

Inhoud

TOEPASSINGSGEBIED	6
ARTIKEL 1	6
PLICHTEN VAN DE PERSONEELSLEDEN	6
ARTIKEL 2 – INLICHTINGSPLICHT	6
ARTIKEL 3 – UITVOERING VAN HET WERK	6
ARTIKEL 4	6
ARTIKEL 5	7
ARTIKEL 6	7
ARTIKEL 7	7
ARTIKEL 8	7
ARTIKEL 9	7
JAARKALENDER	8
ARTIKEL 10 – WEKELIJKSE RUSTDAGEN	8
ARTIKEL 11 – JAARLIJKSE VAKANTIE	8
Jaarlijkse vakantiedagen voor het stads-en het OCMW-personeel (met uitzondering van de personeelsleden onder tewerkstelling artikel 60 § 7)	8
Jaarlijkse vakantie voor de OCMW-personeelsleden onder tewerkstelling artikel 60 §7. 8	
Jaarlijkse vakantiebepalingen voor iedereen	8
Opname jaarlijkse vakantie	9
ARTIKEL 12 – FEESTDAGEN	10
Personeelsleden stad – OCMW (met uitzondering van personeelsleden artikel 60 § 7) 10	
Personeelsleden tewerkgesteld onder artikel 60 § 7	10
ARTIKEL 13 – SCHEMATISCHE VOORSTELLING	11
ANDERE AFWEZIGHEDEN	11
ARTIKEL 14 – ZIEKTE OF ONGEVAL	11
ARTIKEL 15 – OMSTANDIGHEIDSVERLOF	14
ARTIKEL 16 – ONBETAALD VERLOF	16
Onbetaald verlof als recht	16
Onbetaald verlof als gunstmaatregel	18
ARTIKEL 17 – OPVANGVERLOF	18
ARTIKEL 18 – ZIEKTEVERLOF STATUTAIREN	19
ARTIKEL 19 – DISPONIBILITEIT	20
Disponibiliteit	20
Disponibiliteit wegens ziekte of invaliditeit	21

Disponibiliteit wegens ambtsopheffing	21
ARTIKEL 20 – VERLOF VOOR OPDRACHT	22
ARTIKEL 21 – PROFYLACTISCH VERLOF	23
ARTIKEL 22 - DIENSTVRIJSTELLINGEN	24
ARTIKEL 23 – HET VLAAMS ZOR GKREDIET EN DE FEDERALE THEMATISCHE LOOPBAANONDERBREKING ...	25
Gemeenschappelijke bepalingen	25
Het Vlaams zorgkrediet	26
De federale thematische verloven van loopbaanonderbreking	26
ARTIKEL 24 – POLITIEK VERLOF	26
ARTIKEL 25 – OVERUREN, COMPENSATIEVERLOVEN EN ONREGELMATIGE PRESTATIES	27
Nachtprestaties en prestaties op zaterdagen, zondagen en feestdagen	27
Nachtprestaties en prestaties op zaterdagen, zondagen en feestdagen	27
Deze regeling is van toepassing op het instellingspersoneel.....	27
De overuren.....	28
De verstoringstoelage	29
LOON.....	29
ARTIKEL 26 – BEREKENING VAN HET LOON	29
ARTIKEL 27 – INHOUDINGEN	29
RECHTEN EN PLICHTEN VAN HET TOEZICHTHOUDEND PERSONEEL	31
ARTIKEL 28 - HET TOEZICHTHOUDEND PERSONEEL BESTAAT UIT :	31
ARTIKEL 29	31
EINDE VAN DE OVEREENKOMST	32
ARTIKEL 30	32
ARTIKEL 31	34
ARTIKEL 32	34
SANCTIES.....	35
ARTIKEL 33 – INBREUKEN	35
ARTIKEL 34 – STRAFFEN.....	35
ARTIKEL 35 – DE STRAFBARE FEITEN	35
ARTIKEL 36 – DE TUCHTSTRAFFEN	35
VEILIGHEID OP HET WERK.....	36
ARTIKEL 37	36
ARTIKEL 38	36
ARTIKEL 39	36
ARTIKEL 40	36
ARTIKEL 41	37
ARTIKEL 42 - DOEL.....	37

ARTIKEL 43 - TOEPASSINGSGBIED	38
ARTIKEL 44 - DEFINITIES	38
ARTIKEL 45 - BEGINSSELVERKLARING	39
ARTIKEL 46 – PROCEDURE.....	39
ARTIKEL 47 -INFORMATIEPLICHT EN OPLEIDING	47
ARTIKEL 48 - RISICOANALYSE EN MAATREGELEN	47
ARTIKEL 49 - ONTHAAL NIEUWE PERSONEELSLEDEN	47
ICT CODE: GEBRUIK VAN DE TER BESCHIKKING GESTELDE COMMUNICATIEMIDDELEN	48
ARTIKEL 50	48
ANDERE BESCHIKKINGEN	54
ARTIKEL 51 – ADMINISTRATIEVE INLICHTINGEN:	54
UURREGELING	56
ARTIKEL 52 – ARBEIDSDUUR.....	56
ARTIKEL 53 – OVERUREN.....	56
ARTIKEL 54 – GLIJDEND UURROOSTER	56
AANWEZIGHEIDSBELEID.....	65
BIJLAGEN	69
BIJLAGE 1 – VERWERKEN VAN PERSONEELSGEGEVENS	70
1. Het bestuur respecteert de privacy van haar medewerkers.....	70
2. Verwerking van persoonsgegevens	70
2. Rechten van de werknemer	72
3. Functionaris gegevensbescherming.....	72
4. Klacht indienen	72
5. Meer weten.....	73
BIJLAGE 2 – INCIDENTENPROCEDURE INZAKE INFORMATIEVEILIGHEID.....	74
1. Regelgevend kader.....	74
2. Wat is een incident ?.....	74
3. Melding van een incident.....	75
3. Behandeling van de incidenten.....	75
BIJLAGE 3 – BROCHURE VEILIGHEID EN GEZONDHEID OP HET WERK.....	78
1. Woord vooraf	79
2. Onze veiligheidsstructuren	79
3. Diensten voor preventie en bescherming op het werk.....	79
4. Risico's.....	80
5. Orde en netheid	82
6. Roken	83

7.	Alcohol en drugs	83
8.	Zwangerschap	83
9.	Hygiëne – EHBO - ongevallen.....	83
10.	Melden van onveilige situaties	84
11.	Brand.....	84
12.	Organisatie	86
13.	Werken met gevaarlijke producten	87
14.	Heffen en tillen	89
15.	Werken met ladders	90
16.	Beeldschermwerk	90
17.	Elektriciteit. Een onzichtbaar gevaar	91
BIJLAGE 4 – DEONTOLOGISCHE CODE		92
1.	Inleiding.....	92
2.	Waarden van ambtelijke integriteit.....	92
3.	Leidraad voor het gedrag van personeelsleden	93
BIJLAGE 5 – SOCIAL MEDIA POLICY		101
BIJLAGE 6 – GSM-POLICY		103
BIJLAGE 7 – REGLEMENT DRUGS- EN ALCOHOLPREVENTIE		105
1..	Waarom een alcoholbeleid ?	105
2.	Regelgeving over gebruik en beschikbaarheid op het werk.....	105
3.	Uw rol als leidinggevende	106
4.	Hoe pak je probleemsituaties aan ?	106
ONDER INVLOED OP HET WERK VERSCHIJNEN (ACUTE SITUATIE).....		106
CHRONISCH MINDER GOED FUNCTIONEREN (CHRONISCHE SITUATIE)		107
5.	De rol van de arbeidsarts	109
6.	Wat als de leidinggevende minder goed functioneert ?	109
7.	FAQ.....	109
8.	INTERNE NOTA	110
BIJLAGE 8 – VERPLICHTINGEN VAN DE MEDEWERKERS IN HET KADER VAN GEGEVENSBESCHERMING EN INFORMATIEVEILIGHEID		117
1. PERSOONSgegevens op een correcte en rechtmatige wijze verwerken.....		117
1.1	Algemene principes voor een correcte verwerking	117
1.2	Concrete daaruit voortvloeiende verplichtingen	118
2. MEDEWERKING VERLENEN AAN DE UITVOERING VAN DE VERPLICHTINGEN VAN HET BESTUUR		118
2.1	Melden van een nieuwe verwerkingsactiviteit met een hoog risico voor de privacy	118
2.2	Overeenkomsten met verwerkers	119

2.3 Melden van geplande doorgiften van persoonsgegevens.....	119
3. RICHTLIJNEN VOOR DE CONSULTATIE VAN VERTROUWELIJKE STROMEN ZOALS KSZ, RIJKSREGISTER, STRAFREGISTER, OMGEVINGSVERGUNNINGEN,..:	119
BIJLAGE 9 – GEDRAGSCODE VOOR INFORMATIEBEHEERDERS	120
BIJLAGE 10 – FIETSPOLICY	122
ART. 1. ALGEMEEN.....	122
ART. 2 - WIE KOMT IN AANMERKING?	122
ART. 3 - VOORWAARDEN EN MODALITEITEN VAN HET FIETSPLAN	122
ART. 3.1 - AANGAAN VAN EEN ENGAGEMENT.....	122
ART. 3.2 - GEVOLGEN VAN DE TERBESCHIKKINGSTELLING VAN EEN BEDRIJFSFIETS.....	123
ART. 4 - INHOUD FIETSPAKKET	123
ART. 4.1 - KEUZE VAN DE FIETS.....	123
ART. 4.2 - JAARLIJKS ONDERHOUD.....	123
ART. 4.3 - VERZEKERING DIEFSTAL EN SCHADE.....	124
ART. 5 - GEBRUIK VAN DE BEDRIJFSFIETS, RECHTEN, PLICHTEN EN VEILIGHEID	124
ART. 5.1 - INONTVANGSTNEMING VAN DE FIETS.....	124
ART. 5.2 - GEBRUIK VAN DE BEDRIJFSFIETS	124
ART. 5.3 – PLICHTEN EN VEILIGHEID.....	125
ART. 6 - BESTELPROCEDURE FIETS	125
ART. 7 - LOOPTIJD EN EINDE VAN HET CONTRACT	125
ART. 7.1 - EINDE VAN HET CONTRACT.....	125
ART. 7.2 - VROEGTIJDIGE BEËINDIGING VAN HET CONTRACT	126
7.2.1. ALGEMEEN.....	126
7.2.2 BIJ DIEFSTAL VAN DE FIETS	126
7.2.3 BIJ TOTAAL VERLIES VAN DE FIETS	126
ART. 8 – FIETSHANDELAAR	126

Arbeidsreglement van de stad Wervik en het OCMW Wervik

Lokaal bestuur Wervik:
Sint-Maartensplein 16 te 8940 Wervik

Plaats van tewerkstelling:
Diverse locaties op het grondgebied van Wervik-Geluwe

TOEPASSINGSGBIED

Artikel 1

Dit arbeidsreglement is van toepassing op alle werknemers (statutairen, op proef benoemd personeel, contractuelen, jobstudenten, ...)

PLICHTEN VAN DE PERSONEELSLEDEN

Artikel 2 – Inlichtingsplicht

De werknemers verstrekken aan de werkgever alle inlichtingen die nodig zijn om de sociale wetgeving toe te passen, om uitkeringen te verkrijgen, te doen schorsen of te beëindigen. Zo zullen zij spontaan en zonder uitstel de personeelsdienst op de hoogte stellen van elke adreswijziging en elke verandering van burgerlijke staat, nationaliteit of gezinslast.

Artikel 3 – Uitvoering van het werk

Het personeelslid zal zijn/haar werk met zorg uitvoeren, 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

Iedere werknemer moet de arbeid verrichten zoals in de desbetreffende functiebeschrijving bepaald wordt. Hij/zij mag niet weigeren tijdelijk andere, bij zijn/haar lichamelijke en verstandelijke geschiktheid passende, arbeid te verrichten wanneer de werkgever daarvoor beroep op hem/haar doet voor de goede gang van zaken binnen de stads- en OCMW-diensten (zoals vb. bij afwezigheid van een andere werknemer, bij dringend werk, bij technische stoornis, enz.)

In het belang van de dienst kunnen de werknemers op ieder ogenblik worden opgeroepen wanneer het noodzakelijk is om prestaties te leveren buiten de normale diensturen. Niemand mag zich aan deze oproep onttrekken, tenzij er een gegronde reden is.

Behoudens in geval van onvoorziene omstandigheden, zal het personeel tenminste tijdig en vooraf van die eventuele oproep in kennis gesteld worden. De wettelijke vergoedingen en de passende compensatierust zoals voorzien in de rechtspositieregeling zullen voor die prestaties worden gegeven.

Artikel 5

Het personeelslid onthoudt zich, gedurende en na de uitvoering van de overeenkomst, 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/haar werden toevertrouwd, terug te geven evenals het materiaal dat hem/haar werd gegeven om toe te laten zijn/haar 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 bestuur door het personeelslid, kan het bestuur schadeloosstelling eisen, in geval van bedrog, van een zware fout of van een lichte fout die een gebruikelijk karakter heeft.

Artikel 7

De normale rustdagen zijn : de zaterdagen, de zondagen, de wettelijke en bijkomende feest- en vakantiedagen. De vijfdaagse werkweek is van toepassing volgens de dienstregeling. Zij omvat een rustdag op zaterdag (of een andere werkdag volgens de beurtregeling ingesteld voor het personeel).

Artikel 8

Wanneer het personeelslid 's zondags werd tewerkgesteld, wordt de inhaalrust toegekend op verzoek van het personeelslid of op voorstel van het diensthoofd en mits schriftelijk akkoord van de beide partijen binnen de vier weken die op de bewuste zondag vallen.

Artikel 9

De werkelijk gepresteerde uren worden integraal als inhaalrust toegekend. De rusttijd moet een volledige dag bedragen indien de zondagsarbeid langer dan 4 uren heeft geduurd en tenminste een halve dag, zo hij niet langer dan 4 uur heeft geduurd.

Artikel 10 – Wekelijkse rustdagen

Statutaire en contractuele werknemers: de gewone dagen van inactiviteit zijn zaterdag en zondag.

Artikel 11 – Jaarlijkse vakantie

[Jaarlijkse vakantiedagen voor het stads-en het OCMW-personeel \(met uitzondering van de personeelsleden onder tewerkstelling artikel 60 § 7\)](#)

Deze regeling is van toepassing op :

- Het stadspersoneel
- De binnen het OCMW gelijkgestelde functies met de functies in de stad (sociale dienst)

Een voltijds werkend personeelslid heeft recht op 32 werkdagen betaalde vakantie voor een volledig dienstjaar.

Vanaf de leeftijd van 45 jaar : 33 werkdagen

Vanaf de leeftijd van 50 jaar : 34 werkdagen

Vanaf de leeftijd van 55 jaar : 35 werkdagen

Overgangsregeling : De personeelsleden die in dienst zijn op 01 januari 2015 konden op het moment van de invoering van de nieuwe regeling opteren voor de vroegere verlofregeling, t.t.z. de toekenning van anciënniteitsdagen op basis van de jaren dienstanciënniteit, namelijk :

- 1° 33 werkdagen betaalde vakantie in het jaar waarin men 20 jaar dienstanciënniteit heeft bij de stad Wervik of het OCMW Wervik (of bij de stad en het OCMW van Wervik)
- 2° 34 werkdagen betaalde vakantie in het jaar waarin men 25 jaar dienstanciënniteit heeft bij de stad Wervik of het OCMW Wervik (of bij de stad en het OCMW van Wervik)
- 3° 35 werkdagen betaalde vakantie in het jaar waarin men 30 jaar dienstanciënniteit heeft bij de stad Wervik of het OCMW Wervik (of bij de stad en het OCMW van Wervik)

[Jaarlijkse vakantie voor de OCMW-personeelsleden onder tewerkstelling artikel 60 §7](#)

De duur van het jaarlijks vakantieverlof : 26 werkdagen

Het gaat om werkdagen in het stelsel van de vijfdaagse werkweek.

[Jaarlijkse vakantiebepalingen voor iedereen](#)

Voor alle personeelsleden (dus zowel voor vastbenoemden als voor contractuelen), wordt het recht op vakantiedagen berekend op basis van de prestaties van het lopende jaar. Deze gelijkstelling gaat in vanaf het jaar 2022. In 2021 wordt het recht op vakantiedagen voor het contractueel personeel nog berekend op de prestaties van het voorgaande jaar.

Elke periode met recht op salaris geeft recht op jaarlijkse vakantiedagen.

Bij afwezigheden zonder recht op salaris of afwezigheden wegens deeltijdse prestaties wordt het recht op betaalde vakantie verhoudingsgewijze verminderd.

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 vakantiedagen telkens rekening gehouden met de bedoelde afwezigheden of de deeltijdse prestaties alsof ze één geheel vormden.

Periodes met recht op een uitkering in het kader van de ziekte- en invaliditeitsverzekering worden gelijkgesteld met recht op salaris, evenwel beperkt tot een maximum ziekteperiode van één jaar. Het aantal vakantiedagen wordt in dat geval dus niet verminderd.

Periodes van disponibiliteit wegens ziekte worden gelijkgesteld met periodes met recht op salaris, evenwel beperkt tot een maximum disponibiliteitsperiode van één jaar. Het aantal vakantiedagen wordt in dat geval dus niet verminderd.

Periodes van disponibiliteit wegens ambtsopheffing worden in het jaar van de wederindiensttreding gelijkgesteld met periodes met recht op salaris. Het aantal vakantiedagen wordt niet verminderd.

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

Wanneer een vermindering niet volledig kan aangerekend worden tijdens het vakantiejaar, gebeurt er een aanrekening in het daaropvolgende jaar.

Opname jaarlijkse vakantie

Als algemene regel geldt dat de vakantie genomen wordt naar keuze van de werknemer, en dat de uiteindelijke beslissing ligt bij de werkgever die rekening houdt met de continuïteit van de dienstverlening, en aldus steeds verlof kan weigeren, mits motivatie. Dit wordt zo vlug mogelijk meegedeeld aan het personeelslid.

In dit verband zijn de volgende regels van toepassing:

- a. Een ononderbroken periode van drie weken vakantie moet tussen 1 mei en 31 oktober worden gewaarborgd aan de werknemers, behoudens andersluidend verzoek van de betrokkenen, welke dan recht hebben op twee weken vakantie buiten bovenvermelde periode.
- b. Het personeelslid kan elk jaar maximum vier vakantiedagen opnemen zonder dat het dienstbelang kan worden ingeroepen om het verlof te weigeren.
- c. Elke vraag om vakantie dient gerecht aan het diensthoofd bij middel van een daartoe bestemd formulier of via het tijdsregistratiesysteem. Het is niet toegelaten zonder voorafgaandelijke toestemming van het diensthoofd verlof te nemen.
- d. Indien het diensthoofd weigert om verlof toe te staan of indien hij nalaat om binnen de termijn van één week een beslissing mee te delen, kan het betrokken personeelslid hieromtrent contact opnemen met de algemeen directeur.
- e. Op verzoek van de werkgever dienen de verlofaanvragen binnen een redelijke termijn te worden overgemaakt aan het diensthoofd.
- f. Een overdracht van vakantiedagen naar het volgend jaar is toegelaten voor maximum 3 dagen. Deze dienen tegen 1 april van het volgend jaar genomen te worden. Indien er geen mogelijkheid bestond om voor het einde van het jaar verlof op te nemen en er een groter saldo dan 3 dagen resteert, kan de algemeen directeur afwijking op voormelde regel toestaan, op gemotiveerd advies van het betrokken diensthoofd.
- g. In de maanden november en december mogen maximum tien dagen aaneensluitend verlof genomen worden. Uitzonderingen dienen te worden aangevraagd aan de algemeen directeur.

- h. Als een statutair personeelslid ziek wordt voor de aanvang van een vakantiedag of een periode van vakantiedagen , dan wordt de vakantie opgeschort en worden de ziektedagen aangerekend op het beschikbare ziektekrediet.
- i. Als een statutair personeelslid tijdens zijn/haar vakantie in het ziekenhuis opgenomen wordt, dan wordt de vakantie opgeschort vanaf de eerste dag van de ziekenhuisopname. Voor de contractuelen, wordt dezelfde regeling toegepast.

Artikel 12 – Feestdagen

Personeelsleden stad – OCMW (met uitzondering van personeelsleden artikel 60 § 7)

Het personeelslid heeft betaalde vakantie op de volgende wettelijke en bijkomende feestdagen :

Wettelijke feestdagen (11) : 1 januari
Paasmaandag
1 mei
Hemelvaartsdag
Pinkstermaandag
11 juli
21 juli
15 augustus
1 november
11 november
25 december

Bijkomende feestdagen (5) : 2 november
15 november
26 december.

Jaarlijks wordt er dienstvrijstelling toegekend op 02 januari en de maandag van de Wervikse zomerkermis (Zotte Maandag).

Personeelsleden tewerkgesteld onder artikel 60 § 7

Het personeelslid heeft recht op de volgende feestdagen :

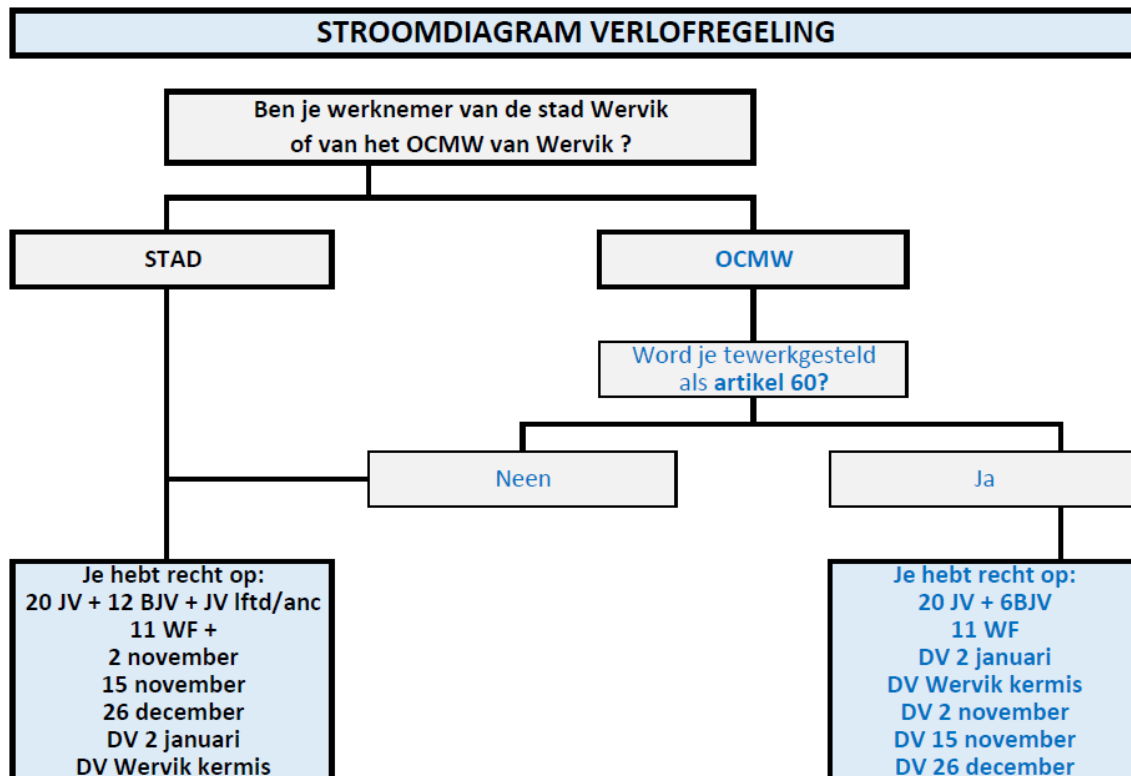
Wettelijke feestdagen (11) : 1 januari
Paasmaandag
1 mei
Hemelvaartsdag
Pinkstermaandag
11 juli
21 juli
15 augustus
1 november
11 november
25 december

Zij bekomen tevens dienstvrijstelling op 2 januari ,de maandag van de Wervikse zomerkermis (Zotte Maandag), 2 november, 15 november en 26 december.

Als een feestdag samenvalt met een zaterdag of een zondag, wordt deze dag vervangen door een andere dag, die gevoegd wordt bij het gewoon verlof en die wordt opgenomen naar keuze van het personeelslid.

Als een personeelslid moet werken op een feestdag, krijgt hij/zij ter compensatie een extra vrije dag, die betaald wordt, en mag worden opgenomen zoals de jaarlijkse vakantiedagen, onverminderd de bepalingen inzake overuren.

Artikel 13 – schematische voorstelling



ANDERE AFWEZIGHEDEN

Artikel 14 – Ziekte of ongeval

A. BIJ ZIEKTE OF ONGEVAL

In geval van arbeidsongeschiktheid wegens ziekte of ongeval (geen arbeidsongeval) dient de werknemer volgende richtlijnen in acht te nemen :

1. VERWITTIGING :

Het personeelslid meldt zich persoonlijk en telefonisch ziek bij het diensthoofd of diens vervanger. Indien het diensthoofd of diens vervanger niet aanwezig is, moet de zieke werknemer zijn afwezigheid doorgeven aan de persoon die hij/zij aan de lijn heeft. Hij/zij doet dit op de eerste werkdag van de ziekte, ten laatste om 09.30 uur.

Bij verlenging van ziekte dient hij/zij eveneens het diensthoofd te verwittigen voor het einde van de huidige ziekteperiode. Tevens wordt het personeelslid geacht de dienst te verwittigen indien hij/zij na een langdurige ziekte (meer dan 2 weken) opnieuw het werk hervat.

2. GENEESKUNDIG GETUIGSCHRIFT :

De zieke werknemer dient, behoudens wegens overmacht, een geneeskundig getuigschrift van werkonbekwaamheid, volgens model uit het ziekenboekje, volledig ingevuld, bij de personeelsdienst te bezorgen, binnen de eerste twee werkdagen van zijn/haar afwezigheid wegens ziekte.

Bij verzending geldt de poststempel als datum.

Wordt het getuigschrift na de voorgeschreven termijn overgelegd dan kan de werknemer geen aanspraak maken op gewaarborgd loon voor de dagen van ongeschiktheid die de dag van de aangifte of verzending van het getuigschrift voorafgaan.

Nieuwe ziekteboekjes kunnen steeds bij de personeelsdienst bekomen worden.

3. CONTROLEVERPLICHTING :

Het controletoezicht op de zieke werknemers zal uitgevoerd worden door de controleorganisatie Certimed/Encare dit na inschakeling door de algemeen directeur of via delegatie.

De zieke werknemer dient volgende richtlijnen na te leven.

A. De zieke werknemer die de woning mag verlaten.

De arbeidsongeschikte werknemer die een attest heeft dat hij/zij de woning mag verlaten zal zich dienen aan te melden bij de controlearts, wanneer deze arts de werknemer niet thuis vindt (kaartje op de bus voor de arts, met de vraag zich aan te bieden op zijn/haar kabinet voor een welbepaalde dag en uur). De kosten voor de verplaatsing dienen gedragen te worden door de werkgever.

