van het lokaal bestuur, identificeert het lokaal bestuur de situaties die aanleiding kunnen geven tot psychosociale risico's op het werk. Zij houdt inzonderheid rekening met de situaties die aanleiding kunnen geven tot:

- stress of burn-out veroorzaakt door het werk of;
- tot schade aan de gezondheid die voortvloeit uit conflicten verbonden aan het werk of uit geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk.

§3. De volgende preventieve maatregelen worden bij het lokaal bestuur vastgesteld om de werknemers te beschermen tegen geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag bij de uitvoering van het werk :

1° betreffende de materiële inrichting van de arbeidsplaatsen :

- gescheiden toiletten en kleedkamers voor mannen en vrouwen;
- alle bureaus moeten aan de wettelijke criteria voldoen : voldoende aantal m2 per persoon;
- de werkruimte moet voldoen aan de wettelijke verlichting- en verluchtingsnormen;
- het toekennen aan iedereen van de nodige uitrusting en communicatiemiddelen om zijn job naar behoren te kunnen uitvoeren;
- een goede verlichting in alle lokalen en gangen, ook in garages
- het weren van provocerende affiches of posters.

2° betreffende de bepaling van de middelen waarover de werknemers beschikken om hulp te krijgen en de wijze om zich te richten tot de vertrouwenspersoon en de psychosociale preventieadviseur :

- duidelijke bekendmaking van de namen van de vertrouwenspersoon en de psychosociale preventieadviseur, met contactadres, telefoonnummer en e-mailadres;
- bij nood ter beschikking stellen van een lokaal waar het slachtoffer “op verhaal” kan komen;
- de mogelijkheid om tijdens het werk (telefonisch) discreet contact op te nemen met de vertrouwenspersoon en/of de psychosociale preventieadviseur; de mogelijkheid dat deze personen in een apart bureau in alle discretie een gesprek kunnen uitvoeren;
- de mogelijkheid om tijdens de werkuren een arts te bezoeken, d.i. de 2-urenregeling ingeschreven in het verlofreglement.

3° betreffende het onderzoek van de feiten van geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk :

- de vertrouwenspersoon noteert alle feiten van geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk;
- de psychosociale preventieadviseur houdt individuele klachtendossiers bij;
- voor personeelsleden die in contact met publiek of met klanten werken, wordt door de vertrouwenspersoon systematisch de verklaring genoteerd van de gemelde feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag door dit publiek of de klanten; deze feiten worden gemeld aan de psychosociale preventieadviseur, die tevens inzage heeft in het register; Dit register is ook ter inzage van de medische inspectie;
- elk personeelslid dat een beroep doet op de vertrouwenspersoon of de psychosociale preventieadviseur wordt schriftelijk op de hoogte gebracht van het gevolg dat er werd gegeven aan de door hem aanhangig gemaakte zaak;

4° betreffende het onthaal van, de hulp aan en de vereiste ondersteuning van de slachtoffers :

- desgevallend wordt een geluidsdichte locatie ter beschikking gesteld waar het slachtoffer met de vertrouwenspersoon (of preventieadviseur) kan spreken;
- de vertrouwenspersoon en bevoegde preventieadviseur mogen voldoende tijd uittrekken tijdens de arbeidstijd om het slachtoffer bij te staan om de klacht te onderzoeken;
- mogelijkheid om betrokkene door te verwijzen naar externe hulporganisaties.

5° betreffende de opvang en de wedertewerkstelling van werknemers die het slachtoffer werden van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag bij de uitvoering van het werk :

- zo mogelijk en indien nodig tijdelijke overplaatsing van de dader totdat een definitieve oplossing is gevonden;
- zo mogelijk niet-gelijklopende uurroosters van dader(s) en slachtoffer;
- zo mogelijk en indien nodig toekennen van een ander bureau;
- zo mogelijk de toekenning van een peter/meter die zich ontfermt over het slachtoffer en er mee op toeziet dat hij niet wordt lastiggevallen door de dader.

6° betreffende de verplichtingen van de hiërarchische lijn bij het lokaal bestuur inzake de preventie van feiten van geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk :

- de thematiek op de vergaderingen van het Hoog Overleg Comité bespreken en rapportering erover aan alle personeelsleden voorzien;
- communiceren aan alle nieuwe werknemers dat iedereen verantwoordelijk is voor het voorkomen en desgevallend beëindigen van het pestgedrag binnen zijn dienst of afdeling;
- voorzien in een vorm van periodieke thematische communicatie hierrond (vb. folder, vorming, dienstnota's, werkoverleg, …);
- in de opleiding hiërarchische lijn dit item introduceren (hoe ageren zij als zij op de hoogte gebracht worden van feiten ? Hoe alarmsymptomen opmerken ?);
- zo nodig afspraken maken rond gedragsnormen tussen personen;
- zo nodig afspraken maken rond het verzorgd uiterlijk (kledij, piercings, …) conform de bedrijfsetiquette of context;
- nultolerantie rond pesten.

7° betreffende de voorlichting en de opleiding van de werknemers :

- alle personeelsleden ontvangen dit reglement, samen met de namen van de vertrouwenspersoon en de psychosociale preventieadviseur, hun contactadres, telefoonnummer en e-mailadres;
- naar aanleiding van een vormingsmoment zal toelichting gegeven worden over deze materie;

8° betreffende de voorlichting van het Hoog Overleg Comité :

- het vaststellen van dit reglement gebeurt na het voorafgaand akkoord van de leden van de werknemersvertegenwoordiging van het Hoog Overleg Comité;
- aan het Hoog Overleg Comité wordt jaarlijks ter informatie een geanomiseerd verslag voorgelegd van de met redenen omklede klachten die werden ingediend. Dit verslag mag enkel collectieve en anonieme gegevens bevatten.

§4. Het lokaal bestuur bepaalt en evalueert jaarlijks de preventiemaatregelen op het werk rekening houdend met de gevaren verbonden aan de elementen van de arbeidsorganisatie, de arbeidsinhoud, de arbeidsvoorwaarden, de arbeidsomstandigheden en de interpersoonlijke relaties op het werk.
Hij betrekt er de preventieadviseur bij wanneer hij deel uitmaakt van de interne dienst voor preventie en bescherming op het werk. Bij ontstentenis betrekt hij er de preventieadviseur van de externe dienst voor preventie en bescherming op het werk bij, wanneer de complexiteit van de evaluatie het vereist.

**Artikel 5. – Verzoek tot psychosociale interventie door de werknemer**

§ 1. Het personeelslid dat meent het voorwerp te zijn van ongewenst grensoverschrijdend gedrag zou in eerste instantie de persoon die dit grensoverschrijdend gedrag stelt kunnen aanspreken en vragen dit gedrag te stoppen.

In tweede instantie kan de werkgever of leidinggevende (Algemeen directeur, Diensthoofd personeelsdienst, Diensthoofd Groendienst, Diensthoofd Openbare Werken, Diensthoofd initiatief voor buitenschoolse kinderopvang) worden aangesproken met de vraag om tussenbeide te komen. Wanneer dat niet voldoende of onmogelijk blijkt te zijn kan er beroep worden gedaan op de vertrouwenspersoon of de preventieadviseur.

Uiterlijk tien kalenderdagen na het eerste contact hoort de vertrouwenspersoon of de preventieadviseur het personeelslid en informeert hij deze over de mogelijkheden tot interventie.

De interne procedure maakt het mogelijk dat het personeelslid bij de vertrouwenspersoon of de preventieadviseur een verzoek indient tot:
a) hetzij een informele psychosociale interventie;
b) hetzij een formele psychosociale interventie.

§ 2. De personeelsleden moeten de mogelijkheid hebben om de vertrouwenspersoon of de preventieadviseur te kunnen raadplegen tijdens de werkuren.

In ieder geval wordt de tijd besteed aan de raadpleging van de vertrouwenspersoon of de preventieadviseur beschouwd als arbeidstijd.

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

**Artikel 6. – De informele psychosociale interventie**

Het betrokken personeelslid kan terecht voor een gesprek bij de vertrouwenspersoon of de preventieadviseur.

Deze hoort het personeelslid dat zich tot hem/haar wendt binnen een termijn van 10 kalenderdagen na het eerste contact. Het personeelslid vindt er informatie, advies of een luisterend oor.

De vertrouwenspersoon of de preventieadviseur handelt enkel mits akkoord van het personeelslid. Er kan melding worden gemaakt van de situatie zonder dat er verdere stappen dienen te worden ondernomen. Indien het personeelslid toch een actie verwacht is de vertrouwenspersoon of de preventieadviseur in deze fase vooral een bemiddelaar. Hij of zij zal trachten opnieuw een dialoog op gang te brengen tussen het personeelslid en de aangeklaagde waarin het grensoverschrijdend gedrag kan worden besproken. Het verzoeningsproces vereist het akkoord van de beide partijen.

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

**Artikel 7. – De formele psychosociale interventie**

**§1. Definitie**
Het verzoek tot formele psychosociale interventie houdt in dat het personeelslid aan de werkgever vraagt om de gepaste collectieve en individuele maatregelen te nemen op basis van een analyse van de specifieke arbeidssituatie en op basis van de voorstellen van maatregelen, die door de preventieadviseur werden gedaan.

Wanneer het verzoek tot formele psychosociale interventie, volgens het personeelslid, betrekking heeft op feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk, draagt dit verzoek de naam van "verzoek tot formele psychosociale interventie voor feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk".

**§2. Indiening van het verzoek**
Het personeelslid heeft een verplicht persoonlijk onderhoud met de preventieadviseur alvorens zijn verzoek in te dienen. Dit onderhoud vindt plaats binnen een termijn van tien kalenderdagen volgend op de dag waarop het personeelslid zijn wil heeft uitgedrukt om zijn verzoek in te dienen.

De inhoud van het verzoek en de wijze waarop het personeelslid dit verzoek bezorgt aan de preventieadviseur, verschilt enigszins naargelang de aard van de feiten die aanleiding hebben gegeven tot het indienen van het verzoek tot een formele interventie al dan niet betrekking hebben op feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk.

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

Wanneer het verzoek tot formele psychosociale interventie betrekking heeft op feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk neemt het personeelslid verder volgende gegevens op in zijn verzoek:

- een nauwkeurige beschrijving van de feiten,
- het ogenblik en de plaats waarop elk van de feiten zich hebben voorgedaan,
- de identiteit van de aangeklaagde,
- het verzoek aan de werkgever om geschikte maatregelen te nemen om een einde te maken aan de feiten.

De werknemer bezorgt de brief per aangetekende zending of door persoonlijke overhandiging aan de preventieadviseur.

Hebben de vermeende feiten die voor de werknemer aanleiding zijn geweest om een verzoek in te dienen tot formele psychosociale interventie geen betrekking op feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk dan kan de werknemer er ook voor kiezen de brief per gewone post te versturen.

**§3. Aanvaarding of weigering van het verzoek**
De kennisgeving van de weigering of de aanvaarding van het verzoek gebeurt uiterlijk tien kalenderdagen na de inontvangstneming van het verzoek. Bij gebrek aan een kennisgeving binnen deze termijn, wordt het verzoek geacht te zijn aanvaard.
De preventieadviseur weigert de indiening van het verzoek tot formele psychosociale interventie wanneer de situatie die de verzoeker beschrijft kennelijk geen psychosociale risico's op het werk inhoudt.

