

**ARBEIDSREGLEMENT GEMEENTE en OCMW KOEKELARE – Ontwerpversie voor de gemeenteraad en de OCMW-raad van 11.09.2023 (HOC BOC 28.06.2023)**

---

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.....	16
IV. JAARKALENDER .....	24
IV.1. Wekelijkse rustdagen .....	24
IV.2. Feestdagen .....	24
IV.3. Jaarlijkse vakantie .....	25
V. ANDERE AFWEZIGHEDEN .....	29
V.1. Ziekte of ongeval .....	29
V.2. Medische onderzoeken.....	30
V.3. Omstandigheidsverlof.....	31
V.4. Verlof wegens overmacht.....	34
V.5. Vertraging en voortijdig vertrek.....	34
V.6. Andere afwezigheden.....	35
VI. LOON .....	36
VI.1. Berekening van het loon .....	36
VI.2. Inhoudingen.....	37
VII. RECHTEN EN PLICHTEN VAN HET TOEZICHTHOUDEND PERSONEEL .....	39
VIII. EINDE VAN DE OVEREENKOMST .....	40
VIII.1. Statutaire personeelsleden.....	40
VIII.2. Contractuele personeelsleden .....	42
IX. SANCTIES .....	43
IX.1. Contractuele personeelsleden .....	43
IX.2. Statutaire personeelsleden .....	45
X. VEILIGHEID OP HET WERK .....	49
X.1. Arbeidsongeval .....	49
X.2. Bescherming op het werk .....	50
X.3. Bescherming tegen geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk.....	50
XI. GEBRUIK VAN DE TER BESCHIKKING GESTELDE COMMUNICATIEMIDDELEN.....	51
XII. ANDERE BESCHIKKINGEN .....	54
XII.1. Administratieve inlichtingen.....	54
XII.2. Inwerkingtreding .....	55
BIJLAGE 1 ARBEIDSREGLEMENT – TIJDSREGISTRATIEREGLEMENT .....	56
BIJLAGE 2 ARBEIDSREGLEMENT – RE-INTEGRATIEPROCEDURE .....	61
BIJLAGE 3 ARBEIDSREGLEMENT – PREVENTIE PSYCHOSOCIALE BELASTING OP HET WERK.....	67
BIJLAGE 4 ARBEIDSREGLEMENT - ICT-CODE.....	77
BIJLAGE 5 ARBEIDSREGLEMENT - VERPLICHTINGEN VAN DE MEDEWERKERS IN HET KADER VAN GEGEVENS BESCHERMING EN INFORMATIEVEILIGHEID .....	88
BIJLAGE 6 ARBEIDSREGLEMENT – JOUW PRIVACY TELT .....	92

## **I. TOEPASSINGSGBIED**

### **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 verschaft 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.

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

Geen rustpauze

Uurrooster 4  
38u week - voltijds

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

Rustpauze: van 10u00 tot 10u15

Uurrooster 5  
38u week - voltijds

Dagen	Uren	Uren	Uren	Uren	Totaal uren
Maandag	Van 05u00	Tot 13u15			8.25 u
Dinsdag	Van 05u30	Tot 13u15			7.75 u
Woensdag	Van 05u30	Tot 13u15			7.75 u
Donderdag	Van 05u30	Tot 13u15			7.75 u
Vrijdag	Van 05u30	Tot 12u00			6.5 u
Zaterdag					
Zondag					
Totaal					38 u

Uurrooster 6  
38u week - voltijds

Dagen	Uren	Uren	Uren	Uren	Totaal uren
Maandag					
Dinsdag	Van 08u00	Tot 12u00	Van 12u15	Tot 18u00	9.75 u
Woensdag	Van 12u15	Tot 18u00			5.75 u
Donderdag	Van 12u15	Tot 18u00			5.75 u
Vrijdag	Van 08u00	Tot 12u00	Van 12u15	Tot 18u00	9.5 u
Zaterdag	Van 07u30	Tot 14u30			7 u
Zondag					
Totaal					38 u

**Artikel 10. Uurroosters - deeltijds**

## Uurrooster 1

19/38 week - deeltijds

Dagen	Uren	Uren	Uren	Uren	Totaal uren
Maandag	Van 08u30	Tot 12u30			4 u
Dinsdag	Van 08u30	Tot 12u30			4 u
Woensdag	Van 08u30	Tot 12u00			3.5 u
Donderdag	Van 08u30	Tot 12u30			4 u
Vrijdag	Van 08u30	Tot 12u00			3.5 u
Zaterdag					
Zondag					
Totaal					19 u

## Uurrooster 2

19/38 week - deeltijds

Dagen	Uren	Uren	Uren	Uren	Totaal uren
Maandag					
Dinsdag					
Woensdag	Van 8u30	Tot 12u30			4 u
Donderdag	Van 8u30	Tot 12u30	Van 13u30	Tot 17u30	8 u
Vrijdag	Van 8u30	Tot 12u30	Van 13u30	Tot 16u30	7 u
Zaterdag					
Zondag					
Totaal					19 u

## Uurrooster 3

19/38 week - deeltijds

Dagen	Uren	Uren	Uren	Uren	Totaal uren
Maandag	Van 08u00	Tot 12u30	Van 13u30	Tot 19u00	10 u
Dinsdag	Van 08u00	Tot 12u30			4.5 u
Woensdag	Van 08u30	Tot 12u30			4.5 u
Donderdag					
Vrijdag					
Zaterdag					
Zondag					
Totaal					19 u

## Uurrooster 4

31,5/38 week - deeltijds

Dagen	Uren	Uren	Uren	Uren	Totaal uren
Maandag	Van 06u00	Tot 12u30			6.5 u
Dinsdag	Van 06u00	Tot 12u30			6.5 u
Woensdag	Van 06u00	Tot 12u00			6 u
Donderdag	Van 06u00	Tot 12u30			6.5 u
Vrijdag	Van 06u00	Tot 12u00			6 u
Zaterdag					
Zondag					
Totaal					31.5 u

Uurrooster 5

20/38 week - deeltijds

Dagen	Uren	Uren	Uren	Uren	Totaal uren
Maandag	Van 06u00	Tot 10u00			4 u
Dinsdag	Van 06u00	Tot 10u00			4 u
Woensdag	Van 06u00	Tot 10u00			4 u
Donderdag	Van 06u00	Tot 10u00			4 u
Vrijdag	Van 06u00	Tot 10u00			4 u
Zaterdag					
Zondag					
Totaal					20 u

Uurrooster 6

19/38 week - deeltijds

Dagen	Uren	Uren	Uren	Uren	Totaal uren
Maandag					
Dinsdag					
Woensdag	Van 17u00	Tot 20u48			3.8 u
Donderdag	Van 08u30	Tot 12u00	Van 13u30	Tot 17u36	7.6 u
Vrijdag	Van 08u30	Tot 12u00	Van 13u30	Tot 17u36	7.6 u
Zaterdag					
Zondag					
Totaal					19 u

Uurrooster 7

19/38 week - deeltijds

Dagen	Uren	Uren	Uren	Uren	Totaal uren
Maandag	Van 08u30	Tot 12u00	Van 13u30	Tot 17u36	7.6 u
Dinsdag	Van 08u30	Tot 12u00	Van 13u30	Tot 17u36	7.6 u
Woensdag	Van 13u12	Tot 17u00			3.8 u
Donderdag					
Vrijdag					
Zaterdag					
Zondag					
Totaal					19 u

Uurrooster 8

19/38 week - deeltijds

Dagen	Uren	Uren	Uren	Uren	Totaal uren
Maandag					
Dinsdag	Van 09u00	Tot 13u00			4 u
Woensdag	Van 09u00	Tot 12u00	Van 12u30	Tot 17u30	8 u
Donderdag	Van 15u00	Tot 20u00			5 u
Vrijdag	Van 17u00	Tot 19u00			2 u
Zaterdag					
Zondag					
Totaal					19 u

Uurrooster 9

6/38 week - deeltijds

Dagen	Uren	Uren	Uren	Uren	Totaal uren
Maandag	Van 09u00	Tot 12u00			3 u
Dinsdag					
Woensdag					
Donderdag					
Vrijdag					
Zaterdag	Van 09u30	Tot 12u30			3 u
Zondag					
Totaal					6 u

Uurrooster 10

10/38 week - deeltijds

Dagen	Uren	Uren	Uren	Uren	Totaal uren
Maandag	Van 14u30	Tot 16u30			2 u
Dinsdag					
Woensdag	Van 09u00	Tot 12u00	Van 14u00	Tot 19u00	8 u
Donderdag					
Vrijdag					
Zaterdag					
Zondag					
Totaal					10 u

Uurrooster 11

14/38 week - deeltijds

Dagen	Uren	Uren	Uren	Uren	Totaal uren
Maandag	Van 13u00	Tot 17u00			4 u
Dinsdag					
Woensdag	Van 13u30	Tot 17u30			4 u
Donderdag					
Vrijdag	Van 17u00	Tot 20u00			3 u
Zaterdag	Van 09u30	Tot 12u30			3 u
Zondag					
Totaal					14 u

Uurrooster 12

15/38 week - deeltijds

Dagen	Uren	Uren	Uren	Uren	Totaal uren
Maandag	Van 11u00	Tot 14u00			3 u
Dinsdag	Van 11u00	Tot 14u00			3 u
Woensdag	Van 11u00	Tot 14u00			3 u
Donderdag	Van 11u00	Tot 14u00			3 u
Vrijdag	Van 11u00	Tot 14u00			3 u
Zaterdag					
Zondag					
Totaal					15 u

Uurrooster 13

20/38 week - deeltijds

Dagen	Uren	Uren	Uren	Uren	Totaal uren
Maandag	Van 07u00	Tot 09u00	Van 11u00	Tot 14u00	5 u
Dinsdag	Van 11u00	Tot 14u00			3 u
Woensdag	Van 11u00	Tot 14u00			3 u
Donderdag	Van 06u30	Tot 09u30	Van 11u00	Tot 14u00	6 u
Vrijdag	Van 11u00	Tot 14u00			3 u
Zaterdag					
Zondag					
Totaal					20 u

Uurrooster 14

26/38 week - deeltijds

Dagen	Uren	Uren	Uren	Uren	Totaal uren
Maandag					
Dinsdag	Van 12u45	Tot 17u45			5 u
Woensdag	Van 12u45	Tot 17u45			5 u
Donderdag	Van 12u45	Tot 17u45			5 u
Vrijdag	Van 12u45	Tot 17u45			5 u
Zaterdag	Van 09u00	Tot 15u00			6 u
Zondag					
Totaal					26 u

Uurrooster 15

30/38 week - deeltijds

Dagen	Uren	Uren	Uren	Uren	Totaal uren
Maandag	Van 08u30	Tot 12u00	Van 12u30	Tot 16u00	7 u
Dinsdag	Van 08u30	Tot 12u00	Van 12u30	Tot 15u30	6.5 u
Woensdag	Van 08u30	Tot 12u00	Van 12u30	Tot 15u30	6.5 u
Donderdag	Van 08u30	Tot 12u00	Van 12u30	Tot 15u30	6.5 u
Vrijdag	Van 08u30	Tot 12u00			3.5 u
Zaterdag					
Zondag					
Totaal					30 u

Nieuw uurrooster 16

30,4/38 week - deeltijds

Dagen	Uren	Uren	Uren	Uren	Totaal uren
Maandag	Van 08u00	Tot 12u00	12u45	Tot 17u00	8u 15'
Dinsdag	Van 08u00	Tot 12u00	12u45	Tot 16u30	7u 45'
Woensdag	--	--	--	--	--
Donderdag	Van 08u00	Tot 12u00	12u45	Tot 16u30	7u 45'
Vrijdag	Van 08u00	Tot 12u00	12u45	Tot 15u15	6u30'
Zaterdag	--	--	--	--	--
Zondag	--	--	--	--	--
Totaal					30u 15'