B. De zieke werknemer die de woning niet mag verlaten.

Deze dient zich ten huize ter beschikking te houden. Hij/zij kan aan een medische controle ten huize onderworpen worden. In dit geval zal de werknemer het "vertrouwelijk" gedeelte van zijn/haar medisch getuigschrift aan de bezoekende arts overhandigen.

De zieke werknemer die weigert de afgevaardigde arts te ontvangen of weigert zich te laten onderzoeken, wordt in het kader van gewaarborgd loon niet als ziek erkend.

Hij/zij dient zich te onderwerpen aan alle controleonderzoeken, ingesteld door de werkgever en uitgevoerd door de controleorganisatie hetzij bij de werknemer thuis, hetzij in het geval hij/zij zich mag verplaatsen, in het medisch kabinet van de arts-adviseur van de controleorganisatie.

C. Verantwoordelijkheid van de werknemer

Wij vestigen de aandacht van de werknemer op het feit dat hij/zij verantwoordelijk is voor de niet-medische gegevens op het geneeskundig getuigschrift.

Ingeval derhalve op het getuigschrift niet werd aangeduid of de zieke zich al dan niet mag verplaatsen, dient hij/zij de richtlijnen vermeld onder punt A (cfr. hierboven) te volgen.

4. HERVAL EN/OF VERLENGING VAN ZIEKTE :

Bovenstaande richtlijnen inzake verwittiging, inleveren van geneeskundig getuigschrift en controle-verplichting gelden tevens voor elke verlenging van ziekteverlet, alsook in geval van herval in dezelfde ziekte.

De werknemer welke zich niet houdt aan deze voorschriften zal in het kader van het gewaarborgd loon niet als ziek erkend worden.

Bij herval binnen de 14 kalenderdagen volgend op het einde van de 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.

Komt deze vermelding niet voor op het medisch getuigschrift, dan zal vermoed worden dat de beide ongeschiktheden aan dezelfde ziekte te wijten zijn.

In geen geval zal dit vermoeden tenietgedaan worden door een nieuw attest dat aan de werkgever voorgelegd wordt na genezing.

5. BETWISTINGEN :

De controlearts maakt ter plaatse een verslag op waarvan één exemplaar aan de werknemer afgegeven wordt.

Daarop vermeldt de controlearts :

- ofwel dat hij/zij akkoord gaat met de voorgeschreven periode van arbeidsongeschiktheid;
- ofwel dat hij/zij niet akkoord gaat met de voorgeschreven periode van arbeidsongeschiktheid;

In dit geval zal de controlearts op het controleformulier het gedeelte van de "overlegprocedure" (doc. 2)" invullen.

Zo de werknemer niet akkoord gaat met die zienswijze, dient hij/zij dit "Document 2" onmiddellijk aan zijn/haar huisdokter te overhandigen, die contact kan opnemen met de controlearts om over de gerezen betwisting van gedachte te wisselen om tot een vergelijk te komen.

Gebeurt dit niet, dan wordt verondersteld dat de huisdokter met het standpunt van de controlearts akkoord gaat en is het advies tot werkhervatting bindend.

Een nieuw attest van de huisdokter wordt niet als contactname beschouwd en volstaat niet om het advies van de controlearts te ontkrachten.

6. ARBITRAGE-PROCEDURE :

Indien de betwisting tussen de behandelende arts en de controlearts blijft bestaan na de overlegprocedure, dan kan elk der partijen het geschil voorleggen :

Hetzij na onderling overleg tussen de arts en de controlearts aan een derde-derde arts.

Hetzij aan een scheidsrechter, aan te duiden door de meest gerede partij.

Hetzij aan de bevoegde arbeidsrechtbank.

Certimed zal de administratieve schikkingen om deze arbitrage mogelijk te maken op zich nemen alsook de plaats en datum van het onderzoek vastleggen.

De uitspraak van deze arbiter is bindend voor beide partijen en zij zullen zich naar zijn oordeel schikken.

De kosten van dit onderzoek vallen ten laste van de verliezende partij (werkgever of werknemer).

7. ARBEIDSRECHTBANK

De scheidsrechterlijke procedure doet geen afbreuk aan het recht der partijen om het geschil door de arbeidsrechtbank te laten besluiten.

B. BIJ ARBEIDSONGEVAL

De aangifte van een arbeidsongeval of ongeval op weg naar/van het werk dient zo spoedig mogelijk te gebeuren bij de personeelsdienst, met vermelding van :

- dag, uur van het ongeval;
- aard van de opgelopen verwondingen;
- omstandigheden waarin het ongeval zich heeft voorgedaan.

De bevoegde dienst (personeelsdienst) geeft een arbeidsongeval aan via Extranet. Het is aanbevolen tevens zijn mutualiteit te verwittigen.

C. BIJ WERKHERVATTING

Gelieve de personeelsdienst tijdig te verwittigen (minstens 24 uur voor de nieuwe aanvangsdatum) teneinde alle schikkingen te kunnen nemen. In bepaalde gevallen is een akkoord van de arbeidsarts wettelijk verplicht.

Artikel 15 – Omstandigheidsverlof

Statutair en contractueel personeel

Het personeelslid krijgt omstandigheidsverlof naar aanleiding van de volgende gebeurtenissen:

<p>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.</p> <p>Alleen het samenwonen in de vorm van een duurzame relatie wordt hier bedoeld, als alternatief voor een huwelijksrelatie, en ongeacht het geslacht. Het is dus niet de bedoeling dat hetzelfde omstandigheidsverlof ook wordt toegekend bij het afleggen van een verklaring van wettelijke samenwoning door bloed- of aanverwanten in de rechte opgaande of nederdalende lijn, of in de zijlijn in geval van samenwoning van bijvoorbeeld een broer en een zus, of een oom of een tante met een nicht of een neef.</p>	4 werkdagen
<p>2° bevalling van de echtgenote of samenwonende partner, of ter gelegenheid van de geboorte van een kind dat wettelijk afstamt van de werknemer</p>	15 werkdagen geboorteverlof Deze vijftien verlofdagen moeten opgenomen worden binnen de vier maanden te rekenen vanaf de dag van de bevalling, de werknemer mag deze dagen vrij kiezen, ze mogen in één keer opgenomen worden. De contractuele werknemer wordt slechts gedurende 3 dagen à 100 % doorbetaald, voor de overige 7 dagen valt hij terug op de mutualiteit.

	Met ingang van 1 januari 2023 wordt het geboorteverlof verhoogd naar 20 dagen
3° overlijden van de samenwonende of huwelijkspartner , een bloed- of aanverwant in de eerste graad van het personeelslid, of van de samenwonende of huwelijkspartner.	10 werkdagen. De eerste 3 dagen moet de werknemer verplicht opnemen in de periode die begint met de dag van het overlijden en eindigt de dag van de begrafenis. De overige 7 dagen mag de werknemer vrij opnemen binnen het jaar na overlijden.
4° huwelijk van een kind van het personeelslid, van de samenwonende of huwelijkspartner	2 werkdagen, gebeurlijk gespreid over de wettelijke en religieuze plechtigheid
5° overlijden van een bloed- of aanverwant van het personeelslid of de samenwonende partner in om het even welke graad, die onder hetzelfde dak woont als het personeelslid of de samenwonende partner	2 werkdagen
6° overlijden van een bloed- of aanverwant van het personeelslid of de samenwonende partner in de tweede graad, een overgrootouder of een achterkleinkind, niet onder hetzelfde dak wonend als het personeelslid of de samenwonende partner	1 werkdag
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 Als de dag van het huwelijk voor het personeelslid geen werkdag is, heeft hij of zij geen recht op een "compenserende" dag verlof.
8° priesterwijding of intrede in het klooster van een kind van de werknemer, van de samenwonende of huwelijkspartner, of van een broer, zuster, schoonbroer of schoonzuster van de werknemer :	De dag van de rooms-katholieke plechtigheid of een daarmee overeenstemmende plechtigheid bij een andere erkende eredienst
9° plechtige communie van een kind van de werknemer of van de samenwonende of huwelijkspartner; Deelneming van een kind van de werknemer of van de samenwonende of huwelijkspartner aan het feest van de vrijzinnige jeugd; Deelneming van een kind van de werknemer of van de samenwonende of huwelijkspartner aan een plechtigheid in het kader van een erkende eredienst die overeenstemt met de rooms-katholieke plechtige communie;	De dag van de plechtigheid, of, als dat een zondag, feestdag of inactiviteitsdag is, de eerstvolgende werkdag
10° gehoord worden door de vrederichter in het kader van de organisatie van de voogdij over een minderjarige :	De nodige tijd : maximaal één dag
11° deelneming aan een assisenjury , oproeping als getuige voor de rechtbank of persoonlijke verschijning op aanmaning van de arbeidsrechtbank :	De nodige tijd

12° Recht op rouwverlof bij langdurige en kortdurende pleegzorg :
De werknemer heeft voortaan ook recht op volgend rouwverlof :

- 10 dagen bij overlijden van een pleegkind waarvan de werknemer of zijn echtgenoot/echtgenote of samenwonende partner pleegouder is of was in het kader van langdurige pleegzorg. Op te nemen tijdens of na de periode van langdurige pleegzorg volgens dezelfde modaliteiten als het rouwverlof bij overlijden van de echtgenoot, samenwonende partner of kind
- 3 dagen bij overlijden van een pleegouder van de werknemer in het kader van langdurige pleegzorg op het moment van overlijden, op te nemen tijdens de periode die begint met de dag van het overlijden en eindigt de dag na de begrafenis
- 1 dag bij overlijden van een pleegkind waarvan de werknemer of zijn echtgenoot/echtgenote of samenwonende partner pleegouder is in het kader van kortdurende pleegzorg op het moment van het overlijden. Op te nemen op de dag van de begrafenis.

Wanneer er sprake is van een “samenwonende partner” is er geen vereiste van ‘wettelijke’ samenwoning (samenlevingscontract), het volstaat dat beiden ingeschreven zijn op hetzelfde adres.

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

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

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

Er is geen proratisering van het omstandigheidsverlof bij deeltijdse tewerkstelling.

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

Artikel 16 – Onbetaald verlof

[Onbetaald verlof als recht](#)

- § 1. Het personeelslid heeft het recht om tijdens de loopbaan minstens twaalf maanden voltijds de loopbaan te onderbreken in periodes van minimaal een maand. Zodra het personeelslid 55 jaar is, verwerft het een bijkomend recht om minstens twaalf maanden voltijds de loopbaan te onderbreken, te nemen in periodes van minimaal een maand.
- Het personeelslid heeft het recht om tijdens de loopbaan gedurende zestig maanden de prestaties te verminderen tot maximum 80 % of tot minimum 50 % van een voltijdse betrekking.
- Dat deeltijdse onbetaalde verlof kan alleen genomen worden in periodes van minimaal drie maanden. Zodra het personeelslid 55 jaar is, heeft hij/zij altijd het recht om de prestaties te verminderen tot maximum 80 % of tot minimum 50 % van een voltijdse betrekking.
- Om de verlofcontingenten vermeld in deze paragraaf te bepalen, wordt gerekend vanaf 1 februari 2017.
- § 2. Het personeelslid heeft het recht om 10 kalenderdagen per jaar onbetaald verlof te nemen omwille van dwingende redenen.
- Onder dwingende reden moet worden verstaan elke niet te voorzien, los van het werk staande gebeurtenis die de dringende en noodzakelijke tussenkomst van de werknemer vereist.

Zijn in het bijzonder een dwingende reden :

- a) Ziekte, ongeval of hospitalisatie overkomen aan :
Een met het personeelslid onder hetzelfde dak wonende persoon, zoals de echtgeno(o)t(e) of de persoon die met hem (haar) samenwoont – de ascendent, de descendent evenals adoptie- of pleegkind, de tante of de oom van de werknemer, van zijn (haar) echtgeno(o)t of van de persoon die met hem (haar) samenwoont – een aan- of bloedverwant in de eerste graad die niet met het personeelslid onder hetzelfde dak woont, zoals een ouder, een schoonouder, een kind, een schoonkind van het personeelslid.
- b) Ernstige materiële beschadiging van de bezittingen van het personeelslid, zoals schade aan de woning door een brand of een natuurramp.
- c) Het bevel tot verschijning in persoon in een rechtszitting wanneer het personeelslid partij is in het geding.

§ 3. Als een vast aangesteld statutair personeelslid binnen de diensten van het bestuur een contractuele betrekking, een mandaat, een tijdelijke aanstelling of een andere functie waaraan een proeftijd verbonden is, opneemt, wordt ambtshalve onbetaald verlof toegestaan voor maximaal de duur van het mandaat, de tijdelijke aanstelling of de proeftijd.

§ 4. De algemeen directeur kent het verlof toe.

§ 5. Het verlof is gelijkgesteld met dienstactiviteit.

Het verlof wegens arbeidsongeschiktheid, met uitzondering van de arbeidsongeschiktheid ten gevolge van een arbeidsongeval of een beroepsziekte, maakt geen einde aan het toegekende onbetaalde verlof.

Als een feestdag op een dag onbetaald verlof valt, wordt de feestdag niet vervangen.

Het verlof is niet van toepassing op de algemeen directeur en de financieel directeur

Het personeelslid op proef komt niet in aanmerking voor het onbezoldigd verlof als recht.

§ 6. Het personeelslid dat wil gebruik maken van het recht op onbetaald verlof vraagt dit minstens één maand op voorhand aan. Een aanvraag na een kortere termijn kan toegestaan worden.

Rekening houdend met de goede werking van de dienst kan de ingangsdatum van het verlof met maximaal één maand worden uitgesteld.

Het personeelslid kan een toegestaan verlof voortijdig opzeggen mits inachtneming van een opzegtermijn van één maand. Die termijn kan ten vroegste ingaan de dag na de opzegging van het verlof.

§ 7. Aan de volgende personeelscategorieën worden beperkingen opgelegd, inzake het recht op onbetaald verlof, dit om redenen die inherent zijn aan de goede werking van de dienst:

- Beleidscoördinator ruimte (A4a-A4b)
- Teamcoach leefomgeving (B4-B5)
- Teamcoach openbaar domein (B4-B5)

- Teamcoach uitvoeringsdiensten (C4-C5)
- Coördinator museum, toerisme en erfgoed (A1a-A3a)
- Coördinator cultuur, jeugd en sport (A1a-A3a)
- Teamcoach vrijetijdsbalie en feestelijkheden (C4-C5)
- Teamcoach cultuur en bibliotheek (B4-B5)
- Teamcoach jeugd en gezinnen (B4-B5)
- Teamcoach sport (B4-B5)
- Coördinator burger en welzijn (A1a-A3a)
- Teamcoach burgerzaken (B1-B3)
- Teamcoach sociale dienst (B4-B5)
- Teamcoach welzijnsprojecten (B1-B3)
- Coördinator personeel en organisatie (A1a-A3a)
- Teamcoach facility (D4-D5)
- Coördinator interne ondersteuning en digitalisering (A1a-A3a)

Zij kunnen enkel onbetaald verlof bekomen vanaf de leeftijd van 55 jaar, dit beperkt tot een vermindering tot 80 % van een voltijdse prestatie.

De decretale graden worden uitgesloten van dit recht op verlof.

Onbetaald verlof als gunstmaatregel

§ 1. Het verlof, vermeld in het eerste lid, kan worden toegestaan voor :

- 1° twintig dagen per kalenderjaar, te nemen in volledige of halve dagen en al dan niet in aaneensluitende perioden;
- 2° twee jaar gedurende de loopbaan, te nemen in al dan niet aaneensluitende perioden van minimaal één maand

Om de verlofcontingenten vermeld in deze paragraaf te bepalen, wordt gerekend vanaf 1 februari 2017.

De algemeen directeur kan aan het personeelslid onbetaald verlof toestaan om de prestaties volledig of gedeeltelijk te onderbreken, als de goede werking van de dienst dat toelaat.

Artikel 17 – Opvangverlof

Statutairen

Het statutaire personeelslid krijgt op zijn/haar verzoek opvangverlof als een minderjarig kind in zijn/haar gezin wordt opgenomen met het oog op adoptie of pleegvoogdij.

Het opvangverlof bedraagt ten hoogste zes of ten hoogste vier weken naargelang het opgenomen kind de leeftijd van drie jaar nog niet heeft bereikt of al bereikt heeft. De maximumduur van het opvangverlof wordt verdubbeld als het opgenomen kind een handicap heeft.

Als slechts één van de samenwonende partners adopteert of de pleegvoogdij uitoefent, kan alleen die persoon het verlof genieten.

Tijdens het opvangverlof behoudt het statutaire personeelslid het recht op zijn gebruikelijke salaris.

Het adoptieverlof moet opgenomen worden in een aaneengesloten periode.

De uitoefening van het recht op adoptieverlof moet een aanvang nemen binnen twee maanden die volgen op de inschrijving van het kind als lid van het gezin van de werknemer.

Contractuelen

Dit verlof bedraagt per ouder zes weken, ongeacht de leeftijd van het kind. Indien het kind gehandicapt is, wordt dit verlof verdubbeld.

Vanaf 2019 tot 2027 wordt de verlof om de twee jaar aangevuld met één week (te verdelen over de ouders, dus niet per ouder).

1 januari 2019	1 week extra	6+6+1 = 13 weken
1 januari 2021	+ 1 week extra	6+6+2 = 14 weken
1 januari 2023	+ 1 week extra	6+6+3 = 15 weken
1 januari 2025	+ 1 week extra	6+6+4 = 16 weken
1 januari 2027	+ 1 week extra	6+6+5 = 17 weken

Gedurende de eerste drie verlofdagen behoudt het personeelslid het recht op zijn/haar normaal loon. Voor de volgende dagen/weken ontvangt hij/zij een uitkering van zijn/haar ziektefonds, welk maximaal 82 % bedraagt op het begrensde dagloon.

In het geval van een interlandelijke adoptie zal men de uitkering al kunnen bekomen vanaf 4 weken voor de daadwerkelijke opvang van het kind in België. Dat kan op voorwaarde dat de werknemer die periode gebruikt voor voorbereiding van de opvang in België. Het personeelslid kan het adoptieverlof dus gebruiken om het kind in het buitenland op te halen.

Er geldt een ontslagbescherming twee maanden voor de aanvang tot één maand na het einde van het adoptieverlof.

Artikel 18 – Ziekteverlof statutairen

Het statutaire personeelslid dat geen recht heeft op uitkeringen in het kader van de ziekte- en invaliditeitsverzekering, heeft recht op ziekteverlof volgens een stelsel van ziektekredietdagen. Voor opgenomen ziekte dagen wordt het gewone salaris uitbetaald.

De ziektekredietdagen worden toegekend in de vorm van een krediet van 21 werkdagen per jaar volledige dienstanciënniteit. Bij aanvang, en na de eventuele periode van recht op ziekte-uitkering in het kader van de ziekte- en invaliditeitsverzekering, wordt aan een statutair personeelslid onmiddellijk een krediet van 63 dagen toegestaan. Aanvullende ziektekredietdagen worden nadien toegestaan voor het vierde en de daaropvolgende jaren die recht geven op ziektekrediet.

Bij de bepaling van het jaarlijkse ziektekrediet wordt verhoudingsgewijze rekening gehouden met de periodes van non-activiteit die geen recht geven op ziektekrediet.

De vakantiedagen die het statutaire personeelslid niet heeft kunnen opnemen als gevolg van een langdurige ziekte, worden toegevoegd aan het nog beschikbare ziektekrediet. Als langdurige ziekte geldt een totale afwezigheid wegens ziekte, gedurende een kalenderjaar, van meer dan 3 maanden. Voor een personeelslid met een onregelmatige of deeltijdse werkregeling wordt de afwezigheid wegens ziekte pro rata berekend.

Bij het opnemen van ziektekrediet wordt in dit geval het aantal uren aangerekend volgens de onregelmatige of deeltijdse werkregeling die voor het personeelslid voorzien was op de dagen die het afwezig was wegens ziekte.

Zodra de aanstellende overheid heeft vastgesteld dat een statutair personeelslid zijn/haar ziektekrediet heeft opgebruikt, en als het betrokken personeelslid nog altijd ziek is, kan het bestuur het personeelslid doorverwijzen naar de federale medische dienst Medex, die bevoegd is voor de eventuele verklaring tot

definitieve ongeschiktheid, met het oog op een eventuele vervroegde pensionering om gezondheidsredenen.

Het statutaire personeelslid dat tijdens een opdracht bij een buitenlandse regering, een buitenlands openbaar bestuur of een internationale instelling op pensioen werd gesteld wegens invaliditeit en een pensioenuitkering van die overheid of die instelling ontvangt, kan voor het ziektekrediet is opgebruikt definitief ongeschikt worden verklaard.

Een statutair personeelslid dat na een afwezigheid wegens ziekte of ongeval van gemeen recht geschikt wordt geacht om zijn/haar functie weer op te nemen met deeltijdse prestaties, kan toestemming krijgen zijn/haar functie opnieuw op te nemen met een deeltijds uurrooster van ten minste de helft van het normale uurrooster van het betrokken personeelslid. De toestemming wordt verleend voor een periode van ten hoogste drie maanden en is niet verlengbaar.

De afwezigheid van het statutaire personeelslid tijdens een periode van deeltijdse prestaties wegens ziekte wordt beschouwd als verlof en gelijkgesteld met dienstactiviteit, en niet aangerekend op het aantal nog beschikbare ziektekredietdagen.

Verlof wegens arbeidsongeschiktheid wordt toegestaan voor de duur van de afwezigheid naar aanleiding van :

- 1° een arbeidsongeval ;
- 2° een ongeval op de weg van en naar het werk ;
- 3° een ongeval van gemeen recht, veroorzaakt door de schuld van een derde ;
- 4° een beroepsziekte ;
- 5° de vrijstelling van arbeid van het zwangere personeelslid of het personeelslid dat borstvoeding geeft en dat werkt in een schadelijk arbeidsmilieu, nadat vastgesteld werd dat geen aangepaste of andere arbeidsplaats mogelijk is ;
- 6° de dagen afwezigheid wegens ziekte die zich voordoen binnen zes weken voor de werkelijke bevallingsdatum. Bij de geboorte van een meerling wordt die periode verlengd tot acht weken.

In de gevallen waarin de afwezigheid door de oorzaken, vermeld in 1° tot en met 4° te wijten is aan een verantwoordelijke derde partij, ontvangt het statutaire personeelslid het salaris alleen als voorschot, dat nadien verrekend wordt op de door de derde verschuldigde vergoeding en dat op de derde te verhalen is.

Om het salaris als voorschot te kunnen verkrijgen, moet het personeelslid zijn/haar bestuur in alle rechten, vorderingen en rechtsmiddelen laten treden die de getroffene kan doen gelden tegen de persoon die verantwoordelijk is voor het ongeval, tot het bedrag van het salaris.

Artikel 19 – Disponibiliteit

Disponibiliteit

De aanstellende overheid van het betrokken statutaire personeelslid neemt de beslissing om het statutaire personeelslid in disponibiliteit te stellen.

Het wachtgeld wordt berekend op de bezoldigingsonderdelen die ook voor de vaststelling van de pensioenen in aanmerking komen.

De tijd die een statutair personeelslid doorbrengt in de stand disponibiliteit moet worden aangerekend als werkelijke dienst.

Elk statutair personeelslid dat in disponibiliteit werd gesteld, moet aan het uitvoerend orgaan een adres bekendmaken in een van de lidstaten van de Europese Unie, waar hem/haar de beslissingen die op hem/haar betrekking hebben, kunnen worden bezorgd.

Disponibiliteit wegens ziekte of invaliditeit

Een statutair personeelslid dat geen recht heeft op uitkeringen in het kader van de ziekte- en invaliditeitsuitkeringen, kan bij afwezigheid wegens ziekte of invaliditeit in disponibiliteit worden gesteld op het ogenblik dat het personeelslid het totale aantal beschikbare ziektekredietdagen, toegekend volgens de bepalingen van zijn/haar rechtspositieregeling, heeft opgebruikt.

De disponibiliteit wegens ziekte of invaliditeit houdt op telkens als de toestand van ziekte of invaliditeit ophoudt te bestaan, of als het betrokken statutaire personeelslid, al dan niet vervroegd, op pensioen wordt gesteld ;

Voor de vaststelling en rechtvaardiging van de toestand van ziekte of invaliditeit gelden dezelfde regels als voor een ziek of invalide statutair personeelslid dat zijn/haar beschikbare ziektekrediet nog niet volledig heeft opgebruikt.

Het statutaire personeelslid dat in disponibiliteit is gesteld wegens ziekte of invaliditeit, behoudt zijn/haar aanspraken op verhoging in salaris.

Het statutaire personeelslid dat in disponibiliteit is gesteld wegens ziekte of invaliditeit, ontvangt een wachtgeld, gelijk aan 60 % van het laatste activiteitssalaris en de fictieve ontwikkeling daarvan, berekend volgens de regels die van toepassing zouden zijn geweest als het personeelslid nog in actieve dienst was gebleven.

Het bedrag van het wachtgeld mag echter in geen geval minder bedragen dan :

- 1° de vergoedingen die betrokkene in dezelfde toestand zou hebben verkregen met toepassing van de regeling voor contractuele werknemers in het kader van de sociale verzekering van ziekte of invaliditeit ;
- 2° het pensioen dat de betrokkene verkregen zou hebben bij vervroegde pensionering op dezelfde dag waarop de toestand van disponibiliteit wegens ziekte of invaliditeit ingaat.

Disponibiliteit wegens ambtsopheffing

De vast aangestelde statutaire personeelsleden die in disponibiliteit wegens ambtsopheffing zijn gesteld, behouden hun aanspraken op verhoging in salaris.

Zij genieten een wachtgeld, gebaseerd op het laatste activiteitssalaris en de fictieve ontwikkeling daarvan, berekend volgens de regels die van toepassing zouden zijn geweest als zij nog in effectieve actieve dienst waren gebleven.

Het eerste en het tweede jaar is het wachtgeld gelijk aan het laatste activiteitssalaris en de ontwikkeling daarvan, vermeld in het eerste lid. Elk jaar dat daarop volgt wordt het met 20 % verminderd. Het wachtgeld mag echter, binnen de grens van 40/40, niet lager zijn dan zoveel maal 1/40 van het laatste activiteitssalaris als het statutaire personeelslid, op de datum van de indisponibiliteitsstelling wegens ambtsopheffing, jaren werkelijke dienst in de openbare sector heeft.

Als tijdens de disponibiliteit wegens ambtsopheffing de organieke salarissen van het personeel worden gewijzigd, dan wordt het wachtgeld aangepast aan het nieuwe fictieve laatste activiteitssalaris, dat zal worden berekend rekening houdend met de omschakelingsprincipes van de herziening van de salarisschalen en uitgaande van het vroegere laatste activiteitssalaris dat als basis heeft gediend om het vroegere wachtgeld te berekenen.

In geen geval mag de disponibiliteit wegens ambtsopheffing in het totaal, en al dan niet met onderbroken periodes, de duur van de werkelijke overheidsdiensten van het statutaire personeelslid overtreffen, met inbegrip van de tijdelijke en contractuele diensten in de publieke sector, maar met uitsluiting van de militaire diensten die voor de vermelde overheidsdiensten werden volbracht.

Het statutaire personeelslid kan door het bestuur niet meer dan tweemaal in disponibiliteit wegens ambtsopheffing worden gesteld.