Het verzoek tot een formele psychosociale interventie kan ofwel een hoofdzakelijk individueel ofwel een hoofdzakelijk collectief karakter vertonen.

Er is sprake van een psychosociale interventie met een individueel karakter wanneer één persoon schade dreigt te ondervinden.

Er is sprake van een psychosociale interventie met een hoofdzakelijk collectief karakter wanneer meer dan één persoon schade dreigt te ondervinden en het probleem bijgevolg gekaderd kan worden op groepsniveau, bijvoorbeeld op het niveau van een bepaalde afdeling.

**§4. Onderzoek / advies / maatregelen verzoek met hoofdzakelijk individueel karakter**
De preventieadviseur brengt de werkgever schriftelijk op de hoogte van het feit dat een verzoek tot formele psychosociale interventie werd ingediend en dat dit verzoek een hoofdzakelijk individueel karakter heeft. Hij deelt hem de identiteit van de verzoeker mee.

Vanaf dat ogenblik geniet het personeelslid dat een verzoek indient tot formele interventie wegens vermeende feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag een bijzondere rechtsbescherming. Indien de ernst van de feiten het vereist, stelt de preventieadviseur bewarende maatregelen voor aan de werkgever (cfr. artikel 9 van deze bijlage).

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

Op basis van deze gegevens wordt een advies opgesteld dat volgende elementen bevat:

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

Binnen een termijn van maximum 3 maanden vanaf de aanvaarding van het verzoek, deelt de preventieadviseur het advies mee aan de werkgever en met het akkoord van de verzoeker, aan de vertrouwenspersoon wanneer die op informele wijze in dezelfde situatie is tussengekomen.

Deze termijn kan verlengd worden met drie maanden voor zover de preventieadviseur deze verlening kan rechtvaardigen en de redenen hiervoor schriftelijk worden meegedeeld aan de werkgever, de verzoeker en aan de andere rechtstreeks betrokken perso(o)n(en).

De verzoeker en de andere betrokken perso(o)n(en) worden zo snel mogelijk schriftelijk op de hoogte gebracht van de datum waarop de preventieadviseur zijn advies aan de werkgever heeft overhandigd en de voorstellen van preventiemaatregelen en hun verantwoording voor zover deze verantwoording hen toelaat de situatie gemakkelijker te begrijpen en de afloop van de procedure gemakkelijker te aanvaarden.

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

Indien deze maatregelen de arbeidsvoorwaarden van het personeelslid wijzigen, deelt de werkgever aan deze laatste een afschrift van het advies van de preventieadviseur mee en hoort hij dit personeelslid. Deze laatste kan zich tijdens dit onderhoud laten bijstaan door een persoon naar zijn keuze.
Uiterlijk twee maanden na ontvangst van het advies van de preventieadviseur, deelt de werkgever schriftelijk zijn gemotiveerde beslissing betreffende de gevolgen die hij aan het verzoek geeft mee

1° aan de preventieadviseur;
2° aan de verzoeker en aan de andere rechtstreeks betrokken perso(o)n(en);
3° aan de preventieadviseur belast met de leiding van de interne dienst voor preventie en bescherming op het werk wanneer de preventieadviseur deel uitmaakt van een externe dienst voor preventie en bescherming op het werk.

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

**§5. Onderzoek / advies / maatregelen verzoek met hoofdzakelijk collectief karakter**
De preventieadviseur brengt de volgende personen zo snel mogelijk schriftelijk op de hoogte:
1° de werkgever:

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

2° de verzoeker:

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

In het geval beschermende maatregelen ter preventie van een ernstige aantasting van de gezondheid van het personeelslid zich opdringen, stelt de preventieadviseur maatregelen voor aan de werkgever. Dit gebeurt binnen een termijn van drie maanden vanaf de kennisgeving aan de werkgever (cfr. artikel 9 van deze bijlage).

De werkgever neemt een beslissing betreffende de gevolgen die hij aan het verzoek geeft, al dan niet in samenspraak met de vakorganisaties, binnen een termijn van maximum 3 maanden, eventueel verlengbaar met een bijkomende termijn van drie maanden, wanneer de werkgever een risicoanalyse van de specifieke arbeidssituatie heeft uitgevoerd. Deze beslissing dient schriftelijk en gemotiveerd te zijn en te worden meegedeeld aan de preventieadviseur. De preventieadviseur brengt op zijn beurt de verzoeker op de hoogte van de beslissing.

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

Indien de werkgever zijn beslissing niet meedeelt binnen de vooropgestelde termijn, indien de werkgever beslist om geen preventiemaatregelen te treffen of indien de verzoeker meent dat de preventiemaatregelen niet zijn aangepast aan zijn individuele situatie, dan onderzoekt de preventieadviseur het verzoek alsof het zou gaan om een verzoek met een hoofdzakelijk individueel karakter op voorwaarde dat hij beschikt over het akkoord van de werknemer.

**§6. Dossier**
De preventieadviseur opent en houdt een individueel dossier bij dat in functie van de toegepaste procedure diverse elementen bevat, waaronder het document dat het informatief persoonlijk onderhoud bevestigt, het document betreffende het type informele psychosociale interventie gekozen door de verzoeker, enz. (zie voor een volledig overzicht artikel 33 van het KB van 10 april 2014)

Het individueel dossier wordt bijgehouden door een preventieadviseur gedurende twintig jaar vanaf de datum van de indiening van het verzoek en valt uitsluitend onder zijn verantwoordelijkheid en wordt ter beschikking gehouden van de met het toezicht belaste ambtenaar.

**Artikel 8. – Register feiten door derden**

Verklaringen, evenals data van de feiten, van personeelsleden die menen het slachtoffer te zijn van feiten van geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk door personen die extern zijn aan de organisatie vb. klanten of leveranciers, worden genoteerd en opgenomen in een speciaal register voor feiten ongewenst grensoverschrijdend gedrag door derden.

Deze verklaringen omvatten een beschrijving van de feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk die werden veroorzaakt door andere personen op de arbeidsplaats en waarvan het personeelslid meent het voorwerp te zijn geweest, evenals de data van die feiten. Ze vermelden de identiteit van het personeelslid niet, tenzij deze laatste met de vermelding ervan instemt.

Alleen de werkgever, de preventieadviseur en de vertrouwenspersoon hebben toegang tot dit register. Het wordt ter beschikking gehouden van de met het toezicht belaste ambtenaar.

**Artikel 9. – Bewarende maatregelen**

Wanneer de ernst van de feiten het vereist, is de werkgever verplicht om bewarende maatregelen te treffen. Deze mogelijkheid bestaat in geval van een formeel verzoek met hoofdzakelijk collectief karakter, evenals in geval van een verzoek tot psychosociale interventie voor feiten van geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk. (cfr. artikelen 7, §5 van deze bijlage en 55, §11 en §12 van het arbeidsreglement )

Wanneer het om een formeel verzoek met hoofdzakelijk collectief karakter gaat, kan de preventieadviseur vóór het verstrijken van de termijn van drie maanden schriftelijk een bewarende maatregel voorstellen aan de werkgever om te voorkomen dat de gezondheid van de verzoeker ernstig

wordt aangetast. De werkgever voert zo snel mogelijk de maatregelen uit die werden voorgesteld door de preventieadviseur of die een gelijkwaardig beschermingsniveau bieden.

Bij een verzoek tot psychosociale interventie voor feiten van geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag stelt de preventieadviseur – indien de ernst van de feiten het vereist – bewarende maatregelen voor aan de werkgever alvorens zijn advies te overhandigen. De werkgever deelt zo snel mogelijk en schriftelijk aan de preventieadviseur zijn gemotiveerde beslissing mee betreffende de gevolgen die hij aan de voorstellen voor bewarende maatregelen zal geven.

Indien de werkgever geen gevolg heeft verleend aan het verzoek van de preventieadviseur om bewarende maatregelen te treffen, schakelt de preventieadviseur de ambtenaar van het Toezicht op het Welzijn op het Werk in. Eveneens wordt een beroep gedaan op deze ambtenaar wanneer de werkgever na ontvangst van het advies van de preventieadviseur geen maatregelen heeft getroffen en de preventieadviseur vaststelt dat het personeelslid ernstig en onmiddellijk gevaar loopt of wanneer de aangeklaagde de werkgever zelf is of deel uitmaakt van het leidinggevend personeel.

**Artikel 10. – Psychosociale ondersteuning**

Personeelsleden die, naast de ondersteuning door de vertrouwenspersoon of de preventieadviseur, bijkomende psychologische ondersteuning nodig hebben, kunnen door hen doorverwezen worden naar gespecialiseerde diensten of instellingen. Hiertoe zal de leidinggevende in overleg met de betrokkene de begeleiding afspreken. Ook de arbeidsgeneesheer, de vertrouwenspersoon, de personeelsdienst en de preventieadviseur kunnen hierbij helpen.

**Artikel 11. – Externe procedures**

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 12. – Ontslagbescherming**

§1. De werkgever kan de arbeidsovereenkomst niet beëindigen en kan evenmin een nadelige maatregel treffen tijdens de arbeidsrelatie of nadien, tenzij om redenen vreemd aan het verzoek tot formele psychosociale interventie voor feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag, de klacht, de rechtsvordering of de getuigenverklaring.

§2. De volgende personen genieten deze bescherming:

- de werknemer die een verzoek tot formele psychosociale interventie heeft ingediend voor feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk – voor zover dit verzoek niet kennelijk onredelijk was;
- de werknemer die een klacht heeft ingediend bij de sociale inspectie omdat:
    - de werkgever geen preventieadviseur gespecialiseerd in de psychosociale aspecten van het werk heeft aangeduid;
    - de werkgever geen interne procedure heeft voorzien of deze procedure niet wettig werd toegepast;
    - het verzoek tot formele psychosociale interventie voor feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk er niet toe heeft geleid dat een einde werd gesteld aan de feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk;

- de werknemer die een klacht heeft ingediend bij de politiediensten, bij het openbaar ministerie of bij de onderzoeksrechter wegens één van de redenen die hierboven werden voorzien in het kader van de indiening van een klacht bij de sociale inspectie of, omdat de interne procedure niet geschikt is gelet op de ernst van de feiten;
- de werknemer die een rechtsvordering instelt met het oog op het doen naleven van de bepalingen met betrekking tot geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk;
- de werkgever die optreedt als getuige doordat hij in het kader van het onderzoek van een verzoek tot formele psychosociale interventie voor feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk de preventieadviseur op de hoogte brengt van de feiten die hij zelf heeft gezien of gehoord of wanneer hij als getuige optreedt.

§3. Deze bescherming begint te lopen:
- vanaf het ogenblik van indiening van het verzoek, de klacht of het afleggen van de getuigenverklaring;
- vanaf het ogenblik van de betekening van de dagvaarding of de neerlegging van het verzoekschrift ter griffie wanneer er een rechtsvordering wordt ingesteld.

§4. Deze bescherming is in principe onbepaald.

De bewijslast dat het ontslag of de nadelige maatregel heeft plaatsgevonden, rust maar op de werkgever gedurende:
- 12 maanden volgend op het ogenblik van indiening van het verzoek, de klacht of het afleggen van de getuigenverklaring;
- 3 maanden na het vonnis wanneer er een rechtsvordering werd ingesteld.