Geen rustpauze

Nieuw uurrooster 17

30,4/38 week - deeltijds

Dagen	Uren	Uren	Uren	Uren	Totaal uren
Maandag	Van 08u00	Tot 12u00	12u30	Tot 17u00	8u 30'
Dinsdag	Van 08u00	Tot 12u00	12u30	Tot 16u30	8u
Woensdag	--	--	--	--	--
Donderdag	Van 08u00	Tot 12u00	12u30	Tot 16u30	8u
Vrijdag	Van 08u00	Tot 12u00	12u30	Tot 15u15	6u 45'
Zaterdag	--	--	--	--	--
Zondag	--	--	--	--	--
Totaal					31u 25'

Rustpauze: 15' per dag

Nieuw uurrooster 18

30/38 week - deeltijds

Dagen	Uren	Uren	Uren	Uren	Totaal uren
Maandag					
Dinsdag	Van 12u15	Tot 18u00			5u 45'
Woensdag	Van 12u15	Tot 18u00			5u 45'
Donderdag	Van 12u15	Tot 18u00			5u 45'
Vrijdag	Van 12u15	Tot 18u00			5u 45'
Zaterdag	Van 08u30	Tot 15u30			7u
Zondag					
Totaal					30u

Geen rustpauze

Nieuw uurrooster 19

18,50/38 week - deeltijds

Dagen	Uren	Uren	Uren	Uren	Totaal uren
Maandag					
Dinsdag					
Woensdag	Van 08u30	Tot 12u00			3u30'
Donderdag	Van 08u30	Tot 12u00	Van 13u00	Tot 17u30	8 u
Vrijdag	Van 08u30	Tot 12u00	Van 13u00	Tot 16u30	7u
Zaterdag					
Zondag					
Totaal					18 u 30'

Nieuw uurrooster 20

19/38 week - deeltijds

Dagen	Uren	Uren	Uren	Uren	Totaal uren
Maandag					
Dinsdag	Van 08u30	Tot 12u00	Van 13u30	Tot 17u30	7u30'
Woensdag					
Donderdag	Van 08u30	Tot 12u00	Van 13u30	Tot 17u30	7u30
Vrijdag	Van 08u30	Tot 12u30			4u
Zaterdag					
Zondag					
Totaal					19u

Geen rustpauze

Nieuw uurrooster 21

34/38 week - deeltijds

Dagen	Uren	Uren	Uren	Uren	Totaal uren
Maandag	Van 08u00	Tot 12u00	Van 12u30	Tot 16u00	7u 30'
Dinsdag	Van 08u00	Tot 12u00	Van 12u30	Tot 16u00	7u 30'
Woensdag	Van 08u00	Tot 12u00	Van 12u30	Tot 16u00	7 u 30'
Donderdag	Van 08u00	Tot 12u00	Van 12u30	Tot 16u00	7 u 30'
Vrijdag	Van 08u00	Tot 12u00			4 u
Zaterdag					
Zondag					
Totaal					34 u

Geen rustpauze

Nieuw uurrooster 22

22,50/38 week - deeltijds

Dagen	Uren	Uren	Uren	Uren	Totaal uren
Maandag	Van 05u00	Tot 09u30			4u 30'
Dinsdag	Van 05u00	Tot 09u30			4u 30'
Woensdag	Van 05u00	Tot 09u30			4u 30'
Donderdag	Van 05u00	Tot 09u30			4u 30'
Vrijdag	Van 05u00	Tot 09u30			4u 30'
Zaterdag					
Zondag					
Totaal					22 u 30'

Geen rustpauze

Nieuw uurrooster 23

19/38 week - deeltijds

Dagen	Uren	Uren	Uren	Uren	Totaal uren
Maandag					
Dinsdag	Van 09u00	Tot 12u00			3 u
Woensdag	Van 12u30	Tot 17u30			5 u
Donderdag	Van 13u00	Tot 20u00			7u
Vrijdag	Van 15u0	Tot 19u00			4 u
Zaterdag					
Zondag					
Totaal					19 u

Geen rustpauze

Nieuw uurrooster 24  
14/38 week - deeltijds

Dagen	Uren	Uren	Uren	Uren	Totaal uren
Maandag	Van 09u00	Tot 12u00	Van 13u00	Tot 17u00	7u
Dinsdag	Van 09u00	Tot 13u00			4 u
Woensdag					
Donderdag					
Vrijdag	Van 17u15	Tot 20u15			3 u
Zaterdag					
Zondag					
Totaal					14 u

Geen rustpauze

Nieuw uurrooster 25  
14/38 week - deeltijds

Dagen	Uren	Uren	Uren	Uren	Totaal uren
Maandag	Van 09u00	Tot 12u00	Van 13u00	Tot 17u00	7u
Dinsdag	Van 09u00	Tot 13u00			4 u
Woensdag					
Donderdag					
Vrijdag					
Zaterdag	Van 09u30	Tot 12u30			3 u
Zondag					
Totaal					14 u

Geen rustpauze

Nieuw uurrooster 26  
9/38 week - deeltijds

Dagen	Uren	Uren	Uren	Uren	Totaal uren
Maandag	Van 13u00	Tot 16u30			4u 30'
Dinsdag					
Woensdag	Van 13u30	Tot 19u00			4u 30'
Donderdag					
Vrijdag					
Zaterdag					
Zondag					
Totaal					9 u

Geen rustpauze

Nieuw uurrooster 27  
6/38 week - deeltijds

Dagen	Uren	Uren	Uren	Uren	Totaal uren
Maandag					
Dinsdag					
Woensdag	Van 09u00	Tot 12u00			3 u
Donderdag					
Vrijdag	Van 17u15	Tot 20u15			3u
Zaterdag					
Zondag					
Totaal					6 u

Geen rustpauze

Nieuw uurrooster 28  
6/38 week - deeltijds

Dagen	Uren	Uren	Uren	Uren	Totaal uren
maandag					
dinsdag					
woensdag	Van 09u00	Tot 12u00			3 u
donderdag					
vrijdag					
zaterdag	Van 09u30	Tot 12u30			3 u
zondag					
Totaal					6 u

Geen rustpauze

Nieuw uurrooster 29  
19/38 week - deeltijds

Dagen	Uren	Uren	Uren	Uren	Totaal uren
Maandag	Van 08u30	Tot 12u30			4u
Dinsdag	Van 08u30	Tot 12u00			3u30'
Woensdag	Van 08u30	Tot 12u30			4 u
Donderdag	Van 08u30	Tot 12u30			4u
Vrijdag	Van 08u30	Tot 12u00			3u30
Zaterdag					
Zondag					
Totaal					19u

Geen rustpauze

Nieuw uurrooster 30  
19/38 week - deeltijds

Dagen	Uren	Uren	Uren	Uren	Totaal uren
Maandag	Van 08u15	Tot 12u0			3u 45'
Dinsdag	Van 08u15	Tot 12u00			3u 45'
Woensdag	Van 08u15	Tot 12u00			3u 45'
Donderdag	Van 08u15	Tot 12u00			3u 45'
Vrijdag	Van 08u15	Tot 12u00			3u 45'
Zaterdag					
Zondag					
Totaal					18u45'u

Nieuw uurrooster 31  
19/38 week - deeltijds

Dagen	Uren	Uren	Uren	Uren	Totaal uren
Maandag	Van 08u30	Tot 12u0	Van 13u30	Tot 18u30	8u 30'
Dinsdag	Van 08u30	Tot 12u00	Van 13u30	Tot 16u30	6u 30'
Woensdag	Van 08u30	Tot 12u00			3u 30'
Donderdag					
Vrijdag					
Zaterdag					
Zondag					
Totaal					18u30'u

Nieuw uurrooster 32  
10/38 week - deeltijds

Dagen	Uren	Uren	Uren	Uren	Totaal uren
Maandag	Van 09u00	Tot 12u00			3 u
Dinsdag	Van 09u00	Tot 12u00	Van 13u00	Tot 17u00	7 u
Woensdag					
Donderdag					
Vrijdag					
Zaterdag					
Zondag					
Totaal					10 u

Nieuw uurrooster 33  
19/38 week - deeltijds

Dagen	Uren	Uren	Uren	Uren	Totaal uren
Maandag	Van 13u00	Tot 17u00			4 u
Dinsdag	Van 9u00	Tot 12u00	Van 13u00	Tot 17u00	8 u
Woensdag					
Donderdag	Van 13u00	Tot 17u00			4 u
Vrijdag	Van 13u00	Tot 17u00			4 u
Zaterdag					
Zondag					
Totaal					19 u

Nieuw uurrooster 34  
19/38 week - deeltijds

Dagen	Uren	Uren	Uren	Uren	Totaal uren
Maandag	Van 08u00	Tot 12u00	Van 12u30	Tot 16u30	8 u
Dinsdag					
Woensdag	Van 08u00	Tot 12u00	Van 12u30	Tot 16u30	8 u
Donderdag					
Vrijdag	Van 13u00	Tot 16u00			3 u
Zaterdag					
Zondag					
Totaal					19 u

### III.2. Uurroosters OCMW

#### Artikel 11. Uurroosters – voltijds

De voltijdse personeelsleden moeten één van onderstaande uurrooster (uurrooster 1 of uurrooster 2) met een vast vrije namiddag kiezen. Voor arbeiders van de klusjesdienst geldt evenwel een specifiek uurrooster.

#### Uurrooster 1

38u week – voltijds

Dagen	Uren	Uren	Uren	Uren	Totaal uren
Maandag	Van 8u00	Tot 12u00	Van 13u00	Tot 16u50	<b>7u50'</b>
			Van 12u30	Tot 16u10	<b>8u</b>
			Van 13u00	Tot 17u00	
			Van 12u30	Tot 16u30	
			Van 13u00	Tot 16u15	<b>7u15'</b>
Dinsdag	Van 8u00	Tot 12u00	Van 13u00	Tot 18u30	<b>9u30'</b>
			Van 12u30	Tot 18u30	<b>10u</b>
Woensdag	Van 8u00	Tot 12u00	Van 13u00	Tot 16u50	<b>7u50'</b>
			Van 12u30	Tot 16u10	
			Van 13u00	Tot 17u00	<b>8u</b>
			Van 12u30	Tot 16u30	
			Van 13u00	Tot 16u15	<b>7u15'</b>
	Van 8u00	Tot 13u00	-	-	<b>5u</b>
	Van 8u00	Tot 12u30	-	-	<b>4u30'</b>
Van 8u00	Tot 12u00	-	-	<b>4u</b>	
Donderdag	Van 8u00	Tot 12u00	Van 13u00	Tot 16u50	<b>7u50'</b>
			Van 12u30	Tot 16u10	
			Van 13u00	Tot 17u00	<b>8u</b>
			Van 12u30	Tot 16u30	
			Van 13u00	Tot 16u15	<b>7u15'</b>
Vrijdag	Van 8u00	Tot 13u00	-	-	<b>5 u</b>
	Van 8u00	Tot 12u30	-	-	<b>4u30'</b>
	Van 8u00	Tot 12u00	-	-	<b>4u</b>
	Van 8u00	Tot 12u00	Van 13u00	Tot 16u50	<b>7u50'</b>
			Van 12u30	Tot 16u10	
			Van 13u00	Tot 17u00	<b>8u</b>
			Van 12u30	Tot 16u30	
			Van 13u00	Tot 15u45'	<b>6u45'</b>
Zaterdag	-	-	-	-	
Zondag	-	-	-	-	
<b>Totaal</b>					<b>38u</b>