De statutaire personeelsleden in disponibiliteit wegens ambtsopheffing kunnen opnieuw in actieve dienst worden geroepen. Voor de vacante betrekkingen bij het lokaal bestuur, genieten zij de voorkeur, als zij beantwoorden aan de reglementaire voorwaarden om die betrekkingen te verkrijgen. Bij keuzemogelijkheid uit meerdere in disponibiliteit wegens ambtsopheffing gestelde statutaire personeelsleden moet met het aantal dienstjaren en met de voor de vacante betrekking vereiste bijzondere geschiktheden rekening worden gehouden.

Als een statutair personeelslid in disponibiliteit wegens ambtsopheffing weer in actieve dienst geroepen wordt, dan moet dat zo spoedig mogelijk gebeuren. Het statutaire personeelslid kan echter het lokaal bestuur om een wachtermijn van één maand verzoeken, die ingaat op de eerste dag van de maand die volgt op de maand van ontvangst van de individuele betekening van de beslissing van het bestuur om een einde te stellen aan de disponibiliteit wegens ambtsopheffing door toewijzing van een nieuwe statutaire betrekking.

Als het statutaire personeelslid tijdens zijn/haar indisponibiliteitsstelling een andere beroepsactiviteit heeft gevonden, dan heeft hij/zij recht op een uitstel van maximaal drie maanden, als hij/zij opnieuw in actieve dienst wordt geroepen.

Artikel 20 – Verlof voor opdracht

Het vast aangestelde statutaire personeelslid krijgt verlof om :

- 1° een functie uit te oefenen op een kabinet, of in voorkomend geval bij de entiteiten met politieke functie ter vervanging van het kabinet, van een federale minister, staatssecretaris of regeringscommissaris, een lid van de regering van een gemeenschap of een gewest, een provinciegouverneur, de gouverneur of de vice-gouverneur van het administratief arrondissement Brussel-Hoofdstad, of de adjunct-gouverneur van het administratief arrondissement Brussel-Hoofdstad, of de adjunct-gouverneur van de provincie Vlaams-Brabant, een gedeputeerde, een burgemeester of schepen, een Europees commissaris ;
- 2° op verzoek van de voorzitter van een erkende politieke groep of fractie, een functie uit te oefenen bij een erkende politieke groep van de wetgevende vergaderingen van een federale overheid, van de gemeenschappen en de gewesten of van de Europese Unie, bij de voorzitter van een dergelijke groep, of bij een erkende fractie van een gemeenteraad of een provincieraad ;
- 3° een externe opdracht uit te voeren waarvan de raad het algemeen belang erkent. Onder een dergelijke opdracht wordt in ieder geval verstaan de uitoefening van een nationale en internationale opdracht, aangeboden door een regering of een internationale instelling, en de internationale opdrachten in het raam van ontwikkelingssamenwerking, wetenschappelijk onderzoek of humanitaire hulp.
Het verlof is onbezoldigd en wordt niet gelijkgesteld met dienstactiviteit.
Het verlof voor opdracht is een gunst en moet verzoenbaar zijn met de goede werking van het bestuur.
Een eventuele weigering van een verlof voor opdracht gebeurt op gemotiveerde wijze.
Het personeelslid behoudt de eindvermelding die hem/haar werd toegekend bij zijn/haar laatste evaluatie voor het begin van het verlof voor opdracht.

Het statutaire personeelslid kan het toegestaan verlof voor opdracht te allen tijde opzeggen, mits eerbiediging van minimum één maand, tenzij het bestuur een kortere termijn aanvaardt.

Artikel 21 – Profylactisch verlof

Profylactisch verlof, ook wel voorbehoedend verlof genoemd, houdt verband met zwangerschap en/of het geven van borstvoeding.

Zodra de werkgever in kennis is gesteld van de toestand van de werkneemster, moet hij nagaan of tijdens de risicoanalyse de werkpost wordt beschouwd als een risicopost.

Als dit zo is, staat de zwangere werkneemster onder het gezondheidstoezicht van de arbeidsarts. De werkgever bezorgt het formulier 'verzoek om gezondheidstoezicht over de werknemers' en verwittigt tegelijkertijd de arbeidsarts.

De werkneemster zal onderworpen worden aan een geneeskundig onderzoek, meer bepaald het gezondheidstoezicht zoals geregeld in het K.B. 28 mei 2003 betreffende het gezondheidstoezicht op werknemers.

De arbeidsarts zal een maatregel voorstellen in het concreet geval.

De arbeidsarts kan van oordeel zijn dat :

- het personeelslid voldoende geschikt is om haar activiteiten zondermeer voort te zetten ;
 - het personeelslid voldoende geschikt is ;
 - . om haar activiteiten verder te zetten onder de door hem bepaalde voorwaarden ;
 - . om een voorgestelde nieuwe activiteit te verrichten voor een door hem te bepalen duur ;
 - . het personeelslid ongeschikt is :
 - . om haar activiteiten verder te zetten voor een door hem te bepalen duur ;
 - . om de voorgestelde nieuwe activiteit te verrichten voor een door hem te bepalen duur ;
- En aldus dient verwijderd te worden.
- . het personeelslid met ziekteverlof moet worden gezonden wegens een aandoening die geen verband houdt met de zwangerschap of de lactatie.

Het onderzoek door de arbeidsarts mag evenwel niet worden afgewacht wanneer het personeelslid arbeid verricht die als 'uiteraard gevaarlijke arbeid' wordt beschouwd en als dusdanig is opgenomen in Bijlage II van het Koninklijk Besluit van 2 mei 1995.

Het gaat ondermeer om gevallen waarin de werkneemster :

- . arbeid uitvoert waardoor zij in contact komt met giftige producten of blootgesteld wordt aan ioniserende stralingen ;
- . gedurende de laatste drie maanden van de zwangerschap zware lasten moet tillen ;
- . moet werken in temperaturen boven 30° ;
- . tijdens de 9^e en 10^e week na de bevalling zware lasten moet tillen.

In die situaties is de tewerkstellende overheid ertoe gehouden onmiddellijk de nodige maatregelen te treffen.

Vervolgens moet de werkneemster onderzocht worden door de arbeidsarts. Die kan dan eventueel achteraf de maatregelen die de werkgever 'algemeen' nam, aanpassen aan het specifiek geval van bedoelde werkneemster.

Het advies van de arbeidsarts tot werkverwijdering is bindend voor de werkgever.

De contractuele werkneemster die tijdens de zwangerschap of de lactatieperiode (periode van borstvoeding) omwille van een mogelijke risicoblootstelling haar werk volledig dient stop te zetten, kan terugvallen op de financiële waarborgen geboden door de Z.I.V.-wet. Zij heeft recht op een arbeidsongeschiktheidsuitkering tot beloop van 60 % van haar gederfde, eventueel geplafonneerde loon.

De gerechtigde die borstvoeding geeft, kan evenwel slechts aanspraak maken op deze moederschapsuitkering tot vijf maand na datum van de bevalling.

Indien de werkneemster tijdens de zwangerschap of de lactatieperiode, omwille van een mogelijke risicoblootstelling, een aanpassing van de arbeidsomstandigheden of de risicovolle werktijden of een verandering van de arbeidsplaats diende te ondergaan, uit hoofde waarvan zij een lager loon geniet, heeft zij recht op een arbeidsongeschiktheidsuitkering tot beloop van 60 % van haar gederfde, eventueel geplafonneerde loon.

Deze uitkering kan echter nooit méér bedragen dan het verschil tussen enerzijds 75 % van het loon dat zij voordien genoot en anderzijds het beroepsinkomen dat zij ontvangt na de aanpassingsmaatregelen.

Het statutair personeelslid dat vrijgesteld is van arbeid tijdens de zwangerschap of lactatieperiode, aan wie geen vervangend werk kon worden toegewezen, heeft recht op betaald ziekteverlof dat niet wordt aangerekend op het ziektekrediet.

Artikel 22 - Dienstvrijstellingen

Het personeelslid bekomt jaarlijks dienstvrijstelling op 2 januari en op de maandag van de Wervikse zomerkermis (Zotte Maandag). Personeelsleden artikel 60§7 krijgen eveneens dienstvrijstelling op 2 november, 15 november en 26 december.

Het personeelslid krijgt dienstvrijstelling :

- 1° als vrijwilliger van een brandweerkorps of korps voor burgerlijke bescherming, voor dringende hulpverlening ;
- 2° als actieve vrijwilliger van het Rode Kruis of van het Vlaamse Kruis a rato van telkens maximaal vijf werkdagen per jaar.

Het personeelslid dat als voorzitter, bijzitter of secretaris van een stembureau, een stemopnemingsbureau, of een hoofdstembureau optreedt bij de verkiezingen, heeft recht op dienstvrijstelling :

- 1° de dag van de verkiezingen, als hij/zij dan moest werken op een andere dag – te nemen binnen de week na de verkiezingen – als hij/zij op de dag van de verkiezingen niet moest werken
- 2° als lid van een hoofdstembureau : de nodige tijd om de bij de kieswetgeving voorgeschreven vergaderingen van de hoofdbureaus bij te wonen.

De personeelsleden die ervoor opteren om een vergoeding te bekomen, hebben geen recht op deze dienstvrijstelling. Indien men opteert voor de dag dienstvrijstelling, dient een bewijs van het hoofdstembureau te worden voorgelegd, dat men afziet van de vergoeding.

Het personeelslid krijgt dienstvrijstelling voor het afstaan van :

- 1° beenmerg a rato van maximaal vier werkdagen per afname ;
- 2° organen of weefsels voor de benodigde duur van de onderzoeken, de ziekenhuisopname en het herstel.

Het vrouwelijke personeelslid krijgt dienstvrijstelling voor borstvoeding op het werk a rato van de benodigde tijd, en voor prenatale onderzoeken tijdens de diensturen gedurende de zwangerschap.

Het personeelslid krijgt dienstvrijstelling om mindervaliden en zieken onbezoldigd te vergezellen en bij te staan tijdens vakantie-reizen en –verblijven in België of in het buitenland. Die reizen en verblijven moeten georganiseerd zijn voor een openbare instelling of door een privaatrechterlijke vereniging of instelling met als opdracht de zorg voor mindervaliden of zieken op zich te nemen en die daarvoor door de overheid wordt gesubsidieerd. De duur van deze vrijstelling bedraagt maximaal vijf werkdagen per kalenderjaar.

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 23 – Het Vlaams zorgkrediet en de federale thematische loopbaanonderbreking

Gemeenschappelijke bepalingen

De personeelsleden hebben een recht op onderbrekingen van de loopbaan overeenkomstig de modaliteiten vermeld in dit hoofdstuk.

De periodes van afwezigheid worden met onbezoldigde dienstactiviteit gelijkgesteld. De personeelsleden hebben geen recht op salaris gedurende de periode van hun afwezigheid.

De aanvragen worden met inachtnaam van de wettelijke termijnen gericht aan de algemeen directeur of, bij delegatie, een ander personeelslid. De algemeen directeur of, bij delegatie, een ander personeelslid beslist over de aanvragen.

Als de algemeen directeur zelf een beroep wil doen op de federale thematische verloven van loopbaanonderbreking beslist het college.

Behoudens de wettelijke of reglementaire uitzonderingen, moeten de in dit hoofdstuk opgesomde afwezigheden uiterlijk één maand voor de beoogde opnemings ervan worden aangevraagd. De aanvraag bevat de datum van aanvang van de geplande afwezigheid.

Op verzoek van het personeelslid en mits uitdrukkelijk akkoord van de algemeen directeur of, bij delegatie, een ander personeelslid, kan de aanvraagtermijn worden ingekort.

Op verzoek van het personeelslid kan, mits opzegging van één maand, vroegtijdig een einde worden gemaakt aan de afwezigheid.

Bij deeltijdse arbeid wordt de vaste vrije dag gekozen in onderling overleg met de algemeen directeur of, bij delegatie, een ander personeelslid, rekening houdend met de organisatie en goede werking van de dienst.

Als om gemotiveerde dienstorganisatorische redenen geen vaste vrije dag mogelijk is, kan de algemeen directeur of, bij delegatie, een ander personeelslid, in overleg met het personeelslid een andere arbeidsduurregeling voorstellen.

Het Vlaams zorgkrediet

De personeelsleden hebben recht op Vlaams zorgkrediet overeenkomstig artikel 99 van de Herstelwet houdende sociale bepalingen van 22 januari 1985 en het Besluit van de Vlaamse Regering van 26 juli 2016 tot toepassing van onderbrekingsuitkeringen voor zorgkrediet.

Het gaat meer bepaald om :

1. Zorg voor een kind tot en met 12 jaar
2. Bijstand of verzorging van een zwaar ziek gezins- of familielid
3. Verlenen van palliatieve verzorging
4. Zorg voor een kind met een handicap
5. Opleiding

Personeelsleden die hun arbeidsprestaties onderbreken, dienen bij de algemeen directeur een aanvraag in. Het personeelslid vermeldt het motief en verschaft de vereiste bewijsstukken.

Een ontvankelijke aanvraag tot zorgkrediet wordt goedgekeurd, onder voorbehoud van goedkeuring van de aanvraag om een onderbrekingsuitkering voor zorgkrediet te verkrijgen door het departement. Daartoe geeft elke ontvankelijke aanvraag aanleiding tot het indienen van een aanvraag bij het departement.

De federale thematische verloven van loopbaanonderbreking

Met toepassing van artikel 99 tot en met artikel 107bis van de Herstelwet houdende sociale bepalingen van 22 januari 1985 zijn de federale thematische verloven van loopbaanonderbreking van toepassing op het personeel.

Het gaat meer bepaald om :

- 1° ouderschapsverlof, waarvan de uitkeringen geregeld zijn in het koninklijk besluit van 29 oktober 1997 tot invoering van een recht op ouderschapsverlof in het kader van de onderbreking van de beroepsloopbaan, BS 7 november 1997
- 2° medische bijstand, waarvan de uitkeringen geregeld zijn in het koninklijk besluit van 10 augustus 1998 tot invoering van een recht op loopbaanonderbreking voor bijstand of verzorging van een zwaar ziek gezins- of familielid, BS 8 september 1998
- 3° palliatief verlof, waarvan de uitkeringen geregeld zijn in het koninklijk besluit van 2 januari 1991 betreffende de toekenning van onderbrekingsuitkeringen, BS 12 januari 1991

Alle personeelsleden hebben recht op deze thematische verloven overeenkomstig de van toepassing zijnde federale wetgeving.

Artikel 24 – Politiek verlof

Een personeelslid heeft, op voorwaarde dat het een voltijds ambt uitoefent, recht op politiek verlof voor het uitoefenen van een politiek mandaat of een ambt dat ermee gelijkgesteld kan worden.

Dit verlof is ook van toepassing op het personeelslid dat ten minste 80 % van de normale arbeidsduur werkt door verlof voor deeltijdse prestaties en op het deeltijdse personeelslid met een arbeidsregime van minstens 80 % van de normale arbeidsduur.

Het personeelslid kan dit politiek verlof slechts krijgen als het de onverenigbaarheden en verbodsbepalingen naleeft die krachtens wets-, decreets- of reglementsbe­palingen op hem/haar van toepassing zijn.

De globale regeling wordt nader uiteengezet in de rechtspositieregelingen van het gemeente- en OCMW-personeel.

Artikel 25 – Overuren, compensatieverloven en onregelmatige prestaties

Nachtprestaties en prestaties op zaterdagen, zondagen en feestdagen

Deze regeling is niet van toepassing op de algemeen directeur, de financieel directeur en de personeelsleden van niveau A.

Naast de inhaalrust opgelegd door de arbeidstijdwetgeving krijgt het personeelslid :

- 1° per uur nachtprestatie tussen 22 uur en 6 uur : één kwartier extra inhaalrust
- 2° per uur prestatie tussen 0 en 24 uur op een zondag of een reglementaire feestdag (onder een feestdag verstaat men alle feestdagen die het bestuur in de rechtspositieregeling heeft vastgelegd : 11 verplichte + 3 individueel vast te leggen) : één uur extra inhaalrust
- 3° per uur prestatie tussen 0 en 24 uur op een zaterdag : een halfuur extra inhaalrust

De extra inhaalrust bij nachtprestaties is cumuleerbaar met de extra inhaalrust voor prestaties op zaterdagen, zondagen en feestdagen.

Deze toeslagen voor onregelmatige prestaties mogen tot een maximum van veertig uur worden overgedragen naar het verlofblad van het volgende jaar en dienen tegen uiterlijk 01 april van dit volgende jaar te worden opgenomen, behoudens toegestane afwijking door de algemeen directeur, op voorstel van het diensthoofd.

Nachtprestaties en prestaties op zaterdagen, zondagen en feestdagen

Deze regeling is van toepassing op het instellingspersoneel.

De salarisbijslag en uurtoeslagen voor onregelmatige prestaties die sommige personeels­categor­ieën in de federaal gefinancierde gezondheidsinstellingen krijgen, zijn nooit cumuleerbaar met de toeslagen vermeld in afdeling I van Hoofdstuk III. Die salarisbijslag en uurtoeslagen worden wat de bedragen en voorwaarden betreft, toegekend in overeenstemming met de onderrichtingen van de federale financierende overheid.

Aan het verplegend, verzorgend en paramedisch personeel van de zorginstellingen dat tot buitengewone variabele diensten verplicht is, wordt een jaarlijkse salarisbijslag van 11 % toegekend. Onder buitengewone prestaties moet worden verstaan : nachtdiensten, werken op zon- en feestdagen en wisselende uren of onderbroken diensten.

De salarisbijslag van 11 % wordt toegekend als het personeelslid op doorlopende wijze is onderworpen aan twee van deze drie prestaties.

Daarnaast en bovenop de salarisbijslag voor onregelmatige prestaties ontvangt het personeelslid nog een specifieke uurtoelage voor deze prestaties :

- Voor elke nachtdienst door bovengenoemd personeel wordt een uurtoelage van 0,8074 euro aan 100 % toegekend.
 - Voor elke prestatie tijdens het weekend of op een feestdag wordt een uurtoelage van 1,01037 euro aan 100 % toegekend;
 - Voor elke avondprestatie (tussen 19u en 20u) en nachtprestatie (tussen 20u en 21u) wordt een uurtoelage van 1,01037 euro aan 100 % toegekend;
- Die uurtoelage is gekoppeld aan de loonindex.

De overuren

Deze regeling is niet van toepassing op :

- 1° de algemeen directeur en de financieel directeur
- 2° de personeelsleden van niveau A (voor wat betreft het supplement op de overuren)
- 3° de personeelsleden die onder het toepassingsgebied van de Arbeidswet van 16 maart 1971 vallen

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

Het personeelslid dat overuren presteert, krijgt compenserende inhaalrust binnen de termijn van 4 maanden. Deze compenserende inhaalrust is gelijk aan de duur van de overuren.

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

De personeelsleden dienen binnen een periode van vier maanden inhaalrust voor overuren op te nemen.

De extra inhaalrust bedraagt voor alle niveaus behalve voor niveau A :

- 1° een toeslag van 25 % per uur overuren op weekdays tussen 6 en 22 uur;
- 2° een toeslag van 25 % per uur overuren op weekdays tussen 22 en 6 uur;
- 3° een toeslag van 25 % op zaterdag tussen 0 en 24 uur;
- 4° een toeslag van 25 % op zondagen en reglementaire feestdagen tussen 0 en 24 uur.

Deze overuren en de extra inhaalrust worden enkel toegekend wanneer het personeelslid binnen de periode van vier maanden om redenen vreemd aan zijn wil de overuren niet heeft ingehaald. Deze extra inhaalrust wordt niet toegekend onder de vorm van extra uren, doch wordt bezoldigd.

Bovenvermelde vier soorten inhaalrust kunnen niet onderling met elkaar gecumuleerd worden.

Als het personeelslid gedurende een periode van vier maanden overuren gepresteerd heeft op verschillende tijdstippen als vermeld in § 3, 1° tot en met 4°, en het totaal aan gepresteerde overuren binnen die periode van vier maanden niet heeft kunnen compenseren met inhaalrust, geniet het voor de nog resterende overuren het meest gunstige overloon.

De toelage voor overuren wordt gecombineerd met de toelage voor prestaties op zaterdag, zondag en feestdagen.

De verstoringstoelage

Het personeelslid dat onvoorzien buiten zijn arbeidstijdregeling of permanentieplicht opgeroepen wordt voor een dringend werk ontvangt, per oproep, een verstoringstoelage. De verstoringstoelage bedraagt vier keer het uurloon en wordt toegekend onder de vorm van uren.

Als berekeningsbasis voor het uurloon geldt het bruto-uursalaris, eventueel verhoogd met de haard- of standplaatstoelage, de toelage voor het waarnemen van een hogere functie of de gegarandeerde salarisverhoging na bevordering.

De verstoringstoelage wordt gecumuleerd met de toeslag voor overuren, maar kan slechts éénmaal per oproep toegekend worden.

LOON

Artikel 26 – Berekening van het loon

- Gemeenschappelijke bepalingen

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 rechtspositieregeling.

Het loon wordt voor de personeelsleden per maand berekend.

- Statutaire personeelsleden

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

- Contractuele personeelsleden

Het loon wordt uitbetaald uiterlijk de vierde werkdag na het afsluiten van de maand waarop de betaalperiode betrekking heeft.

De betaling van het loon gebeurt per overschrijving op een bankrekening ;

Artikel 27 – Inhoudingen

- Gemeenschappelijke bepalingen

Uitsluitend de volgende inhoudingen kunnen op het loon verricht worden :

- 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 ;
- uitkeringen en schadevergoedingen die toe te schrijven zijn aan de aansprakelijkheid van het personeelslid rekening houdende met de loonbeschermingswet

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

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.

- Gemeenschappelijke bepalingen

Artikel 28 - Het toezichthoudend personeel bestaat uit :

De algemeen directeur
De financieel directeur
De beleidscoördinator ruimte (A4a-A4b)
De coördinator museum, toerisme en erfgoed (A1a-A3a)
De coördinator cultuur, jeugd en sport (A1a-A3a)
De coördinator burger en welzijn (A1a-A3a)
De coördinator personeel en organisatie (A1a-A3a)
De coördinator interne ondersteuning en digitalisering (A1a-A3a)
De teamcoach leefomgeving (B4-B5)
De teamcoach openbaar domein (B4-B5)
De teamcoach uitvoeringsdiensten (C4-C5)
De teamcoach vrijetijdsbalie en feestelijkheden (C4-C5)
De teamcoach cultuur en bibliotheek (B4-B5)
De teamcoach jeugd en gezinnen (B4-B5)
De teamcoach sport (B4-B5)
De teamcoach burgerzaken (B1-B3)
De teamcoach sociale dienst (B4-B5)
De teamcoach buurtwerking/vrouwencentrum (B1-B3)
De teamcoach facility (D4-D5)

Artikel 29

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 bestuur te behouden.

Statutaire personeelsleden

Artikel 30

Het verlies van de hoedanigheid van statutair personeelslid

Het statutaire personeelslid kan/haar zijn hoedanigheid van statutair personeelslid verliezen naar aanleiding van :

- 1° een tuchtstraf,
- 2° de vervroegde pensionering om medische redenen of wegens invaliditeit.

Naast deze gevallen, en overeenkomstig artikel 103 en 104 van het besluit op de rechtspositieregeling, kan niemand de hoedanigheid van statutair personeelslid verliezen, tenzij in de hiernavolgende gevallen :

Ambtshalve wordt een eind gemaakt aan de hoedanigheid van statutair personeelslid als :

- 1° de statutaire aanstelling onregelmatig werd bevonden binnen de termijn voor beroep tot nietigverklaring bij de Raad van State of, als een zodanig beroep is ingesteld, tijdens de procedure ;
- 2° het statutaire personeelslid niet meer voldoet aan de voor zijn/haar functie geldende nationaliteitsvereiste, of de burgerlijke en politieke rechten niet meer geniet, of zijn/haar medische ongeschiktheid voor de functie behoorlijk werd vastgesteld ;
- 3° het statutaire personeelslid zonder geldige reden de werkpost verlaat of na een toegelaten afwezigheid zonder geldige reden het werk niet hervat na meer dan tien dagen ;
- 4° het statutaire personeelslid zich in een toestand bevindt waarin de toepassing van de burgerlijke wetten en van de strafwetten de ambtsneerlegging tot gevolg heeft.

De termijn, vermeld in punt 1°, geldt niet in het geval van arglist of bedrog vanwege het statutaire personeelslid.

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

Het personeelslid van wie de aanstelling onregelmatig werd bevonden als vermeld in 1° , na arglist of bedrog, wordt op staande voet ontslagen, ongeacht het tijdstip waarop die onregelmatigheid werd vastgesteld. Het statutaire personeelslid van wie de onregelmatige aanstelling niet te wijten is aan arglist of bedrog van zijn kant, krijgt 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.

Het college van burgemeester en schepenen/vast bureau voor het gewoon personeel en de gemeenteraad/raad voor maatschappelijk welzijn voor de algemeen directeur en de financieel directeur, stelt het verlies van de hoedanigheid van statutair personeelslid vast en beslist tot ontslag van het betrokken personeelslid. Het personeelslid wordt vooraf gehoord.

Het ontslag wordt met een aangetekende brief betekend. De brief deelt de beslissing en de redenen ervoor mee en vermeldt de ingangsdatum van het ontslag. Het ontslag gaat niet in met terugwerkende kracht, maar gaat in op de datum vermeld in de ontslagbeslissing, en, als daarin geen datum vermeld wordt, op de dag van de beslissing zelf.

Het vast aangestelde statutaire personeelslid wordt bij zijn/haar ontslag geïnformeerd over alle verplichtingen van bestuur en personeelslid die voortvloeien uit de wet van 20 juli 1991 houdende sociale en diverse andere bepalingen.

De definitieve ambtsneerlegging van het statutair personeelslid

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

- 1° het vrijwillige ontslag ;
- 2° de definitief vastgestelde beroepsongeschiktheid naar aanleiding van het evaluatieresultaat ongunstig voor de eindevaluatie van de proeftijd

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

- 1° het bereiken van de wettelijke pensioenleeftijd, de vervroegde pensionering en de ambtshalve pensionering als gevolg van artikel 83 van de wet van 5 augustus 1978 houdende economische en budgettaire hervormingen
- 2° het vrijwillig ontslag
- 3° de definitief vastgestelde beroepsongeschiktheid

Het statutaire personeelslid dat vrijwillig ontslag neemt, stelt het college van burgemeester en schepenen/vast bureau daarvan schriftelijk in kennis. De algemeen directeur en de financieel directeur stellen de gemeenteraad / OCMW-raad daarvan schriftelijk in kennis.

Het college van burgemeester en schepenen/vast bureau en in voorkomend geval, de gemeenteraad/OCMW-raad neemt kennis van het ontslag. Het personeelslid wordt schriftelijk op de hoogte gebracht van de kennisgeving.

De datum waarop het statutaire personeelslid de dienst effectief verlaat, wordt vastgesteld in onderling akkoord tussen het personeelslid en het college van burgemeester en schepenen/vast bureau.

De vaste aanstelling in statutair verband bij een andere overheid wordt gelijkgesteld met vrijwillig ontslag, behalve als een deeltijds werkend personeelslid daarnaast ook deeltijds bij een andere overheid vast aangesteld wordt.