Nadien is het aan de werknemer om een onrechtmatig ontslag of nadelige maatregel te bewijzen.

§5. Indien de werkgever de arbeidsovereenkomst onregelmatig beëindigt of de voorwaarden eenzijdig wijzigt dan kan de werknemer hem vragen om hem opnieuw in de onderneming te integreren onder dezelfde voorwaarden die bestonden vóór de beëindiging of de wijziging. De werknemer moet dergelijke aanvraag niet doen en de werkgever is niet verplicht om hierop in te gaan.

De werkgever die de werknemer opnieuw in de onderneming of instelling integreert of hem zijn functie onder de voorwaarden die bestonden vóór de beëindiging of de wijziging laat uitoefenen, moet het wegens ontslag of wijziging van de arbeidsvoorwaarden gederfde loon alsnog betalen.
§6. Ingeval het een onregelmatig ontslag betreft en de werkgever niet is ingegaan op het verzoek tot re-integratie van de onregelmatig ontslagen personeelslid zal de werkgever deze een schadevergoeding moeten betalen.

Deze schadevergoeding is gelijk aan:
- hetzij een forfaitair bedrag dat overeenstemt met het brutoloon voor zes maanden. Deze vergoeding wordt berekend op basis van het vast loon en de voordelen verworven krachtens overeenkomst;
- hetzij de door het personeelslid werkelijk geleden schade. In dit geval is het aan het personeelslid om de schade aan te tonen.

Deze vergoeding is niet onderworpen aan de RSZ; maar wel belastbaar als een opzeggingsvergoeding.

## BIJLAGE 4 ARBEIDSREGLEMENT - ICT-Code

### 1. Inleiding

De ICT-infrastructuur, e-mail en internet zijn middelen die het bestuur als werkgever aanbiedt aan haar werknemers.

Het is van belang dat er duidelijke richtlijnen zijn over het gebruik ervan opdat je, als gebruiker, weet wat aanvaardbaar gebruik is.

De hiernavolgende voorschriften resulteren uit de wetgeving ter zake en uit de noodzaak de ICT-infrastructuur optimaal te laten functioneren voor alle gebruikers.

### 2. Toepassingsgebied

Deze deontologische code is van toepassing op alle personeelsleden. Onder personeelsleden verstaan we gemeente en OCMW personeel, mandatarissen, vrijwilligers en tijdelijk personeel zoals monitoren, jobstudenten en stagiairs die zijn aangesteld bij het lokaal bestuur van Koekelare, die gebruik maken van ICT-middelen (zowel hardware als software) die door het lokaal bestuur zijn ter beschikking gesteld voor administratieve en communicatieve doeleinden, gerelateerd met het lokaal bestuur.

Ter herinnering, de medewerker speelt een wezenlijke rol in de veiligheid van het lokaal bestuur in het algemeen. De werknemer staat in de eerste verdedigingslinie voor wat de risico's bij de verwerking van gevoelige informatie betreft. Daarom is het belangrijk dat elke medewerker zich terdege bewust is van zijn rechten en plichten op dat vlak.

### 3. Doel van de afspraken

De gedragscode bevat enerzijds aanbevelingen over het correct gebruik van de ICT-infrastructuur (pc's, printers, telefoontoestellen,..), het gebruik van het netwerk, het intranet en het internet (e-mail, surfen,…).

Het bestuur is er immers van overtuigd dat deze moderne communicatietechnologieën de kwaliteit van de arbeid en de kwaliteit van de dienstverlening aan de burger verhogen.

Anderzijds bevat deze gedragscode ook afspraken over de wijze waarop het lokaal bestuur omgaat met het registreren, verzamelen en monitoren van tot een persoon herleidbare data omtrent e-mail-, internet-, en telefoongebruik.

Ook de sancties, die bij eventuele misbruiken zullen getroffen worden, zullen aan bod komen.

### 4. Gebruik van de ICT-infrastructuur en van het netwerk

#### 4.1 Gebruik

Het gebruik van de ICT-infrastructuur (pc's en software, printers, telefoons,...), het gebruik van het netwerk, het intranet en het internet (e-mailen, surfen op het www,...) is enkel toegestaan voor de uitvoering van de opgelegde taken.

Tijdens de diensturen moeten de personeelsleden zich volledig aan hun job wijden en mogen zij geen ongeoorloofd gebruik maken van uitrusting of materiaal van het bestuur voor privédoeleinden.

Ongeoorloofd gebruik is ruimer dan illegaal gebruik en omvat ook het gebruik van e-mail en internet voor private of commerciële doeleinden, of een gebruik dat de infrastructuur kan overbelasten (vb. muziek of video's streamen).

**4.2 Eigendom**
De ICT-infrastructuur die het personeelslid ter beschikking is gesteld, blijft eigendom van het bestuur.

Bij einde tewerkstelling of mandaat worden de ICT-middelen terugbezorgd aan het lokaal bestuur.

Bij uitdiensttreding van een personeelslid zal de adjunct DPO volgende zaken opvolgen :
- afsluiten van User ID en accounts (waaronder e-mailaccount)
- afsluiten toegangsrechten en machtigingen
- wijzigen van de paswoorden
- inleveren van sleutels

**4.3 Verantwoordelijkheden**
Het personeelslid draagt als een goede huisvader zorg voor de ICT-infrastructuur die hem ter beschikking is gesteld. Hij gebruikt deze middelen op een professioneel, sociaal, ethisch en juridisch correcte wijze, overeenkomstig de bepalingen in deze policy en de instructies die ter zake worden gegeven.

Je verhuist geen vaste ICT-middelen. Je vraagt deze verhuizing aan de adjunct DPO.

Je verwittigt de adjunct DPO zo snel mogelijk bij diefstal van je ICT-middelen.

Je levert je oude, defecte en niet meer gebruikte ICT-middelen in bij de adjunct DPO.
De adjunct DPO ziet er op toe dat de informatie op ICT-middelen professioneel verwijderd wordt. Nadien kan het bestuur besluiten de ICT-middelen, die eigendom zijn van haar diensten en niet meer gebruikt worden, te schenken of tegen restwaarde over te laten aan bv. personeelsleden, onderwijsinstellingen, verenigingen zonder winstoogmerk of stichtingen.

De adjunct DPO moet zo snel mogelijk op de hoogte worden gebracht bij elk incident in verband met de veiligheid of elke ontdekte tekortkoming in de beveiliging van de ICT-infrastructuur waardoor de vertrouwelijkheid, de integriteit en/of de beschikbaarheid van de informatie of het informatiesysteem in het gedrang kunnen komen. In dat geval is het personeelslid tot geheimhouding tegenover anderen gebonden.

Je gebruikt je ICT-middelen efficiënt en kostenbewust. Let op met dataverkeer op je bedrijfs-smartphone wanneer je in het buitenland bent of geen wifiverbinding hebt.

Je gebruikt je ICT-middelen niet voor discriminatie, pesten, stalking, spamming, obscene, discriminerende, pornografische, haatdragende of verwerpelijke doeleinden.

Je gebruikt je ICT-middelen op een wettelijke manier met respect voor het auteursrecht. Je mag alleen teksten of afbeeldingen van derden verspreiden en gebruiken met de toestemming van de oorspronkelijke auteur.

Je gebruikt je ICT-middelen duurzaam. Schakel de ICT-middelen uit als je naar huis gaat. Tracht zo veel mogelijk papierarm te werken. Laat afgedrukte documenten nooit liggen bij de printer.

**4.4 Toegang en bescherming**
De toegang tot de ICT-infrastructuur wordt verleend op basis van een gebruikersnaam en een wachtwoord. Wachtwoorden dienen periodiek aangepast te worden wanneer het systeem hierachter vraagt.

Het personeelslid mag uitsluitend met zijn eigen gebruikersnaam en wachtwoord inloggen. Het is niet toegestaan de gebruikersnaam en het wachtwoord van iemand anders te gebruiken.

Elk personeelslid is verantwoordelijk voor het onthouden van zijn gebruikersnaam en wachtwoord. Niemand mag zijn gebruikersnaam of wachtwoord doorgeven of door derden laten gebruiken.
Een wachtwoord mag niet gemakkelijk te raden zijn door persoonlijke informatie (bv. naam, achternaam, geboortedatum, naam kinderen...) als wachtwoord te kiezen, of door een logische combinatie van karakters te kiezen (bv. aaa, abc, 1234, azerty...).

Je wachtwoord mag niet aan lokaal bestuur Koekelare of afgeleide namen gelinkt worden. En je wachtwoord mag geen woord bevatten uit een woordenboek (bv. monday, november, vakantie, sleutel, ...).

Om sterke wachtwoorden te onthouden bestaan wat trucjes. De kunst is om een niet te raden wachtwoord te verzinnen dat je toch zelf kan reconstrueren.
Neem een zin die voor jou makkelijk te onthouden en betekenisvol is. bv. "Een tas koffie elke morgen, is een dag zonder zorgen"

- Neem van elk woord telkens de eerste letter. bv. "etkem,iedzz"
- Vervang een aantal karakters door gelijkaardige bv. alle i's door 1'en en alle e's door 3'. => "3tk3m,!3dzz"
- Voeg symbolen en hoofdletters toe bv. "3tK3m,!3Dzz%"

De regels rond wachtwoorden staan uitvoerig beschreven in een apart document genaamd wachtwoordbeleid. Elk personeelslid heeft het wachtwoordbeleid ontvangen.

**4.5 Software**
Je installeert zelf geen nieuwe software. Je neemt hiervoor eerst contact op met de systeembeheerder (Cipal Schaubroeck/MAPA) of de adjunct DPO.

Je brengt geen fysieke wijzigingen of uitbreidingen aan op je computer. Indien blijkt dat bepaalde toepassingen op pc’s werden geïnstalleerd zonder overleg met de adjunct DPO, kan de adjunct DPO deze programma’s verwijderen.

Niet-legale software, spelprogramma’s en niet voor de dienst bestemde programma’s (free- of shareware) zijn niet toegelaten.

Het personeelslid mag geen software die ter beschikking gesteld wordt door het lokaal bestuur, transfereren naar eigen apparatuur, behoudens toestemming van het bestuur of diens afgevaardigde.

**4.6 Anti-virus-software**
Elke computer is voorzien van antivirussoftware. Het is strikt verboden deze software uit te schakelen.

Indien de systeembeheerder of de adjunct DPO merkt dat de antivirussoftware uitgeschakeld is, kan hij de toegang tot het netwerk onmiddellijk ontzeggen. Gezien het groot belang van het correct gebruik van antivirussoftware voor onze organisatie, wordt het gebruik ervan te allen tijde gelogd.

Je verstuurt geen kettingbrieven, virussen of valse virusmeldingen. Als je een virus of valse virusmelding ontvangt, waarschuw dan de adjunct DPO.

Je bent alert voor kwaadaardige software (virussen, Trojaanse paarden, spyware, …) en internetcriminaliteit (internetfraude, phishing, social engineering, …). Om te voorkomen dat je hiervan het slachtoffer wordt:

- Je verandert nooit de veiligheidsinstellingen op jouw computer (firewall, antivirus, …)
- Je denkt steeds na over de context van het bericht (klopt het dat ik dit bericht ontvang van deze organisatie?)
- Je opent geen verdachte e-mails of bijlagen.