Uurrooster 2  
38u week – voltijds

Dagen	Uren	Uren	Uren	Uren	Totaal uren
Maandag	Van 8u30	Tot 12u30	Van 13u30	Tot 17u40	<b>8u10'</b>
			Van 13u00	Tot 17u10	<b>8u20'</b>
Dinsdag	Van 8u30	Tot 12u30	Van 13u00	Tot 18u30	<b>9u30'</b>
	Van 8u30	Tot 12u00	Van 13u00	Tot 18u30	<b>9u30'</b>
Woensdag	Van 8u30	Tot 12u30	Van 13u30	Tot 17u10	<b>8u10'</b>
			Van 13u00	Tot 16u40	<b>8u20'</b>
	Van 8u30	Tot 12u00	Van 13u30	Tot 17u20	<b>7u35'</b>
	Van 8u30	Tot 13u00	Van 13u00	Tot 16u50	<b>4u30'</b>
	Van 8u30	Tot 12u30	-	-	<b>4u</b>
Donderdag	Van 8u30	Tot 12u30	Van 13u00	Tot 17u05	<b>3u30'</b>
			Van 13u30	Tot 17u40	<b>8u10'</b>
			Van 13u00	Tot 17u10	<b>8u20'</b>
			Van 13u30	Tot 17u50	<b>8u20'</b>
	Van 8u30	Tot 12u00	Van 13u00	Tot 17u20	<b>7u35'</b>
Vrijdag	Van 8u30	Tot 13u00	-	-	<b>4u30'</b>
	Van 8u30	Tot 12u30	-	-	<b>4u</b>
	Van 8u30	Tot 12u00	-	-	<b>3u30'</b>
	Van 8u30	Tot 12u30	Van 13u30	Tot 17u40	<b>8u10'</b>
			Van 13u00	Tot 17u10	<b>8u10'</b>
			Van 13u30	Tot 17u50	<b>8u20'</b>
	Van 8u30	Tot 12u00	Van 13u00	Tot 17u20	<b>6u45'</b>
Zaterdag	-	-	-	-	
Zondag	-	-	-	-	
<b>Totaal</b>					<b>38u</b>

Uurrooster 3 – arbeiders klusjesdienst  
Voltijds

**WEEK 1**

Dagen	Uren	Uren	Uren	Uren	Totaal uren
Maandag	Van 8u00	Tot 12u00	Van 12u30	Tot 16u30	<b>8u</b>
Dinsdag	Van 8u00	Tot 12u00	Van 12u30	Tot 16u30	<b>8u</b>
Woensdag	Van 8u00	Tot 12u00	Van 12u30	Tot 16u30	<b>8u</b>
Donderdag	Van 8u00	Tot 12u00	Van 12u30	Tot 16u30	<b>8u</b>
Vrijdag	Van 8u00	Tot 12u00	Van 12u30	Tot 16u30	<b>8u</b>
Zaterdag	-	-	-	-	
Zondag	-	-	-	-	
<b>Totaal</b>					<b>40u</b>

**WEEK 2**

Dagen	Uren	Uren	Uren	Uren	Totaal uren
Maandag	Van 8u00	Tot 12u00	Van 12u30	Tot 16u30	<b>8u</b>
Dinsdag	Van 8u00	Tot 12u00	Van 12u30	Tot 16u30	<b>8u</b>
Woensdag	Van 8u00	Tot 12u00	-	-	<b>4u</b>
Donderdag	Van 8u00	Tot 12u00	Van 12u30	Tot 16u30	<b>8u</b>
Vrijdag	Van 8u00	Tot 12u00	Van 12u30	Tot 16u30	<b>8u</b>
Zaterdag	-	-	-	-	
Zondag	-	-	-	-	
<b>Totaal</b>					<b>36u</b>

**Artikel 12. Uurroosters - deeltijds**

Uurrooster 1 – bedienden

30,4/38 week – deeltijds met vrije dag op woensdag of vrijdag

Dagen	Uren	Uren	Uren	Uren	Totaal uren
Maandag	Van 8u30	Tot 12u30	Van 13u30 Van 13u	Tot 16u30 Tot 16u	<b>7u</b>
Dinsdag	Van 8u30	Tot 12u30	Van 13u30	Tot 18u30 Tot 18u30	<b>9u 9u30'</b>
Woensdag	- Van 8u30	- Tot 12u30	- Van 13u30 Van 13u	- Tot 15u54 Tot 15u24	<b>6u24'</b>
Donderdag	Van 8u30	Tot 12u30	Van 13u30 Van 13u	Tot 17u30 Tot 16u30	<b>8u 7u30'</b>
Vrijdag	Van 8u30	Tot 12u30	Van 13u30 Van 13u	Tot 15u54 Tot 15u24	<b>6u24'</b>
Zaterdag	-	-	-	-	
Zondag	-	-	-	-	
<b>Totaal</b>					<b>30u24'</b>

Uurrooster 2 – bedienden

30,4/38 week – deeltijds met vrije dag op woensdag of vrijdag

Dagen	Uren	Uren	Uren	Uren	Totaal uren
Maandag	Van 8u00	Tot 12u30	Van 13u30 Van 13u	Tot 16u00 Tot 15u30	<b>7u</b>
Dinsdag	Van 8u00	Tot 12u30	Van 13u30	Tot 18u30	<b>9u</b>
Woensdag	- Van 8u00	- Tot 12u30	- Van 13u30 Van 13u	- Tot 15u24 Tot 14u54	<b>6u24'</b>
Donderdag	Van 8u00	Tot 12u30	Van 13u30 Van 13u	Tot 16u30 Tot 16u Tot 15u30	<b>7u30</b> <b>7u</b>
Vrijdag	Van 8u00	Tot 12u30	Van 13u30 Van 13u	Tot 15u24 Tot 14u54	<b>6u24'</b>
	-	-	-	-	
Zaterdag	-	-	-	-	
Zondag	-	-	-	-	
<b>Totaal</b>					<b>30u24'</b>

Uurrooster 3 – bedienden

28,5/38 week – deeltijds met vrije dag op woensdag of vrijdag

Dagen	Uren	Uren	Uren	Uren	Totaal uren
Maandag	Van 8u30	Tot 12u30	Van 13u30 Van 13u	Tot 15u45 Tot 15u15	<b>6u15'</b>
Dinsdag	Van 8u30	Tot 12u30	Van 13u30	Tot 18u30	<b>9u</b>
Woensdag	Van 8u30 Van 8u30	Tot 12u Tot 11u30	-	-	<b>3u30'</b> <b>3u</b>
Donderdag	Van 8u30	Tot 12u30	Van 13u30 Van 13u	Tot 15u45 Tot 15u15	<b>6u15'</b>
Vrijdag	Van 8u30	Tot 12u	-	-	<b>3u30'</b>
Zaterdag	-	-	-	-	
Zondag	-	-	-	-	
<b>Totaal</b>					<b>28u30'</b>

Uurrooster 4 – bedienden  
28,5/38 week – deeltijds

Dagen	Uren	Uren	Uren	Uren	Totaal uren
Maandag	Van 8u00	Tot 12u30	Van 13u30 Van 13u	Tot 15u15 Tot 14u45	<b>6u15'</b>
Dinsdag	Van 8u00	Tot 12u30	Van 13u30 Van 13u	Tot 18u30 Tot 18u30	<b>9u30'</b> <b>10u</b>
Woensdag	Van 8u00 Van 8u00	Tot 11u00 Tot 10u30	-	-	<b>3u00'</b> <b>2u30'</b>
Donderdag	Van 8u00	Tot 12u30	Van 13u30 Van 13u	Tot 15u15 Tot 14u45	<b>6u15'</b>
Vrijdag	Van 8u00	Tot 11u30	-	-	<b>3u30'</b>
Zaterdag	-	-	-	-	
Zondag	-	-	-	-	
<b>Totaal</b>					<b>28u30'</b>

Uurrooster 5 – bedienden  
19/38 week – deeltijds

Dagen	Uren	Uren	Uren	Uren	Totaal uren
Maandag	-	-	-	-	
Dinsdag	Van 8u30	Tot 12u30	Van 13u30 Van 13u	Tot 15u50 Tot 15u20	<b>6u20'</b>
Woensdag	-	-	-	-	
Donderdag	Van 8u30	Tot 12u30	Van 13u30 Van 13u	Tot 15u50 Tot 15u20	<b>6u20'</b>
Vrijdag	Van 8u30	Tot 12u30	Van 13u30 Van 13u	Tot 15u50 Tot 15u20	<b>6u20'</b>
Zaterdag	-	-	-	-	
Zondag	-	-	-	-	
<b>Totaal</b>					<b>19u</b>

Uurrooster 6 – bedienden  
19/38 week – deeltijds

Dagen	Uren	Uren	Uren	Uren	Totaal uren
Maandag	-	-	-	-	
Dinsdag	Van 8u00	Tot 12u30	Van 13u30 Van 13u	Tot 15u20 Tot 14u50	<b>6u20'</b>
Woensdag	-	-	-	-	
Donderdag	Van 8u00	Tot 12u30	Van 13u30 Van 13u	Tot 15u20 Tot 14u50	<b>6u20'</b>
Vrijdag	Van 8u00	Tot 12u30	Van 13u30 Van 13u	Tot 15u20 Tot 14u50	<b>6u20'</b>
Zaterdag	-	-	-	-	
Zondag	-	-	-	-	
<b>Totaal</b>					<b>19u</b>

Uurrooster 7 – bedienden  
19/38 week – deeltijds

Dagen	Uren	Uren	Uren	Uren	Totaal uren
Maandag	-	-	-	-	
Dinsdag	Van 8u30	Tot 12u30	Van 13u30 Van 13u	Tot 17u00 Tot 16u30	<b>7u30</b>
Woensdag	Van 8u30	Tot 12u00	-	-	<b>3u30</b>
Donderdag	-	-	-	-	
Vrijdag	Van 8u30	Tot 12u30	Van 13u30 Van 13u	Tot 17u30 Tot 17u	<b>8u</b>
Zaterdag	-	-	-	-	
Zondag	-	-	-	-	
<b>Totaal</b>					<b>19u</b>

Uurrooster 8 – bedienden  
19/38 week – deeltijds

Dagen	Uren	Uren	Uren	Uren	Totaal uren
Maandag	-	-	-	-	
Dinsdag	Van 8u00	Tot 12u30	Van 13u30 Van 13u	Tot 16u30 Tot 16u	<b>7u30'</b>
Woensdag	Van 8u00	Tot 11u30	-	-	<b>3u30'</b>
Donderdag	-	-	-	-	
Vrijdag	Van 8u00	Tot 12u30	Van 13u30 Van 13u	Tot 17u00 Tot 16u30	<b>8u</b>
Zaterdag	-	-	-	-	
Zondag	-	-	-	-	
<b>Totaal</b>					<b>19u</b>

Uurrooster 9 – bedienden  
19/38 week – deeltijds

Dagen	Uren	Uren	Uren	Uren	Totaal uren
Maandag	Van 8u30	Tot 12u30	-	-	<b>4u</b>
Dinsdag	Van 8u30	Tot 12u30	Van 13u30 Van 13u	Tot 16u30 Tot 16u	<b>7u</b>
Woensdag	-	-	-	-	
Donderdag	Van 8u30	Tot 12u30	-	-	<b>4u</b>
Vrijdag	Van 8u30	Tot 12u30	-	-	<b>4u</b>
Zaterdag	-	-	-	-	
Zondag	-	-	-	-	
<b>Totaal</b>					<b>19u</b>