Het statutaire personeelslid op proef dat wordt ontslagen wegens definitief vastgestelde beroepsongeschiktheid heeft een opzeggingstermijn van één maand, te rekenen vanaf de dag waarop het ontslag werd betekend.

Het ontslag wegens definitief vastgestelde beroepsongeschiktheid van het vast aangestelde statutaire personeelslid wordt met een aangetekende brief betekend. Daarbij wordt de datum van uitwerking vermeld en wordt het personeelslid geïnformeerd over alle verplichtingen van 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.

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

Het statutaire personeelslid op proef dat ontslagen wordt wegens definitief vastgestelde beroepsongeschiktheid krijgt voor elke deelname aan een sollicitatieprocedure bij een andere werkgever dienstvrijstelling voor de duur die daartoe nodig is. Het personeelslid stelt zijn leidinggevende op voorhand in kennis van de afwezigheid voor deelname aan de sollicitatieprocedure.

Het vast aangestelde statutaire personeelslid dat ontslagen wordt wegens definitief vastgestelde beroepsongeschiktheid krijgt maximaal één dag per week voor een deelname aan een sollicitatieprocedure bij een andere werkgever dienstvrijstelling voor de duur die daartoe nodig is. Het personeelslid stelt zijn leidinggevende op voorhand in kennis van de afwezigheid voor deelname aan een sollicitatieprocedure.

In onderling akkoord met het college van burgemeester en schepenen/vast bureau kan de opzeggingstermijn van het vast aangestelde statutaire personeelslid dat ontslagen wordt wegens definitief vastgestelde beroepsongeschiktheid worden ingekort.

Contractuele personeelsleden

Artikel 31

Als een overeenkomst wordt afgesloten voor onbepaalde duur mogen zowel de werkgever als de werknemer een einde stellen aan deze overeenkomst door middel van een vooropzeg, in overeenstemming met de bepalingen van de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten.

Artikel 32

Zonder afbreuk te doen aan het soevereine beslissingsrecht van de rechter kunnen volgende feiten, zonder hierbij limitatief te willen zijn, beschouwd worden als een ernstige tekortkoming die elke professionele samenwerking onmiddellijk en definitief onmogelijk maakt :

- 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 ;
- het herhaaldelijk voorkomen van kleinere onopzettelijke beschadigingen, wanneer deze eerder gewoonte dan toeval zijn

Contractuele personeelsleden

Artikel 33 – Inbreuken

De volgende overtredingen (geen limitatieve opsomming) kunnen door middel van de onderstaande straffen gesanctioneerd worden :

- het herhaaldelijk te laat komen ;
- het laattijdig verwittigen van afwezigheid ;
- druggebruik, dronkenschap en alcoholintoxicatie ;
- diefstal en plegen van geweld ;
- het plegen van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag ;
- het opzettelijk schade toebrengen aan machines en ander werkmateriaal ;
- het overtreden van elementaire veiligheids- en gezondheidsvoorschriften ;
- het opstellen van valse verklaringen of onkostennota's ;
- het prikken voor of laten prikken door collega's ;
- het niet naleven van de vooropgestelde internet policy ;
- ongerechtvaardigde afwezigheid na schriftelijke ingebrekestelling.;
- inbreuken inzake informatieveiligheid.

Artikel 34 – Straffen

De tekortkomingen van het personeelslid in verband met de uitvoering van zijn arbeidsovereenkomst en van dit reglement, en voor zover zij niet beschouwd worden als een zware fout, kunnen op de volgende manier bestraft worden :

- mondelinge verwittiging
- schriftelijke verwittiging
- blaam
- schorsing van de arbeidsovereenkomst
- disciplinaire overplaatsing
- einde van de overeenkomst wegens dringende redenen.

Statutaire personeelsleden

Artikel 35 – De strafbare feiten

Elke handeling of gedraging die een tekortkoming aan de beroepsplichten uitmaakt of die de waardigheid van het ambt in het gedrang brengt, alsook een inbreuk op de rechtspositieregeling, is een tuchtvergrijp en kan aanleiding geven tot het opleggen van een tuchtstraf.

Artikel 36 – De tuchtstraffen

De volgende tuchtstraffen kunnen aan de vastbenoemde personeelsleden van de gemeente worden opgelegd :

- 1° de blaam;
- 2° de inhouding van salaris;

- 3° de schorsing;
- 4° het ontslag van ambtswege;
- 5° de afzetting.

VEILIGHEID OP HET WERK

Arbeidsongeval

Artikel 37

Het personeelslid dat slachtoffer is van een ongeval op weg naar het werk moet onmiddellijk zijn/haar werkgever op de hoogte brengen en hem alle inlichtingen verschaffen die nodig zijn om de ongevallenverklaring te kunnen invullen.

Artikel 38

Bij een ongeval op het werk is er een verbandkist ter beschikking in alle stads- en OCMW-gebouwen. De eerste hulp zal gegeven worden door de personen, opgenomen in bijlage bij dit arbeidsreglement. Het personeelslid dat het slachtoffer is van een arbeidsongeval is vrij een dokter, een apotheker of een verzorgingsinstelling te kiezen, behalve in gevallen, waarbij een urgentieteam (zoals MUG) ter plaatse komt, of in andere ernstige gevallen, waarbij het slachtoffer zijn/haar wil niet meer te kennen kan geven.

Bescherming op het werk

Artikel 39

De werknemers moeten hun persoonlijke kledij en goederen bewaren in de daarvoor bestemde kleedkamer. Zij 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 40

Iedere werknemer moet in zijn/haar doen en laten op de arbeidsplaats, overeenkomstig zijn/haar opleiding en de door de werkgever gegeven instructies, naar zijn/haar beste vermogen zorg dragen voor zijn/haar eigen veiligheid en gezondheid en deze van de andere betrokken personen.

Daartoe moeten de werknemers vooral, overeenkomstig hun opleiding en de door de werkgever gegeven instructies :

- 1° op de juiste wijze gebruik maken van machines, toestellen, gereedschappen, gevaarlijke stoffen, vervoermiddelen en andere middelen;
- 2° op de juiste wijze gebruik maken van de persoonlijke beschermingsmiddelen die hun ter beschikking zijn gesteld en die na gebruik weer opbergen;
- 3° de specifieke veiligheidsvoorzieningen van met name machines, toestellen, gereedschappen, installaties en gebouwen niet willekeurig uitschakelen, veranderen of verplaatsen en deze voorzieningen op de juiste manier gebruiken;

- 4° de werkgever en de interne dienst voor preventie en bescherming op het werk onmiddellijk op de hoogte brengen van iedere werksituatie waarvan zij redelijkerwijs kunnen vermoeden dat deze een ernstig en onmiddellijk gevaar voor de veiligheid en de gezondheid met zich brengt, alsmede van elk vastgesteld gebrek in de beschermingsystemen;
- 5° bijstand verlenen aan de werkgever en de interne dienst voor preventie en bescherming op het werk, zolang dat nodig is om hen in staat te stellen alle taken uit te voeren of aan alle verplichtingen te voldoen die met het oog op het welzijn van de werknemers bij de uitvoering van hun werk zijn opgelegd;
- 6° bijstand verlenen aan de werkgever en de interne dienst voor preventie en bescherming op het werk, zolang dat nodig is, opdat de werkgever ervoor kan zorgen dat het arbeidsmilieu en de arbeidsomstandigheden veilig zijn en geen risico's opleveren voor de veiligheid en de gezondheid binnen hun werkterrein;
- 7° op positieve wijze bijdragen tot het preventiebeleid dat wordt tot stand gebracht in het kader van de bescherming van de werknemers tegen geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk, zich onthouden van iedere daad van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk en zich onthouden van elk wederrechtelijk gebruik van de klachtenprocedure.

Binnen de stads-/ocmw-gebouwen en -voertuigen geldt er een algemeen rookverbod.

Artikel 41

Het lokaal bestuur voert een alcoholbeleid waarbij het gebruik van alcohol volledig uit de stads/OCMW-diensten wordt gebannen. Ieder personeelslid verbindt er zich toe navolgende richtlijnen en verbodsbepalingen in acht te nemen.

Het is verboden om :

- alcohol voor eigen of privaat gebruik binnen de stads/OCMW-gebouwen en arbeidsplaatsen te brengen;
- alcohol te nuttigen gedurende de diensturen;
- zich op het werk te begeven met tekenen van dronkenschap.

Diensthoofden die tekenen van vermoedelijke dronkenschap bij een personeelslid vaststellen, zijn er toe gehouden de volgende maatregelen te treffen :

- de algemeen directeur of personeelsverantwoordelijke op de hoogte te brengen;
- indien het bedoelde personeelslid een veiligheidsfunctie uitvoert : bevelen het huidige werk stop te zetten;
- het personeelslid verbieden zich in het openbaar verkeer te begeven;
- indien het personeelslid in een zodanige toestand van dronkenschap verkeert hem naar huis te (laten) brengen;
- een schriftelijk verslag opmaken en dit bezorgen aan de Interne Dienst voor Preventie, Bescherming en Welzijn op het Werk, de personeelsdienst en de algemeen directeur.

Personeelsleden die tekenen van vermoedelijke dronkenschap bij een hiërarchische overste vaststellen zijn er toe gehouden dit te melden aan de algemeen directeur of personeelsverantwoordelijke, de hierboven vermelde maatregelen zijn eveneens van toepassing.

[Bescherming tegen geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk](#)

Artikel 42 - Doel

Dit onderdeel van het arbeidsreglement heeft tot doel werknemers te beschermen tegen geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk (naar aanleiding van de wet van 11 juni 2002 betreffende de bescherming tegen geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk) en

bij te dragen tot het algemeen welzijn van de werknemers, zoals bedoeld in de wet op het welzijn van 4 augustus 1996.

Artikel 43 - Toepassingsgebied

Dit reglement is van toepassing op alle werkgevers en werknemers, alsmede de daarmee gelijkgestelde personen van het lokaal bestuur Wervik. In artikel 2 § 1 van de wet van 4/8/1996 worden de met werknemers gelijkgestelde personen beschreven. Het betreft ondermeer stagiairs en personen met een leerovereenkomst.

Krachtens de wet van 28 februari 2014 tot aanvulling van de wet van 4 augustus 1996 betreffende het welzijn van de werknemers bij de uitvoering van hun werk en het koninklijk besluit van 10 april 2014 betreffende de preventie van psychosociale risico's op het werk moet iedere werknemer in zijn/haar doen en laten op de arbeidsplaats naar zijn/haar beste vermogen zorg dragen voor zijn/haar veiligheid en gezondheid en deze van de andere betrokken personen, overeenkomstig zijn/haar opleiding en de door de werkgever gegeven instructies.

Daartoe moeten de werknemers vooral, overeenkomstig hun opleiding en de door de werkgever gegeven instructies, op positieve wijze bijdragen tot het preventiebeleid dat wordt tot stand gebracht in het kader van de bescherming van de werknemers tegen geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk. Iedere werknemer moet zich onthouden van iedere daad van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk en zich onthouden van elk wederrechtelijk gebruik van de procedures, d.w.z. ze aan te wenden voor andere doeleinden dan vastgelegd door de wet van 28 februari 2014.

Artikel 44 - Definities

Overeenkomstig de wet van 28 februari 2014 betreffende het welzijn van de werknemers bij de uitvoering van hun werk wat de preventie van psychosociale risico's op het werk betreft, waaronder inzonderheid geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk, wordt verstaan onder:

Psychosociale risico's:

“De kans dat een of meerdere werknemers psychische schade ondervinden die al dan niet kan gepaard gaan met lichamelijke schade, ten gevolge van een blootstelling aan de elementen van de arbeidsorganisatie, de arbeidsinhoud, de arbeidsvoorwaarden, de arbeidsomstandigheden en de interpersoonlijke relaties op het werk, waarop de werkgever een impact heeft en die objectief een gevaar inhouden”.

Geweld op het werk:

“Elke feitelijkheid waarbij een werknemer of ieder andere persoon waarop deze afdeling van toepassing is, fysiek of psychisch wordt bedreigd of aangevallen bij de uitvoering van het werk”.

Pesterijen op het werk:

“Onrechtmatig geheel van meerdere gelijkaardige of uiteenlopende gedragingen, buiten of binnen de onderneming of instelling, 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 het werk wordt aangetast, dat zijn betrekking in gevaar wordt gebracht of dat een bedreigende, vijandige, beledigende, vernederende of kwetsende omgeving wordt gecreëerd dat zich inzonderheid uit 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”.

Ongewenst seksueel gedrag op het werk:

“Elke vorm van ongewenst verbaal, non-verbaal of lichamelijk gedrag met een seksuele connotatie dat als doel of gevolg heeft dat de waardigheid van een persoon wordt aangetast of een bedreigende, vijandige, beledigende, vernederende of kwetsende omgeving wordt gecreëerd”.

Artikel 45 - Beginselverklaring

Beste collega's,

Wij, het stads- en OCMW-bestuur het managementteam, de interne dienst voor preventie en bescherming op het werk, het comité voor preventie en bescherming op het werk, de personeelsleden en de sociale partners van de Stad en het OCMW van Wervik, willen ons ten volle inzetten voor het welzijn van de werknemers van de Stad en het OCMW Wervik. Dit houdt volgens ons, onder andere, in dat iedereen het recht heeft om te kunnen werken in een aangename, positieve en stimulerende werksfeer. Wij willen dan ook vragen dat jullie zich samen met ons willen inzetten om in de omgang met collega's, leidinggevenden, medewerkers en klanten, elkaar met wederzijds respect te behandelen en iedere vorm van fysiek of verbaal geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk achterwege te laten, alsmede dit gedrag ook bij anderen niet te steunen of toe te laten. Aansluitend hierbij is bij ons bestuur ook een beleid uitgewerkt om grensoverschrijdend gedrag uit onze stads- en OCMW-diensten te weren en wij zullen het niet nalaten om de gepaste maatregelen te nemen, waar nodig.

Artikel 46 – Procedure

Toe te passen procedure voor elke werknemer die meent te lijden op het werk als gevolg van psychosociale risico's, waaronder inzonderheid geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk.

Algemeen

Naast de mogelijkheid zich rechtstreeks te wenden tot de werkgever, de leden van de hiërarchische lijn, een lid van het comité of een vakbondsafgevaardigde, kan de werknemer die meent psychische schade te ondervinden, die al dan niet kan gepaard gaan met lichamelijke schade, ten gevolge van psychosociale risico's op het werk, waaronder inzonderheid geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk, een beroep doen op de interne procedure.

In het kader van deze procedure treft de werkgever, voor zover hij een impact heeft op het gevaar, de geschikte preventie maatregelen om een einde te maken aan de schade, in toepassing van de algemene preventiebeginselen bedoeld in de wet.

De interne procedure maakt het mogelijk dat de werknemer bij de vertrouwenspersoon of de Preventieadviseur - Psychosociale aspecten een verzoek indient tot:

- a) hetzij een informele psychosociale interventie
- b) hetzij een formele psychosociale interventie (enkel bij de Preventieadviseur - Psychosociale aspecten).

De werknemers moeten de mogelijkheid hebben om de vertrouwenspersoon of de Preventieadviseur - Psychosociale aspecten te kunnen raadplegen tijdens de werkuren.

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

Fase voorafgaand aan een verzoek tot psychosociale interventie

Uiterlijk tien kalenderdagen na het eerste contact met de verzoeker hoort de vertrouwenspersoon of de Preventieadviseur - Psychosociale aspecten de verzoeker en informeert hij/zij hem/haar over de mogelijkheden tot interventie.

Indien deze raadpleging plaatsvindt tijdens een persoonlijk onderhoud overhandigt de tussenkomende partij aan de werknemer, op diens vraag, een document ter bevestiging van dit persoonlijk onderhoud. De werknemer kiest, in voorkomend geval, het type interventie waarvan hij/zij gebruik wenst te maken.

Verzoek tot informele psychosociale interventie

De informele psychosociale interventie bestaat in het op een informele wijze zoeken naar een oplossing door de verzoeker en de vertrouwenspersoon of de Preventieadviseur - Psychosociale aspecten, door middel van inzonderheid:

- a) gesprekken die het onthaal, het actief luisteren of een advies omvatten;
- b) een interventie bij een andere persoon van de onderneming, inzonderheid bij een lid van de hiërarchische lijn;
- c) een verzoening tussen de betrokken personen voor zover zij hiermee akkoord gaan.

Het type informele psychosociale interventie gekozen door de verzoeker wordt opgenomen in een document dat wordt gedateerd en ondertekend door de tussenkomende partij en door de verzoeker die daarvan een kopie ontvangt.

Verzoek tot formele psychosociale interventie

A. DEFINITIE

Het verzoek tot formele psychosociale interventie houdt in dat de werknemer 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 werden gedaan door de Preventieadviseur - Psychosociale aspecten en die opgenomen zijn in een advies.

B. INDIENING VAN HET VERZOEK

Indien de werknemer geen gebruik wenst te maken van de informele psychosociale interventie of indien deze niet tot een oplossing heeft geleid, kan de werknemer tegenover de Preventieadviseur - Psychosociale aspecten zijn/haar wil uitdrukken om een verzoek tot formele psychosociale interventie in te dienen.

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.

Dit document wordt bezorgd aan de Preventieadviseur - Psychosociale aspecten die een kopie van het verzoek ondertekent en deze aan de verzoeker bezorgt. Deze kopie geldt als ontvangstbewijs. Indien het verzoek werd verzonden bij aangetekende brief, wordt zij geacht te zijn ontvangen de derde werkdag na de verzendingsdatum

De Preventieadviseur - Psychosociale aspecten 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.

De kennisgeving van de weigering of de aanvaarding van het verzoek gebeurt uiterlijk tien kalenderdagen na de inontvangstneming van het verzoek. Bij gebrek aan een kennisgeving binnen deze termijn, wordt het verzoek geacht te zijn aanvaard na afloop van deze termijn

De procedure die volgt hangt af van de situatie die de verzoeker beschrijft: hetzij heeft de situatie betrekking op risico's die een collectief karakter vertonen, hetzij heeft de situatie betrekking op risico's die een individueel karakter vertonen.

C. VERZOEK MET EEN HOOFDZAKELIJK COLLECTIEF KARAKTER

Informatie aan de werkgever

De Preventieadviseur - Psychosociale aspecten brengt de werkgever zo snel mogelijk schriftelijk op de hoogte van het feit dat een verzoek tot formele psychosociale interventie met een hoofdzakelijk collectief karakter werd ingediend. Hij/zij deelt de identiteit van de verzoeker niet mee. Hij/zij brengt de werkgever op de hoogte van de datum waarop hij zijn beslissing moet treffen betreffende de gevolgen die hij aan het verzoek geeft.

Informatie aan de verzoeker

De Preventieadviseur - Psychosociale aspecten brengt de verzoeker op de hoogte van het feit dat zijn/haar verzoek hoofdzakelijk betrekking heeft op risico's met een collectief karakter. Hij/zij brengt de verzoeker op de hoogte van de datum waarop de werkgever zijn beslissing moet treffen betreffende de gevolgen die hij aan het verzoek geeft.

Opvolging van het formele verzoek met een collectief karakter

De werkgever neemt een beslissing betreffende de gevolgen die hij aan het verzoek geeft en deelt deze beslissing schriftelijk mee binnen een termijn van maximum 3 maanden vanaf de indiening bij hem van het verzoek. De werkgever kan, met het oog op het nemen van deze beslissing, een risicoanalyse uitvoeren.

De beslissing wordt meegedeeld:

- aan de Preventieadviseur - Psychosociale aspecten die de verzoeker ervan op de hoogte brengt;
- aan de Preventieadviseur belast met de leiding van de interne dienst voor preventie en bescherming op het werk wanneer de Preventieadviseur - Psychosociale aspecten deel uitmaakt van een externe dienst voor preventie en bescherming op het werk;
- aan het comité of aan de vakbondsafvaardiging, in de ondernemingen waar deze instanties bestaan.

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

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

Preventiemaatregelen met een bewarend karakter

Indien nodig, deelt de Preventieadviseur - Psychosociale aspecten, onmiddellijk en in elk geval voor het verstrijken van de termijn van drie maanden, schriftelijk aan de werkgever voorstellen voor preventiemaatregelen mee, die een bewarend karakter kunnen hebben, 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 - Psychosociale aspecten of die een gelijkwaardig beschermingsniveau bieden.

Uitstap uit de collectieve procedure

Wanneer de werkgever geen risicoanalyse heeft uitgevoerd of wanneer deze analyse niet werd uitgevoerd samen met de Preventieadviseur - Psychosociale aspecten, behandelt de Preventieadviseur - Psychosociale aspecten het verzoek als een verzoek met een hoofdzakelijk individueel karakter, voor zover de verzoeker hiertoe zijn geschreven akkoord geeft, in de volgende gevallen:

- a) de werkgever deelt zijn gemotiveerde beslissing niet mee binnen de voorziene termijn;
- b) de werkgever beslist om geen preventiemaatregelen te treffen;
- c) de verzoeker meent dat de preventiemaatregelen niet aangepast zijn aan zijn individuele situatie.

De Preventieadviseur - Psychosociale aspecten brengt er de werkgever zo snel mogelijk schriftelijk van op de hoogte en deelt deze laatste de *identiteit van de verzoeker* mee.

De termijn waarbinnen de Preventieadviseur zijn advies verstrekt, opgemaakt in het kader van een verzoek met een hoofdzakelijk individueel karakter, begint te lopen vanaf de datum van het document waarin de verzoeker zijn akkoord mededeelt.

D. VERZOEK MET EEN HOOFDZAKELIJK INDIVIDUEEL KARAKTER

Informatie aan de werkgever

De Preventieadviseur - Psychosociale aspecten brengt de werkgever schriftelijk op de hoogte van het feit dat een verzoek tot formele psychosociale interventie werd ingediend en dat dit verzoek een hoofdzakelijk individueel karakter heeft. Hij/zij deelt hem de identiteit van de verzoeker mee.

Analyse van het verzoek

De Preventieadviseur - Psychosociale aspecten onderzoekt op volledig onpartijdige wijze de specifieke arbeidssituatie rekening houdend met de informatie overgemaakt door de personen die hij nuttig acht te horen. Deze informatie kan worden opgenomen in gedateerde en ondertekende verklaringen, waarvan een kopie wordt meegedeeld aan de gehoorde personen.

Advies van de Preventieadviseur - Psychosociale aspecten

De Preventieadviseur - Psychosociale aspecten stelt een advies op dat de volgende elementen bevat:

- a) de beschrijving van het verzoek en de context ervan;
- b) de identificatie van de gevaren voor de verzoeker en het geheel van de werknemers;
- c) de 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;
- d) in voorkomend geval, de voorafgaande stappen die werden genomen om het eventuele gevaar uit te schakelen en de schade te beperken;
- e) de 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;
- f) de voorstellen voor collectieve preventiemaatregelen die moeten toegepast worden om elke herhaling in andere arbeidssituaties te voorkomen en de verantwoording van deze voorstellen.

Overhandiging van het advies

De Preventieadviseur - Psychosociale aspecten deelt het advies mee binnen een termijn van maximum 3 maanden vanaf de aanvaarding van het verzoek:

- a) aan de werkgever;

b) met het akkoord van de verzoeker, aan de vertrouwenspersoon wanneer die op informele wijze in dezelfde situatie is tussengekomen.

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

Informatie aan de verzoeker

De Preventieadviseur - Psychosociale aspecten brengt de verzoeker en de andere rechtstreeks betrokken persoon zo snel mogelijk schriftelijk op de hoogte van:

- a) de datum waarop hij /zij zijn/haar advies aan de werkgever heeft overhandigd;
- b) 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.

Informatie aan de Preventieadviseur van de IDPB

Interne dienst voor preventie en bescherming op het werk

Gelijktijdig met de informatie aan de verzoeker, brengt de Preventieadviseur - Psychosociale aspecten, wanneer hij/zij deel uitmaakt van een externe dienst voor preventie en bescherming op het werk, de Preventieadviseur belast met de leiding van de interne dienst voor preventie en bescherming op het werk schriftelijk op de hoogte van de voorstellen van preventiemaatregelen en hun verantwoording, voor zover deze verantwoording de Preventieadviseur van de interne dienst toelaat zijn/haar coördinatieopdrachten uit te voeren.

Opvolging door de werkgever

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

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

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

- a) aan de Preventieadviseur - Psychosociale aspecten;
- b) aan de verzoeker en aan de andere rechtstreeks betrokken persoon;
- c) aan de Preventieadviseur belast met de leiding van de interne dienst voor preventie en bescherming op het werk wanneer de Preventieadviseur - Psychosociale aspecten 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.

De Preventieadviseur - Psychosociale aspecten deelt zijn/haar advies mee aan de werkgever, zelfs indien de verzoeker niet langer deel uitmaakt van de onderneming of de instelling tijdens het verloop van de interventie.

E. VERZOEK TOT FORMELE PSYCHOSOCIALE INTERVENTIE VOOR FEITEN VAN GEWELD, PESTERIJEN OF ONGEWENST SEKSUEEL GEDRAG OP HET WERK

Inhoud van het verzoek

Het verzoek tot formele psychosociale interventie voor feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag wordt opgenomen in een document dat wordt gedateerd en ondertekend door de verzoeker en dat volgende gegevens bevat:

- a) de nauwkeurige beschrijving van de feiten die volgens de werknemer constitutief zijn voor geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk;
- b) het ogenblik en de plaats waarop elk van deze feiten zich hebben voorgedaan;
- c) de identiteit van de aangeklaagde;
- d) het verzoek aan de werkgever om geschikte maatregelen te nemen om een einde te maken aan de feiten.

Indiening van het verzoek

De preventieadviseur – psychosociale aspecten neemt het verzoek dat persoonlijk werd overhandigd in ontvangst, ondertekent een kopie van dit verzoek en overhandigt deze aan de verzoeker. Deze kopie geldt als ontvangstbewijs.

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

Weigering van de indiening van het verzoek

De Preventieadviseur - Psychosociale aspecten weigert de indiening van het verzoek tot formele psychosociale interventie voor feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk wanneer de situatie die de verzoeker beschrijft kennelijk geen geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk inhoudt. De kennisgeving van de weigering of de aanvaarding van het verzoek gebeurt uiterlijk tien kalenderdagen na de inontvangstneming van het verzoek. Bij gebrek aan een kennisgeving binnen deze termijn, wordt het verzoek geacht te zijn aanvaard na afloop van deze termijn.

Informatie aan de werkgever

De Preventieadviseur - Psychosociale aspecten brengt, van zodra het verzoek werd aanvaard, de werkgever op de hoogte van het feit dat de verzoeker die dit verzoek heeft ingediend de bescherming geniet bedoeld in artikel 32tredecies van de wet vanaf de datum waarop het verzoek in ontvangst werd genomen:

“De werkgever mag noch de arbeidsverhouding van de werknemers bedoeld in § 1/1 beëindigen noch een nadelige maatregel treffen ten aanzien van dezelfde werknemers na de beëindiging van de arbeidsverhoudingen, behalve om redenen die vreemd zijn aan het verzoek tot formele psychosociale interventie voor feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk, de klacht, de rechtsvordering of de getuigenverklaring.