**4.7 Gebruik van het netwerk**

Aangemaakte bestanden dienen steeds op de netwerkdrive opgeslagen te worden en NIET op de harde schijf (C-schijf). Er wordt immers geen reservekopie gemaakt van bestanden op de harde schijf. Bij het vervangen van de pc zal geen rekening worden gehouden met eventueel aanwezige bestanden op de harde schijf.

De personeelsleden worden gevraagd erover te waken zuinig om te springen met de schijfruimte van de bestandsserver. Overbodige bestanden moeten regelmatig worden verwijderd.

**4.8 Onbeheerd laten van een pc**

Indien de medewerker de pc onbeheerd moet achterlaten (vergadering, middagpauze,...) moet de pc vergrendeld worden (door middel van “windows” + L) of moet de gebruiker afgemeld worden. Computers worden automatisch vergrendeld via schermbeveiliging na 10 minuten.

**4.9 Encryptie**

USB-sleutels of andere mobiele informatiedragers kunnen gebruikt worden om documenten van het ene systeem naar het andere over te zetten. Wanneer gevoelige gegevens worden overgemaakt, moet de mobiele informatiedrager idealiter volledig vercijferd worden en moeten de gegevens die hierop werden opgeslagen onmiddellijk na de overzetting verwijderd worden. Alternatief is het bestand met de gevoelige informatie te versleutelen via Word, Excel,..

- Alvorens gevoelige bestanden per e-mail worden verstuurd, moet ervoor worden gezorgd dat deze bestanden goed vercijferd zijn.
- Een Word of Excel bestand kan je makkelijk versleutelen via de volgende stappen: Bestand =>Document beveiligen => versleutelen met wachtwoord
- Medewerkers die het bewerken van een document willen beperken bijvoorbeeld een alleen lezen document opmaken, doen dit via Bestand =>Document beveiligen => Bewerking beperken

**5. Specifieke gedragscodes**

Medewerkers moeten zich houden aan onderstaande gedragscodes.

**5.1 Gedragscode telefoon- en GSM-gebruik**

In principe wordt telefonie enkel gebruikt voor de uitvoering van de arbeidstaak. Zorg ervoor dat je bereikbaar bent tijdens je arbeidsuren.

Gebruik je gsm-toestel tijdens het besturen van een voertuig enkel indien je handenvrij via bluetooth kan bellen.

Bij verlies of diefstal van het toestel, moet aangifte gedaan worden bij de politie en de simkaart geblokkeerd worden. Het proces-verbaal van de politie dient aan de algemeen directeur te worden bezorgd. De algemeen directeur beslist over de aankoop van een nieuw toestel of de vervanging van het toestel.

**5.2 Gedragscode internetgebruik**
Alle personeelsleden worden aangemoedigd het internet te gebruiken voor het beter uitvoeren van de hen toevertrouwde taken.

In principe wordt de internettoegang enkel gebruikt voor de uitvoering van de arbeidstaak. Tijdens de middagpauze mogen de personeelsleden voor eigen gebruik surfen, mits zij de afspraken over de niet toegestane sites naleven.

Bij het gebruik van de internettoegang moeten de normale deontologische regels van de ambtenaar gerespecteerd worden.

De werknemer moet zich steeds bewust zijn dat surfen op internet niet zonder gevaar is en dat de kans op een cyberaanval via bepaalde sites niet ondenkbaar is.

Volgend gebruik van internet is NIET toegestaan:

- Het opzetten van allerhande chatsessies. De kans op het inhalen van virussen en op inbraak vergroot hierdoor immers sterk.
- Het gebruik van internet voor illegale of commerciële doeleinden.
- Het bezoeken van pornosites of sites die geweld of onwettige handelingen aanmoedigen.
- Het bekijken van sites die racisme, discriminatie en onverdraagzaamheid uitdragen.
- Het is verboden via de internettoegang van het bestuur binnen te breken in de eigen sites of in ieder ander netwerk of site. De medewerker mag op geen enkele wijze tussenkomen in de normale werking van het gemeentelijk netwerk, noch van enig ander netwerk met de bedoeling deze werking te verstoren.
- De medewerker mag de internettoegang niet gebruiken om op enige wijze de goede naam of reputatie van het bestuur in het gedrang te brengen. Heel wat bezochte sites houden een spoor bij van het bezoek. In sommige gevallen kan de herkomst van de surfer achterhaald worden en zijn elektronische identiteit vaststellen én bijgevolg die van het bestuur.

**5.3 Gedragscode e-mailgebruik**
**5.3.1 Algemene bepalingen**
Alle personeelsleden worden aangemoedigd e-mail te gebruiken voor het beter uitvoeren van de hen toevertrouwde taken.

In principe wordt e-mail enkel gebruikt voor de uitvoering van de arbeidstaak.

De medewerker is individueel verantwoordelijk voor de inhoud van de berichten die hij verspreidt.

Het is verboden om e-mails te verzenden waarvan de inhoud onwettig zou zijn of in strijd met het fatsoen en de zeden (vb. racistisch of discriminerend).

Elk personeelslid moet minstens iedere werkdag zijn/haar post opvolgen, behoudens bij afwezigheid ten gevolge van het bijwonen van een studiedag en andere dienstprestaties op verplaatsing.

De medewerker moet er rekening mee houden dat e-mail zich niet zo goed leent tot het verstrekken van vertrouwelijke informatie. Een kleine manipulatiefout kan ervoor zorgen dat een bericht ongewenst bij de verkeerde personen terechtkomt.

Het gebruik van het e-mailadres van het bestuur mag niet gebruikt worden voor persoonlijke doeleinden. Voor persoonlijke communicatie dienen medewerkers hun privé e-mailadres te gebruiken.

**5.3.2 Langdurig afwezig?**
Bij een geplande afwezigheid van een personeelslid dient het personeelslid de nodige maatregelen te treffen opdat de correspondenten verwittigd worden van zijn/haar afwezigheid.

Bij een niet geplande afwezigheid zal de algemeen directeur of en door haar aangeduide personeelslid een afwezigheidsbericht instellen.

In het kader van de dienstcontinuïteit kan het bestuur zich toegang verschaffen tot de mailbox van de afwezige medewerker. De medewerker wordt hier altijd vooraf rond geïnformeerd. Deze toegang zal zich beperken tot de e-mails die verband lijken te houden met de behandeling van de lopende dossiers en in principe enkel tijdens de afwezigheidsperiode van de werknemer waarin zijn correspondenten niet op de hoogte waren van zijn afwezigheid. Het is slechts wanneer heel specifieke elementen dit kunnen rechtvaardigen dat de werkgever de andere e-mails en/of de professionele contactgegevens van de afwezige werknemer mag lezen mits die noodzakelijk zijn voor de continuïteit van de diensten van het lokaal bestuur.

**5.3.3 E-mailpostbus**
Te veel berichten kunnen het mailsysteem erg belasten en dus vertragen.

De medewerker dient dan ook regelmatig onbelangrijke of onbelangrijk geworden berichten uit het ‘postvak in’ te verwijderen.  Vergeet ook niet de map ‘verwijderde items’ leeg te maken.

Belangrijke berichten kunnen op een gestructureerde manier worden bijgehouden door in het ‘postvak in’ een aantal submappen aan te maken. Zorg ervoor dat deze structuur niet te groot wordt. Belangrijke bijlagen (bv. overeenkomsten) die bewaard moeten worden, moeten opgeslagen worden op de dataschijf.

**5.3.4 Niet toegestaan**
Volgend gebruik van e-mail is NIET toegestaan:

- De loginnaam en het paswoord van iemand anders gebruiken om e-mails te verzenden. Tevens is het niet toegestaan een andere handtekening dan de jouwe te gebruiken.

- Het wijzigen van het adres van de afzender naar een e-mailadres dat niet toegekend is door het bestuur.

- Het is strikt verboden bij de uitvoering van de opgelegde taken, gebruik te maken van private adressen (vb. Hotmail).  Alle elektronische correspondentie dient te verlopen langs het officiële elektronische adres (voornaam.familienaam@koekelare.be).

- Eenzelfde e-mail naar een grote hoeveelheid externe ontvangers versturen. Berichten worden gericht verstuurd in functie van de opdracht die moet worden uitgevoerd. Indien dit wel noodzakelijk is, worden de ontvangers in BCC (blinde kopie) gezet om de privacy van de ontvanger te garanderen.

- Het gebruik van e-mail voor commerciële of illegale doeleinden.

- Zich abonneren op elektronische magazines (nieuwsbrieven) indien dit professioneel niet relevant is.

- Het is verboden om de ontvangen mails systematisch door te sturen naar een elektronisch adres buiten het bestuur.

**5.3.5 Phishing berichten**
Alle phishingberichten dienen onmiddellijk doorgestuurd te worden naar de DPO en/of adjunct DPO.

Het is verboden originele phishingberichten naar alle personeelsleden door te sturen. Een door de medewerker ontvangen phishingbericht, wordt enkel via een screenshot doorgestuurd naar alle personeelsleden ter waarschuwing.

**5.3.6 Mailbox bij uitdiensttreding**
Bij uitdiensttreding dient het personeelslid zijn mailbox op te kuisen waarna de mailbox geblokkeerd zal worden op de laatste werkdag. De geblokkeerde mailbox wordt vervolgens voor 2 jaar bewaard in het kader van de archiveringsplicht en de continuïteit van de dienstverlening.

Toegang tot de geblokkeerde mailbox kan enkel in het kader van archiefdoeleinden en dienstcontinuïteit op voorwaarde dat de algemeen directeur hier toestemming voor heeft gegeven. Het spreekt voor zich dat er geen e-mails mogen verstuurd worden vanuit de geblokkeerde mailbox noch dat er e-mails in naam van de oud personeelslid verstuurd mogen worden.

**5.4 Gedragscode voor de printer**
Druk informatie alleen af als je ze echt op papier nodig hebt. Laat afgedrukte documenten nooit bij de printer liggen.

Gevoelige documenten of documenten met persoonsgegevens dienen beveiligd afgedrukt te worden. Dit kan je makkelijk doen door Afdrukken => Printereigenschappen => taaksoort => beveiligde afdruk. Je dient tevens een wachtwoord in te geven om beveiligd te kunnen afdrukken.

Behandel de printers met goede zorg en verplaats ze niet zonder toestemming van de adjunct DPO.

**5.5 Gedragscode voor mobiele opslag**
Het betreft het bewaren van informatie op mobiele informatiedragers zoals externe harde schijven, usb-stick, cd-rom, dvd, … (niet exhaustieve lijst). Het bestuur staat het gebruik van mobiele informatiedragers toe mits te nodige encryptie voor gevoelige informatie (zie hoofdstuk 4.9).

**5.6 Gedragscode bij gebruik van cloudtoepassingen**
Het gebruik van cloudtoepassingen wordt enkel toegestaan na toestemming door de algemeen directeur en na positief advies van de DPO.

**5.7 Gedragscodes voor sociale media**
Deze gedragscode is bestemd voor alle personen, zoals opgesomd onder hoofdstuk 2, die deelnemen aan sociale media hetzij uit hun functie, hetzij privé omdat zij door de burger steeds als ‘personeelslid’ zullen worden gepercipieerd. Volgende richtlijnen zijn van toepassing:

- De deelname aan sociale media mag nooit de waardigheid van het ambt in het gedrang brengen.

- Kom je vragen aan het bestuur tegen, of zie je kritiek, dan deel je dit mee aan de communicatieambtenaar voor verdere opvolging.