Uurrooster 10 – bedienden  
19/38 week – deeltijds

Dagen	Uren	Uren	Uren	Uren	Totaal uren
Maandag	Van 8u00	Tot 12u00	-	-	<b>4u</b>
Dinsdag	Van 8u00	Tot 12u30	Van 13u30 Van 13u	Tot 16u00 Tot 15u30	<b>7u</b>
Woensdag	-	-	-	-	
Donderdag	Van 8u00	Tot 12u00	-	-	<b>4u</b>
Vrijdag	Van 8u00	Tot 12u00	-	-	<b>4u</b>
Zaterdag	-	-	-	-	
Zondag	-	-	-	-	
<b>Totaal</b>					<b>19u</b>

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

Dagen	Uren	Uren	Uren	Uren	Totaal uren
Maandag	Van 8u00	Tot 11u48'	-	-	<b>3u48'</b>
Dinsdag	Van 8u00	Tot 11u48'	-	-	<b>3u48'</b>
Woensdag	Van 8u00	Tot 11u48'	-	-	<b>3u48'</b>
Donderdag	Van 8u00	Tot 11u48'	-	-	<b>3u48'</b>
Vrijdag	Van 8u00	Tot 11u48'	-	-	<b>3u48'</b>
Zaterdag	-	-	-	-	
Zondag	-	-	-	-	
<b>Totaal</b>					<b>19u</b>

Uurrooster 12 – arbeiders – maaltijddienst – hoofd van de dienst  
19/38 week – deeltijds

**WEEK 1**

Dagen	Uren	Uren	Uren	Uren	Totaal uren
Maandag	-	-	-	-	
Dinsdag	Van 8u30	Tot 13u15'	-	-	<b>4u45'</b>
Woensdag	-	-	-	-	
Donderdag	Van 8u30	Tot 13u15'	-	-	<b>4u45'</b>
Vrijdag	Van 8u30	Tot 13u15'	-	-	<b>4u45'</b>
Zaterdag	Van 8u30	Tot 13u15'	-	-	<b>4u45'</b>
Zondag	-	-	-	-	
<b>Totaal</b>					<b>19u</b>

**WEEK 2**

Dagen	Uren	Uren	Uren	Uren	Totaal uren
Maandag	Van 8u30	Tot 13u15'	-	-	<b>4u45'</b>
Dinsdag	Van 8u30	Tot 13u15'	-	-	<b>4u45'</b>
Woensdag	-	-	-	-	
Donderdag	Van 8u30	Tot 13u15'	-	-	<b>4u45'</b>
Vrijdag	Van 8u30	Tot 13u15'	-	-	<b>4u45'</b>
Zaterdag	-	-	-	-	
Zondag	-	-	-	-	
<b>Totaal</b>					<b>19u</b>

Uurrooster 13 – arbeiders – maaltijddienst – medewerker  
19/38 week – deeltijds

**WEEK 1**

Dagen	Uren	Uren	Uren	Uren	Totaal uren
Maandag	Van 8u30	Tot 13u15'	-	-	<b>4u45'</b>
Dinsdag	Van 8u00	Tot 12u45'	-	-	<b>4u45'</b>
Woensdag	-	-	-	-	
Donderdag	Van 8u00	Tot 12u45'	-	-	<b>4u45'</b>
Vrijdag	Van 8u00	Tot 12u45'	-	-	<b>4u45'</b>
Zaterdag	-	-	-	-	
Zondag	-	-	-	-	
<b>Totaal</b>					<b>19u</b>

**WEEK 2**

Dagen	Uren	Uren	Uren	Uren	Totaal uren
Maandag	-	-	-	-	
Dinsdag	Van 8u00	Tot 12u45'	-	-	<b>4u45'</b>
Woensdag	-	-	-	-	
Donderdag	Van 8u00	Tot 12u45'	-	-	<b>4u45'</b>
Vrijdag	Van 8u00	Tot 12u45'	-	-	<b>4u45'</b>
Zaterdag	Van 8u30	Tot 13u15'	-	-	<b>4u45'</b>
Zondag	-	-	-	-	
<b>Totaal</b>					<b>19u</b>

**III 3 Uurroosters hitte- en ozonplan**

**Artikel 12**

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.

## **IV. JAARKALENDER**

### **IV.1. Wekelijkse rustdagen**

#### **Artikel 13.**

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 14.**

Alle personeelsleden hebben recht op verlof voor volgende 14 feestdagen:

- 1 januari (Nieuwjaar),
- Paasmaandag,
- 1 mei (Feest van de arbeid),
- O.H. Hemelvaart,
- Pinksterenmaandag,
- 11 juli (communautaire feestdag),
- 21 juli (Nationale feestdag),
- 15 augustus (O.L.Vr. Hemelvaart),
- 1 november (Allerheiligen),
- 11 november (Wapenstilstand),
- 25 december (Kerstmis).

De personeelsleden, vermeld in artikel 1, §1, 1° t.e.m. 3° en 5°, van dit arbeidsreglement, en de personeelsleden, vermeld in artikel 1, §1, 4°, die reeds in dienst waren vóór 1 januari 2011, hebben recht op betaalde vakantie op de volgende bijkomende feestdagen:

- 2 november,
- 15 november
- en 26 december.

#### **Artikel 15.**

**§1.** Als een feestdag samenvalt met een zaterdag, zondag of de andere normale inactiviteitsdag, zoals bepaald in artikel 13, wordt deze dag vervangen door een andere dag, die jaarlijks bepaald worden door de raad. Bovendien bepaalt de raad jaarlijks of de dagen vrij kunnen genomen worden of al dan niet collectief vastgelegd worden.

**§2.** Als een personeelslid moet werken op een feestdag krijgt hij ter compensatie een extra vrije dag (a rato van de op de feestdag gepresteerde uren), die betaald wordt, en mag worden opgenomen zoals de jaarlijkse vakantiedagen.

**§3.** In afwijking van artikel 15, §1, hebben de deeltijdse personeelsleden met een vast uurrooster geen recht op een vervangingsdag of compensatieverlof wanneer een feestdag, zoals vermeld in

artikel 14, samenvalt met een dag waarop de medewerker krachtens zijn persoonlijke van toepassing zijnde arbeidsregeling nooit moet werken.

### **IV.3. Jaarlijkse vakantie**

#### **Artikel 16. - Recht op jaarlijkse vakantie**

Een voltijds werkend personeelslid heeft recht op een betaald jaarlijks vakantieverlof waarvan de duur naargelang het aantal jaren dienst binnen het lokaal bestuur wordt bepaald:

Minder dan 15 jaar dienst	30 werkdagen
Vanaf 15 jaar dienst	31 werkdagen
Vanaf 20 jaar dienst	32 werkdagen
Vanaf 25 jaar dienst	33 werkdagen
Vanaf 30 jaar dienst	34 werkdagen

Het personeel, vermeld in artikel 186, §2, 3° decreet lokaal bestuur, heeft jaarlijks recht op 26 werkdagen betaalde vakantie voor een volledig arbeidsjaar.

Een werkdag stemt overeen met de gemiddelde dagprestatie.

#### **Artikel 17. - Aanvraag en opname jaarlijkse vakantie**

**§1.** De vakantiedagen kunnen in principe worden genomen naar keuze van het personeelslid. De vakantiedagen moeten vooraf worden aangevraagd. Als de aangevraagde dagen of periodes niet verzoenbaar zijn met de behoeften van de dienst, dan wordt dit zo vlug mogelijk meegedeeld aan het personeelslid.

De aanvraag wordt ingediend bij de hiërarchische meerdere die door de algemeen directeur hiervoor werd aangeduid.

Bij een aanvraag van vakantieverlof moet de volgende procedure gevolgd worden:

1° Het jaarlijks vakantieverlof wordt opgenomen naar keuze van de medewerker doch met inachtneming van de behoeften van de dienst.

2° Elk personeelslid ontvangt bij de aanvang van het kalenderjaar een verlofkaart. Concreet betekent dit dat de tellers in het tijdsregistratiesysteem bij het begin van het kalenderjaar geactualiseerd worden.

De aanvraag voor verlof van meer dan één werkdag moet schriftelijk, ten minste vijf werkdagen vóór aanvang van het verlof aan het desbetreffend diensthoofd overgemaakt worden.

Verlof van één dag of minder kan aangevraagd worden tot de dag voor het verlof ingaat mits uitdrukkelijk akkoord van het desbetreffend diensthoofd. De verlofaanvraag kan mondeling gebeuren mits een schriftelijke bevestiging achteraf.

Voor de poetsdienst geldt evenwel het volgende: met het oog op de opmaak van de planning moet de aanvraag voor verlof schriftelijk, ten minste vóór de 15<sup>de</sup> van de maand voorafgaand aan de maand van het verlof aan het desbetreffend diensthoofd worden overgemaakt. Het maakt hierbij niet uit hoeveel werkdagen vakantie er worden aangevraagd.

3° Aaneengesloten verlofperiodes van minstens 14 kalenderdagen moeten in principe minimum één maand vooraf aangevraagd worden.

4° Indien de goede werking van de dienst in het gedrang komt, kan de dienstverantwoordelijke het verlof weigeren. Bij betwisting beslist de algemeen directeur.

5° Het personeelslid wordt toegelaten om gedurende een aaneengesloten periode van minstens 14 kalenderdagen verlof te nemen. De algemeen directeur kan echter wegens

seizoensnoodwendigheden het nemen van het jaarlijks verlof, met een maximum aaneengesloten periode van drie weken, verplichtend opleggen aan bepaalde ambten tijdens een bepaalde periode van het jaar.

6° Het jaarlijks vakantieverlof moet genomen worden tijdens het kalenderjaar waarop het betrekking heeft.

In afwijking hiervan kunnen de personeelsleden vijf (**bijkomende**) vakantiedagen overdragen naar het volgende jaar. Deze moeten dan opgenomen worden voor het einde van de krokusvakantie van het volgende jaar. Bij niet opname gaan deze dagen verloren.

**§2.** In afwijking van §1, tweede lid, kan het personeelslid elk jaar maximum vier vakantiedagen opnemen zonder dat het dienstbelang kan worden ingeroepen om het verlof te weigeren.

**§3.** ~~Voor~~ Het vast benoemd statutair personeelslid dat zijn verlof niet heeft kunnen opnemen ten gevolge van langdurige ziekte en/of een langdurige afwezigheid in het kader van een arbeidsongeval of beroepsziekte, **kan overeenkomstig het laatste lid van paragraaf 1 van dit artikel, tot vijf vakantiedagen overdragen naar het volgende jaar. Indien deze overgedragen verlofdagen niet konden worden opgenomen vóór het einde van de krokusvakantie van het volgende jaar, worden ze alsnog toegevoegd aan het ziektekrediet. De overige ~~worden de~~ niet-opgenomen verlofdagen worden hoe dan ook toegevoegd aan het ziektekrediet.** Onder langdurige ziekte wordt verstaan, minstens 3 maanden ononderbroken ziek zijn.