Bovendien mag de werkgever, tijdens het bestaan van de arbeidsverhoudingen, ten opzichte van dezelfde werknemers, geen nadelige maatregel treffen die verband houdt met het verzoek tot formele psychosociale interventie voor feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag, met de klacht, met het instellen van een rechtsvordering of met het afleggen van een getuigenverklaring. De maatregel die getroffen wordt in het kader van de verplichting van artikel

32septies en die een proportioneel en redelijk karakter heeft, wordt niet beschouwd als een nadelige maatregel.”

Analyse van het verzoek

In het kader van het onderzoek van het verzoek zal de Preventieadviseur - Psychosociale aspecten:

- a) zo spoedig mogelijk aan de aangeklaagde de feiten meedelen die hem ten laste worden gelegd;
- b) de personen, getuigen of anderen, die hij nuttig oordeelt, horen en het verzoek op volledig onpartijdige wijze onderzoeken;

c) onmiddellijk de werkgever op de hoogte brengen van het feit dat de werknemer die een getuigenverklaring heeft afgelegd in de zin van de wet de bescherming geniet bedoeld in artikel 32tredecies van de wet en hem de identiteit van de getuige meedelen.

De aangeklaagde en de getuigen ontvangen een kopie van hun gedateerde en ondertekende verklaringen.

Bewarende maatregelen

Indien de ernst van de feiten het vereist, stelt de Preventieadviseur bewarende maatregelen voor aan de werkgever alvorens zijn advies te overhandigen.

De werkgever deelt zo snel mogelijk en schriftelijk aan de Preventieadviseur - Psychosociale aspecten zijn gemotiveerde beslissing mee betreffende de gevolgen die hij aan de voorstellen voor bewarende maatregelen zal geven.

Beroep op de met het toezicht belaste ambtenaar

De Preventieadviseur - Psychosociale aspecten doet een beroep op de met het toezicht belaste ambtenaar in de gevallen bepaald in artikel 32septies, § 2 van de wet:

“De Preventieadviseur - Psychosociale aspecten is ertoe gehouden een beroep te doen op de met het toezicht belaste ambtenaar:

- a) wanneer de werkgever de nodige bewarende maatregelen bedoeld in § 1 niet treft;*
- b) wanneer hij/zij, nadat hij/zij zijn/haar advies heeft verstrekt, vaststelt dat de werkgever geen maatregelen of geen geschikte maatregelen heeft getroffen en dat:*
 - i. hetzij er een ernstig en onmiddellijk gevaar voor de werknemer bestaat;*
 - ii. hetzij de aangeklaagde de werkgever is of deel uitmaakt van het leidinggevend personeel”.*

Rechtsvordering

Wanneer de verzoeker of de aangeklaagde overwegen een rechtsvordering in te stellen, deelt de werkgever hen op hun vraag een afschrift van het advies van de Preventieadviseur - Psychosociale aspecten mee.

Werknemer van een onderneming van buitenaf

De werknemer van een onderneming van buitenaf (bedoeld in afdeling 1 van hoofdstuk IV van de wet), die meent het voorwerp te zijn van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk vanwege een werknemer van de werkgever in wiens inrichting hij/zij permanent werkzaamheden uitvoert, kan een beroep doen op de interne procedure van de werkgever bij wie de werkzaamheden worden uitgevoerd.

Wanneer er individuele preventiemaatregelen moeten getroffen worden ten aanzien van een werknemer van een onderneming van buitenaf, legt de werkgever in wiens inrichting permanent werkzaamheden worden uitgevoerd de nuttige contacten met de werkgever van de onderneming van buitenaf, opdat deze maatregelen daadwerkelijk zouden kunnen getroffen worden.

[Register voor extern geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk](#)

De werkgever wiens werknemers bij de uitvoering van hun werk in contact komen met andere personen op de arbeidsplaats, houdt bij de risicoanalyse en het bepalen van de preventiemaatregelen rekening met dit specifieke element.

Met het oog hierop, houdt de werkgever onder meer rekening met de verklaringen van de werknemers die opgenomen zijn in het register van feiten van derden.

Dit register wordt bijgehouden door de vertrouwenspersoon of de Preventieadviseur - Psychosociale aspecten. Het wordt bijgehouden door de preventieadviseur belast met de leiding van de interne dienst voor preventie en bescherming op het werk indien de Preventieadviseur - Psychosociale aspecten deel uitmaakt van een externe dienst en er geen enkele vertrouwenspersoon werd aangewezen.

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 de werknemer meent het voorwerp te zijn geweest, evenals de data van die feiten. Ze vermelden de identiteit van de werknemer niet, tenzij deze laatste met de vermelding ervan instemt. Alleen de werkgever, de Preventieadviseur - Psychosociale aspecten, de vertrouwenspersoon en de preventieadviseur belast met de leiding van de interne dienst voor preventie en bescherming op het werk hebben toegang tot dit register. Het wordt ter beschikking gehouden van de met het toezicht belaste ambtenaar.

De werkgever bewaart de verklaringen inzake de feiten die in het register zijn opgenomen gedurende vijf jaren te rekenen vanaf de dag dat de werknemer deze verklaringen heeft laten optekenen.

De Preventieadviseur - Psychosociale aspecten brengt een advies uit over de keuze van de gespecialiseerde diensten of instellingen bedoeld in artikel 32quinqüies van de wet:

“De werkgever waakt er over dat de werknemers die, bij de uitvoering van hun werk, het voorwerp zijn geweest van een daad van geweld, gepleegd door andere personen dan deze bedoeld in artikel 2, §1, van de wet en die zich op de arbeidsplaats bevinden, een passende psychologische ondersteuning krijgen van gespecialiseerde diensten of instellingen.

Onverminderd de toepassing van andere wettelijke bepalingen, draagt de werkgever de kosten van de in het eerste lid bedoelde maatregel.”

Elke persoon die een afspraak of informatie wenst, kan:

contact opnemen met één van de de vertrouwenspersonen :

Renzo Demeulenaere – 056 95 24 20 – Renzo.demeulenaere@wervik.be

Nele Coghe – 056 95 26 46 – nele.coghe@wervik.be

b) contact opnemen met de psychosociale cel van COHEZIO:

Van maandag tot vrijdag tijdens de kantooruren op nummers:

02 533 74 44 (NL) of 02 533 74 88 (FR) of via e-mail sec.rim@cohezio.be

De arbeidsarts die bij gelegenheid van om het even welk medisch onderzoek betreffende het gezondheidstoezicht op de werknemers vaststelt dat de gezondheidstoestand van een werknemer aangetast is ingevolge geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk informeert de slachtoffers over de mogelijkheid zich te wenden tot de bevoegde vertrouwenspersoon en/of preventieadviseur; informeert zelf de bevoegde preventieadviseur, indien hij/zij oordeelt dat het slachtoffer zich niet in staat is zich zelf tot deze adviseur te wenden en onder voorbehoud van het akkoord van het slachtoffer.

De arbeidsarts kan nog steeds zijn/haar vertrouwensrol in de onderneming uitoefenen en bijgevolg werknemers met diverse klachten opvangen. Wanneer er echter een vermoeden is van geweld, informeert hij/zij het slachtoffer zo snel mogelijk over de te volgen procedure en de mogelijkheid zich te wenden tot de vertrouwenspersoon en/of preventieadviseur.

Artikel 47 - Informatieplicht en opleiding

Een infobrochure wordt verdeeld onder alle werknemers en de hiermee gelijkgestelden. Werknemers die in dienst treden, zullen bij aanwerving eveneens deze brochure ontvangen. Het volledige reglement zal door alle werknemers kunnen worden opgevraagd bij de vertrouwenspersoon, de preventieadviseur en de personeelsdienst.

Artikel 48 - Risicoanalyse en maatregelen

Voor de risicoanalyse en de te nemen maatregelen, verwijzen we naar het globaal preventieplan en de jaarlijkse actieplannen.

Artikel 49 - Onthaal nieuwe personeelsleden

Bij de indiensttreding zal een daartoe door het diensthoofd aangeduid personeelslid het nieuwe personeelslid in zijn werking inleiden. Op regelmatige tijdstippen worden door de personeelsdienst onthaalvergaderingen georganiseerd waarbij nieuwe personeelsleden o.m. een overzicht krijgen van hun rechten, verplichtingen, verlofregeling en een beknopt overzicht van de bepalingen van hun statuut of reglement. De preventieadviseur geeft toelichting over de nodige veiligheidsvoorschriften tijdens de uitoefening van hun functie.

Artikel 50

De volgende ICT-gebruikscodes regelt de toegang, het gebruik en de controle van de ICT-infrastructuur die door het lokaal bestuur ter beschikking wordt gesteld aan het personeelslid. Bedoeld worden onder andere de computer- en netwerkinfra-structuur (hardware en software), e-mail, internet, intranet, printers, kopieermachines, telefonie, gsm en fax evenals eventueel toekomstige elektronische media. Deze policy geldt eveneens voor alle gegevens die via deze systemen worden geproduceerd, overgedragen of erin worden opgeslagen.

Eigendom

De ICT- middelen die aan het personeelslid ter beschikking zijn gesteld, blijven eigendom van het lokaal bestuur. Bij einde tewerkstelling dient de medewerker alle ICT-middelen terug te bezorgen.

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

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, medewerkers moeten hieromtrent de instructies van dienst ICT volgen.

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 Wervik of afgeleide namen gelinkt worden. En je wachtwoord mag geen woord zijn uit een woordenboek (bv. monday, november, vakantie, sleutel, ...).

Om sterke wachtwoorden te onthouden bestaan wat trucjes. De kunst is om een niet te raden wachtwoord te verzinnen dat je toch zelf kan reconstrueren.

Neem een zin die voor jou makkelijk te onthouden en betekenisvol is. bv. "Een tas koffie elke morgen, is een dag zonder zorgen"

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

Verantwoordelijkheden

Het personeelslid draagt als een goede huisvader zorg voor de ICT-infrastructuur die hem/haar ter beschikking is gesteld. Hij/zij 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.

Elk personeelslid is eindverantwoordelijke voor de correctheid van de informatie die hij/zij verwerkt.

Het personeelslid neemt de nodige veiligheidsmaatregelen om schade aan de ICT-infrastructuur te voorkomen, zowel binnen de organisatie als daarbuiten (laptop, gsm,...). Draagbare ICT-infrastructuur (laptop, gsm,...) mag nooit onbewaakt op een openbare plaats of zichtbaar in een voertuig worden achtergelaten.

Het personeelslid sluit dagelijks na gebruik zijn/haar PC af.

De ICT-dienst moet zo snel mogelijk op de hoogte worden gebracht bij elk (vermoeden van) 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.

Het beheer van het netwerk is zeer complex en bepaalde taken op de PC zijn centraal en automatisch gestuurd. Daarom worden alle hardware en softwareprogramma's uitsluitend met goedkeuring van diensthoofd en dienst ICT geïnstalleerd.

Gebruik

De ICT-middelen worden enkel gebruikt voor het uitvoeren van taken binnen het lokaal bestuur Wervik door de werknemer van het lokaal bestuur Wervik. Het gebruik van privetoestellen is verboden in het administratief netwerk. Het gebruik van privetoestellen voor beroepsdoeleinden is niet toegelaten tenzij via de beveiligde omgevingen die door het bestuur aangeboden worden en mits toestemming van de algemeen directeur op basis van het advies van dienst ICT.

Abnormale kosten door persoonlijk of ongeoorloofd gebruik (vb. telefoongesprekken naar het buitenland of schade aan apparatuur door persoonlijk gebruik) kunnen op de gebruiker verhaald worden.

Virussen

Het personeelslid moet de geïnstalleerde beveiligingssoftware gebruiken en alle richtlijnen in dit verband opvolgen. Het personeelslid mag de beveiligingssoftware niet wijzigen of uitschakelen.

Bij het gebruik van eigen opslagmedia (cd-roms, dvd's, memorysticks, ...) op de ICT-infrastructuur van het lokaal bestuur, moeten deze vooraf gescand worden op virussen.

Het personeelslid mag nooit zelf proberen virussen te vernietigen. Bij vermoeden dient de medewerker zijn/haar toestel uit te schakelen en dienst ICT te verwittigen.

Tip: 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.

Tip: Verstuur geen kettingbrieven, virussen of valse virusmeldingen. Als je een virus of valse virusmelding ontvangt, waarschuw dan dienst ICT.

Opslag van gegevens

Alle bestanden moeten worden bewaard op het centrale netwerk. De richtlijnen voor bestandsstructuur en naamgeving moeten gerespecteerd worden. Op eigen pc mogen geen dossiers worden gearhiveerd.

Wat het gebruik van Cloud toepassingen betreft, deze worden enkel toegestaan na toestemming door de algemeen directeur en dienst ICT.

Met het oog op de continuïteit van de dienstverlening kan de algemeen directeur in geval van overmacht of in uitzonderlijke omstandigheden informatie, systemen, bestanden of gegevens die essentieel zijn en die niet langer op een andere wijze beschikbaar zijn, laten lokaliseren en recupereren.

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 5 minuten .

Mobiele informatiedragers

Het kopiëren of overnemen van gegevens via diskettes, cd-rom's, USB-sticks of elk ander technisch middel, of van enig ander mobiel informatiedrager dan die van het bestuur, moet beperkt blijven tot de bestanden die absoluut noodzakelijk zijn voor de goede werking van de diensten.

De opgeslagen informatie op deze informatiedragers is eigendom van het bestuur en moet steeds toegankelijk zijn voor de behoeften van de diensten.

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 volledig gecijferd worden en moeten de gegevens die hierop werden opgeslagen onmiddellijk na de overzetting verwijderd worden.

Gevoelige en grote hoeveelheden persoonsgegevens mogen niet via e-mail verstuurd worden zonder gecijfering. Bestanden (Word, Excel,..) die via e-mail doorgestuurd worden, kunnen makkelijk gecijferd worden via de volgende stappen: Bestand =>Document beveiligen => versleutelen met wachtwoord. Het wachtwoord van het bestand dient via een aparte communicatie (bij voorkeur sms of telefonie) bezorgd te worden aan de ontvanger.

Gebruik Printers

Printers en scanners mogen enkel worden gebruikt voor professionele doeleinden. Alles wat door de printer of scanner gaat wordt in het geheugen van het apparaat opgeslagen en kan dus worden gecontroleerd. De toegang tot deze middelen wordt verleend door individuele authenticatie.

Tip:

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

Clean Desk

Elke medewerker speelt een belangrijke rol in het vermijden van ongeoorloofde toegang tot gevoelige informatie. Dit geldt zowel voor de toegangen tot de informatiesystemen en toepassingen als voor de fysieke toegang tot lokalen of tot documenten. De medewerking van alle medewerkers is van essentieel belang voor de informatieveiligheid en de privacy.

Medewerkers zetten clean desk om in de praktijk door volgende richtlijnen te volgen:

Wanneer de medewerker op kantoor aanwezig is	De medewerker probeert enkel de documenten die hij die dag nodig heeft op zijn/haar bureau te laten liggen. Bij een afspraak met een klant, mogen geen persoonsgegevens van andere klanten zichtbaar zijn.
Wanneer de medewerker tijdelijk zijn/haar bureau verlaat	Wanneer de medewerker tijdelijk zijn/haar bureau verlaat moet hij/zij zijn bureau afsluiten. In het geval van een open landschapsbureau controleert de medewerker of er geen vertrouwelijke informatie aanwezig is op zijn bureau die onbewaakt mag worden achtergelaten. Indien dit wel het geval is, moet hij/zij deze informatie veilig opbergen. Bovendien moet hij/zij bij een langere afwezigheid minimaal de computer in slaaptoestand zetten en beveiligen aan de hand van een paswoord.
Einde werkdag	Op het einde van de werkdag ruimt de medewerker zijn/haar bureau en sluit de deur. Een schoon, opgeruimd kantoor bevordert bovendien de productiviteit de volgende ochtend.

TIPS:

- ✚ Ga regelmatig door de zaken op je bureau om na te kijken of je ze nog nodig hebt.
- ✚ Gebruik papierversnipperaars voor gevoelige documenten die niet meer nodig zijn en die je wenst te vernietigen. Verscheur de documenten bij een gebrek aan een papierversnipperaar.
- ✚ Overweeg om papieren of documenten in te scannen en elektronisch te bewaren en de papieren of documenten naderhand op een veilige manier te vernietigen.
- ✚ Laat geen gevoelige gegevens achter op een printer of je bureau.
- ✚ Wis de borden en verwijder de ingevulde flip-charts na het beëindigen van een vergadering.
- ✚ Berg mobiele toestellen altijd op een veilige manier op.
- ✚ Media waarop gevoelige informatie opgeslagen wordt zoals CDs, DVDs, externe harde schijven of USB-sleutels, moeten ook op een veilige manier opgeborgen worden.
- ✚ Het neerschrijven van user ID's en volledige wachtzinnen en achterlaten op het bureau is niet toegelaten.
- ✚ Doe archiefkasten op slot op het einde van de werkdag.

E-mail gebruik

Het e-mailadres dat door het lokaal bestuur Wervik ter beschikking wordt gesteld mag in principe enkel voor professionele doeleinden worden gebruikt (intern en extern).

Occasioneel gebruik voor privé-doeleinden wordt toegestaan, maar mag nooit strijdig zijn met de belangen van het lokaal bestuur, de goede zeden, de goede samenwerking tussen collega's, racismewetgeving, enz.

Persoonlijke e-mail van een ander adres mag niet geconsulteerd worden in het lokaal bestuur Wervik (via webpagina's of via ophalen van een mailbox).

Iedereen leest dagelijks zijn/haar e-mail (internet en intranet).

Bij lange afwezigheid moet een afwezigheidsassistent ingesteld worden met de vermelding van de afwezigheidsduur (indien mogelijk) en een doorverwijzing naar een collega. Bij een gebrek van een afwezigheidsassistent kan dienst ICT een afwezigheidsassistent instellen. De afwezigheidsassistent kan van thuis uit geïnstalleerd worden via de webmail.

Moet je een e-mail verzenden naar een lijst van ontvangers die elkaars adressen niet mogen zien? Gebruik dan het BCC-veld om de mailinglijst door te sturen en voorkom zodoende een schending van de privacy van de ontvangers!

Tip: BCC wordt afgeraden voor het versturen van interne e-mails.

Teveel mail ontvangen is belastend voor het netwerk. Nieuwsgroepen, kettingbrieven, chatrooms, jokes, e.a. dienen daarom ook vermeden te worden.

Er mogen geen verdachte mails van ongekende afzenders geopend worden, evenmin als attachments van verdachte mails. Bij verdachte omstandigheden dient een connectie met het netwerk vermeden te worden en moet dienst ICT onmiddellijk verwittigd worden.

Bij het versturen van een e-mail door de gebruiker dient steeds een handtekening en een disclaimer te worden aangehecht. De handtekening en de disclaimer worden door dienst ICT geïnstalleerd.

Een e-mail heeft een juridische waarde en kan belangrijke informatie bevatten. Belangrijke e-mails (klacht burger, e-mail met contract,...) dienen overgemaakt te worden aan het secretariaat om te worden ingeschreven in het postregistratiesysteem.

Bij langdurige afwezigheid en in het kader van de dienstcontinuïteit moet de medewerker in kwestie relevante informatie, bestanden en professionele e-mails doorsturen naar zijn/haar plaatsvervangend collega.

Internetgebruik

Het Internet mag enkel gebruikt worden voor professionele doeleinden. Het gebruik dat indruist tegen de essentie van deze gebruikscodes of tegen de aanvullende instructies van de algemeen directeur zijn verboden zoals :

- het verspreiden of downloaden van gegevens in strijd met de auteursrechten;
- het rondsturen van berichten die als een aantasting van iemands menselijke waardigheid kunnen beschouwd worden, zoals berichten die kunnen ervaren worden als racistisch, discriminerend op basis van geslacht, seksuele geaardheid, godsdienst, afkomst, handicap, ... of die seksueel intimiderend zijn;
- het consulteren van erotische of pornografische sites, zelfs wanneer het gaat om wettelijk toegelaten publicaties;
- het doorsturen, downloaden van bestanden die het netwerk nodeloos belasten (meer dan 500 Mb, radio of telefoon over Internet, ...), tenzij dit met voorafgaande uitdrukkelijke toestemming van de systeembeheerder;
- de deelname aan kettingbrieven, chatrooms, newsgroups, ... ongeacht het onderwerp waarover zij handelen.

Het gebruik van het Internet mag in ieder geval nooit strijdig zijn met de belangen van het lokaal bestuur, de goede zeden, racismewetgeving, enz.

Toezicht en controle

Dienst ICT voert dagelijks de nodige controles uit op een niet-geïndividualiseerde wijze om de goede werking van het netwerk te waarborgen (overbelasting, veiligheid).

Indien dienst ICT bij deze dagelijks controle vaststelt :

- dat een gebruiker bewust of onbewust de veiligheid of de goede werking van het systeem in het gedrang brengt;
- of dat er ongeoorloofde feiten, feiten strijdig met de goede zeden of feiten die de waardigheid van een andere persoon schenden (incl. ernstige pesterijen) voorkomen;
- of dat de veiligheid en/of de goede technische werking van het geheel 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;

mag dienst ICT deze gebruiker zonder enige formaliteit identificeren en contacteren om de problemen te verhelpen.

Indien dienst ICT bij deze dagelijkse controle vaststelt dat een gebruiker de regels van het lokaal bestuur of de ICT code niet naleeft (vb. overmatig gebruik van e-mail voor persoonlijke doeleinden) of de technologie niet te goeder trouw aanwendt, moet dienst ICT alle gebruikers op de hoogte brengen van een onregelmatigheid en van het feit dat een individualisering zal plaats hebben wanneer een nieuwe onregelmatigheid wordt vastgesteld.

Dienst ICT mag de activiteiten van de geïndividualiseerde gebruiker, indien noodzakelijk en na verwittiging, ook verder opvolgen.

Bij vaststelling van ernstige inbreuken op de ICT-gebruikscodes is de systeembeheerder gehouden de algemeen directeur hiervan op de hoogte te brengen.

De gebruiker die bij de toepassing van de individualisering verantwoordelijk wordt gesteld voor een onregelmatigheid bij het gebruik van de elektronische communicatiemiddelen, wordt uitgenodigd voor een gesprek voor iedere beslissing of evaluatie die hem individueel kan raken; deze procedure op tegenspraak zal de gebruiker in staat stellen het gebruik van de hem ter beschikking gestelde elektronische communicatiemiddelen te rechtvaardigen. De gebruiker kan zich desgewenst laten bijstaan door een raadsman.

De logs (van rijksregister, strafregister, KSZ, ...) kunnen gecontroleerd worden.

Medewerkers moeten de reglementen van de portalen (rijksregister, strafregister, KSZ) actief lezen en toepassen.

Artikel 51 – Administratieve inlichtingen:

1) De namen van de leden van het Bijzonder onderhandelingscomité :

Youro Casier, burgemeester
Geert Bossuyt, schepen
Bart Pynket, schepen
Philippe Verraes, algemeen directeur
Mathieu Godefroidt (ACOD)
Patrick Carboneras (ACOD)
Dries Rousseau (ACV Openbare diensten)
Rudy Vanden Broele (ACV Openbare diensten)
Jean Luc Van Muylen (ACV Openbare diensten)
Sander Vienne (ACOD)
Martine Dewitte (ACV Openbare diensten)
Els Joris (VSOA)
Mieke Stragier, expert personeel lokaal bestuur Wervik
Marc Stevens, coördinator personeel en organisatie lokaal bestuur Wervik

2) De verschillende Inspectiediensten zijn gevestigd:

- Inspectie van de sociale wetten (Federaal Ministerie van Tewerkstelling en Arbeid):
Oude Gentweg 75 C te 8000 Brugge - Telefoon : 050/34.13.57
- Technische inspectie (Federaal Ministerie van Tewerkstelling en Arbeid):
Spanjaardenstraat 15 te 8000 Brugge - Telefoon : 050/33.52.03
- Medische inspectie (Federaal Ministerie van Tewerkstelling en Arbeid):
Nieuwe Bosstraat 46 te 9000 Gent - Telefoon : 091/25.93.48
- Sociale inspectie (Federaal Ministerie van Sociale Zaken):
Ministerie van Tewerkstelling en Arbeid, Ijzerkaai 26/27 te 8500 Kortrijk - Telefoon : 056/21.49.73

3) Het personeel van de onderneming is verzekerd tegen arbeidsongevallen bij:

Verzekeringsmaatschappij ETHIAS
adres : Prins Bisschopssingel 73 te 3500 HASSELT
polisnummer : 6.061.443 (stad)
polisnummer : 6.061.444 (OCMW)

4) De onderneming is aangesloten bij de kas FAMIFED voor kinderbijslag (www.fons.be)

onder het nummer: 52950074 (stad)
onder het nummer : 50620054 (OCMW)
adres : Trierstraat 70 te 1000 BRUSSEL

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

6) De onderneming is aangesloten bij de RSZPPO onder het nummer 52950074 (stad) en 50620054 (OCMW).

7) De wet op de Kruispuntbank en haar uitvoeringsbesluiten zijn ter beschikking van het personeel op de volgende plaats: personeelsdienst Stad Wervik

8) Afwezigheidscontrole : Certimed, F. Rooseveltlaan 306 te 9000 Gent - Telefoon : 09/233.78.72

9) Het lokaal bestuur is voor wat betreft de hospitalisatieverzekering aangesloten bij Axa.

Polis stad : 23.2086.J.001

Polis OCMW : 23.2086.J.002

Gemeenschappelijke bepalingen

Artikel 52 – Arbeidsduur

De wekelijkse arbeidsduur voor een voltijds personeelslid, overeengekomen in het bestuur, is 38 uur.

Artikel 53 – Overuren

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

Artikel 54 – Glijdend uurrooster

Dit reglement is van toepassing op alle personeelsleden van het lokaal bestuur Wervik, exclusief het personeel van de sportzalen, het zwembad, de begeleid(st)ers IBO (buitenschoolse kinderopvang) en het personeel van het vrouwencentrum. Deze laatste blijven met een vast uurrooster werken.

Begripsbepalingen

Voor de toepassing van dit arbeidsreglement en zijn bijlagen worden volgende begrippen gehanteerd in verband met de prestaties van de personeelsleden :

- 1° **arbeidsduur** : de tijd gedurende welke het personeelslid ter beschikking is van het bestuur. De gemiddelde arbeidsduur wordt vastgesteld op 38 uur per week. Een gemiddelde arbeidsweek omvat 5 werkdagen. Als normale rustdagen worden beschouwd : de zondag, de zaterdag, de feestdagen, de dagen die een feestdag vervangen en het reglementair verlof.
- 2° **werkdag** : de dag waarop het personeelslid verplicht is te werken krachtens de arbeidsregeling die op hem van kracht is, afgesproken in de vorm van uurroosters;
- 3° **rustdagen** : de dagen van regelmatige onderbreking van de arbeid, dus de zaterdag of de zondag of de compensatiedagen die daarvoor in de plaats komen voor de personeelsleden die regelmatig op de zaterdag en/of de zondag moeten werken;
- 4° **diensturen** : uren waarop het personeelslid voor dienstverlening ter beschikking is, hetzij via het loket, hetzij op afspraak;
- 5° **overuren** : de uitzonderlijke prestaties die op verzoek van de algemeen directeur, het diensthoofd of de rechtstreeks leidinggevende geleverd worden boven op de uren die op grond van de gewone arbeidstijdregeling op weekbasis door het personeelslid gepresteerd worden; deze overuren bekomt men in het stelsel van de glijdende arbeidsregeling door prestaties te leveren buiten de glij- en servicetijden (voor 08.00 en na 22.00 uur). Deze uren staan los van de prestatietijd en worden op een afzonderlijke teller opgenomen.
- 6° **servicetijd** : de tijd waarbinnen elke dienst en/of afdeling bereikbaar moet zijn (en dus niet elk individueel personeelslid) en de continuïteit van de dienst verzekerd moet zijn.
- 7° **glijtijd** : de uren waarop het personeelslid vrij zijn uur van vertrek en/of aankomst kan bepalen.
- 8° **contracttijd** : is de arbeidstijd die een personeelslid moet presteren in een bepaalde periode overeenkomstig de tewerkstellingsbreuk. Deze wordt ook opgenomen in het contract.