- Maak jezelf bekend als personeelslid en geef eventueel aan wat je functie is en waar je werkt, in het bijzonder bij conversaties met een link naar je eigen werkdomein. Maak ook duidelijk of je uit eigen naam spreekt of namens het bestuur (als je daartoe bevoegd bent). Expliciteer waar nodig dat het gaat om jouw mening en niet die van het bestuur.
- Je spreekt met je lezers net zoals je met echte personen zou spreken. Je vermijdt dus ambtelijk taalgebruik.

- Je verwijst niet alleen naar interessante teksten elders op het internet, maar je voegt ook zelf waardevolle informatie toe. Op die manier word je een gewaardeerd deelnemer aan sociale media.

- Je geeft alle informatie die je kunt geven, zeker als die een meerwaarde vormt voor het gesprek. Je maakt duidelijk waar die informatie vandaan komt door bronvermelding. Als je bepaalde informatie niet kunt geven, zeg dat dan en geef ook de reden.

- Wanneer je een fout maakt dan geef je dit gewoon toe en je probeert de fout recht te zetten. Wis de tekst waarin de fout staat niet (die kan immers al lang gekopieerd zijn en elders op internet staan), maar voeg de juiste informatie toe. Laat ook weten wat je doet om een fout te corrigeren of om informatie te achterhalen, dat is vaak beter dan lang zwijgen omdat je dan je gesprekspartners in onzekerheid laat en er ruimte ontstaat voor speculatie.

- Wees loyaal tegenover het bestuur en je collega's. Een open en kritische houding is goed maar geef nooit directe negatieve kritiek op collega's en diensten. Je kunt die beter rechtstreeks uiten dan op een open internetforum met een groot publiek. Een goede tip is: zeg in sociale media niets over een persoon wat je hem ook niet direct persoonlijk zou zeggen.

- Vergeet je job niet. Deelname aan sociale media kan je veel kennis en een stevig netwerk opleveren, maar kan je ook veel tijd kosten. Wees bewust van de hoeveelheid tijd die je aan sociale media besteedt en wanneer je dat doet. Vergeet je taken niet!

### 5.8 Gedragscode voor informatiebeheerders

Deze gedragscode schetst een kader voor alle informatiebeheerders van het lokaal bestuur van Koekelare. Het bestuur kan ten alle tijde het naleven van deze gedragsregels controleren. Het niet naleven van deze gedragscodes kan leiden tot een disciplinair proces.

Een informatiebeheerder is iedere persoon die in het kader van verantwoordelijkheden met betrekking tot een ICT-systeem over toegangsrechten beschikt die ruimer zijn dan het louter dagelijks functioneel gebruik van de informatie of het programma. Het gaat onder meer om toegangsbeheerders, systeembeheerders, databank administrators, informatieveiligheidsconsulenten (CISO), functionarissen voor de gegevensbescherming (DPO), softwareontwikkelaars en –beheerders, netwerkbeheerders, consultants, externe IT dienstenleveranciers en onderaannemers.

De ethische integriteit van de informatiebeheerder

- De informatiebeheerder stelt zich objectief en onpartijdig op tijdens de uitoefening van zijn/haar functie.
- De informatiebeheerder streeft ernaar (de perceptie van) persoonlijke belangenconflicten te vermijden. Wanneer deze zich toch voordoen, zal hij zijn diensthoofd daarover onmiddellijk inlichten en hierover een formele beslissing vragen.
- De informatiebeheerder stelt zijn vaardigheden op gepaste wijze ten dienste van de organisatie en van de medewerkers van de informatiesystemen.
- De informatiebeheerder streeft ernaar in de best mogelijke verstandhouding samen te werken met alle medewerkers van de organisatie.
- De informatiebeheerder zal zijn technische vaardigheden eerlijk voorstellen en doet een beroep op bijkomende professionele (technische) bijstand indien nodig.
- De informatiebeheerder krijgt de middelen en levert voldoende inspanningen om op de hoogte te blijven van de evoluties binnen zijn/haar domein.
- De informatiebeheerder zal met de (toezichthoudende) autoriteiten samenwerken.

De integriteit en de beschikbaarheid van de informatie

- De informatiebeheerder waakt over het behoorlijk functioneren van het systeem en stelt de handelingen die nodig zijn om de integriteit en de beschikbaarheid van het informatiesysteem te garanderen.
- De informatiebeheerder waakt erover dat genomen acties niet het verlies, de onbeschikbaarheid of de vernietiging van de gegevens of van de toepassingen tot gevolg hebben.
- Aangezien bepaalde handelingen van medewerkers schade kunnen berokkenen aan de integriteit of de beschikbaarheid van het informaticasysteem, moet de informatiebeheerder toezien op de naleving van het beleid ter zake. Indien nodig verwittigt hij/zij het diensthoofd. Indien hij/zij vaststelt dat bepaalde van deze acties niet onder het toepassingsgebied van de bestaande minimale normen vallen, brengt hij/zij de functionaris voor gegevensbescherming hiervan op de hoogte. Deze zal dan de nodige maatregelen treffen in het belang van de organisatie.
- De informatiebeheerder zorgt ervoor dat de toegang tot het systeem gegarandeerd wordt aan de personen die dergelijke toegang nodig hebben in het kader van hun functie en dat de toegang tot die personen beperkt blijft.

Informatiebescherming

- De informatiebeheerder is zich bewust van het feit dat hij/zij toegang heeft tot grote hoeveelheden persoonsgegevens en gevoelige gegevens waarop de bepalingen inzake bescherming van het privéleven en van persoonsgegevens van toepassing zijn.
- De informatiebeheerder is zich bewust van het feit dat de persoonsgegevens en gevoelige gegevens moeten worden beschermd.
- De informatiebeheerder wijst op de risico's eigen aan zijn domein, dringt er bij het bestuur op aan om gepaste instructies te krijgen met betrekking tot die risico's. Hij/zij past technische, procedurele, communicatieve en organisatorische maatregelen toe waardoor de persoonsgegevens en gevoelige gegevens beveiligd en beschermd zijn tegen elke niet toegelaten gegevensverwerking. De informatiebeheerder houdt naast de risico's, ook rekening met de aard, de omvang, de context en de verwerkingsdoeleinden.
- De informatiebeheerder waakt erover dat ook derden en externe medewerkers de bepalingen met betrekking tot de bescherming van persoonsgegevens en gevoelige gegevens naleven.
- De informatiebeheerder mag communicatie en toegangen controleren binnen het kader van zijn/haar bevoegdheden en mits de naleving van de wettelijke en reglementaire bepalingen.

- De informatiebeheerder gaat ervan uit dat alle informatie van de organisatie vertrouwelijk is en als dusdanig behandeld moet worden, door zichzelf als door alle medewerkers van de organisatie.

Informatie- en documentatieplicht

- De informatiebeheerder licht alle betrokken medewerkers duidelijk en regelmatig in over hun verantwoordelijkheden bij het toegelaten gebruik van informatiesystemen via bewustmaking, opleiding en evaluaties.
- De informatiebeheerder licht naar aanleiding van een interventie zijn/haar handelingen tijdig en op een begrijpelijke manier toe opdat de betrokken medewerker(s) voldoende geïnformeerd zou zijn over de gevolgen op (het gebruik van) de informatiesystemen.
- De informatiebeheerder waakt erover dat er steeds een zo goed mogelijk geactualiseerde documentatie voorhanden is waarin het informatiesysteem (zoals ontwikkeling, hard- en software, infrastructuur) op zodanige wijze wordt beschreven dat elke betrokken persoon zich een precies en volledig totaalbeeld zou kunnen vormen. De bedoeling ervan is een continu beheer van het informatiesysteem te garanderen.
- De informatiebeheerder kan vragen of problemen bespreken met andere informatiebeheerders en indien nodig ook in vertrouwen bespreken met de dienst informatieveiligheid van de KSZ.

**6. Controle**

**6.1 Controle door het bestuur**

Het bestuur behoudt zich het recht voor om ieder personeelslid op elk ogenblik, te controleren op het gebruik van de ICT-infrastructuur en van het netwerk, indien één of meer van de volgende doeleinden worden nagestreefd:

- het voorkomen van ongeoorloofde of lasterlijke feiten, feiten die strijdig zijn met de zeden of de waardigheid van een andere persoon kunnen schaden. De werkgever kan daarom de toegang blokkeren tot sites waarvan hij de inhoud onwettig of beledigend acht.

  Hiermee wordt bedoeld: het kraken van computers, het lekken van gegevens over het personeelsbeheer, het raadplegen van pornografische of pedofiele sites of sites die aanzetten tot discriminatie wegens ras, etnische afkomst, godsdienst, enz.

- de bescherming van de belangen van het bestuur die een vertrouwelijk karakter hebben en het tegengaan van praktijken die ermee in strijd zijn.

  Hiermee wordt bedoeld: het verspreiden van bestanden, enz.

- de veiligheid en / of de goede technische werking van de IT-netwerksystemen van het bestuur (met inbegrip van de controle op de kosten die ermee gepaard gaan) alsook de fysieke bescherming van de installaties van het bestuur.

  Hiermee wordt bedoeld: overbelasting of verspreiding van virussen, enz. Het bestuur kan hiertoe software gebruiken die het verzenden van elektronische kettingmails opspoort of die uitermate grote mails isoleert en / of blokkeert.

- het te goeder trouw naleven van de beginselen en regels voor het gebruik van on-line technologieën bepaald in deze afdeling.

In het kader van deze controle worden enkel elektronische communicatiegegevens verzameld die toereikend, terzake dienend en niet overmatig zijn met betrekking tot het doel dat wordt nagestreefd of een ander doel dat hiermee verenigbaar is.

Het betreft algemene informatie zoals gegevens over:
- de adressen van de geraadpleegde websites ;
- de duur en het ogenblik van de verbinding ;
- het aantal en het volume van de uitgaande elektronische mail per werkpost
- …

Wanneer het bestuur tijdens een controle een onregelmatigheid vaststelt, zal het overgaan tot een individualisering van de verzamelde gegevens teneinde de identiteit van het “schuldig” personeelslid te bepalen.

De individualisering kan direct of indirect zijn naargelang het doel van de controle:
- indien het gaat om een onregelmatigheid, vastgesteld tijdens een controle die als doel heeft om hetzij ongeoorloofde of lasterlijke feiten of feiten die strijdig zijn met de goede zeden te voorkomen, hetzij de belangen van het bestuur te beschermen, hetzij de veiligheid en / of de goede werking van het netwerk van het bestuur te garanderen, worden de verzamelde algemene gegevens geïndividualiseerd zonder enige voorafgaande formaliteit of voorafgaand akkoord van het personeelslid (= directe individualisering);

- indien de onregelmatigheid daarentegen wordt ontdekt tijdens een controle die wordt uitgevoerd om na te gaan of de personeelsleden de geldende regels respecteren, dan kunnen de gegevens pas geïndividualiseerd worden nadat de personeelsleden werden verwittigd (= indirecte individualisering).

Het bestuur zal de personeelsleden immers voorafgaand informeren over het bestaan van een onregelmatigheid en van de instelling van een procedure tot individualisering van de gegevens indien de onregelmatigheid een wederkerend karakter heeft (de zgn. alarmbelfase).