**§4.** Voor het op proef benoemd statutair personeelslid dat zijn verlof niet heeft kunnen opnemen ten gevolge van langdurige ziekte en/of een langdurige afwezigheid in het kader van een arbeidsongeval of beroepsziekte, ~~worden enkel de niet-opgenomen bijkomende verlofdagen toegevoegd aan het ziektekrediet.~~ **Kan overeenkomstig het laatste lid van paragraaf 1 van dit artikel, tot vijf **bijkomende** verlofdagen overdragen naar het volgend jaar. Indien deze overgedragen **bijkomende** verlofdagen niet konden worden opgenomen voor het einde van de krokusvakantie van het volgende jaar, worden ze alsnog toegevoegd aan het ziektekrediet. De overige niet-opgenomen **bijkomende** verlofdagen worden hoe dan ook toegevoegd aan het ziektekrediet** Onder langdurige ziekte wordt verstaan, minstens 3 maanden ononderbroken ziek zijn. ^

**§5.** Wanneer een vast benoemd statutair personeelslid bij zijn uitdiensttreding of bij zijn overlijden geen 4 weken vakantie genomen heeft (of een equivalent, in functie van het aantal opgebouwde vakantiedagen), wordt hem voor het saldo van deze 4 weken (of het equivalent) een enkelvoudig vertrekvakantiegeld betaald. Dit enkelvoudig vertrekvakantiegeld stemt overeen met 1/1976<sup>ste</sup> van het jaarloon (incl. haard- en standplaatstoelage) volgens de indexcoëfficiënt van de maand van de uitdiensttreding, vermenigvuldigd met het aantal niet-opgenomen vakantie-uren.

#### **Artikel 18. - Opbouw jaarlijkse vakantie vast benoemde statutaire personeelsleden**

**§1.** Elke periode met recht op salaris geeft recht op jaarlijkse vakantiedagen voor de vast benoemde personeelsleden.

**§2.** Bij afwezigheden zonder recht op salaris of afwezigheden wegens deeltijdse prestaties wordt het recht op betaalde vakantie zoals bepaald in artikel 16 verhoudingsgewijze verminderd. In gevolge o.a. volgende verlopen wordt het jaarlijks vakantieverlof verminderd:

1° onbetaald verlof;

- 2° verlof voor opdracht;
- 3° politiek verlof;
- 4° verloven die leiden tot non-activiteit;
- 5° ongewettigde afwezigheid;
- 6° verlof voor loopbaanonderbreking / zorg- en opleidingskrediet.

**§3.** Als een personeelslid in de loop van het jaar in dienst treedt of zijn functie definitief neerlegt, worden zijn vakantiedagen in evenredige mate verminderd.

**§4.** De berekening van de jaarlijkse vakantie gebeurt in uren en rekening houdend met de bepalingen van §2 en §3.

Daarbij wordt de volgende berekeningsformule gehanteerd:  $X - (X * Y / 1976)$ ,

Waarbij:

X = het maximale aantal uren vakantie waarop het personeelslid aanspraak kan maken als hij een volledig jaar voltijds zou werken;

Y = het aantal uren afwezigheid dat leidt tot een vermindering van het aantal uren jaarlijkse vakantie, overeenkomstig §2 en §3.

Als deze berekening niet leidt tot een geheel getal wordt het aantal vakantie-uren waarop het personeelslid recht heeft afgerond naar boven, tot op één cijfer na de komma.

Als een personeelslid in de loop van eenzelfde jaar meerdere periodes van niet-gelijkgestelde afwezigheden zonder recht op salaris bekommt of één of meerdere wijzigingen van het aantal uren wekelijkse prestaties, dan wordt bij de berekening van het aantal vakantie-uren telkens rekening gehouden met de bedoelde afwezigheden of de deeltijdse prestaties alsof ze één geheel vormden.

**§5.** Indien de vermindering niet tijdens het jaar zelf kan worden aangerekend, wordt de aanrekening verschoven naar het daaropvolgende jaar.

#### **Artikel 19. - Opbouw jaarlijkse vakantie contractuele en op proef benoemde personeelsleden**

**§1.** Elke periode met recht op salaris of daarmee gelijkgestelde periode overeenkomstig de Gecoördineerde wetten van 28 juni 1971 betreffende de jaarlijkse vakantie van de werknemers en het Koninklijk Besluit van 30 maart 1967 tot bepaling van de algemene uitvoeringsmodaliteiten van de wetten betreffende de jaarlijkse vakantie van de werknemers, tijdens het vakantiedienstjaar, geeft recht op jaarlijkse vakantiedagen.

De berekening van de jaarlijkse vakantie gebeurt in uren.

Daarbij wordt de volgende berekeningsformule gehanteerd:  $X - (X * Y / 1976)$ ,

Waarbij:

X = het maximale aantal uren vakantie waarop het personeelslid aanspraak kan maken als hij een volledig jaar voltijds zou werken;

Y = het aantal uren afwezigheid dat leidt tot een vermindering van het aantal uren jaarlijkse vakantie, overeenkomstig het eerste lid.

Als deze berekening niet leidt tot een geheel getal wordt het aantal vakantie-uren waarop het personeelslid recht heeft afgerond naar boven, tot op één cijfer na de komma.

**§2.** De wettelijke vakantie wordt opgebouwd overeenkomstig de prestaties in het vakantiedienstjaar. De bijkomende dagen worden opgebouwd overeenkomstig de prestaties in het vakantiejaar (dat is het lopende jaar).

**§3.** Bij uitdiensttreding zullen de resterende wettelijke vakantiedagen uitbetaald worden onder de vorm van een vakantiegeld bij uitdiensttreding zoals voorzien in artikel 17 van de bovenvernoemde wetten.

**§4.** De bijkomende vakantiedagen, zijnde de vakantiedagen boven de 20, die bij een uitdiensttreding nog niet zijn opgenomen moeten desgevallend opgenomen worden gedurende de opzegtermijn. Zo niet gaan de niet-opgenomen bijkomende vakantiedagen verloren bij uitdiensttreding, ze kunnen onder geen beding worden uitbetaald.

**§5.** Men wordt verondersteld eerst de wettelijke verlofdagen op te nemen, daarna bijkomende verlofdagen.

## V. ANDERE AFWEZIGHEDEN

### V.1. Ziekte of ongeval

#### Artikel 20.

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.

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, ~~zelfs bij afwezigheid van één dag ziekte~~. 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.

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 ziekteverlof 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 scheidsrechtsgeneesheer, 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 scheidsrechtsgeneesheer geen akkoord wordt bereikt, kan de meest gerede partij met het oog op het beslechten van het medisch geschil een scheidsrechtsgeneesheer 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.

## **V.2. Medische onderzoeken**

### **Artikel 21.**

**§1.** Alle 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 of een activiteit verbonden aan voedingswaren.
- De niet-onderworpen personeelsleden zijn deze die niet onder een van de voorgaande categorieën vallen.

**§ 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 “werkherlevingsonderzoek” ondergaan. Dit onderzoek moet gebeuren binnen de tien werkdagen na de werkherleving.

§ 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 werkherleving. 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.3. Omstandigheidsverlof

#### Artikel 22.

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

1° huwelijk van het personeelslid of het afleggen van een verklaring van wettelijke samenwoning door het personeelslid, vermeld in artikel 1475 tot en met 1479 van het Burgerlijk Wetboek, met uitzondering van het afleggen van een verklaring van samenwoning van bloed- of aanverwanten:	4 werkdagen, op te nemen in de week voor of na het huwelijk of het afleggen van de verklaring van wettelijke samenwoning. Het verlof kan eventueel gespreid worden over het burgerlijk en kerkelijk huwelijk.
2° bevalling van de echtgenote of samenwonende partner, of ter gelegenheid van de geboorte van een kind dat wettelijk afstamt van de werknemer: <del>Voor een geboorte vanaf 1 januari 2021</del> Voor een geboorte vanaf 1 januari 2023	Op te nemen binnen de 4 maanden volgend op de dag van de bevalling: <del>15 werkdagen</del> 20 werkdagen
3° overlijden van de samenwonende of huwelijkspartner, van een kind van het personeelslid, de samenwonende of huwelijkspartner, of van een pleegkind in het kader van langdurige pleegzorg op het moment van het overlijden of in het verleden.	10 werkdagen waarvan minimum 3 dagen moeten genomen worden tussen de periode van het overlijden en de begrafenis.
3°/1 overlijden van de vader, moeder, stiefvader, stiefmoeder, schoonzoon of	4 werkdagen

schoondochter van het personeelslid, de samenwonende of huwelijkspartner	
3°/2 overlijden van de pleegvader of pleegmoeder van het personeelslid in het kader van langdurige pleegzorg op het moment van het overlijden	4 werkdagen
3°/3 overlijden van een pleegkind in het kader van kortdurende pleegzorg op het moment van het overlijden	1 werkdag
4° huwelijk van een kind van het personeelslid, van de samenwonende of huwelijkspartner:	2 werkdagen, op te nemen in de week voor of na het huwelijk. Het verlof kan eventueel gespreid worden over het burgerlijk en kerkelijk huwelijk.
5° overlijden van een bloed- of aanverwant van het personeelslid of de samenwonende partner in om het even welke graad, die onder hetzelfde dak woont als het personeelslid of de samenwonende partner:	2 werkdagen, op te nemen in de periode van tussen het overlijden en de begrafenis.
6° overlijden van een bloed- of aanverwant van het personeelslid of de samenwonende partner in de tweede graad, een overgrootouder of een achterkleinkind, niet onder hetzelfde dak wonend als het personeelslid of de samenwonende partner:	1 werkdag, de dag van de begrafenis.
7° huwelijk van een bloed- of aanverwant: a) in de eerste graad, die geen kind is; b) in de tweede graad, van het personeelslid, de samenwonende of huwelijkspartner:	de dag van het huwelijk
8° priesterwijding of intrede in het klooster van een kind van de werknemer, van de samenwonende of huwelijkspartner, of van een broer, zuster, schoonbroer of schoonzuster van de werknemer:	de dag van de rooms-katholieke plechtigheid of een daarmee overeenstemmende plechtigheid bij een andere erkende eredienst

**§1bis.** In paragraaf 1 wordt verstaan onder:

1. langdurige pleegzorg: de pleegzorg, vermeld in artikel 213, §5, waarbij het kind is ingeschreven als deel uitmakend van het gezin van het personeelslid in het bevolkingsregister of in het vreemdelingenregister van de gemeente waar het personeelslid zijn verblijfplaats heeft;
2. kortdurende pleegzorg: alle vormen van pleegzorg die niet voldoen aan de voorwaarden van langdurige pleegzorg, vermeld in punt 1°.

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

Het omstandigheidsverlof moet geattesteerd worden en aangevraagd worden bij de personeelsdienst en de algemeen directeur keurt het verlof goed.

De algemeen directeur beslist na aanvraag en advies van het diensthoofd over de toekenning van het verlof.

**§3.** Wanneer het omstandigheidsverlof uit meerdere dagen bestaat, moet het niet in één aaneensluitende periode genomen worden.

**§4.** Wanneer het contractuele personeelslid aansluitend op het omstandigheidsverlof wegens overlijden van de samenwonende of huwelijkspartner, van een kind van het personeelslid of van de samenwonende of huwelijkspartner ziek wordt, zal er in bepaalde gevallen een aanrekening gebeuren op het gewaarborgd loon wegens arbeidsongeschiktheid.

Van een aanrekening zal sprake zijn wanneer het contractuele personeelslid aansluitend op de 1ste, 2de of 3de of 4de dag rouwverlof, één of meerdere opeenvolgende dagen bijkomend rouwverlof (max. 6) opneemt en onmiddellijk daarna ziek wordt. De aanrekening zal voor gevolg hebben dat het gewaarborgd loon wegens arbeidsongeschiktheid wordt ingekort met het aantal dagen bijkomend verlof dat het contractuele personeelslid onder die voorwaarden opnam.

#### **Artikel 23.**

Wanneer er sprake is van 'samenwonende partner' is er geen vereiste van "wettelijke" samenwoning, het volstaat dat beiden ingeschreven zijn op hetzelfde adres.