Voor voltijdse personeelsleden is de contracttijd per week vastgesteld op 38 uur per week of 7,6 uur per dag.

9° **prestatietijd** : bekamt men door prestaties te leveren binnen de grenzen van de glij- en servicetijden (tussen 07.30 en 22.00 uur). De contracttijd dient als basis om de prestatietijd te berekenen.

10° **saldotijd** : is het verschil (in min of plus) tussen de prestatietijd en de contracttijd.

Dag- en weekgrenzen

De arbeidsduur mag niet meer bedragen dan elf uur per vierentwintig uur en niet meer dan vijftig uren per week.

Gemiddelde weekprestaties

- § 1. De arbeidsduur van het personeelslid mag, in principe, niet meer dan gemiddeld achtendertig uur per week belopen over een referentieperiode van vier maanden.
- § 2. In principe worden dienstvrijstellingen en verloven voor 7u36 gepresteerde uren in rekening gebracht als het om een hele dag gaat en voor 3u48 indien het om een halve dag gaat. In het geval van het systeem van vaste arbeidstijden worden dienstvrijstellingen en verloven voor het volgens het uurrooster te presteren uren in rekening gebracht.
- § 3. Een gemiddelde voltijdse arbeidsweek bedraagt 38 uren per week, 7u36 per dag en 5 werkdagen.

Het personeelslid dient erover te waken dat het niet meer dan het toegelaten maximum aantal uren presteert. Eventuele uren die dit maximum overtreffen, kunnen niet worden gecompenseerd of omgezet in overuren.

Rusttijden

Elke arbeidstijd van zes uur moet worden gevolgd door een onbezoldigde rusttijd van een half uur.

De verplichting van het voorgaande lid geldt niet in geval van arbeid om het hoofd te bieden aan een voorgekomen of dreigend ongeval.

Tussen de beëindiging en de hervatting van de arbeid heeft het personeelslid recht op ten minste elf opeenvolgende uren rust.

Wat betreft de regeling voor nachtprestaties wordt verwezen naar de bepalingen uit de rechtspositieregeling van het gemeentepersoneel.

Wat betreft de regeling voor arbeid op zaterdag, zondag en feestdagen wordt verwezen naar de bepalingen uit de rechtspositieregeling van het gemeentepersoneel.

Uurroosters

Voor elke deeltijdse medewerker wordt in samenspraak met het diensthoofd bepaald welk dagdeel beschouwd wordt als activiteits- of inactiviteitsmoment. Het dagdeel in de voormiddag loopt telkens van 7.30 tot 14.00 uur. Het dagdeel in de namiddag loopt telkens van 12.00 tot 22.00 uur.

Voor de poetsdienst loopt het dagdeel in de voormiddag van 6.00 tot 12.00 uur en in de namiddag van 12.00 tot 18.00 uur.

Voor het personeelslid dat deeltijdse prestaties levert ten gevolge van een verlofregeling, bepaalt de beslissing die het verlof toestaat het uurrooster volgens hetwelk het personeelslid deeltijdse prestaties dient te leveren. Het uurrooster wordt bepaald in overleg met het betrokken personeelslid en volgens de noodwendigheden van de dienst. Deze prestaties worden ofwel elke dag ofwel volgens een andere

verdeling over een week of over een maand verricht. In onderling overleg kan dat uurrooster worden aangepast.

Servicetijd

a) Wat betreft de servicetijd geldt voor de **administratieve diensten** volgend dagschema

Maandag	Van 9u tot 12u en van 14u tot 16u
Dinsdag	Van 9u tot 12u en van 15u tot 18u30 (*)
Woensdag	Van 9u tot 12u en van 14u tot 16u
Donderdag	Van 9u tot 12u en van 14u tot 16u
Vrijdag	Van 9u tot 12u
Zaterdag	Van 9u tot 12u enkel dienst bevolking en burgerlijke stand en onthaal op 1 ^e zaterdag van de maand (**)
Zondag	

(*) In de maanden juli en augustus loopt de namiddagopening op dinsdag van 13.30 uur tot 16.30 uur in plaats van 15.00 uur tot 18.30 uur. De servicetijd op een dinsdag is dan van 13.30 uur tot 16.30 uur.
(**) eerste zaterdag van de maand, met uitzondering van juli en augustus

b) Voor de **dienst onthaal** geldt volgend dagschema :

Maandag	Van 8u30 tot 12u00 en van 13u30 tot 16u30
Dinsdag	Van 8u30 tot 12u00 en van 13u30 tot 18u30 (*)
Woensdag	Van 8u30 tot 12u00 en van 13u30 tot 16u30
Donderdag	Van 8u30 tot 12u00 en van 13u30 tot 16u30
Vrijdag	Van 8u30 tot 12u00
Zaterdag	Van 9u00 tot 12u00 enkel dienst bevolking en burgerlijke stand en onthaal op 1 ^e zaterdag van de maand (**)

(**) In de maanden juli en augustus loopt de servicetijd van 13.30 uur tot 16.30 uur..

c) Voor de **bibliotheek** geldt volgend dagschema :

Maandag	Van 15u tot 19u
Dinsdag	Van 9u tot 12u en van 14u tot 17u
Woensdag	Van 9u tot 12u en van 14u tot 19u
Donderdag	Van 9u tot 12u en van 15u tot 19u
Vrijdag	Van 9u tot 12u en van 15u tot 19u
Zaterdag	Van 11u tot 12u

d) Voor het **onthaal toerisme en museum** geldt volgend dagschema :

LAAGSEIZOEN

Dinsdag	Van 10u tot 12u en van 14u tot 17u
Woensdag	Van 10u tot 12u en van 14u tot 17u
Donderdag	Van 10u tot 12u en van 14u tot 17u
Vrijdag	Van 10u tot 12u en van 14u tot 17u

HOOGSEIZOEN

Dinsdag	Van 10u tot 12u en van 14u tot 18u
Woensdag	Van 10u tot 12u en van 14u tot 18u
Donderdag	Van 10u tot 12u en van 14u tot 18u

Vrijdag	Van 10u tot 12u en van 14u tot 18u
Zaterdag	Van 14u tot 18u
Zondag	Van 14u tot 18u

e) Voor het **schoonmaakpersoneel** geldt volgend dagschema (van zodra de tijdsregistratie voorzien is)

Maandag	Van 8u tot 10u en/of van 13.30 tot 15.30u
Dinsdag	Van 8u tot 10u en/of van 13.30 tot 15.30u
Woensdag	Van 8u tot 10u en/of van 13.30 tot 15.30u
Donderdag	Van 8u tot 10u en/of van 13.30 tot 15.30u
Vrijdag	Van 8u tot 10u en/of van 13.30 tot 15.30u

f) Voor de technische ploegen geldt volgend dagschema :

Maandag	Van 8u tot 12u en van 12u30 tot 15u
Dinsdag	Van 8u tot 12u en van 12u30 tot 15u
Woensdag	Van 8u tot 12u en van 12u30 tot 15u
Donderdag	Van 8u tot 12u en van 12u30 tot 15u
Vrijdag	Van 8u tot 12u en van 12u30 tot 15u

Binnen de servicetijd wordt steeds optimale dienstverlening geleverd. Organisatie van de werktijd en de uurroosters binnen elke dienst valt onder de verantwoordelijkheid van het diensthoofd en wordt in samenspraak met de werknemers van de dienst uitgewerkt.

Het diensthoofd bepaalt in het kader van de te verlenen dienstverlening hoe de personeelsbezetting tijdens de servicetijd moet worden ingevuld en maakt de uurroosters op.

Glijtijd

Het beginsel van de achtendertig uren werkweek wordt behouden. Dit is gemiddeld 7,36 uur per dag. Gespreid over vier maanden moet een gemiddelde van achtendertig uur per week bereikt worden. De variabele arbeidstijd wordt bijgehouden aan de hand van een registratiesysteem.

De arbeidstijd bestaat uit servicetijd en uit glijtijd. Dit wil zeggen dat het personeel vrij is zijn uur van aankomst en/of vertrek te kiezen, rekening houdend met de afspraken die binnen de dienst werden gemaakt.

	Administratie (inclusief bibliotheek en toerisme)	Schoonmaakdienst	Uitvoeringsdiensten (*)
Maandag	Van 7u30 tot 22u	Van 6u tot 18u	Van 8u tot 18u
Dinsdag	Van 7u30 tot 22u	Van 6u tot 18u	Van 8u tot 18u
Woensdag	Van 7u30 tot 22u	Van 6u tot 18u	Van 8u tot 18u
Donderdag	Van 7u30 tot 22u	Van 6u tot 18u	Van 8u tot 18u
Vrijdag	Van 7u30 tot 22u	Van 6u tot 18u	Van 8u tot 18u
Zaterdag	Van 9u tot 12u30 enkel voor burgerzaken, onthaal en bibliotheek Van 13u45 tot 18u15 enkel voor toerisme en museum tijdens het hoogseizoen		
Zondag	Van 13u45 tot 18u15 enkel voor toerisme en museum tijdens het hoogseizoen		(*) middagpauze telkens van 12u tot 12u30

De arbeidsdag mag de elf uur niet overschrijden. Extra uren die de elf uur per dag overschrijden, worden niet verrekend.

Elke volledige werkdag dient een onbezoldigde rustpauze van minstens een half uur te omvatten. Indien bij een volledige werkdag geen rustpauze van minstens een half uur wordt genomen, wordt toch een half uur in het dagtotaal afgetrokken.

Elke medewerker heeft de verantwoordelijkheid om zich maximaal in te zetten om tot zijn gemiddelde prestatiebreuk te komen.

Het overschot aan extra uren mag niet meer bedragen dan 19 uur ten opzichte van de theoretische prestaties.

Een negatief saldo is toegelaten tot een maximum van 11u24. Indien het maximum aantal uren in min wordt overschreden, wordt ook automatisch het volledig negatief saldo verrekend met het saldo van de overuren of jaarlijks verlof.

Vastgestelde onregelmatigheden worden gesanctioneerd.

Bepaalde afwezigheden zijn gelijkgesteld met gewerkte tijd conform de bepalingen in de rechtspositieregeling. Een volledige dag afwezigheid die gelijkgesteld is met gewerkte tijd geldt voor 07.36 uur, een halve dag afwezigheid geldt voor 3u48. Dit geldt voor bijvoorbeeld vergaderingen buitenshuis, opleidingen,

Geplande afwezigheden (bv. verlof, recuperatie glijsaldo, ...) worden voorafgaand aan de leidinggevende meegedeeld. Indien een afwezigheid een attest vereist (bv. ziekte, omstandigheidsverlof, ...) dan wordt het vereiste attest aan de personeelsdienst bezorgd.

Indien een geplande afwezigheid niet vooraf werd meegedeeld aan de leidinggevende volgens de gemaakte afspraken, is er sprake van onwettige afwezigheid.

REGLEMENT OCCASIONEEL TELEWERK

Toepassingsgebied

Wat

Telewerken is een vorm van thuiswerken, en betekent dat de medewerker zijn/haar normale taken occasioneel niet op de gebruikelijke werkplek uitoefent, maar op een andere werkplek, thuis, of elders. Hier maakt hij/zij gebruik van informatietechnologie.

Doel

Thuiswerk heeft tot doel het personeelslid het voordeel te bieden om te werken in een ongestoorde en rustige omgeving.

Wie

Dit reglement is van toepassing op alle medewerkers van de Stad en het OCMW wiens werkzaamheden van op afstand kunnen uitgevoerd worden. Alle medewerkers kunnen ad hoc gebruik maken van telewerk, met uitzondering van diegenen waarvan de aard van de functie dit niet toelaat (bijvoorbeeld : onthaal- en baliemedewerker, groenarbeider, wegenwerker, loketbediende, etc.)

De leidinggevende bekijkt binnen zijn/haar dienst of het takenpakket van de medewerker telewerk mogelijk maakt.

Organiseren van thuiswerk in een dienst, creëert voor het bestuur geen enkele verplichting om aan alle personeelsleden van de dienst toe te laten hiervan gebruik te maken. Thuiswerk is enkel mogelijk wanneer de functie het toelaat.

In geval van twijfel wordt beslist in overleg met de personeelsdienst en de Algemeen Directeur.

Bepalingen

Vrijwillig karakter

Het telewerk vindt plaats op vrijwillige basis, zowel voor de medewerkers als voor de werkgever.

Frequentie

Het toegelaten aantal momenten voor occasioneel telewerk is :

Werkbreuk	Maximaal aantal momenten (dagen of halve dagen telewerk)
Meer dan 80 %	8 momenten per maand
Tussen 75 en 80 %	6 momenten per maand
Minder dan 75 %	4 momenten per maand

Het thuiswerk dient ten vroegste én ten laatste de week voor het gewenste thuiswerk te worden aangevraagd en wordt toegekend na overleg en mits opvolging door het diensthoofd.

Arbeidstijd

De duur van een dag of een halve dag telewerk is gelijk aan de dagplanning, m.a.w. de duur van je normale uurrooster die dag. De overeengekomen (halve) dagen van telewerk, worden in het tijdregistratiesysteem via de code "telewerk" aangeduid.

Telewerk kan per volledige werkdag of per halve werkdag worden gedaan.

Telewerk kan geen aanleiding geven tot overwerk of opbouwen van saldotijd.

Telewerken is mogelijk binnen het voorziene arbeidsregime. Een gemiddelde werkweek omvat 5 werkdagen, deze lopen van maandag tot en met vrijdag.

Rechten en plichten

Algemeen

Gedurende het telewerk, behoudt de medewerker dezelfde rechten en plichten die van toepassing zijn tijdens het werken op kantoor. De deontologische code en alle bestaande procedures en reglementen blijven van toepassing, in het bijzonder ook de regels met betrekking tot de veiligheid en preventie op de werkplek.

Werkplek

De medewerker zorgt voor een veilige en comfortabele (thuis)werkplek.

De medewerker is verantwoordelijk voor een goede werkplanning en een werkomgeving die efficiënt werken mogelijk maakt.

Bereikbaarheid

Tijdens een dag telewerk blijft de medewerker bereikbaar tijdens de kantooruren (8 tot 18 uur), hetzij via GSM hetzij via mail.

Een dag telewerk is zichtbaar in de outlookagenda. De outlookagenda van de medewerker wordt gedeeld met het team én is up-to-date.

Taken

De leidinggevende en de medewerker bespreken samen de taken die tijdens het telewerk worden uitgevoerd en het verwachte resultaat. De leidinggevende volgt dit van nabij op en ondersteunt of stuurt bij waar nodig.

Het telewerk kan bij een wijziging in het takenpakket of na overleg tussen de medewerker en de leidinggevende worden stopgezet. In geval van misbruik, kan telewerk door de werkgever (eventueel tijdelijk) stopgezet worden.

Arbeidsongevallen

De arbeidsongevallenreglementering waaronder de werknemer ressorteert blijft van toepassing bij telewerk.

Toelagen, vergoedingen en sociale voordelen

Er is geen enkele toelage, vergoeding of sociaal voordeel verbonden aan telewerk.

Ondersteunende middelen

Apparatuur

De werkgever stelt volgende middelen ter beschikking :

- Een laptop, inclusief toetsenbord, muis en schoudertas of rugzak
- Een smartphone

Privégebruik is niet toegestaan, behalve met betrekking tot de smartphone indien de medewerker hiervoor in aanmerking komt (zie GSM-policy).

De thuiswerker gaat zorgvuldig om met de hem/haar ter beschikking gestelde apparatuur. De werkgever staat in voor de kosten die voortvloeien uit verlies en beschadiging van deze apparatuur.

De thuiswerker is aansprakelijk voor de kosten indien er sprake is van bedrog, zware fout of een veel voorkomende lichte fout.

Er kan ook gebruik gemaakt worden van privé-toestellen van de medewerker. In dit geval is de werkgever niet verantwoordelijk voor eventuele schade.

ICT-procedures en ondersteuning

De bestaande procedures en reglementen zijn ook van toepassing in geval van telewerk.

De werkgever stelt de software en toegang ter beschikking om via het internet een beveiligde verbinding met het stadsnetwerk te kunnen maken.

Tijdens de service-uren kan door de dienst ICT technische ondersteuning geboden worden.

De kosten van internet worden door de werknemer gedragen.

Bescherming van gegevens

De werkgever neemt maatregelen ten aanzien van de software, zodat de bescherming van de gegevens die door het personeelslid voor professionele doeleinden worden gebruikt en verwerkt via telewerk, gewaarborgd is.

De bestaande procedures en reglementen met betrekking tot de bescherming van gegevens zijn ook geldig en van toepassing tijdens het telewerken.

Omtrent het gebruik van privétoestellen geven we volgende richtlijnen mee :

- Gebruik een aparte account met een apart wachtwoord als je voor het werk je eigen toestel gebruikt.
- Klasseer of bewaar geen data thuis of op een andere plaats dan op de gemeenschappelijke mappenstructuur (server/cloudomgeving) en gebouwen van het bestuur. Sla geen vertrouwelijke informatie op op je c-schijf of op je persoonlijke computer.
- Verwittig dienst ICT bij diefstal van uw privétoestel.
- Zorg bij diefstal of verlies dat je toestel gelokaliseerd en/of vergrendeld kan worden van op afstand. De meeste (mobiele) besturingssystemen voorzien deze optie anno 2019 standaard. Zo kan een beheerder, met uw expliciete toestemming, het toestel lokaliseren en desgevallend van op afstand vergrendelen.
- Installeer een goede antimalware beveiliging en hou deze up-to-date. Onder een goede antimalware toepassing wordt niet noodzakelijk een betalende versie verstaan, maar wel een versie die minstens de volgende functionaliteiten combineert, en die maximale bescherming hiervoor garandeert : antivirus, firewall, antiphishing, antispyware en antiransomware.

- Update uw toestel met de laatste patches en updates van het besturingssysteem en de fabrikant. Schakel de optie om automatisch updates en patches te zoeken en te installeren zeker in. Herstart minstens elke week uw toestel, ook indien het niet gevraagd wordt.
- Voorzie versleuteling van de harde schijf, SD-kaart en/of intern flasgeheugen van het toestel. Anno 2019 is versleuteling meestal standaard voorzien in de besturingssystemen en/of hardware. Bitlocker, SmartLock, ... zijn gebruiksvriendelijke en betrouwbare oplossingen om (interne) opslag op schijven of sticks te versleutelen. Meestal dient deze optie bij of voor ingebruikname van het toestel ingeschakeld en geconfigureerd te worden.

Inleiding

Wanneer werknemers plots, frequent of langdurig afwezig zijn wegens ziekte of ongeval, dan is dit vaak storend, zowel voor de betrokken werknemer, als voor de werkomgeving stad of OCMW.

Stad en OCMW Wervik wensen een geïntegreerd aanwezigheidsbeleid uit te bouwen, dat deel uitmaakt van het algemene welzijns- en personeelsbeleid van de organisatie. Met dit beleid wensen we een positieve en duurzame impact te hebben op de aanwezigheid van de werknemers binnen onze organisatie.

Visie

Ziekteverzuim wordt in de eerste plaats beïnvloed door :

Noodzaak om afwezig zijn : ontstaan van gezondheidsklachten (fysiek en/of psychisch)

Ook volgende factoren beïnvloeden het verzuim in onze organisatie :

- Behoeftte om afwezig te zijn : afhankelijk van de motivatie voor de job, gevoel niet gemist te worden, relatie met leidinggevende, relatie met de collega's.
- Gelegenheid : hoe gemakkelijk of moeilijk is het om zich afwezig te melden binnen de organisatie.

Ziekteverzuim is in te delen in drie categorieën. Namelijk : wit, grijs en zwart verzuim.

Onder wit verzuim verstaan we het onvermijdelijk en terecht afwezig blijven van het werk wegens ziekte of ongeval. Grijs verzuim is het zich ziek melden , maar de legitimiteit is twijfelachtig. De ene zal zich ziek melden, de andere zal zich in precies dezelfde situatie niet ziek melden. En zwart verzuim tot slot is het zich ziek melden wanneer men helemaal niet ziek is.

Het aanwezigheidsbeleid zal zich richten tot het grijs en zwart verzuim.

Doelstellingen

Wij willen een rechtvaardig en mensgericht verzuimbeleid voeren. Aanwezigheid van de werknemers is de norm. Dat betekent niet dat we zieke of arbeidsongeschikte werknemers het signaal willen geven dat ziek zijn of afwezig zijn niet kan. Dat betekent wél dat werknemer en werkgever elke afwezigheid wegens ziekte of privéongeval dienen proberen te voorkomen of te beperken.?

Stad en OCMW Wervik wensen met het aanwezigheidsbeleid elke afwezigheid zoveel mogelijk te voorkomen en op te volgen. Van zodra er echter sprake is van opvallend of abnormaal verzuim, willen we extra aandacht en acties koppelen aan deze afwezigheden.

We wensen een maximale personeelstevredenheid te realiseren door in onze medewerkers te investeren en ervoor te zorgen dat elke medewerker optimaal kan functioneren in zijn of haar job. Dit is ons uitgangspunt voor een degelijk aanwezigheidsbeleid.

Acties

Sensibilisatie van onze visie en beleid doorheen gans de organisatie. Het creëren van een breed draagvlak voor ons aanwezigheidsbeleid is immers cruciaal.

Het **voeren van een oorzakenanalyse** om inzicht te krijgen in de redenen waarom mensen arbeidsongeschikt worden / zich arbeidsongeschikt melden, en dit zowel op medisch, technisch als gedragsmatig vlak.

Deze oorzakenanalyse dient omgezet te worden in een **concreet actieplan** om die factoren die beïnvloedbaar zijn aan te pakken. Het actieplan dient acties te bevatten die de arbeidsomstandigheden en de balans belasting/belastbaarheid optimaliseren, om zo uitval te vermijden enerzijds, en herstel en re-integratie te bevorderen anderzijds. Het uitvoeren van een oorzakenanalyse van de arbeidsongevallen hoort hier ook bij.

Uitvoeren en communiceren van een verzuimprocedure (melding arbeidsongeschiktheid, opvolgen afwezigheid door de hiërarchische lijn). Iedere werknemer dient duidelijk te weten wat er van hem wordt verwacht bij het melden van een afwezigheid, en dient dit ook correct toe te passen. Dit zal een vlotte organisatie van de afwezigheid vergemakkelijken. Ook wensen we de meldingsprocedure op die wijze vorm te geven dat de drempel om zich afwezig te melden niet té laag is. Het opvolgen van de afwezige door de hiërarchische lijn zal ervoor zorgen dat de werknemer positieve aandacht krijgt, dat de betrokkenheid met het werk blijft bestaan en dat de drempel om terug te keren wordt verlaagd.

Opleiding leidinggevenden. We wensen de leidinggevenden een duidelijke rol te geven in het aanwezigheidsbeleid. Dat betekent niet alleen hun rol bepalen in een verzuimprocedure, maar ook mogelijk maken dat alle leidinggevenden in staat zijn deze rol correct en volgens de visie van Stad en OCMW Wervik uit te voeren.

Periodieke communicatie van de verzuimcijfers. Het aanwezigheidsbeleid is een gedeelde verantwoordelijkheid van iedereen binnen de organisatie. Daarom is het belangrijk dat iedereen op de hoogte blijft van de verzuimcijfers. Door per kwartaal de verzuimcijfers te communiceren, beogen we een sterke betrokkenheid van eenieder met dit beleid.

Toepassingsgebied

Het aanwezigheidsbeleid is van toepassing op alle medewerkers van alle diensten van stad en OCMW Wervik.

Procedure

1) **Hoe zich ziek melden ?** Zie eerder in dit arbeidsreglement.

Aanvullend op de regeling vragen we aan de personeelsleden dat ze zich persoonlijk en telefonisch ziek melden bij het diensthoofd of diens vervanger. Indien het diensthoofd of diens vervanger niet aanwezig is, moet de zieke werknemer zijn/haar afwezigheid doorgeven aan de persoon die hij aan de lijn heeft. Deze laatste geeft de ziektemelding intern door volgens de gebruikelijke procedure. Het diensthoofd neemt in de loop van de dag zelf contact op met de zieke werknemer. Bij de ziektemelding geeft de medewerker de vermoedelijke duur van afwezigheid op.

Indien de medewerker op het moment van de ziektemelding nog niet bij de dokter langs is geweest, neemt de werknemer (opnieuw) contact op met het diensthoofd na dit bezoek. Indien een werknemer tijdens zijn/haar ziekteperiode elders verblijft dan op het adres dat officieel bij het lokaal bestuur Wervik is gekend, dan dient de werknemer de verblijfsgegevens door te geven op het moment van de ziektemelding. Het spreekt voor zich dat de ziektemeldingen via sms of e-mail niet gelden als

contactopname met het diensthoofd. Indien er op de dienst bijkomende afspraken zijn inzake ziektemeldingen, dan dient hij ze ook te volgen.

2) **Wat doet het diensthoofd ?**

Van zodra het diensthoofd de zieke werknemer aan de lijn heeft, wordt er nagegaan hoe lang de ziekte zou duren en welke taken en/of afspraken er moeten overgenomen worden. De ziektemelding moet hij/zij via mail doorgeven aan de personeelsdienst en invoeren in de tijdsregistratie.

3) **Hoe verlenging ziekte doorgeven ?**

Ook voor verlenging van de ziekte is de procedure van toepassing zoals vermeld in het arbeidsreglement. De zieke werknemer moet ook volgens de stappen hierboven beschreven de verlenging van de ziekte mededelen aan zijn diensthoofd of diens vervanger.

4) **Vervroegd het werk hervatten ?**

Het gebeurt dat het genezingsproces gunstiger verloopt en dat een medewerker zich sneller terug in staat voelt om het werk te hervatten dan dat de behandelend arts oorspronkelijk had ingeschat.

In dit geval geeft de werknemer telefonisch een seintje aan het diensthoofd voor de werkhervatting. Dit laat het diensthoofd toe de werkhervatting te plannen op organisatorisch vlak, en waarborgt ook de tussenkomst van de arbeidsongevallenverzekering bij een eventueel incident bij het woon-werkverkeer bij de werkhervatting. Het diensthoofd geeft de vervroegde werkhervatting door aan de personeelsdienst en past de tijdsregistratie aan. Een attest van genezing is niet vereist.