Alvorens te beslissen over een eventuele sanctie zal het geïdentificeerd personeelslid door het bestuur worden uitgenodigd voor een gesprek. Tijdens dit gesprek vermeldt het personeelslid, eventueel bijgestaan door een vakbondsafgevaardigde, zijn bezwaren tegen de vooropgestelde maatregel (sanctie) en geeft hij uitleg over zijn gebruik van de werktuigen die hij ter beschikking heeft.

De aldus verzamelde persoonlijke gegevens worden bewaard gedurende een periode van 1 jaar bij de secretaris .

**6.2 Rechten van het personeelslid**
Het personeelslid heeft het recht kennis te nemen van elk gegeven hem betreffende dat zou worden verzameld bij een dergelijke controle.

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

**6.3 Sanctie**
Elke inbreuk van het personeelslid op deze richtlijnen kan op dezelfde wijze gesanctioneerd worden als voorzien in artikel 39 en 41 van het arbeidsreglement.

## BIJLAGE 5 ARBEIDSREGLEMENT - Verplichtingen van de medewerkers in het kader van gegevensbescherming en informatieveiligheid

Binnen het lokaal bestuur van Koekelare worden talloze persoonsgegevens verwerkt. De verwerking van persoonsgegevens moet gebeuren overeenkomstig de toepasselijke regelgeving, waaronder de Algemene Verordening Gegevensbescherming en nationale wetgeving.

De medewerking van alle medewerkers is van essentieel belang voor de informatieveiligheid en de privacy van de persoonsgegevens.

Wanneer een personeelslid bij de uitvoering van de opdracht persoonsgegevens dient te verwerken, neemt hij de in dit reglement beschreven regels en verantwoordelijkheden steeds in acht.

**PERSOONSGEGEVENS OP EEN CORRECTE EN REGELMATIGE WIJZE VERWERKEN**

De hierna volgende algemene voorwaarden gelden voor elke verwerking van persoonsgegevens:

**1. Algemene principes voor een correcte verwerking**

**1.1 Rechtmatigheid**

Personeelsleden van het bestuur verwerken persoonsgegevens op een rechtmatige wijze. De verwerking is alleen rechtmatig indien en voor zover aan ten minste een van de onderstaande voorwaarden is voldaan:

- De betrokkene heeft toestemming gegeven voor de verwerking van zijn persoonsgegevens voor één of meer specifieke doeleinden;
- De verwerking is noodzakelijk voor de uitvoering van een overeenkomst waarbij het bestuur partij is;
- De verwerking is noodzakelijk om te voldoen aan een wettelijke verplichting die op de het bestuur rust;
- De verwerking is noodzakelijk om de vitale belangen van de betrokkene of van een andere natuurlijke persoon te beschermen;
- De verwerking is noodzakelijk voor de vervulling van een taak van algemeen belang of van een taak in het kader van de uitoefening van het openbaar gezag dat aan het bestuur is opgedragen.

Indien een verwerking gebeurt op grond van de toestemming van de betrokkene, zorgt de medewerker ervoor dat de voorwaarden daaromtrent uit de Wetgeving Gegevensbescherming zijn vervuld. Deze vereist dat de toestemming gebeurt door middel van een duidelijke actieve handeling, bijvoorbeeld een schriftelijke verklaring, elektronisch aanvinken, of een mondelinge verklaring, waaruit blijkt dat de betrokkene vrijelijk, specifiek, geïnformeerd en ondubbelzinnig met de verwerking van zijn persoonsgegevens instemt. Er moet in ieder geval kunnen worden aangetoond dat de betrokkene, op actieve wijze, heeft toegestemd. Stilzwijgen, het gebruik van reeds aangekruiste vakjes of inactiviteit gelden niet als toestemming.

De toestemming moet gelden voor alle verwerkingsactiviteiten die hetzelfde doel of dezelfde doeleinden dienen. Indien de verwerking meerdere doeleinden heeft, moet toestemming voor elk daarvan worden verleend.
De betrokkene heeft het recht zijn toestemming ten allen tijde in te trekken voor toekomstige verwerkingen.

**1.2 Doelbinding gegevensverwerking**
Persoonsgegevens moeten voor welbepaalde, uitdrukkelijk omschreven en gerechtvaardigde doeleinden worden verzameld en mogen vervolgens niet voor andere doeleinden gebruikt worden.

**1.3 Minimale gegevensverwerking**
Persoonsgegevens moeten toereikend zijn, ter zake dienend en beperkt zijn tot wat noodzakelijk is.

**1.4 Juistheid**
De persoonsgegevens moeten juist zijn en zo nodig worden geactualiseerd.

**1.5 Opslagbeperking**
De persoonsgegevens worden bewaard conform de archiefwetgeving.

**1.6 Integriteit en vertrouwelijkheid**
Persoonsgegevens moeten beschermd worden tegen ongeoorloofde of onrechtmatige verwerking en tegen onopzettelijk verlies, vernietiging of beschadiging.

## 2 Concrete daaruit voorvloeiende verplichtingen

### 2.1 Toegang tot dossiers/bestanden met persoonsgegevens

De werknemers die daartoe – uit hoofde van hun beroep – gemachtigd zijn, hebben slechts inzage in een dossier met persoonsgegevens en mogen slechts kennisnemen van de inhoud van het dossier voor zover dat noodzakelijk is voor de uitoefening van hun beroepswerkzaamheden. Zij nemen daarbij enkel kennis van die gegevens die noodzakelijk zijn voor de uitoefening van hun beroepswerkzaamheden. Dit geldt voor alle bestanden waarin persoonsgegevens worden verwerkt.

Wanneer een medewerker vaststelt dat een andere medewerker zich toegang heeft verschaft tot een bestand met persoonsgegevens zonder daartoe bevoegd te zijn, wordt dit gemeld aan de dienstverantwoordelijke.

De medewerker deelt geen persoonsgegevens en/of informatie met anderen indien zij geen rechtmatige ontvanger zijn.

### 2.2 Geen verwerking voor eigen doeleinden
De medewerker zal de persoonsgegevens niet voor eigen doeleinden of die van derden verwerken, noch de persoonsgegevens aan derden verstrekken, noch deze doorsturen naar een land gelegen buiten de Europese Unie zonder daartoe een schriftelijke instructie te hebben ontvangen van het bestuur.

**PERSONEELSLEDEN VERLENEN BIJSTAND AAN DE UITVOERING VAN DE VERPLICHTINGEN VAN HET BESTUUR**

Ieder personeelslid verleent bijstand aan het bestuur in de verantwoordelijkheid van het bestuur om haar verplichtingen in het kader van gegevensbescherming na te leven. Hieromtrent moeten personeelsleden:

- melding maken van risico's, incidenten, ongeautoriseerde toegang, gebruik, verandering, openbaring, verlies of vernietiging van informatie en informatiesystemen. Alle meldingen moeten zo snel mogelijk gemeld worden via de adjunct DPO
- melding maken van nieuwe verwerkingen van persoonsgegevens om het register van verwerkingsactiviteiten up to-date te houden.
- melding maken van een nieuwe partners/leveranciers i.k.v. het afsluiten van een contractuele verbintenis (verwerkingsovereenkomst) rond het verwerken van persoonsgegevens.
- melding maken van een nieuwe verwerking die een mogelijks hoog risico inhoudt voor de rechten en vrijheden van personeelsleden of burgers zodat er voorafgaande aan de verwerking een risicoanalyse (gegevensbeschermingseffectbeoordeling) uitgevoerd kan worden.
- melding maken van geplande doorgiftes van persoonsgegevens zodat voorafgaand de rechtmatigheid van de doorgifte nagegaan kan worden. Bij eenmalige grote en systematische doorgiftes van persoonsgegevens dient er conform artikel 8 e-govdecreet een protocol afgesloten te worden.

**RICHTLIJNEN VOOR DE CONSULTATIE VAN VERTROUWELIJKE STROMEN**

- Onder vertrouwelijke stromen verstaan we onder andere KSZ, rijksregister, strafregister, kadaster, DIV…
- Personeelsleden die gebruik maken van de vertrouwelijke stromen mogen enkel de persoonsgegevens inzamelen die ze nodig hebben voor de uitoefening van hun functie.
- Personeelsleden zijn ertoe gehouden maatregelen te treffen om het vertrouwelijk karakter van de gegevens te verzekeren en om ervoor te zorgen dat ze uitsluitend worden aangewend voor professionele doeleinden en voor het vervullen van hun wettelijke verplichtingen.
- Iedere opvraging via het netwerk van de KSZ, het rijksregister en het strafregister wordt gelogd. Bijgevolg zal er regelmatig gecontroleerd worden welke medewerker binnen het bestuur welke opvraging heeft gedaan. Ook de burger kan nagaan wie zijn gegevens heeft geconsulteerd.
- Het consulteren van het rijksregister of andere stromen om bijvoorbeeld het adres van een oude schoolvriend te achterhalen, of de verjaardag van een collega op te zoeken, is totaal onaanvaardbaar en wordt gesanctioneerd.
- Medewerkers moeten de reglementen van de vertrouwelijke stromen (rijksregister, strafregister, KSZ) actief lezen en toepassen.

**SAMENWERKING TUSSEN GEMEENTE EN OCMW**

Personeelsleden, die zich in functie van hun taakuitoefening moeten begeven in ruimtes waarin zich te beveiligen gegevens van persoonlijke aard bevinden, verbinden zich tot geheimhouding.

Indien u niet geautoriseerd bent om kennis te hebben van of toegang te hebben tot persoonlijke gegevens van dossiers betreffende individuele dienstverlening van het OCMW tracht u zichzelf nooit die toegang te verschaffen. Indien u ongewild wel in aanraking komt met deze gegevens, hetzij of fysische wijze, hetzij elektronisch of allebei, verbindt u zich tot strikte geheimhouding.

Wie uit hoofde van zijn functie wel toegang heeft tot genoemde gegevens, hetzij op fysische wijze, hetzij elektronisch of allebei, hanteert een stikte geheimhoudingsplicht ten aanzien van deze gegevens en onderschrijft de naleving van de minimale veiligheidsnormen van de KSZ.

**TOEGANG TOT GEBOUWEN**

Medewerkers krijgen enkel toegang tot de locaties die zij nodig hebben in het kader van de uitoefening van hun functie. Het gebruik van de hulpmiddelen voor toegang tot locaties, apparatuur en ruimten van het lokaal bestuur is enkel toegestaan voor het doel waarvoor deze aan de medewerken ter beschikking zijn gesteld. Onbevoegden toegang verschaffen tot de gebouwen van het bestuur is verboden.

De voor de medewerker bestemde toegangsmiddelen mogen niet gekopieerd of gedeeld worden met collega's of derden. Bij vermissing, ontvreemding, misbruik of ander onrechtmatig gebruik van de verstrekte toegangspas, sleutels, tags, toegangscodes, apparatuur of software stelt de medewerker onmiddellijk de daartoe aangewezen personen binnen het lokaal bestuur hiervan in kennis.

**BIJLAGE 6 ARBEIDSREGLEMENT – Jouw privacy telt**

Het lokaal bestuur van Koekelare verwerkt persoonsgegevens van haar personeelsleden in het kader van de arbeidsrelatie.