#### **Artikel 24.**

**§1.** Het omstandigheidsverlof wordt gelijkgesteld met dienstactiviteit en is in alle gevallen bezoldigd, met uitzondering van een deel van het geboorteverlof in de gevallen die hierna omschreven worden.

**§2.** Om recht te hebben op loon, moet het personeelslid zijn werkgever vooraf verwittigen. Indien hij hiertoe geen enkele kans heeft, is hij verplicht zijn werkgever binnen de kortst mogelijke termijn op de hoogte te brengen. Hij moet dit verlof gebruiken voor het doel waarvoor het wordt toegekend. De werkgever behoudt zich het recht voor de bewijzen ervan op te vragen.

**§3.** Voor het contractuele personeelslid wordt het verlof ter gelegenheid van de geboorte van een kind waarvan de afstamming aan zijn zijde vaststaat, vermeld in artikel 190, §1, 2°, toegekend volgens de regels van het arbeidsrecht, in het bijzonder volgens de regeling, vermeld in artikel 30, §2, van de wet van 3 juli 1978 op de arbeidsovereenkomsten (3 werkdagen ten laste van het bestuur en 12 resp. 17 werkdagen ten laste van de mutualiteit).

Voor het statutaire personeelslid geldt volgende beloningsregeling voor het omstandigheidsverlof voor een gebeurtenis als vermeld in artikel 190, §1, 2°:

- ~~1. als de geboorte vanaf 1 januari 2021 plaatsvindt, heeft het statutaire personeelslid gedurende de eerste 10 werkdagen recht op een doorbetaling van het salaris en gedurende de 5 resterende werkdagen recht op een brutosalaris van 82%.  
Om het salaris te bepalen, wordt het brutosalaris op jaarbasis begrensd op 26.230 euro tegen 100%.~~
2. als de geboorte vanaf 1 januari 2023 plaatsvindt, heeft het statutaire personeelslid heeft gedurende de eerste 10 werkdagen recht op een doorbetaling van het salaris en gedurende de 10 resterende werkdagen recht op een brutosalaris van 82%.

Om het salaris te bepalen, wordt het brutosalaris op jaarbasis begrensd op 26.230 euro tegen 100%.

Bij ontstentenis van een werknemer bedoeld in het vorige lid, geldt hetzelfde voor de werknemer die op het ogenblik van geboorte :

1° gehuwd is met diegene ten aanzien van wie de afstamming vaststaat;

2° wettelijk samenwoont met diegene ten aanzien van wie de afstamming vaststaat en bij wie het kind zijn hoofdverblijfplaats heeft, en niet is verbonden door een band van bloedverwantschap die leidt tot een huwelijksverbod waarvoor de Koning geen ontheffing kan verlenen;

3° sedert een onafgebroken periode van drie jaar voorafgaand aan de geboorte op permanente en affectieve wijze samenwoont met diegene ten aanzien van wie de afstamming vaststaat en bij wie het kind zijn hoofdverblijfplaats heeft, en niet is verbonden door een band van bloedverwantschap die leidt tot een huwelijksverbod waarvoor de Koning geen ontheffing kan verlenen. Het bewijs van samenwoning en hoofdverblijf wordt geleverd aan de hand van een uittreksel uit het bevolkingsregister.

#### **V.4. Verlof wegens overmacht**

##### **Artikel 25.**

Ieder personeelslid heeft recht op verlof wegens overmacht indien aan volgende voorwaarden cumulatief voldaan is:

- de gebeurtenis is niet te wijten aan de werkgever, noch aan de werknemer;
- de gebeurtenis vindt plaats buiten elke verwachting;
- de gebeurtenis vormt een onoverkomelijke hindernis om de overeengekomen arbeid uit te voeren.

Het lokaal bestuur behoudt zich het recht voor uitleg te vragen aan het personeelslid over de aard en de omstandigheden van de overmacht. Het personeelslid mag de overmacht aantonen met alle gebruikelijke rechtsmiddelen, zoals documenten, attesten en eventueel getuigenverklaringen.

Een personeelslid dat afwezig is wegens overmacht, wordt beschouwd als zijnde in dienstactiviteit.

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

##### **Artikel 26.**

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.

## **V.6. Andere afwezigheden**

### **Artikel 27.**

Overeenkomstig het Besluit Rechtspositieregeling van 7 december 2007 kunnen enkel de verloven en afwezigheden die voorzien zijn in het besluit, worden toegekend:

- Jaarlijkse vakantiedagen;
- Feestdagen;
- Moederschapsverlof;
- Vervangend geboorteverlof;
- Opvangverlof;
- Pleegzorgverlof;
- Pleegouderverlof;
- Adoptieverlof;
- Ziekteverlof;
- Disponibiliteit;
- Verlof voor opdracht;
- Omstandigheidsverlof;
- Onbetaald verlof;
- Dienstvrijstellingen;
- Vormingsverlof.

Er kan weliswaar geen afbreuk worden gedaan aan de verloven en afwezigheden, gebaseerd op andere specifieke regelgevingen:

- Profylactisch verlof;
- Loopbaanonderbreking / zorg- en opleidingskrediet;
- Verlof in het kader van de maatregelen van arbeidsduurvermindering in de gezondheidssector;
- Politiek verlof;
- Verlof voor vakbondsactiviteiten.

### **Artikel 28.**

De modaliteiten tot toekenning en opname van deze verloven en afwezigheden worden zijn terug te vinden in de rechtspositieregeling onder de titel 'verloven en afwezigheden'.

### **Artikel 29.**

In de volgende gevallen wordt dienstvrijstelling toegekend:

- het personeelslid dat optreedt als vrijwilliger van een hulpverleningszone of korps voor burgerlijke bescherming, voor dringende hulpverlening;

- het personeelslid dat optreedt als actieve vrijwilliger van het Rode Kruis of van het Vlaamse Kruis: maximum 5 werkdagen per jaar;
- het personeelslid dat als voorzitter, bijzitter of secretaris van een stembureau, een stemopnemingsbureau, of een hoofdstembureau optreedt bij de verkiezingen: de dag van de verkiezing, als men dan moest werken; en, de eerstvolgende werkdag na de verkiezingen, op voorwaarde dat afgezien wordt van het presentiegeld voor de leden van het stemopnemingsbureau en hoofd-stemopnemingsbureau;
- het personeelslid dat lid is van een hoofdstembureau: de nodige tijd om de bij de kieswetgeving voorgeschreven vergaderingen van de hoofdbureaus bij te wonen;
- het personeelslid dat beenmerg afstaat: maximum 4 werkdagen per afname;
- het personeelslid dat organen of weefsels afstaat: de nodige duur van de onderzoeken, de ziekenhuisopname en het herstel;
- het personeelslid dat bloed, plasma of bloedplaatjes geeft: maximaal 10 keer per jaar; De dienstvrijstelling wordt toegekend omdat men bloed, plasma of bloedplaatjes geeft tijdens de diensturen en wordt toegekend voor de dag zelf en voor de tijd die nodig is voor de gift, waarin inbegrepen de tijd die naargelang het geval nodig is voor de verplaatsing naar en van het afnamecentrum;
- het personeelslid dat borstvoeding geeft op het werk: de nodige tijd;
- het personeelslid dat tijdens de zwangerschap op prenataal onderzoek gaat tijdens de diensturen: de nodige tijd;
- De personeelsleden hebben recht op een dienstvrijstelling op:
  - 1° Kermismaandag;
  - 2° Kerst en oudejaar in de namiddag.
 Personeelsleden kunnen met toestemming van leidinggevende komen werken tijdens deze dienstvrijstelling. Zij krijgen de gewerkte uren terug op een ander moment.

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

### **Artikel 30.**

De dienstvrijstellingen worden in principe toegestaan door de algemeen directeur. De vrijstelling van dienst wordt toegestaan voor de tijd die strikt noodzakelijk is.

Voor zover de aangevraagde dienstvrijstelling niet langer duurt dan één dag, worden ze toegestaan door de diensthoofden. De dienstvrijstelling wordt samen met de bewijsstukken, onmiddellijk ter kennis gebracht aan de personeelsdienst.

Bij elk verzoek om dienstvrijstelling moet de desbetreffende oproeping of een ander bewijsstuk bijgevoegd worden.

## **VI. LOON**

### **VI.1. Berekening van het loon**

#### **Artikel 31.**

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 32.**

**§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:

$\frac{\text{het aantal gepresteerde dagen} \times 1,4}{30}$

30

2° indien het aantal gepresteerde dagen van die maand groter is dan 10:

$\frac{30 - (\text{het aantal niet gepresteerde dagen} \times 1,4)}{30}$

30

**§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.

#### **Artikel 33.- Statutaire personeelsleden**

Het loon wordt maandelijks vooruit betaald en a rato van één twaalfde van de jaarwedde.

#### **Artikel 34.- 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 35.**

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  $1/5^{\text{de}}$  van het contante nettoloon dat bij elke uitbetaling verschuldigd is.

**Artikel 36.**

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 37.**

Het toezichthoudend personeel bestaat uit de algemeen directeur.

### **Artikel 38.**

Het toezichthoudend personeel heeft als taak de productiviteit en de kwaliteit van het werk op te volgen. Zij houden eveneens toezicht op de naleving van de arbeidsvoorwaarden.

Bijgevolg is het bevoegd om de aanwezigheid te controleren, taken te verdelen, de voorschriften inzake veiligheid, hygiëne en andere dienstnota's te doen naleven en orde en tucht in het lokaal bestuur te behouden.

## **VIII. EINDE VAN DE OVEREENKOMST**

### **VIII.1. Statutaire personeelsleden**

#### **Artikel 39.**

Aan de vaste benoeming van statutaire personeelsleden kan een einde worden gesteld om volgende hieronder opgenomen redenen.

#### **Artikel 40.- Het ontslag van ambtswege**

De ambtenaar verliest ambtshalve en zonder opzegging zijn hoedanigheid van ambtenaar:

1. als zijn statutaire aanstelling onregelmatig wordt bevonden binnen de termijn van beroep tot nietigverklaring bij de Raad van State of, als er zodanig beroep is ingesteld, tijdens de procedure voor de Raad van State. Die termijn geldt niet in geval van arglist of bedrog vanwege het statutair personeelslid;
2. als hij niet meer voldoet aan de voor zijn functie geldende nationaliteitsvoorwaarden, of de burgerlijke en politieke rechten niet meer geniet, of zijn medische ongeschiktheid voor de functie behoorlijk werd vastgesteld;
3. als hij zonder geldige reden zijn werkpost heeft verlaten of na een toegelaten afwezigheid zonder geldige reden het werk niet hervat na meer dan tien dagen;
4. als hij zich in een geval bevindt waarin de toepassing van de burgerlijke wetten en van de strafwetten de ambtsneerlegging tot gevolg heeft.

In bovenstaande gevallen wordt een einde gemaakt aan de hoedanigheid van statutair personeelslid zonder opzeggingstermijn of verbrekingsvergoeding.

In afwijking van het eerste lid, krijgt het statutaire personeelslid van wie de onregelmatige aanstelling, vermeld in artikel 40, punt 1°, niet te wijten is aan arglist of bedrog van zijn kant, een verbrekingsvergoeding.

Het bedrag van de verbrekingsvergoeding is gelijk aan het loon van drie maanden, als het statutaire personeelslid op de datum dat het ontslag ingaat in het totaal geen vijf jaar dienstanciënniteit bij een overheid heeft. Voor elke periode van vijf jaar dienstanciënniteit bij een overheid wordt het bedrag verhoogd met het loon van drie maanden.