5) **Wanneer kan ik controle krijgen ?**

Indien een werknemer zich drie maal ziek meldt in de laatste 12 maanden dan laat de personeelsdienst dit weten aan het diensthoofd. In overleg wordt beslist of men een controlearts stuurt. Bij vermoeden van misbruik of ongeoorloofde afwezigheid kan het diensthoofd ook een controle aanvragen ongeacht het aantal meldingen.

6) **Wat gebeurt er bij langdurige ziekte ?**

Indien een werknemer langer dan één week afwezig zal zijn, dan wordt door het diensthoofd in de tweede week contact opgenomen met de zieke werknemer. Bedoeling van dit gesprek is :

- Interesse tonen voor de werknemer
- Informeren naar de motivatie en gezondheidssituatie van de werknemer
- Eventueel informatie uitwisselen in functie van lopende zaken
- De terugkeer naar het werk goed voorbereiden

Indien de werknemer langer dan vier weken afwezig is of zal zijn, dan houdt het diensthoofd verder contact met de werknemer. Dit contact gebeurt 1 maal per maand. Dit kan via een telefoontje, een boeketje bloemen of een kaartje. Wanneer een werknemer na een langdurige afwezigheid (meer dan vier weken) het werk wil hervatten, dan moet hij/zij een afspraak maken met de arbeidsarts. Het onderzoek moet doorgaan binnen de acht kalenderdagen na werkhervatting.

Het diensthoofd maakt ook een afspraak met de werknemer die langdurig ziek is geweest voor een werkhervattingsgesprek. Dit gesprek gaat door voor de werkhervatting.

7) **Wat gebeurt er na een controle ?**

In het arbeidsreglement staat beschreven welke stappen je kan en moet nemen wanneer je niet akkoord gaat met de bevindingen van de controlearts. Ongeacht het resultaat van de controle wordt iedere gecontroleerde werknemer bij werkhervatting uitgenodigd voor een gesprek bij het diensthoofd.

Indien een werknemer zich abnormaal frequent ziek meldt, dan wordt bij terugkeer van de werknemer een gesprek gevoerd met het diensthoofd en het afdelingshoofd.

8) **Wat te doen bij werkverlating de dag zelf ?**

Indien de werknemer de dag zelf ziek wordt, moet hij dit in een persoonlijk gesprek melden aan het diensthoofd of diens vervanger. Een attest is niet vereist. Wel is een attest vereist als de werknemer ook de dag erna ziek is. Het diensthoofd geeft dit door aan de personeelsdienst.

9) Wat kan je doen om afwezigheden te beperken of te voorkomen ?

De werknemer kan tijdens zijn periode van arbeidsongeschiktheid ook steeds spontaan en vrijwillig contact opnemen met :

- De vertrouwenspersoon (vb. indien de medische klachten gelinkt zijn aan conflicten, pesterijen,)
- De arbeidsarts (voorbereiden van de werkhervatting of indien de medische klachten gelinkt zijn aan de werkomstandigheden)
- Het diensthoofd
- De personeelsdienst

Ook kan je deze personen vrijblijvend contacteren indien je het nodig acht om met hen een gesprek te voeren ?

10) Wat is de rol van de personeelsdienst ?

De personeelsdienst staat in voor de opleiding en ondersteuning van de leidinggevende om een correcte en kwaliteitsvolle toepassing van de gesprekken met alle medewerkers te garanderen. De personeelsdienst staat in voor de opvolging van de ziektemeldingen.

11) Besluit

We willen met dit aanwezigheidsbeleid een positieve impact hebben op het welzijn van de werknemers, op de werkorganisatie, de financiële gezondheid van stad en OCMW Wervik, de collega's en de klanten.

1. [Het bestuur respecteert de privacy van haar medewerkers](#)

Het lokaal bestuur van Wervik verwerkt verschillende persoonsgegevens van haar personeelsleden in het kader van de arbeidsrelatie. Het 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 onze mogelijke onderaannemers (bijvoorbeeld een IT-bedrijf) die deze persoonsgegevens verwerken.

2. [Verwerking van persoonsgegevens](#)

2.1. MEDEWERKERS GERELATEERDE DATA

De volgende categorieën van persoonsgegevens worden in kader van de uitvoering van de arbeidsovereenkomst verwerkt:

- Identificatiegegevens
- Afdruk eID en/of kopie paspoort
- Contactgegevens
- Persoonlijke kenmerken
- Fysieke gegevens
- Gezinssamenstelling
- Rijksregisternummer
- Elektronische identificatiegegevens
- Elektronische lokalisatiegegevens
- Financiële bijzonderheden
- Opleiding en vorming
- Beroep en betrekking
- Camerabeelden
- E-mail en internetgebruik
- Tijdsregistratie met vingerafdruk
- Bedrijfsgoederen
- Geneeskundige getuigschriften
- Een afbeelding of een video, mits voorafgaande toestemming van de werknemer

2.2. VERWERKINGSDOELSTELLING

De verwerking van de persoonsgegevens van de medewerker heeft betrekking op:

- Loonverwerking:
 - o Loonverwerking en terugbetaling van kosten eigen aan de werkgever in de ruime zin
 - o Nazicht van het loonbeleid
 - o Onderhandelingen bij reorganisatie
 - o Voldoen aan de sociale en fiscale wet-en regelgeving
- Evaluatie of vaststelling van tekortkomingen
 - o Functioneren van de werknemer, controle van arbeid en het arbeidsproces, tijdig ingrijpen bij tekortkomingen van de werknemer, onderhandelingen bij reorganisaties, professionele en persoonlijke ontplooiing van de betrokkene, ...
- Geolokalisatie:
 - o Controle toegang tot gebouwen en de beveiliging van deze gebouwen.

- Toegangsglors kunnen tevens gebruikt worden in het kader van het aanwezigheidsbeleid.
- Controle van de arbeid en het arbeidsproces, tijdig ingrijpen bij tekortkomingen van de werknemer, ...
- Camerabewaking:
 - Misdrijven tegen personen of goederen te voorkomen, vast te stellen of op te sporen.
 - Overlast in de zin van artikel 135 van de nieuwe gemeentewet te voorkomen, vast te stellen of op te sporen, de naleving van gemeentelijke reglementen te controleren of de openbare orde te handhaven.
- Controle van e-mail en internetgebruik:
 - Voorkomen van feiten die ongeoorloofd of lasterlijk zijn, in strijd met de goede zeden of de waardigheid van anderen kunnen schaden
 - Beschermen van vertrouwelijke economische, handels- en financiële belangen en tegengaan van strijdige praktijken
 - Garanderen van de veiligheid en/of de goede technische werking van de IT-netwerksystemen, incl. controle op kosten, en van de fysieke bescherming van de installaties van de onderneming
 - Naleving van de regels voor het gebruik van onlinetechnologieën
- Controle van werk- en rapporteringsverslagen
 - Functioneren van de onderneming, controle van de arbeid en het arbeidsproces, tijdig ingrijpen bij tekortkomingen van de werknemer, ...
- Tijdsregistratie:
 - Wettelijke verplichting, loonverwerking, functioneren van de onderneming, controle van de arbeidsduur, ...

Voor tijdsregistratie maakt het lokaal bestuur gebruik van de vingerafdruk. Dit is de efficiëntste manier om de arbeidsduur te registreren. Terminals voor tijdsregistratie zijn uitgerust met een vingerafdrukkezer die enkel de "templates" van de vingerafdrukken opslaat. Deze werkwijze voorkomt reproductie van vingerafdrukken die zijn opgeslagen door zowel de werkgever als de leverancier van de apparatuur, waardoor de beveiliging van deze gegevens maximaal wordt gewaarborgd.

Tijdsregistratie met vingerafdruk is op vrijwillige basis. Medewerkers die hun toestemming niet geven dieneN gebruik te maken van een badge.

- Bedrijfsgoederen:
 - Arbeid aanbieden, bescherming van de bedrijfsgoederen, tijdig ingrijpen bij tekortkomingen van de werknemer.
- Gezondheid:
 - Loonverwerking, arbeidsorganisatie en het welzijn van de werknemer.
- Afbeelding of video
 - Interne organisatie
 - Communicatie en public relations mits toestemming medewerker

2.3. RECHTSGROND VOOR DE VERWERKING

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

2.4. CRITERIA VOOR OPSLAG

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.

2.5. CATEGORIEËN VAN ONTVANGERS

Het lokaal bestuur kan de persoonsgegevens van de betrokkene doorgeven aan de volgende ontvangers:

- Sociaal secretariaat voor werkgevers
- Dienstverleners gespecialiseerd in arbeidsrecht, sociale zekerheid, fiscaliteit en migratie
- 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
- Vakbondsafvaardiging, Comité voor Preventie en Bescherming op het Werk, Basis Overlegcomité en Bijzonder Onderhandelingscomité
- Ondernemingen verbonden met het lokaal bestuur ;
- Leasingmaatschappijen
- Dienst voor preventie en bescherming op het werk
- Arbeidsarts
- Gerechtsdeurwaarder
- Vertrouwenspersoon
- Mutualiteit
- Kinderbijslagfonds
- Sectorale sociale fondsen
- Gerechtelijke instanties
- Juryleden en selectiekantoren
- ...

2. Rechten van de werknemer

Ieder personeelslid kan zijn/haar gegevens op elk moment inkijken, verbeteren, wissen of de verwerking ervan laten beperken.

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

Voor het uitoefenen van je rechten kan je een e-mail sturen naar personeelsdienst@wervik.be

3. 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):

C-smart (privacy@c-smart.be) met als intern contactpersoon **Andranik Grigoryan** (andranik.grigoryan@c-smart.be)

4. Klacht indienen

De medewerker heeft het recht om een klacht in te dienen bij de toezichthoudende autoriteit, indien hij/zij van mening is dat de verwerking van hem/haar betreffende persoonsgegevens inbreuk maakt op de regelgeving rond gegevensbescherming. De rol van de toezichthoudende autoriteit wordt in België uitgeoefend door de gegevensbeschermingsautoriteit (www.gegevensbeschermingsautoriteit.be) en de

Vlaamse Toezichtcommissie voor de verwerking van persoonsgegevens
(www.overheid.vlaanderen.be/vlaamse-toezichtcommissie)

5. [Meer weten](#)

De volledig privacyverklaring van het lokaal bestuur is te vinden op www.wervik.be/privacyverklaring.

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

Elke medewerker (zowel vast als tijdelijk, intern als extern) is verplicht om melding te maken van risico's, incidenten, ongeautoriseerde toegang, gebruik, verandering, openbaring, verlies of vernietiging van informatie en informatiesystemen.

Incidentenprocedure

1. [Regelgevend kader](#)

De procedure is gebaseerd op de onderstaande wetgeving :

- Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG), ook General Data Protection Regulation (GDPR) genoemd;
- Wet van 8 december 1992 tot bescherming van de persoonlijke levenssfeer ten opzichte van de verwerking van persoonsgegevens;
- Decreet van 28 juli 2008 betreffende elektronisch bestuurlijk gegevensverkeer;

Welke verplichtingen heeft het bestuur volgens deze wetgeving :

- Het bestuur moet een procedure hebben en alle medewerkers moeten deze kennen.
- Als er een incident is of er een risico bestaat op een incident moeten medewerkers dit onmiddellijk melden aan hun diensthoofd of andere verantwoordelijke.
- Het bestuur moet een procedure hebben om bij incidenten die een inbreuk vormen op de privacy van personen deze te behandelen en dit te melden bij de toezichthoudende autoriteit (privacycommissie)
- De functionaris voor gegevensbescherming en de secretaris of algemeen directeur moeten steeds op de hoogte gebracht worden van incidenten of mogelijke risico's.

2. [Wat is een incident ?](#)

Deze procedure is van toepassing op alle incidenten die een inbreuk vormen op de privacy of informatieveiligheid van persoonsgebonden data die het bestuur verwerkt.

Persoonsgebonden :

Met persoonsgegevens bedoelen we alle gegevens en informatie waarmee je een natuurlijk persoon kan identificeren. Dit kan gaan over adresinformatie, foto's, rijksregisternummer, rekeningnummer, enz.

Bestuur verwerkt :

Alle gegevens die het bestuur verzamelt, beheert, bewerkt of kan raadplegen als openbaar bestuur.

Incident :

Een gebeurtenis die zich voordoet en die schade veroorzaakt of de vaststelling dat een zwakke plek is in de bescherming van de informatieveiligheid die mogelijk zou leiden tot schade.

Privacy :

De inbreuk zorgt voor het verlies van persoonsgebonden data of de blootstelling daarvan aan derden.

Informatieveiligheid :

De inbreuk zorgt voor schade aan de systemen waarmee het bestuur informatie verwerkt.

Incidenten en risico's (bijna incident)

Medewerkers moeten zowel incidenten als risico's melden.

Een **incident** :

Is een gebeurtenis die de werking van het openbaar bestuur of de privacy van zijn burgers negatief beïnvloedt. Er is schade voor het bestuur of de burger.

Een **risico** :

Of een bijna-incident is een risico waarbij geen direct zichtbare schade is vast te stellen, maar dat in de toekomst wel incidenten kan veroorzaken.

Onder schade verstaan we hier :

- Operationeel : kan personeel nog weken ? Is er schade aan bedrijfsprocessen ?
- Financieel : is er een kost verbonden aan de schade ?
- Juridisch : worden er juridische stappen genomen ?
- Compliancy : werden we op de vingers getikt door een hogere overheid ?
- Imago : wordt het bestuur in een slecht daglicht gezet ?
- **Privacy** : kunnen we de beschikbaarheid en vertrouwelijkheid van persoonsgegevens waarborgen ?

3. [Melding van een incident](#)

Medewerkers moeten onmiddellijk alle incidenten en risico's melden.

Alle meldingen moeten zo snel mogelijk gemeld worden via informatieveiligheid@wervik.be.

Bij kritische incidenten waar er onmiddellijke schade is aan de ICT-middelen, bijvoorbeeld als het interne netwerk uitvalt, de stroom onderbroken is, er een virus of malware op de computer is vastgesteld, moeten medewerkers ICT de dienst contacteren zodat onmiddellijke actie kan genomen worden.

3. [Behandeling van de incidenten](#)

Bij de behandeling van de incidenten maken we een onderscheid tussen

Incident	Wat
Kritische incidenten	Incident met onmiddellijke schade. De schade zal escaleren als er niet onmiddellijk ingegrepen wordt.
Niet-kritische incidenten	Incident met beperkte schade en waarvan de schade niet escaleert als ze niet onmiddellijk verholpen is.
Incidenten met impact op rechten en vrijheden betrokkenen	Kritisch incident waarbij er een impact is op de privacy van burgers. (datalek)
Risico's of bijna-incidenten	Er is geen onmiddellijke schade maar deze kan in de toekomst wel optreden.

De aanpak verloopt in volgende stappen :

4.1. ONTVANGST EN DISPATCH

- Alle meldingen worden verzameld door de functionaris voor gegevensbescherming.
- De functionaris voor gegevensbescherming beoordeelt tot welke categorie een incident behoort. Bij twijfel raadpleegt hij/zij de secretaris/algemeen directeur en de ICT-dienst.
- De functionaris voor gegevensbescherming informeert de volgende betrokkenen volgens de ernst van het incident :

Incident	Melding bezorgen aan
Kritische incidenten	Algemeen directeur en betrokken dienst
Niet-kritische incidenten	Betrokken dienst
Incidenten met impact op rechten en vrijheden betrokkenen	Algemeen directeur en betrokken dienst
Risico's of bijna-incidenten	Betrokken dienst

- Alle incidenten worden genoteerd in het incidentenregister dat te vinden is op TopDesk.

4.2. INCIDENTENBEHANDELING

Kritische incidenten

- De nadruk ligt in eerste instantie op het herstel van de schade. De betrokken diensten nemen alle nodige maatregelen.
- De algemeen directeur coördineert de afhandeling van het incident eventueel in samenspraak met de functionaris voor gegevensbescherming.
- De algemeen directeur roept indien nodig de informatieveiligheidscel samen voor crisisoverleg.

Incidenten met impact op de privacy

- De nadruk ligt in eerste instantie op het herstel van de schade. De betrokken diensten nemen alle nodige maatregelen.
- De algemeen directeur neemt samen met de functionaris voor gegevensbescherming de nodige stappen om te documenteren hoe het incident is ontstaan en of zorgt voor het veiligstellen van de nodige bewijzen (logs, e-mailberichten)
- De algemeen directeur bepaalt samen met de functionaris voor gegevensbescherming hoe de communicatie naar de betrokken burgers en de toezichthoudende overheid verloopt
 - Als de impact of schade duidelijk is, verwittigt het bestuur de toezichthoudende overheid binnen 75 uur.
 - De betrokken burgers worden zo snel mogelijk en zo duidelijk mogelijk geïnformeerd.
 - De algemeen directeur roept indien nodig de informatieveiligheidscel samen voor crisisoverleg.

Niet kritische incidenten en bijna incidenten

- Het diensthoofd beoordeelt de melding. Hij/zij neemt onmiddellijk de nodige maatregelen of bereidt een voorstel uit voor de aanpak tegen de volgende bijeenkomst van de informatieveiligheidscel.

4.3. RAPPORTERING

- De genomen acties bij de behandeling van een incident worden opgenomen in het incidentenregister door de functionaris voor gegevensbescherming.
- De functionaris voor gegevensbescherming overloopt alle incidenten uit de voorbije periode. Het overleg bepaalt de acties voor alle openstaande meldingen en evalueert alle afgehandelde incidenten. Het doel is om waar mogelijk lessen te trekken uit de incidenten om het informatieveiligheidsbeleid te versterken.



Veiligheid en gezondheid op het werk

Een infobrochure voor een goede start !

Beste collega's,

Als preventiedienst is het onze taak om jullie te informeren over de gevaren en risico's die zich op de werkvloer kunnen afspelen en hoe we die kunnen vermijden.

Deze brochure zet de belangrijkste aandachtspunten op een rij. Hiermee willen wij je veilig op weg zetten binnen het lokaal bestuur. Neem deze brochure rustig door en bewaar ze zorgvuldig.

Met vragen en opmerkingen kan je steeds terecht bij je diensthoofd, de personeelsdienst of de interne dienst voor preventie en bescherming op het werk.

Veel leesgenot!

Interne Preventiedienst lokaal bestuur Wervik/OCMW Wervik
Sint – Maartensplein 16
8940 Wervik
Tel 056 95 21 52
dylan.hoornaert@wervik.be

Eerste stappen in veiligheid

1. Woord vooraf

Over veiligheid en gezondheid op het werk valt heel wat te zeggen.

Voor jou als werknemer van het lokaal bestuur Wervik, komt het er op aan om in enkele basisstappen vertrouwd te raken met de manier waarop veiligheid en gezondheid in onze organisatie bevorderd worden.

In deze brochure zetten we je alvast op weg met bruikbare tips en belangrijke aandachtspunten. Lees ze aandachtig door, het gaat tenslotte over jouw veiligheid en gezondheid.

Veiligheidsregels zijn een noodzaak, maar veiligheid gaat verder dan regels alleen. Beschouw veiligheid als iets dat je persoonlijk aangaat, als iets waar je recht op hebt.



Denk zelf bewust na over de veiligheidsaspecten van iedere taak en neem in overleg met je collega's de juiste voorzorgsmaatregelen en beslissingen. Doe dat voor jezelf, je collega's en je omgeving.

2. Onze veiligheidsstructuren

De **werkgever** zorgt ervoor dat veiligheid en gezondheid geïntegreerd worden in het dagelijks beleid.

De **hiërarchische lijn (HL)**, d.w.z. secretaris, diensthoofden, ploegbazen zijn verantwoordelijk voor de uitvoering in de praktijk.

De **interne dienst voor preventie en bescherming op het werk (IDPBW)** heeft volgende taken: voorkomingbeleid, begeleiden bij het onderzoek naar arbeidsongevallen, uitvoeren van risicoanalyses, administratieve verplichtingen, analyses en adviezen opmaken,...

Het overlegcomité **preventie en bescherming op het werk (CPBW)** is het overlegorgaan dat ervoor zorgt dat je stem als werknemer daadwerkelijk gehoord wordt. Zij geven adviezen over arbeidsveiligheid, hygiëne en het preventiebeleid. Het overlegcomité PBW komt 4 x per jaar bijeen en hierin zetelen zowel de vertegenwoordigers van de werkgever en de werknemer.

3. Diensten voor preventie en bescherming op het werk

INTERNE DIENST VOOR PREVENTIE EN BESCHERMING OP HET WERK (IDPBW)

De IDPBW geeft advies over het preventief welzijnsbeleid binnen het lokaal bestuur, en wil een veilige werkomgeving creëren en arbeidsongevallen zoveel mogelijk voorkomen door onder andere risicoanalyses uit te voeren, adviezen te formuleren, arbeidsongevallen te onderzoeken, te sensibiliseren over veiligheid en gezondheid op het werk ...

- **Dylan Hoornaert**, Preventieadviseur, dylan.hoornaert@wervik.be, 056 95 21 51

Geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk worden niet getolereerd. Ben je slachtoffer van deze feiten dan kan je in alle discretie de vertrouwenspersoon contacteren.

- Renzo Demeulenaere Vertrouwenspersoon, renzo.demeulenaere@wervik.be, 056 95 24 20
- Nele Coghe, Vertrouwenspersoon, nele.coghe@wervik.be, 056 95 26 46

De IDPBW is gevestigd in het stadhuis, Sint-Maartensplein 16, 8940 Wervik.

EXTERNE DIENST VOOR PREVENTIE EN BESCHERMING

De externe dienst voor preventie en bescherming op het werk is Cohezio, voor wat betreft de psychosociale belasting. De preventieadviseur psychosociale belasting staat in voor de ondersteuning van de vertrouwenspersoon bij grensoverschrijdend gedrag.

- Sven Hansen Preventieadviseur psychosociale aspecten, sven.hansen@cohezio.be, 02 533 74 66

COHEZIO is gevestigd in de Koningin Astridlaan 185, 9000 Gent

ARBEIDSARTS

Voor het medisch toezicht wordt eveneens beroep gedaan op de externe dienst Cohezio. De arbeidsarts staat in voor het gezondheidstoezicht op de werknemers. Dit gezondheidstoezicht heeft als doel de gezondheid van de werknemers te bevorderen en te behouden, door risico's te voorkomen en eventueel preventieve handelingen te stellen door onder andere adviezen te formuleren over werkprocedures, bezoeken aan de werkplaatsen, vaccineren van personeel, onderzoek bij werkhervattingen, ...

- Karleen Vercruysse Arbeidsarts Cohezio

Er kan een afspraak gemaakt worden met de arbeidsarts via de personeelsdienst op het nummer 056 95 21 45 of via e-mail personeelsdienst@wervik.be.

4. Risico's

Op de werkvloer worden reeds heel wat inspanningen geleverd om gevaarlijke situaties te vermijden, maar regelmatig blijven nieuwe risico's de kop op steken. Om deze tot een minimum te beperken volgen we volgende werkwijze:

In een ideale situatie streven we ernaar om geen risico's binnen te brengen. Dit betekent dat vooraleer we als bestuur tot aankoop overgaan, er wordt nagegaan hoe het met de veiligheid van het product is gesteld. Veiligheid is naast kwaliteit en kostprijs ook een belangrijk argument.

In een aantal gevallen vertoont het meest veilige toestel of de meest veilige situatie nog een aantal risico's.

Dan zal men het risico afschermen, neutraliseren of zorgen dat de gebruiker niet meer blootgesteld kan worden aan het gevaar. Dit kan men door het aanbrengen van **beschermkappen, ventilatie, stroomonderbrekers, afzuiging ... dit zijn collectieve beschermingsmiddelen (CBM)**.

Na het nemen van collectieve beschermingsmaatregelen kan je je als gebruiker ook beschermen door het dragen van **persoonlijke beschermingsmiddelen (PBM)**: veiligheidsschoenen, helm, handschoenen, veiligheidsbrillen, oordoppen, oorkappen, beschermende kledij,...

Indien persoonlijke beschermingsmiddelen vereist zijn, draag ze dan steeds. Dit wordt gesignaleerd door borden of pictogrammen met een blauwe achtergrond. Een PBM is persoonlijk en wordt niet met anderen gedeeld.

Werkkledij



Als werknemer moet je de werkkledij, voorzien door de werkgever, dragen. Het dragen van de fluorescerende/reflecterende jas en broek verhoogt je zichtbaarheid, waardoor je veiligheid verhoogt. Het dragen van deze signalisatiekledij is steeds verplicht bij werkzaamheden waarbij je je moet begeven langs de openbare weg. De werkkledij die je draagt is afhankelijk van de functie die je uitoefent.



Gehoorbescherming



Oordopjes, otoplasten
Oorkappen beschermen beter dan oordopjes. Otoplasten zijn op maat gemaakte gehoorbescherming. Het dragen van gehoorbescherming is aangeraden vanaf 80 dB(A), en verplicht vanaf 85 dB(A). Gehoorbescherming moet gedragen worden bij machines die lawaai veroorzaken: bosmaaier, haagschaar,

en oorkappen beschermen het gehoor.
Otoplasten zijn op maat gemaakte gehoorbescherming. Het dragen van gehoorbescherming is aangeraden vanaf 80 dB(A), en verplicht vanaf 85 dB(A). Gehoorbescherming moet gedragen worden bij machines die in de schrijnwerkerij, ...



Oogbescherming



Draag oogbescherming om je ogen te beschermen tegen stof, fijne deeltjes, objecten, spatten van vloeistoffen, ...



Gelaatscherm



Goede gelaatsbescherming beschermt het gehele gezicht, inclusief de ogen. Een veiligheidsbril is een goed middel om je ogen te beschermen, maar beschermt je volledige gelaat niet. Gelaatsbescherming moet bescherming bieden tegen vaste deeltjes of spaanders, vloeistofspetters, ...

Stofmasker



Een stofmasker zorgt ervoor dat er geen stof via de luchtwegen in de longen kan komen.



Veiligheidshelm



Het dragen van een helm is verplicht bij werkzaamheden waar het risico bestaat om geraakt te worden door vallende voorwerpen (bakstenen, gereedschap, brokstukken,...) of het risico bestaat om je hoofd te stoten.



Veiligheidsschoenen



Draag je veiligheidsschoenen altijd op de werkvloer. Veiligheidsschoenen of – laarzen beschermen je tenen tegen vallende voorwerpen, tegen scherpe voorwerpen die in de zolen kunnen binnendringen, tegen stoten van de voeten en tegen uitglijden.



Handschoenen

Draag handschoenen om te vermijden dat je handen gekwetst worden tijdens werkzaamheden door bv. contact met snijdende, prikkende, ruwe oppervlakken en materialen. Rubberen handschoenen bieden de handen bescherming bij contact met chemicaliën. Naargelang de taak die uitgevoerd moet worden zijn er verschillende handschoenen ter beschikking.



Veiligheidsinstructiekaarten

Bij iedere machine of toestel hoort een veiligheidsinstructiekaart. Deze instructiekaart geeft aan hoe een activiteit uitgevoerd moet worden of hoe een toestel/machine gebruikt moet worden. Daarnaast geven ze ook weer welke persoonlijke of collectieve beschermingsmiddelen gebruikt moeten worden. Leef de richtlijnen na die hierop aangegeven zijn. Ook op je dienst zal je meer uitleg krijgen over de gevaren die horen bij je functie.