**Medewerker gerelateerde data**
De volgende categorieën van persoonsgegevens worden in kader van uitvoering van de arbeidsovereenkomst verwerkt:

- Identificatiegegevens
- Persoonlijke kenmerken
- Fysieke gegevens
- Gezinssamenstelling
- Rijksregisternummer
- Elektronische identificatiegegevens
- Financiële bijzonderheden
- Opleiding en vorming
- Beroep en betrekking
- Geneeskundige getuigschriften
- Een afbeelding of een video, mits voorafgaande toestemming van de werknemer

**Doel van de verwerking van de persoonsgegevens**
De persoonsgegevens van de personeelsleden worden gebruikt voor:

- Organisatie van de arbeid
- Aanwervingsdossier
- Loopbaandossier
- Pensioendossier
- Loonverwerking
- Toepassing sociale wetgeving
- Evaluatie of vaststelling van tekortkomingen
- Controle van werk- en rapporteringsverslagen
- Tijdsregistratie
- Medische controle
- Dagelijks personeelsbeheer
- Verzekeringen allerhande
- Loopbaanonderbreking
- Zorgkrediet
- Arbeidsongevallen
- Beroepsziekte
- Verlofregeling

**Rechtsgrond**
Het lokaal bestuur verwerkt de persoonsgegevens van haar personeelsleden op basis van een overeenkomst, wet- en regelgeving ofwel op basis van hun toestemming.

**Rechten van personeelsleden**
Ieder personeelslid kan zijn/haar gegevens op elk moment inkijken, verbeteren, laten verwijderen of de verwerking ervan laten beperken.

Personeelsleden hebben tevens het recht om een kopie van hun persoonsgegevens op te vragen een hun toestemming in te trekken.

Voor het uitoefenen van je rechten kan je een brief/e-mail/telefoon richten tot de algemeen directeur.

**Bewaarperiode**
Het bestuur bewaart persoonsgegevens en baseert zich hiervoor op de wettelijk vastgelegde bewaartermijnen. Persoonsgegevens worden niet langer bewaard dan nodig. Na het verstrijken van deze termijnen worden de persoonsgegevens vernietigd conform archiefwetgeving.

**Vertrouwelijkheid**
Het lokaal bestuur verbindt er zich toe om de veiligheid en het vertrouwelijke karakter van de persoonsgegevens te waarborgen. De verwerking van persoonsgegevens gebeurt conform de Europese privacywetgeving, de Algemene Verordening Gegevensbescherming van 27 april 2016.

Dit geldt zowel voor de verwerking door het lokaal bestuur als door mogelijke onderaannemers (bijvoorbeeld een IT-bedrijf ) die deze persoonsgegevens verwerken.

**Overmaken aan derden**
Het lokaal bestuur kan de persoonsgegevens van haar personeelsleden doorgeven aan de volgende ontvangers:

- Sociaal secretariaat voor werkgevers
- Dienstverleners gespecialiseerd in arbeidsrecht, sociale zekerheid, fiscaliteit
- Overheidsinstanties zoals onder andere de Rijksdienst voor Sociale Zekerheid, Inspectie Toezicht op de Sociale Wetten, Federale Overheidsdienst Werkgelegenheid, Arbeid en Sociaal Overleg, Federale Overheidsdienst Financiën, de secundaire netwerken van de RSZ
- Arbeidsongevallenverzekeraar en andere verzekeringsmaatschappijen
- Ondernemingen verbonden met het lokaal bestuur;
- Externe dienst voor preventie en bescherming op het werk
- Arbeidsgeneesheer
- Gerechtsdeurwaarder
- Vertrouwenspersoon
- Mutualiteit
- Gerechtelijke instanties

**Functionaris gegevensbescherming**

Het lokaal bestuur beschikt over een functionaris voor de gegevensbescherming. Hij kijkt erop toe dat het bestuur de persoonsgegevens bewaart en verwerkt volgens de Europese privacyregelgeving.

Hier vind je de contactgegevens van de functionaris gegevensbescherming (DPO):

- Naam van de Functionaris voor Gegevensbescherming (DPO)
  C-smart met intern contactpersoon Andranik Grigoryan
  Cipalstraat 3, 2440 Geel
  privacy@c-smart.be |andranik.grigoryan@c-smart.be
  014 57 62 90 | 014 57 62 89

- Naam van de adjunct Functionaris voor Gegevensbescherming (adjunct DPO)
  Katrien Anseeuw
  Ichtegemstraat 18, 8680 Koekelare
  051 59 15 53
  katrien.anseeuw@koekelare.be

**Een klacht indienen?**

Een personeelslid heeft het recht om een klacht in te dienen bij de toezichthoudende autoriteit, indien hij van mening is dat de verwerking van de hem betreffende persoonsgegevens inbreuk maakt op de regelgeving rond gegevensbescherming.

De rol van de toezichthoudende autoriteit voor de verwerking van persoonsgegevens wordt in België uitgeoefend door de gegevensbeschermingsautoriteit (www.gegevensbeschermingsautoriteit.be) en de Vlaamse Toezichtcommissie (www.overheid.vlaanderen.be/vlaamse-toezichtcommissie)

## BIJLAGE 7 ARBEIDSREGLEMENT - Alcohol en drugsbeleid

### A. BELEIDSVERKLARING

Het lokaal bestuur Koekelare voert een algemeen beleid waarvan het bevorderen van het welzijn van de werknemers bij de uitvoering van hun werk een geïntegreerd onderdeel uitmaakt. Het is in dit kader dat ook een preventief alcohol- en drugsbeleid opgenomen wordt binnen het algemeen beleid van de werkgever.

Het lokaal bestuur Koekelare wil met dit alcohol- en drugsbeleid de veiligheid, gezondheid en het welzijn van al zijn werknemers bevorderen en garanderen, door zich te engageren tot het scheppen van een klimaat van wederzijds respect en communicatie. Werkgerelateerd gebruik van alcohol en/of drugs is immers één van de factoren die een negatieve impact heeft op de veiligheid, gezondheid en het welzijn van de werknemers en hun omgeving. Daarnaast draagt het alcohol- en drugsbeleid ertoe bij de productiviteit en de kwaliteit van de organisatie te vergroten: werknemers met een alcohol- en drugprobleem zijn vaker afwezig, maken meer kans op arbeidsongevallen en hun prestaties liggen lager dan die van de gemiddelde werknemer.

Het lokaal bestuur Koekelare is van mening dat het uitwerken van het alcohol- en drugsbeleid een gedeelde verantwoordelijkheid is van de hiërarchische lijn, alle werknemers, bezoekers, klanten en werknemers van aannemers van de werkgever, ongeacht de positie of functie. Iedereen wordt verwacht, binnen de hem of haar toebedeelde taken en verantwoordelijkheden, mee te werken aan de realisatie van deze doelstellingen en acties.

Het lokaal bestuur Koekelare doet daarom beroep op de medewerking en verantwoordelijkheid van al haar werknemers en eventuele andere op de werkplek aanwezige personen om bij te dragen aan een preventief beleid omtrent werkgerelateerd gebruik van alcohol en drugs. Hiertoe verwacht de werkgever van zijn medewerkers en eventuele andere op de werkplek aanwezige personen dat zij voorkomen dat gebruik van alcohol en/of drugs zou leiden tot problematische situaties, voor zichzelf of voor anderen, door op een verantwoordelijke wijze om te gaan met het gebruik van deze middelen. Van de hiërarchische lijn wordt daarenboven verwacht dat zij een goed voorbeeld stelt ten aanzien van de medewerkers en dat zij passend optreedt ten aanzien van medewerkers met problematisch of afhankelijk gebruik.

De volgende doelstellingen en acties worden geacht door de hiërarchische lijn, alle werknemers, bezoekers, klanten en werknemers van aannemers van de werkgever nageleefd te worden.

### *B.* PRIMAIRE PREVENTIE: UITGANGSPUNTEN EN DOELSTELLINGEN

#### a. Uitgangspunten

##### 1. Disfunctioneren als uitgangspunt

Het uitgangspunt van de werkgever bij de vaststelling van preventief alcohol- en drugsbeleid is het disfunctioneren tijdens de werkgerelateerde uren door alcohol- en drugsgebruik.

Bij **sporadisch gebruik (al dan niet éénmalig)** is er geen sprake van regelmatige overschrijding van de wettelijke limieten (0.5 promille) en/of opname van grote hoeveelheden alcohol en/of drugs door de betrokkene.

Bij **problematisch gebruik** is er sprake van regelmatige overschrijding van de wettelijke limieten (0.5 promille), opname van grote hoeveelheden alcohol en/of drugs, en/of ongeoorloofde consumptie van alcohol en/of drugs.

Bij **afhankelijk gebruik** is er sprake van moeilijkheden om het gebruik te staken en/of een medisch probleem

**Symptomen bij problematisch en afhankelijk gebruik:**
Psychische en fysische afwezigheid, geen constant rendement, verlaging van productiviteit en kwaliteit, wisselend humeur, verward, defensief gedrag, excuses om meer te drinken, fysische elementen (vb. adem, rode ogen, …), onsamenhangende redeneringen, contradicties, …
De procedure om het disfunctioneren tijdens werkgerelateerde uren door alcohol en/of drugs formeel en informeel vast te stellen en te verklaren is verder uitgewerkt onder '§4. Tertiaire preventie: procedures en gevolgen'.

2. Intoxicatie versus Dronkenschap of onder invloed zijn van drugs

**Intoxicatie** is het overschrijden van de wettelijke normen (alcohol: 0,5 promille). De betrokkene functioneert ogenschijnlijk normaal en geeft geen uitgesproken tekenen de wettelijke norm overschreden te hebben.

**Dronkenschap** is het overschrijden van de wettelijke normen (alcohol: 0,5 promille). De betrokkene functioneert ogenschijnlijk abnormaal en is niet in staat om eenvoudige handelingen met precisie en nauwgezetheid te verrichten, en heeft dus geen bestendige controle meer over zijn handelingen, zonder daarom noodzakelijk het bewustzijn van de daden verloren te hebben.

b. **Doelstellingen**

Met dit beleid tracht het lokaal bestuur Koekelare het werkgerelateerde gebruik van alcohol en drugs preventief aan te pakken, te voorkomen en tijdig en correct te reageren indien problematische situaties zich voordoen.

De werkgever tracht dit doel te behalen door middel van onderstaande subdoelen te realiseren en te evalueren:

- Streven naar het voorkomen en terugdringen van veiligheidsproblemen door alcohol- en/of druggebruik om de veiligheid, gezondheid en het welzijn van alle werknemers te bevorderen.
- Bijdragen tot het goed functioneren van het personeel, tot de kwaliteit van de arbeidsverhoudingen en het positief imago van de werkgever.
- Een verantwoorde houding tegenover het gebruik van alcohol en andere drugs uitstralen en stimuleren door bewustmaking via de geëigende kanalen binnen de onderneming (vb. aankondigingenbord, intranet, …) en het bespreekbaar maken van een eventuele problematiek.
- Medewerkers met problematisch of afhankelijk gebruik sensibiliseren, begeleiden en helpen, door uniforme richtlijnen en signalisaties ter beschikking te stellen voor alle medewerkers en eventueel andere aanwezigen op de werkplaats.

De hierboven geformuleerde doelstellingen en acties gelden voor de hiërarchische lijn, alle werknemers, bezoekers, klanten en werknemers van aannemers van de werkgever, ongeacht de positie of functie.