#### **Artikel 41.- Definitieve ambtsneerlegging**

De volgende zaken geven aanleiding tot de definitieve ambtsneerlegging van het vast aangestelde statutair personeelslid:

1. het vrijwillig ontslag;
2. de definitief vastgestelde beroepsongeschiktheid naar aanleiding van een evaluatie met het evaluatieresultaat ongunstig;
3. de pensionering ingevolge de toepassing van de pensioenwetgeving;
4. het bereiken van de leeftijd van 65 jaar.

In afwijking van het eerste lid, 4°, kan de aanstellende overheid het vast aangesteld statutaire personeelslid na het bereiken van de leeftijdsgrens van 65 jaar in dienst houden. Het statutaire dienstverband wordt verlengd op verzoek van de aanstellende overheid of op verzoek van het personeelslid. In het eerste geval is de uitdrukkelijke instemming van het personeelslid vereist. In het tweede geval is de uitdrukkelijke instemming van de aanstellende overheid vereist. In beide gevallen verleent de aanstellende overheid de verlenging voor de periode van hoogstens één jaar, telkens

verlengbaar met hoogstens één jaar. Het betrokken personeelslid behoudt gedurende de volledige periode van die verlenging de hoedanigheid van vast aangesteld statutair personeelslid.

De volgende zaken geven aanleiding tot de definitieve ambtsneerlegging van het statutaire personeelslid op proef:

1. het vrijwillig ontslag;
2. de definitief vastgestelde beroepsongeschiktheid naar aanleiding van het evaluatieresultaat ongunstig voor de proeftijd of voor de tussentijdse evaluatie in de proeftijd.

Het statutaire personeelslid op proef dat tijdens de proeftijd na aanwerving in totaal gedurende drie maanden afwezig is wegens ziekte of invaliditeit kan ontslagen worden.

#### **Artikel 42.- Vrijwillig ontslag**

Het statutaire personeelslid dat vrijwillig ontslag neemt, stelt de aanstellende overheid daarvan schriftelijk in kennis.

De aanstellende overheid neemt kennis van het ontslag. Het personeelslid wordt schriftelijk op de hoogte gebracht van de kennisneming.

De datum waarop het statutair personeelslid de dienst effectief verlaat, wordt vastgesteld in onderling akkoord tussen het personeelslid en de aanstellende overheid.

Het ontslag dat aanvaard is met een regelmatig besluit, kan door de betrokkene niet meer worden ingetrokken.

#### **Artikel 43.- Definitief vastgestelde beroepsongeschiktheid na een ongunstige evaluatie voor het statutaire personeelslid op proef**

**§1.** Het statutaire personeelslid op proef dat wordt ontslagen wegens definitief vastgestelde beroepsongeschiktheid heeft:

- een opzeggingstermijn van veertien kalenderdagen, te rekenen vanaf de dag waarop het ontslag werd betekend, als de proeftijd gelijk is aan of minder dan drie maanden;
- een opzeggingstermijn van één maand, te rekenen vanaf de dag waarop het ontslag werd betekend, in alle andere gevallen;

Afwezigheden schorsen de opzeggingstermijn niet.

De opzeggingstermijn kan vervangen worden door een overeenstemmende verbrekingsvergoeding.

**§2.** Het statutaire personeelslid op proef dat wordt ontslagen wegens een afwezigheid wegens ziekte of invaliditeit van in totaal minimum 3 maanden heeft geen opzeggingstermijn.

**§3.** Het ontslag wordt met een aangetekende brief, die de datum van uitwerking vermeldt, betekend. Daarbij wordt het personeelslid in voorkomend geval geïnformeerd over alle verplichtingen die voortvloeien uit de wet van 20 juli 1991 houdende sociale en diverse andere bepalingen.

#### **Artikel 44.- Definitief vastgestelde beroepsongeschiktheid na een ongunstige evaluatie voor het vast aangestelde statutaire personeelslid**

Het vast aangestelde statutaire personeelslid dat wordt ontslagen wegens definitief vastgestelde beroepsongeschiktheid heeft een opzeggingstermijn van drie maanden.

Afwezigheden schorsen de opzeggingstermijn niet.

Het ontslag wegens definitief vastgestelde beroepsongeschiktheid van het vast aangestelde statutair personeelslid wordt met een aangetekende brief ondertekend. Daarbij wordt de datum van uitwerking vermeld en wordt het personeelslid geïnformeerd over alle verplichtingen van het lokaal bestuur en personeelslid die voortvloeien uit de wet van 20 juli 1991 houdende sociale en diverse andere bepalingen.

De opzeggingstermijn gaat in op de eerste dag van de maand die volgt op de betekening van het ontslag.

## **VIII.2. Contractuele personeelsleden**

### **Artikel 45.**

De beëindiging van een arbeidsovereenkomst moet gebeuren overeenkomstig de bepalingen van de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten.

### **Artikel 46.**

Zonder afbreuk te doen aan het soevereine beslissingsrecht van de rechter kunnen volgende feiten beschouwd worden als een ernstige tekortkoming die elke professionele samenwerking onmiddellijk en definitief onmogelijk maakt en kunnen leiden tot ontslag om dringende redenen:

- druggebruik, dronkenschap en alcoholintoxicatie;
- diefstal en plegen van geweld;
- ongewenst seksueel gedrag;
- opzettelijk toebrengen van schade aan werkmateriaal;
- overtreding van elementaire veiligheidsvoorschriften;
- opstellen van valse verslagen of onkostennota's;
- het niet-naleven van de vooropgestelde internet policy;
- ongerechtvaardigde afwezigheid na schriftelijke ingebrekestelling;
- ...

## **IX. SANCTIES**

### **Artikel 47.**

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;
  - werkijsver 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 48.**

**§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.

**§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 48, §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 48, §2 zullen worden besteed ten gunste van het personeel.

**§5.** Het toezichthoudend personeel kan op basis van artikel 37 en 38 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 49.** Wanneer de algemeen directeur een gedraging of feit vaststelt dat mogelijks een overtreding uitmaakt, zoals beschreven in artikel 47, 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**

De tuchtregeling voor statutaire personeelsleden wordt geregeld in de artikelen 198 tot en met 216 van het Decreet Lokaal Bestuur van 15 juli 2005 en het besluit van de Vlaamse Regering van 20 juli 2018.

### **Artikel 50.**

**§1.** De volgende tuchtstraffen kunnen worden opgelegd:

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

**§2.** 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.

**§3.** 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 51.**

**§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 52.**

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 53.**

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 54.**

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 55.**

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 56.**

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 57.**

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 58.**

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 56, 1<sup>ste</sup> 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 59.**

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

**Artikel 60.**

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 61.**

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 62.**

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 63.**

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 64.**

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 62.**

**§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 63.**

De verbandkisten bevinden zich :

- Gemeentehuis : St. - Maartensplein 19  
3 stuks                      dienst onthaal : gelijkvloers (nieuw gedeelte gemeentehuis)  
   koffiekamer : gelijkvloers  
   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 64.**

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 65.**

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 BESCHIKING GESTELDE COMMUNICATIEMIDDELEN**

### **Artikel 66.**

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

### **Artikel 67.**

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 pauzetime gebruiken;
- het personeelslid is verplicht om bij het gebruik van de elektronische mail in voorkomend geval het privé karakter 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 68.**

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 kettngmails 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 69.**

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 70.**

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 71.**

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

**Artikel 72.**

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 73.**

Elke inbreuk van het personeelslid op deze richtlijnen kan op dezelfde wijze gesanctioneerd worden als voorzien in artikel 48 en 50 van het arbeidsreglement.

## **XII. ANDERE BESCHIKKINGEN**

### **XII.1. Administratieve inlichtingen**

#### **Artikel 74.**

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

Patrick Lansens, Stijn Ramboer, Lode Claeys, Ann Van der Veken, Koen Coudeville

- **Naam van de preventieadviseur:**

Iris Timmerman (Provikmo),  
Dirk Martensstraat 26 Bus 1, 8000 BRUGGE  
050/47.47.47

- **Namen van de leden van de Vakbondsafvaardiging:**

VSOA - I. Daveloose : 0495 68 00 44  
ACV Openbare Diensten – M. Dewitte : 059 55 25 47  
ACOD –J. Van Renterghem : 0484 75 40 75

- **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 75.**

Dit arbeidsreglement treedt in werking op .....

## **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 organisatie doelstellingen 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.

Oprachttijden 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 referentieperiode voor het bereiken van de gemiddelde arbeidsduur bedraagt 4 maanden. Deze periode loopt van ... t/m ..., van ... t/m ... en van ... t/m ....

#### **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 wekdagen 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  $\frac{3}{4}$  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 dienststopdracht (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 dienststopdrachten 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?**

Kiezen de werkgever, de medewerker of de adviserend arts van de mutualiteit er toch voor om de terugkeer van de arbeidsongeschikte medewerker via een re-integratietraject te laten verlopen, dan is het van belang om de juiste stappen te volgen.

Een re-integratietraject bestaat uit drie fasen: de opstart, de medisch beoordeling, en de opmaak van een plan. De werkgever neemt de verplaatsingskosten van de medewerker voor zijn rekening, voor zover die verbonden zijn aan het re-integratietraject.

### ***Fase 1: Een re-integratietraject opstarten***

Een aanvraag om een re-integratietraject op te starten gebeurt schriftelijk en wordt altijd aan de preventieadviseur-arbeidsarts gericht.

Wie?	Wanneer kan een re-integratietraject worden aangevraagd?
De <i>medewerker</i> of zijn behandelend arts (mits toestemming van de medewerker)	De medewerker kan een re-integratietraject aanvragen <i>zodra hij arbeidsongeschikt is</i>
De <i>adviserend arts</i> van de mutualiteit	De adviserend arts bekijkt <i>ten laatste 2 maanden na de aangifte van de arbeidsongeschiktheid</i> of een re-integratietraject zal worden aangevraagd voor de arbeidsongeschikte medewerker
De <i>werkgever</i>	Een werkgever kan een re-integratietraject aanvragen voor een medewerker die reeds <i>vier maanden onafgebroken arbeidsongeschikt is</i> of wanneer die medewerker hem een <i>attest van zijn behandelend arts</i> bezorgt waaruit blijkt dat de medewerker definitief ongeschikt is voor het overeengekomen werk

### ***Fase 2: De re-integratiebeoordeling door de preventieadviseurarbeidsgeneesheer***

Nadat de preventieadviseur-arbeidsarts de aanvraag ontving om een re-integratietraject op te starten, heeft hij veertig werkdagen de tijd om een re-integratieonderzoek te voeren. Eerst zal hij de medewerker uitnodigen voor een consultatie. Tijdens die ontmoeting en eventuele vervolgsconsultaties zal de arbeidsarts onderzoeken of re-integratie voor deze specifieke medewerker mogelijk is.

Als hij dat nodig vindt en mits akkoord van de medewerker overlegt de arbeidsarts met de behandelende arts van de medewerker, met de adviserend arts van het ziekenfonds, met de preventieadviseur psychosociale aspecten en de preventieadviseur ergonomie, en met andere personen die kunnen helpen om de re-integratie te doen slagen.

Op basis van dit onderzoek en overleg zal de preventieadviseur-arbeidsarts uiteindelijk een beslissing nemen. Belangrijk om weten is dat de arbeidsarts in deze fase van het re-integratietraject een medische oordeel velt. Hij kan en mag zich niet laten beïnvloeden door de vraag of er al dan niet mogelijkheden tot aangepast of ander werk bij de werkgever voorhanden zijn.

De arbeidsarts kiest in eer en geweten uit vijf mogelijke beslissingen, vastgelegd in de wetgeving. Hij deelt deze beslissing mee op een Formulier voor Re-integratiebeoordeling. Dit Formulier wordt ten laatste veertig werkdagen na ontvangst van de re-integratieaanvraag door de arbeidsarts bezorgd aan werkgever en medewerker. In het geval van beslissing B, D of E wordt ook de adviserend arts op de hoogte gesteld.

**A.** Op termijn zal de medewerker wellicht het overeengekomen werk kunnen hervatten, eventueel met een aanpassing van de werkpost. In de tussentijd is de medewerker in staat om een aangepast of ander werk uit te oefenen bij de werkgever, zo nodig met een aanpassing van de werkpost.

**B.** Op termijn zal de medewerker wellicht het overeengekomen werk kunnen hervatten, eventueel met een aanpassing van de werkpost. In de tussentijd is de medewerker niet in staat om een aangepast of ander werk uit te voeren bij de werkgever.

**C.** De medewerker is definitief ongeschikt om het overeengekomen werk te hervatten, maar is in staat om bij de werkgever een aangepast of ander werk uit te voeren, eventueel mits aanpassing van de werkpost.

**D.** De medewerker is definitief ongeschikt om het overeengekomen werk te hervatten en is niet in staat om bij de werkgever enig aangepast of ander werk uit te voeren.

**E.** Het is om medische redenen niet opportuun is een re-integratietraject op te starten. De preventieadviseur-arbeidsarts herbekijkt elke twee maanden de mogelijkheden voor het opstarten van het re-integratietraject.

Beslissing E wordt genomen wanneer de medewerker op korte termijn nog operaties of medische behandelingen moet ondergaan, of zijn gezondheidstoestand het niet toelaat om re-integratie te overwegen (bijvoorbeeld in geval van terminale aandoeningen).

Een medewerker die definitief ongeschikt is om het overeengekomen werk te hervatten (beslissing C of D), kan binnen de zeven werkdagen nadat de arbeidsarts het Formulier voor Reintegratiebeoordeling aan hem heeft bezorgd, tegen deze beslissing in beroep gaan bij de geneesheer sociaal inspecteur van de Algemene Directie Toezicht Welzijn op het Werk. De medewerker verwittigt ook de werkgever. De geneesheer sociaal inspecteur zal overleg plegen met de arbeidsarts en de adviserend arts en deelt zijn beslissing mee binnen een termijn van 31 werkdagen na ontvangst van het beroep. Tijdens een re-integratietraject kan een medewerker slechts één keer tegen een beslissing in beroep gaan.

### **Fase 3: Het re-integratieplan van de werkgever**

Wanneer de arbeidsarts heeft beslist dat de arbeidsongeschikte medewerker ander of aangepast werk kan uitvoeren (beslissing A of C op het Formulier voor re-integratiebeoordeling), dan is het aan de werkgever om na te gaan of ander of aangepast werk in zijn organisatie mogelijk is. De concrete maatregelen van de werkgever om aangepast of ander werk binnen zijn onderneming mogelijk te maken, worden gebundeld in een individueel re-integratieplan. De werkgever maakt dit individueel re-integratieplan op, maar overlegt daarbij steeds met de medewerker en de arbeidsarts.

<b>Vraag</b>	<b>Beslissing A: tijdelijk aangepast of ander werk</b>	<b>Beslissing C: definitief aangepast of ander werk</b>
Wanneer start de werkgever met de opmaak van een re-integratieplan?	Na ontvangst van het Formulier voor Re-integratiebeoordeling	De werkgever kan de achtste werkdag na ontvangst van het Formulier voor Re-integratiebeoordeling starten met de opmaak van een re-integratieplan, op voorwaarde dat de medewerker geen beroep heeft aangetekend tegen de beslissing van de arbeidsarts. De medewerker heeft daartoe zeven werkdagen de tijd. Indien de medewerker inderdaad beroep heeft aangetekend, kan pas begonnen worden met de opmaak van een re-integratieplan wanneer de beroepsprocedure volledig werd doorlopen of na een eventuele nieuwe re-integratiebeoordeling die er op zou volgen.
Hoeveel tijd heeft de werkgever om het re-integratieplan op te maken?	De werkgever bezorgt binnen de 55 werkdagen het individueel re-integratieplan aan de medewerker en de arbeidsarts.	De werkgever bezorgt binnen de twaalf maanden het individueel re-integratieplan aan de medewerker en de arbeidsarts. Ook in dit geval moet het plan steeds beschikbaar zijn voor Toezicht Welzijn op het Werk.

	Daarnaast moet het plan steeds beschikbaar zijn indien de inspectie (Toezicht Welzijn op het Werk) dit vraagt.	
--	--	--

Van zodra de werkgever het re-integratieplan heeft overgemaakt aan de medewerker, heeft de laatstgenoemde vijf werkdagen tijd om het plan te bekijken en terug te bezorgen aan de werkgever. Stemt de medewerker in met het plan, dan tekent hij voor akkoord en kan het plan uitgevoerd worden. Gaat hij niet akkoord, dan vermeldt hij in het plan waarom niet.

### ***En wat als er geen re-integratieplan mogelijk is?***

Om een re-integratieplan op te maken, overlegt de werkgever steeds met de medewerker, de arbeidsarts, en andere betrokken partijen. Idealiter resulteert dit overleg in een re-integratieplan. Desondanks kan de conclusie ook zijn dat er geen afdoende mogelijkheden tot aangepast of ander werk beschikbaar zijn in de onderneming. Indien de werkgever tot de slotsom komt dat de inrichting van aangepast of ander werk technisch of objectief onmogelijk is, of om gegronde redenen redelijkerwijze niet kan worden geëist, motiveert hij dit in een verslag. De werkgever bezorgt dit verslag aan de medewerker en de arbeidsarts, en houdt het ter beschikking voor de inspectie Toezicht Welzijn op het Werk. De arbeidsarts bezorgt het verslag aan de adviserend arts en bewaart het verder in het gezondheidsdossier van de medewerker.

Voor de opmaak van een dergelijk verslag gelden dezelfde termijnen als voor de opmaak van een individueel re-integratieplan (zie tabel).

## **5. 'Medische overmacht'?**

### ***Contractuele medewerkers***

Een arbeidsovereenkomst beëindigen omwille van medische redenen – de zogenoemde ‘medische overmacht’ kan sinds 2017 enkel nog nadat het re-integratietraject werd beëindigd. Het verloop van het re-integratietraject werd eerder in deze bijlage beschreven. De opstart van het re-integratietraject wordt aangevraagd bij de arbeidsarts en kan enkel wanneer de medewerker arbeidsongeschikt is, bv. tijdens periode van gewaarborgd loon, ziek in het kader van RIZIV, of tijdelijke medische overmacht met uitkering door RVA.

Een arbeidsovereenkomst beëindigen omwille van medische redenen, kan slechts nadat drie voorwaarden vervuld werden:

- 1) Er werd een re-integratietraject voor de arbeidsongeschikte medewerker opgestart, volledig doorlopen en beëindigd.
- 2) Eén van de volgende situaties doet zich voor:
  - a. De arbeidsarts nam beslissing C, namelijk dat de medewerker definitief ongeschikt is om het overeengekomen werk uit te voeren maar dat, eventueel met aanpassing van de werkpost, ander of aangepast werk wel mogelijk is. Tijdens het opmaken van een individueel re-integratieplan is echter gebleken dat er geen aangepast of ander werk kan worden aangeboden door de werkgever. De werkgever heeft de redenen hiervan gemotiveerd in een verslag. Hij heeft dit verslag binnen de twaalf maanden na ontvangst van het Formulier voor Re-integratiebeoordeling bezorgd aan de medewerker en de arbeidsarts en houdt het ter beschikking van de inspectie Toezicht Welzijn op het Werk.

- b. De arbeidsarts nam beslissing C, namelijk dat de medewerker definitief ongeschikt is om het overeengekomen werk uit te voeren maar dat, eventueel met aanpassing van de werkpost, ander of aangepast werk wel mogelijk is. De werkgever maakte een individueel re-integratieplan op maar de medewerker gaat hiermee niet akkoord. De werkgever bezorgt het plan, waarmee de medewerker niet heeft ingestemd, aan de arbeidsarts. Laatstgenoemde bezorgt het plan aan de adviserend arts en bewaart het in het gezondheidsdossier van de medewerker.
  - c. De arbeidsarts nam beslissing D waarbij hij oordeelde dat de medewerker het overeengekomen werk bij de werkgever niet kan hervatten en ook niet in staat is om aangepast of ander werk uit te voeren.
- 3) De beroepsprocedure van zeven werkdagen werd gerespecteerd. Indien er geen gebruik werd gemaakt van de beroepsmogelijkheden, kunnen werkgever en medewerker daarna beslissen de overeenkomst te beëindigen op basis van medisch overmacht. Indien er toch beroep werd aangetekend, moet de werkgever de beslissing van de geneesheer sociaal inspecteur afwachten. Deze beslissing wordt binnen de 31 werkdagen na het instellen van het beroep meegedeeld.

Dit betekent dat een beëindiging van de arbeidsovereenkomst omwille van 'medische overmacht' pas ten vroegste mogelijk is de achtste werkdag (inclusief zaterdag) nadat de arbeidsarts het Formulier voor Re-integratiebeoordeling heeft bezorgd aan de medewerker (einde van het re-integratietraject), en enkel indien er geen beroep werd aangetekend tegen de beslissing van de arbeidsarts.

Ook wanneer werkgever en medewerker akkoord zijn om de arbeidsovereenkomst te beëindigen omwille van medische redenen, moet deze procedure met de wettelijk vastgelegde termijnen worden gerespecteerd.

#### ***En wat met statutaire medewerkers?***

Statutaire medewerkers hebben geen arbeidsovereenkomst. Hun tewerkstelling kan wegens medische redenen worden beëindigd wanneer zij door Medex vervroegd op (medisch) pensioen worden gesteld. Daartoe dient in principe op zijn minst het ziektekrediet te zijn uitgeput.

## **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 lichamenlijk 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:**  
Koen Coudeville  
051/61.04.91  
Koen.coudeville@koekelare.be
- b) **de preventieadviseur:**  
PROVIKMO  
Mevr. Iris Temmerman  
Dirk Martensstraat 26 Bus 1, 8000 BRUGGE  
050/47.47.47  
iris.timmerman@provikmo.be

### **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 verluchttingsnormen;
- 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 verlofflement.

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 geanoniseerd 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 betreft er de preventieadviseur bij wanneer hij deel uitmaakt van de interne dienst voor preventie en bescherming op het werk. Bij ontstentenis betreft 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,l3dzz"
- 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 gecijferd 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 gecijferd 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 "schuldige" 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 48 en 50 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 voortvloeiende 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 strikte 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 medewerkers 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, toegangscode, 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               | ✚ Opleiding en vorming  |
| ✚ Persoonlijke kenmerken              | ✚ Beroep en betrekking  |
| ✚ Fysieke gegevens                    | ✚ Geneeskundige getuigschriften   |
| ✚ Gezinsamenstelling                  | ✚ Een afbeelding of een video, mits voorafgaande toestemming van de werknemer |
| ✚ Rijksregisternummer                 |   |
| ✚ Elektronische identificatiegegevens |   |
| ✚ Financiële bijzonderheden           |   |

### 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 en 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](http://www.gegevensbeschermingsautoriteit.be)) en de Vlaamse Toezichtcommissie ([www.overheid.vlaanderen.be/vlaamse-toezichtcommissie](http://www.overheid.vlaanderen.be/vlaamse-toezichtcommissie))