*C.* **SECUNDAIRE PREVENTIE: REGELGEVING EN SANCTIES**

*D.*

De regelgeving van het lokaal bestuur Koekelare omtrent alcohol- en/of druggebruik is gebaseerd op de beschikbaarheid van alcohol en drugs op de werkvloer, het binnenbrengen van alcohol en/of drugs op de werkvloer en op het gebruik van alcohol en drugs op de werkvloer. De werkgever bepaalt hieronder welke vormen van alcohol, drugs en/of medicijnen wel of niet gebruikt kunnen worden tijdens de werkgerelateerde uren.

a. **Regelgeving & Sancties**

- De werkgever verbiedt ten strengste dat werknemers en eventuele andere aanwezigen op de werkplaats in geïntoxiceerde of dronken toestand of onder invloed van drugs verkeren bij aanvang of tijdens het werk.
- De werkgever verbiedt ten strengste dat werknemers en eventuele andere aanwezigen op de werkplaats alcohol en/of andere drugs binnenbrengen en verbruiken tijdens de werkgerelateerde uren.
- De werkgever verbiedt ten strengste dat werknemers en eventuele andere aanwezigen op de werkplaats zichzelf en/of andere collega's in gevaar brengen door alcohol- en/of druggebruik.
- De werkgever verbiedt ten strengste dat werknemers en eventuele andere aanwezigen op de werkplaats in het bezit zijn van/beschikken over/onder invloed zijn van medicijnen die een invloed kunnen hebben op de werkprestaties van de werknemer. Dit is alleen toegestaan als de medicijnen op doktersvoorschrift worden gebruikt én dit vooraf aan de desbetreffende leidinggevende schriftelijk is gemeld.
- De werkgever verbiedt ten strengste elke vorm van koop- of ruilhandel van alcohol en/of drugs door of aan zijn werknemers en eventuele andere aanwezigen op de werkplaats.

b. **Uitzonderingen**

Het lokaal bestuur Koekelare bepaalt hieronder welke uitzonderingen er gemaakt kunnen worden op het gebruik van alcohol en medicijnen tijdens de werkgerelateerde uren.

Voor het gebruik van alle andere drugs blijft er altijd een absolute nultolerantie gelden.

1. Het personeel met een representatieve functie dat strikt genoodzaakt is lunchmeetings of maaltijden met derden te houden, kan een uitzondering maken op het nuttigen van alcohol tijdens de werkuren.
2. Het binnenbrengen of verbruiken van alcohol tijdens de werkgerelateerde uren ten aanzien van recepties, feesten of sociale aangelegenheden is enkel toegestaan indien de hiërarchische lijn hiervan op de hoogte is en hiervoor schriftelijk zijn goedkeuring en toestemming heeft gegeven. Dit geldt ook voor recepties, feesten of sociale aangelegenheden die in de lokalen van de werkgever na de arbeidstijd worden gehouden.

*D.* **TERTIAIRE PREVENTIE: PROCEDURES EN GEVOLGEN**

De 'Procedure voor beheer van alcohol- en drugsproblemen op de werkplek' omvat een overzicht van de wetgeving en de algemene regels voor het alcoholgebruik die gelden bij de werkgever. Daarnaast geven de procedures weer wie wat moet doen wanneer een werknemer functioneringsproblemen vertoont door alcohol en/of drugs.
Er wordt een onderscheid gemaakt tussen de procedure bij 'dronkenschap of acute intoxicatie van alcohol of door andere drugs' en bij 'chronisch misbruik van alcohol en andere drugs'. Bij beide procedures wordt omschreven wat verwacht wordt van de leidinggevenden, de collega's en de hulpverleners.

a. **Procedure bij acuut/éénmalig alcohol- en/of drugsmisbruik**

- De werkonbekwaamheid van de werknemer wordt vastgesteld door andere werknemers en/of leidinggevende. Als een andere werknemer de werkonbekwaamheid van de betrokkene waarneemt, dient hij of zij de dichtstbijzijnde leidinggevende op de hoogte te brengen van de feiten.
- De dichtstbijzijnde leidinggevende beslist of de betrokkene in staat is om aangesproken en/of geconfronteerd te kunnen worden over de huidige situatie en om de werkprestaties aan te vangen/te hervatten.

Zo ja, de leidinggevende spreekt de betrokkene aan en confronteert hem/haar met de situatie. Er wordt afhankelijk van de toestand en de werknemer met de betrokkene besproken of hij al dan niet de werkprestaties kan aanvangen/hervatten.

Indien beslist wordt de betrokkene naar huis te sturen, wordt dit schriftelijk meegedeeld aan de desbetreffende leidinggevende en de personeelsdienst.

Zo neen, de leidinggevende staat in voor het veilig vervoer naar huis. In eerste instantie wordt gekeken of het personeelslid zelf veilig vervoer naar huis kan organiseren (vb. ophaling door een familielid of een kennis). Indien dit geen mogelijkheid blijkt te zijn, zorgt de leidinggevende zelf voor veilig vervoer naar huis.

- Na het voorval wordt er een gesprek geregeld tussen de betrokkene, de desbetreffende leidinggevende, de leidinggevende die de beslissing nam en het diensthoofd Personeel & Organisatie, om de feiten vast te stellen en te regulariseren eventueel door opname van een verlofdag.
- Een schriftelijk verslag van het disfunctioneren met de geplande afspraken wordt opgemaakt en ondertekenend door alle partijen. Het verslag wordt overhandigd aan de preventieadviseur. Deze schriftelijke vastlegging wordt na 3 jaar vernietigd indien er binnen een jaar tijd geen herhaling plaatsvindt.
- Bij herhaling volgt de procedure van herhaald misbruik. Alle bijkomstige kosten zijn voor de rekening van de werknemer zelf.

b. **Procedure bij herhaald alcohol- en/of drugsmisbruik**

- De werkonbekwaamheid en het disfunctioneren van de werknemer wordt vastgesteld door andere werknemers en/of de leidinggevende. Als een andere werknemer de werkonbekwaamheid van de betrokkene waarneemt, dient hij of zij de dichtstbijzijnde leidinggevende op de hoogte te brengen van de feiten.
- De betrokkene wordt geconfronteerd met zijn functioneringsprobleem eventueel aan de hand van objectief en concreet feitenmateriaal.
- De werknemer dient contact op te nemen met de preventieadviseur van de werkgever en het team Personeel & Organisatie. De algemeen directeur wordt ingelicht. Indien de betrokken werknemer zijn goedkeuring geeft, wordt een afspraak gemaakt bij de arbeidsgeneesheer (zie verder).
- In overleg met de betrokkene, de desbetreffende leidinggevende, het team Personeel & Organisatie en de preventieadviseur wordt er een begeleidingsplan opgesteld.
- De verplichting tot medewerking wordt contractueel vastgesteld en ondertekend door alle partijen.
- Wanneer er na 2 verwittigingen geen gevolg wordt gegeven of indien er geen verbetering volgt, kan men overgaan tot ontslag om dringende redenen.

c. **Procedure bij koop- of ruilhandel van alcohol en andere drugs**

- Er wordt kennis van de feiten gegeven aan de desbetreffende leidinggevende, het team Personeel & Organisatie, de preventieadviseur en de algemeen directeur.
- De algemeen directeur beslist of de politie op de hoogte wordt gebracht van de feiten.
- De procedure voor ontslag om dringende reden wordt meteen in gang gezet.

*E.* **VERPLICHTINGEN VAN DE VERSCHILLENDE PARTIJEN**

a. **Verplichtingen en rol van de werkgever**

De leden van de hiërarchische lijn voeren elk op hun niveau het alcohol- en drugsbeleid uit door:

- voorstellen en adviezen te formuleren aan de werkgever
- ongevallen en incidenten die eventueel te wijten zijn aan alcohol- of druggebruik te onderzoeken en telkens opnieuw maatregelen te treffen om deze te voorkomen in de toekomst
- tijdig advies in te winnen bij de interne en de externe diensten voor preventie en bescherming op het werk
- te waken over de naleving van de regels inzake alcohol en druggebruik
- zich ervan te vergewissen dat de werknemers de instructies goed begrijpen en in de praktijk brengen.

In het bijzonder moeten zij hun rol opnemen in de procedures die moeten worden gevolgd bij het vaststellen van disfunctioneren of werkonbekwaamheid ten gevolge van mogelijk alcohol- of druggebruik.

b. **Verplichtingen en rol van de werknemer**

Iedere werknemer moet naar zijn best vermogen zorg dragen voor de veiligheid en gezondheid van zichzelf en van anderen. In het bijzonder moet hij op positieve wijze bijdragen tot het alcohol- en drugsbeleid, zich houden aan de regels van het alcohol en drugsbeleid en de werkgever en de interne dienst voor preventie en bescherming op het werk onmiddellijk op de hoogte brengen van iedere werksituatie die een ernstig en onmiddellijk gevaar voor de veiligheid of de gezondheid met zich meebrengt.

c. **Verplichtingen en rol van de preventieadviseur**

De werkgever ziet erop toe dat in zijn onderneming het kader wordt gecreëerd waarin de preventieadviseur op optimale wijze zijn rol binnen het preventief alcohol- en drugsbeleid van de onderneming kan opnemen.
Een preventieadviseur die om het even welk contact met de werknemers risico's vaststelt bij het uitvoeren van het werk en die vermoedt dat deze het gevolg kunnen zijn van het gebruik van alcohol of drugs:

- Informeert de werknemer over de mogelijkheden tot bijstand die bestaan op het niveau van de onderneming
- Informeert de werknemer over de mogelijkheid zich te wenden tot zijn behandelende geneesheer of gespecialiseerde diensten of instellingen
- Kan zelf, mits akkoord van de werknemer contact opnemen met een externe hulpverlener, indien hij oordeelt dat de werknemer niet in staat is zich tot externe hulpverleners te wenden.

d. **Verplichtingen en rol van de arbeidsgeneesheer**

Het inschakelen door de werkgever van de arbeidsgeneesheer voor het verrichten van alcohol- of drugstesten is uit den boze. De arbeidsgeneesheer dient zich immers steeds in een onafhankelijke positie ten opzichte van zowel werkgever als werknemer te bevinden.

Hij kan echter wel alcohol -of drugstesten uitvoeren in het kader van zijn arbeidsgeneeskundig onderzoek, meer bepaald wanneer een werknemer activiteiten uitvoert waarvoor het gebruik van alcohol of drugs risico's kan creëren voor andere werknemers. De arbeidsgeneesheer kan autonoom oordelen over de noodzaak tot het uitvoeren van dergelijke testen. De werkgever kan hem hiertoe niet verplichten en zal ook niet op de hoogte worden gebracht van resultaten van dergelijke onderzoeken.

Hierbij dient ook het belang van het respect voor de privacy van de werknemer niet uit het oog te worden verloren. Zo moet duidelijk zijn welke risicofuncties en -activiteiten in de onderneming in aanmerking kunnen komen voor het uitvoeren van testen door de arbeidsgeneesheer en het moet duidelijk zijn voor een werknemer wat de aard van het biologisch onderzoek is en de eventuele gevolgen ervan op de beslissing tot (on)geschiktheid.

Het resultaat zal steeds onder het medisch beroepsgeheim vallen en de arbeidsgeneesheer zal de enige blijven die de gevolgen bepaalt van een positieve controle. De werkgever zal enkel een kopie van het formulier voor de gezondheidsbeoordeling ontvangen waarop vermeld staat of de werknemer geschikt of (tijdelijk of definitief) ongeschikt is voor de huidige functie of activiteit.