5. Orde en netheid

De preventie van arbeidsongevallen schuilt vaak in kleine dingen. Orde en netheid spelen hier vaak een belangrijke rol in. Struikelen over materialen, stoten tegen obstakels of vallen over blootliggende elektriciteitskabels,... zijn allemaal factoren die kunnen leiden tot een arbeidsongeval.

We geven je alvast enkele tips:

- Verlaat bij het einde van de werkdag/een taak nooit een lokaal in een slordige toestand.
- Hou je werkplaats netjes.
- Laat geen afval of materiaal rondslingeren, maar ruim het onmiddellijk op.

- Geef alles een vaste plaats en hou alles op zijn plaats.
- Laat geen elektrische snoeren of kabels los op de vloer liggen.
- Ruim gemorste vloeistoffen (vet/olie) onmiddellijk op om slipgevaar te vermijden.
- Stapel materialen stabiel, zodat ze niet kunnen omvallen of kantelen.
- Hou de uitgangen en doorgangen vrij: (nood)uitgangen moeten op ieder moment van de dag gebruikt kunnen worden, ze kunnen je leven redden.
- Zorg dat gereedschap niet in de weg staat, collega's kunnen zich stoten of er over struikelen.
- Hou de dienstwagens netjes.

6. Roken



Als algemene en eenvoudige regel geldt er een absoluut rookverbod in al onze gebouwen en voertuigen.

7. Alcohol en drugs

Als algemene regel geldt er ook een alcohol- en drugsverbod op de werkvloer.

8. Zwangerschap

Licht je diensthoofd en de personeelsdienst zo vlug mogelijk in over jouw zwangerschap. Samen met de arbeidsarts worden de gevolgen op vlak van je functie bekeken. Voor inlichtingen omtrent tijdscrediet, ouderschapsverlof,... kan je terecht bij de personeelsdienst.

9. Hygiëne – EHBO - ongevallen

HYGIËNE

Binnen het bestuur proberen we het gebruik van schadelijke en gevaarlijke producten zo veel mogelijk te weren. Indien er toch gevaarlijke producten gebruikt worden moeten er instructies en een instructiekaart voorzien zijn.

Denk aan je persoonlijke hygiëne bij het gebruik van schadelijke en/of gevaarlijke producten. Vuile werkkledij of beschermingsmiddelen moeten tijdig gewisseld worden. Hou de kleedruimte, de toiletten en de refter steeds proper.

EHBO

Wees bewust dat zelfs het kleinste letsel, hoe onbeduidend het ook lijkt, onmiddellijk moet verzorgd worden. Het niet verzorgen van kleine verwondingen kan leiden tot ernstige verwickelingen. In ieder stadsgebouw en OCMW-gebouw is een EHBO-koffer voorzien. Laat je verwonding nazien door een collega die een EHBO-opleiding heeft genoten.



Er is een verantwoordelijke voorzien voor iedere EHBO-koffer. Zij staan in voor het bestellen van EHBO-materiaal en controleren de inhoud van de koffer periodiek. Bij gebruik van EHBO-materiaal, ook al gaat het om een pleister, dient het EHBO-register in de koffer zo volledig mogelijk ingevuld te worden.

Deze collega's hebben een EHBO-opleiding genoten:

- Sophie Delmotte, sportdienst;
- Kenny Delobel, administratie;
- Ruben Desodt, technische dienst;
- Tom Everaet sportdienst;
- Pascal Gabriel, cultuurdienst;
- Miguel Ramboer, financiële dienst
- Monia Simono, sportdienst;
- Luc Vandaele, technische dienst;

ONGEVALLLEN ... WAT TE DOEN?

Bij ernstige verwondingen, hartaanvallen, aantasting van de luchtwegen, ... moet je zo snel mogelijk medische hulp inroepen (of laten inroepen) via het noodnummer **112**. **Breng ook je diensthoofd of ploegbaas op de hoogte.**

Verwittig in geval van een arbeidsongeval zo snel mogelijk de ploegbaas/diensthoofd of personeelsdienst zodat de procedure voor de aanvraag van een arbeidsongeval gestart kan worden. De documenten kan je krijgen via de personeelsdienst of via de ploegbaas.

Meld aan je behandelende arts dat het gaat om een arbeidsongeval. Een letsel kan zich soms pas na enkele dagen uiten en het is beter om misverstanden bij een aangifte te vermijden. De werknemers van het lokaal bestuur zijn verzekerd via Ethias. Alle administratie en contacten verlopen via de personeelsdienst.

Enkele tips samengevat:

- Roep in geval van een ernstig ongeval hulp in via het noodnummer 112.
- Meld het ongeval aan je diensthoofd, in geval van een arbeidsongeval kan de procedure gestart worden.
- Zorg voor jezelf en het slachtoffer.
- Verplaats het slachtoffer niet tenzij er gevaar bestaat voor instorting, brand, ontploffing,...
- Houd de toegangswegen vrij.
- Vang de hulpdiensten op.

10. Melden van onveilige situaties

Om (arbeids)ongevallen te voorkomen is het belangrijk om preventief te kunnen optreden. Meld onveilige situaties aan je ploegbaas of diensthoofd, die op zijn beurt de preventiedienst op de hoogte kan brengen bv. Losse treden, defecten aan machines, versperde evacuatiewegen,...

11. Brand

Brand is zowel op het werk als thuis een permanent risico. Niet alleen gebouwen, installaties en machines kunnen vernietigd worden, maar ook belangrijke documenten en gegevens. Materiële verliezen kunnen verzekerd, vervangen of hersteld worden, maar wat mensen bij een brand kan overkomen is niet met geld te vergoeden.

De meeste branden beginnen klein. Door snel en accuraat op te treden kan je de brand wellicht in de kiem smoren. Zorg dat je de instructies bij brand goed kent om geen tijd te verliezen.

Enkele tips:

- Rook niet tijdens de diensturen.

- Rook niet op plaatsen waar dat verboden is;
- Hou steeds de brandbestrijdingsmiddelen vrij;
- Zorg dat je weet waar de blustoestellen zich bevinden;
- Zorg dat ontvlambare stoffen voldoende verwijderd zijn van iedere warmtebron;
- Vermijd het opstapelen van papier, karton ... op plaatsen waar dat niet voorzien is;
- Gebruik ontvlambare vloeistoffen enkel op die plaatsen waar dit voor je taken vereist is;
- Schakel elektrische apparaten en machines na gebruik uit en zeker op het einde van de werkdag;
- Schakel defecte of beschadigde snoeren, machines of toestellen onmiddellijk uit en verwittig de bevoegde persoon;
- Gebruik nooit water maar gebruik een branddeken/brandblusser (CO2-blusser) voor het blussen van elektrische branden;
- Zorg dat de hoofdschakelaar voor elektriciteit en gas steeds goed bereikbaar blijven.

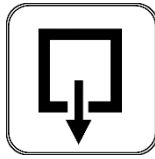
Wat te doen bij brand en evacuatie ?

- Blijf steeds kalm.
- Sla alarm en verwittig zo snel mogelijk:
 - o
 - o Aanwezige collega's
 - o De hulpdiensten (brandweer) via 112
- Gebruik de lift nooit bij brand.
- Onderneem een bluspoging, maar neem hierbij geen risico.
- Help toevallige aanwezigen evacueren.
- Ga naar het afgesproken verzamelpunt en ga niet meer terug naar binnen.
- Zorg er voor dat iemand de brandweer opwacht.
- Geef de brandweer duidelijke informatie en leid hen naar de vuurhaard.

Belangrijke pictogrammen bij evacuatie/brand



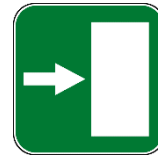
Uitgang die ook dienst doet als nooduitgang



Gewone uitgang, voldoet niet aan de eisen van een nooduitgang (deuren gaan niet naar buiten open)



Aanduiding nooduitgang, vluchtweg naar rechts



Aanduiding nooduitgang, vluchtweg naar rechts



Aanduiding verzamelpunt



Eerste hulp



Aanduiding van de te volgen richting (meestal in combinatie met een ander reddingsbord bv. EHBO)



Blusapparaat



Brandhaspel



Aanduiding van de te volgen richting (meestal in combinatie met een ander bord bv. brandblusser)

Verbodstekens



Verboden te roken



Vuur, open vlam en roken verboden



Verboden doorgang



Verboden met water te blussen



Geen drinkwater



Niet aanraken

Waarschuwingstekens (geel/zwart)



Algemene waarschuwing



Bijtende producten



Elektriciteit



Explosief materiaal



Gasflessen



Giftig materiaal



Schadelijk of irriterend



Lasterstraal



Brandbevorde - rend



Radioactief



Warme oppervlaktes



Hoogteverschil



Struikelgevaar



Uitglijden

13. Werken met gevaarlijke producten

Zowel thuis als op de werkvloer maakt men gebruik van gevaarlijke producten. Wie heeft er thuis geen benzine, white-spirit of een ontstoppingsmiddel staan?

Bij het werken met gevaarlijke producten moet je steeds een aantal regels in acht nemen:

- Lees aandachtig de etiketten aangebracht op de verpakking en volg de veiligheidsinstructies op.
- Indien je bespat wordt door één of ander product, trek dan steeds de aangetaste kledij uit en spoel de huid overvloedig met water.
- Verwijder nooit etiketten van een verpakking en zorg dat deze steeds goed leesbaar blijven.
- Hou je steeds aan de instructies wat betreft voorraad, manier van opslaan en transport van de gevaarlijke producten.
- Meng nooit producten waarvan je niet met zekerheid weet of menging toegelaten is.
- Gebruik steeds de voorziene recipiënten. Water- of limonadeflessen zijn verboden voor gevaarlijke producten.
- Controleer nooit onbekende producten door eraan te ruiken of te voelen.
- Gebruik indien nodig de geschikte persoonlijke beschermingsmiddelen.
- Rook niet tijdens het werken met producten, was steeds je handen;
- Laat geen recipiënten open staan, maar sluit degelijk af.
- Bij herverdeling van producten in kleinere recipiënten maak je nieuwe etiketten aan met alle verplichte informatie.

De etikettering van de producten is in 2015 gewijzigd. Dit wil zeggen dat je in de praktijk nog te maken zal hebben met de oude etiketten en met de nieuwe. Hierbij een overzicht van het oude systeem (GHS of **G**lobally **H**armonized **S**ystem) en het nieuwe systeem in Europa (CLP **C**lassification, **L**abeling and **P**ackaging of chemicals). Momenteel is er nog een overgangperiode, waardoor beide systemen nog naast elkaar gebruikt worden.

Dit wil zeggen dat de vertrouwde vierkante oranje labels verdwijnen en worden vervangen door **ruitvormige witte labels met rode rand**.










Gevarenaanduidingen: aangeduid met H-zinnen (Hazard) i.p.v. de vroegere R-zinnen (Risk). Deze zinnen vertellen wat er allemaal fout kan gaan bv:








- Kan ernstige brandwonden veroorzaken.
- Het product is ontvlambaar.

Voorzorgsmaatregelen: worden aangeduid met P-zinnen (Precaution) i.p.v. de vroegere S-zinnen (Safety). Deze zinnen vertellen je wat je moet doen om veilig te werken met het product bv:

- Bij aanraking met de ogen onmiddellijk de ogen spoelen.
- Geschikte handschoenen en beschermende kledij dragen.
- Aanraking met de ogen en huid vermijden.

Lees vooraf duidelijk het etiket op een product en vraag raad indien het niet duidelijk is hoe je er mee moet omgaan.

Oud EU-systeem		Nieuw EU-systeem		
Pictogram	Betekenis	Omschrijving pictogram	Pictogram	Betekenis
	E: explosiegevaar	GHS01		Explosiegevaar
	F: licht ontvlambaar F+: zeer licht ontvlambaar	GHS02		Brandgevaarlijk
	O: oxiderend	GHS03		Brandbevorderend
Geen pictogram		GHS04		Houder onder druk
	C: corrosief	GHS05		Bijtend

	T: giftig T+: zeer giftig	GHS06		Giftig
	Xn: schadelijk Xi: irriterend	GHS07		Schadelijk, irriteren, sensibiliserend
Geen pictogram Wel R-zinnen: R40-45-46-49- 60-61-62-63-68		GHS08		Langer termijn gezondheids- schadelijk
	N: gevaarlijk voor het milieu	GHS09		Milieugevaarlijk

14. Heffen en tillen

Een rug heb je voor het leven. Je moet er dan ook spaarzaam mee omgaan.

Een goede houding aannemen bij het tillen van lasten is zeker geen overbodige luxe voor een rug die zo al genoeg ongemakken ondervindt.

Een aantal vuistregels om je geen problemen op de 'rug' te halen.



- Ga vlak voor en zo dicht mogelijk bij het voorwerp staan.
- Zet je beide voeten stevig op de grond, lichtjes gespreid, links en rechts van de last.
- Hurk neer en hou de benen steeds goed gespreid.
- Hou je de rug recht en buig door je benen.
- Pak het voorwerp stevig vast, zodat het niet uit de handen kan glijden.
- Til het voorwerp op door langzaam de benen te strekken tot je weer volledig recht staat.
- Hou het voorwerp goed vast, druk het stevig tegen je lichaam.
- Is het voorwerp te zwaar of te onhandig, roep dan de hulp in van een collega.

15. Werken met ladders

Een ladder gebruiken we om van beneden naar boven, of van boven naar beneden te geraken om kleine werkjes uit te voeren die niet lang duren.

Heel wat ongevallen gebeuren met een ladder. Vaak worden deze veroorzaakt door een kapotte ladder of een verkeerd gebruik van de ladder. Binnen het bestuur worden alle ladders periodiek gekeurd.

Enkele tips:

- Maak geen gebruik van kapotte ladders.
- Zet de ladder op een stevige ondergrond.
- Zet je ladder schuin genoeg, een goede helling is tussen de 70° en 75°.
- Ga niet reiken als je op de ladder staat, maar verplaats de ladder.
- Hou steeds je twee voeten op de ladder.
- Zorg dat je je handen vrij hebt om je vast te houden, gebruik eventueel een draagtas voor je materiaal.



16. Beeldschermwerk

Ook beeldschermwerk kan onze gezondheid schaden. Zo zijn rugpijn, spierpijn en vermoeidheid vaak de gevolgen van een slecht ingestelde werkpost. Ook vermoeide ogen zijn vaak terugkerende symptomen bij beeldschermwerkers.

Door het toepassen van enkele eenvoudige tips kan je al heel wat problemen voorkomen:

Bureaustoel

- Ga zitten op de stoel, zo ver mogelijk naar achter, met je rug tegen de leuning.
- Plaats je voeten plat op de grond, als je voeten de grond niet raken plaats een voetensteun.
- Zit op je stoel en zorg ervoor dat je schouders zich in een neutrale positie bevinden (niet geheven) en de ellebogen ongeveer 90 graden gebogen zijn.
- Zorg dat je ellebogen en polsen zich op dezelfde hoogte van je bureau bevinden (zit met een rechte rug).
- Plaats de armsteunen van je stoel gelijk met de hoogte van het bureaublad.



Opstelling beeldscherm

- Zorg dat het scherm recht voor je staat.
- Plaats de bovenrand van het scherm op ooghoogte.
- Zorg dat het scherm op een armlengte van je verwijderd is.
- Indien je meerdere schermen hebt, plaats ze in elkaars verlengde.



Toetsenbord en muis

- Plaats je toetsenbord op ongeveer 15 cm van de tafelrand.
- Zorg dat de muis voldoende vrije ruimte heeft langs het toetsenbord en dichtbij het lichaam.



Andere nuttige tips:

- Vermijd teveel lichtinval van achter je en van voor je (geen raam voor of achter je bureau).
- Neem regelmatig eens een pauze, of verander van houding.
- Wissel beeldschermwerk af met een andere taak (klasseren, telefoneren,...).

17. Elektriciteit. Een onzichtbaar gevaar

Elektriciteit heeft enorm veel mogelijkheden en maakt ons leven vaak aangenamer. Jammer genoeg zijn er ook gevaren aan verbonden die een leven op slag kunnen veranderen. Daarom volgen hier een aantal nuttige tips om er veilig mee om te gaan.



Controleer het toestel of gereedschap vooraleer het te gebruiken:

- Is er geen abnormale opwarming?
- Merk je geen beschadigingen?
- Zijn de geleiders in goede staat?
- Zijn de stekker en schakelaar niet beschadigd?

Signaleer onmiddellijk iedere abnormale opwarming, stroomverlies of een defect.

Wat je in **geen** geval mag doen is:

- een smeltverzekering herstellen;
- in een elektrische verdeelkast knoeien;
- elektrische verdeelkasten open laten staan;
- een hoogspanningscabine betreden;
- een installatie, toestel of machine aan- of uitschakelen zonder op de hoogte te zijn;
- een stopcontact overbelasten;
- een dominostekker (kattetekop) gebruiken;
- blus elektrische installaties nooit met water, dit veroorzaakt kortsluiting, gebruik hiervoor een CO2-blusser of poederblusser.

En een laatste tip, maar zeker niet de minst belangrijke: **voer zelf nooit herstellingen uit**, maar verwittig je ploegbaas/diensthoofd. Vaak zal het bestuur hiervoor beroep moeten doen op externen.

Nuttige telefoonnummers

- | | |
|-------------------|--|
| - 112 | Europees noodnummer brandweer en ambulance |
| - 101 | Noodnummer voor dringende politiehulp |
| - 056 52 21 11 | AZ delta Menen |
| - 057 35 35 35 | Jan Yperman Ziekenhuis, Ieper |
| - 056 23 46 20 | Politie Wervik |
| - 057 23 05 00 | Politiezone Arro Ieper |
| - 105 | Rode Kruis Vlaanderen (hulpverlening bij rampen) |
| - 02 500 22 31 | Civiele bescherming (bij rampen en schadegevallen) |
| - 116 000 | Child Focus |
| - 070 245 245 | Antigifcentrum |
| - 056 300 101 | Algemeen nummer stadsbestuur |
| - 056 95 21 51/52 | Preventiedienst |
| - 056 95 21 44/45 | Personeelsdienst |



1. [Inleiding](#)

Het lokaal bestuur van Wervik heeft het volste vertrouwen in zijn werknemers. Terecht, want de personeelsleden van het lokaal bestuur Wervik weten doorgaans goed wat van hen verwacht wordt en ze handelen daar ook naar in de uitvoering van hun taken. Maar soms kunnen personeelsleden in situaties terechtkomen waarin een moeilijke keuze gemaakt moet worden. Situaties waarbij men zich afvraagt of men wel correct handelt. Het antwoord is niet altijd gemakkelijk vanuit een wet of reglement op te maken. Van een modern personeelslid wordt aan de ene kant verwacht dat hij of zij maatwerk levert en klantvriendelijk is, aan de andere kant wordt terughoudendheid verwacht bij het accepteren van attenties. Maar wat als de attentie een kaartje voor een uitverkocht concert betreft, of een etentje in een restaurant ?

Het lokaal bestuur Wervik vindt het ook positief dat haar personeelsleden zich maatschappelijk engageren in bestuurswerk, vrijwilligerswerk en dergelijke. Het geeft inzicht in wat er in de samenleving omgaat en ook de functievervulling als personeelslid kan daarbij gebaat zijn. Maar er kunnen aan nevenwerkzaamheden ook risico's kleven, waardoor de geloofwaardigheid van het lokaal bestuur in het gedrag kan komen. Wat mag nu wél en wat mag niet ?

Om bij zulke vragen houvast te bieden, is deze gedragscode opgesteld. Om inhoud te geven aan ambtelijke integriteit en om te bevorderen dat iedereen, zowel werklieden als administratief personeel, daar hetzelfde onder verstaat.

Eerst wordt aan de hand van enkele waarden aangegeven hoe het bestuur ambtelijke integriteit ziet. Die algemene begrippen worden nadien per waarde verduidelijkt in een leidraad, die begrepen moet worden als een lijst voorbeelden bij het waardenkader.

Deze code wordt als bijlage toegevoegd aan het arbeidsreglement en is dus van toepassing op alle personen in dienst van het lokaal bestuur van Wervik, ongeacht het regime van hun tewerkstelling.

2. [Waarden van ambtelijke integriteit](#)

Ambtelijke integriteit houdt in dat personeelsleden zich in hun ambt, taak of functie laten leiden door zorgvuldig handelen, onkreukbaarheid en openheid en dat zij in hun functie geen privébelangen nastreven. Het begrip houdt verder in dat personeelsleden loyaliteit, objectiviteit en rechtschapenheid betrachten, op zorgvuldige wijze belangen afwegen en controleerbaarheid, rechtvaardigheid en onpartijdigheid in praktijk brengen. Ambtelijke integriteit kan met een aantal waarden nader worden omschreven.

A. [Wettelijkheid](#)

Personeelsleden van het lokaal bestuur Wervik handelen altijd in overeenstemming met de wet- en regelgeving.

B. [Zorgvuldigheid](#)

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

C. [Verantwoordelijkheid](#)

Een verantwoorde functie-uitoefening omvat drie onderdelen :

- . het lokaal bestuur geeft aan haar personeelsleden de verantwoordelijkheid die bij de functie past;
- . het personeelslid is bereid deze verantwoordelijkheid te nemen;
- . het personeelslid is bereid aan collega's, leidinggevenden, bestuur en publiek verantwoording af te leggen over de manier waarop hij de verantwoordelijkheid invult.

D. Dienstbaarheid

Het personeelslid van het lokaal bestuur Wervik staat in eerste instantie ten dienste van alle bewoners, bedrijven en bezoekers van het lokaal bestuur. Dit vraagt een duidelijke klant- en servicegerichtheid, zonder evenwel het algemeen belang uit het oog te verliezen. Ten dienste staan betekent ook creatief en communicatief zijn en bereid zijn initiatief te nemen.

E. Professionaliteit

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

F. Vertrouwelijkheid

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

G. Objectiviteit

Van personeelsleden van het lokaal bestuur wordt onafhankelijkheid en neutraliteit verwacht. Ze vermijden situaties waarin de belangen van het lokaal bestuur niet verenigbaar zijn met hun persoonlijke belangen of de belangen van relaties waarmee zij in contact staan.

De hier omschreven waarden dienen als achtergrond en toetssteen voor het gedrag van personeelsleden. Ze zijn allemaal even belangrijk, maar het is ook mogelijk dat ze in conflict komen met elkaar. Bij zulke dilemma's moet het personeelslid een keuze maken en een bepaalde waarde meer laten doorwegen dan een andere.

H. Collegialiteit

Het lokaal bestuur verwacht van de personeelsleden dat ze zich collegiaal opstellen en de bereidheid tonen om in teamverband te werken. Dit houdt onder meer in : rekening houden met collega's, respect hebben voor elkaar, zich niet asociaal gedragen, eerlijk zijn, niet roddelen en anderen niet in diskrediet brengen.

Het houdt echter ook in dat de personeelsleden informatie uit eigen beweging of op vraag meedelen aan collega's, als die nuttig of bruikbaar kan zijn voor de goede afhandeling van hun dossiers. Voorwaarde is wel dat het eventuele vertrouwelijke karakter van de informatie niet in het gedrang komt. In diezelfde zin wordt het werk overgedragen aan opvolgers of nieuwe collega's.

I. Loyauteit

Loyauteit is de verplichting om uw ambt op een loyale wijze uit te oefenen. Dit betekent in de eerste plaats trouw aan en respect voor de democratische instellingen en voor de bestaande regelgeving.

3. Leidraad voor het gedrag van personeelsleden

Ter verduidelijking van de waarden worden hieronder enkele voorbeelden aangereikt die personeelsleden kunnen helpen bij het interpreteren van de waarden in concrete situaties.

A. Wettelijkheid

A1. HANDELEN IN OVEREENSTEMMING MET DE WET

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

A2. BEVOEGDHEID PERSONEELSLEDEN

Personeelsleden kunnen ongeacht de drager geen toezeggingen doen of briefwisseling voeren namens het lokaal bestuur. Officiële briefwisseling wordt ondertekend door de burgemeester (voorzitter van het vast bureau) en medeondertekend door de algemeen directeur. Aan anderen kan een machtiging worden verleend op de wettelijk voorgeschreven wijze.

B. Zorgvuldigheid

B1. NALEVEN RICHTLIJNEN

Het lokaal bestuur verwacht van de personeelsleden dat ze ordelijk zijn en dat ze richtlijnen en procedures zorgvuldig naleven : zowel ambtelijke richtlijnen als afspraken op het terrein. De huisstijl van het lokaal bestuur Wervik dient strikt toegepast te worden.

B2. GEBRUIK VAN ARBEIDSTIJD

Met de werktijd wordt zorgvuldig omgesprongen. Daarom worden de werkuren gerespecteerd die op uw functie van toepassing zijn, zoals vastgelegd in de uurroosters als bijlage bij het arbeidsreglement. Het werk wordt onmiddellijk aangevat en men stopt niet vroeger dan voorzien. Voor personeelsleden met glijdende uurregeling houdt deze bepaling in dat men onmiddellijk aan het werk gaat na het inprikken. In principe wordt er niet gegeten tijdens de arbeidstijd.

Tijdens de werkuren hoort u minimaal de taken uit te voeren die u door de hiërarchische overste zijn opgedragen en minimaal de taken die werden opgenomen in uw functieomschrijving.

Het personeelslid kan in beperkte mate tijdens de werkuren persoonlijke gesprekken voeren. Deze gesprekken dienen zich tot de essentie te beperken. Het personeelslid kan steeds ter verantwoording geroepen worden omtrent de effectieve arbeidsbesteding.

Kunnen in principe niet tijdens de diensturen :

- boodschappen en andere privéverplaatsingen
- verkopen van goederen aan collega's of aan derden
- cafébezoek (sanitaire stops moeten gebeuren in stadsgebouwen op of in de buurt van de werkplek)

B3. GEBRUIK OVERHEIDSEIGENDOMMEN

Het gebruik van eigendommen van stad of OCMW voor privé-doeleinden is in principe niet toegestaan. Het kan alleen in uitzonderlijke gevallen mits voorafgaandelijke toestemming van het diensthoofd. Volgende afspraken willen we speciaal onder de aandacht brengen :

- werk- en beschermingskledij is eigendom van het lokaal bestuur en wordt daarom bewaard, onderhouden en hersteld door de werkgever. Het college/vast bureau kan op deze algemene regeling wel uitzonderingen bepalen.
- . apparatuur, gereedschappen, producten, kantoorartikelen en andere verbruiksgoederen mogen enkel gebruikt worden voor stads-/OCMW-aangelegenheden.
- . resten of afval mogen nooit worden meegenomen, tenzij hiervoor expliciet de toelating verleend wordt.. Als het om afval gaat, moet het worden afgevoerd. Gaat het om nog bruikbare resten, dan kan aan het college/vast bureau schriftelijk de vraag worden gesteld om ze te bekomen. Het college/vast bureau bepaalt de prijs
- . anderzijds mag privé-afval niet van thuis meegebracht worden naar de werkplek. Vermits de stad/OCMWmoet betalen voor de afvoer ervan, is dit ook onrechtmatig gebruik van overheidsmiddelen.

B4. NALEVING VEILIGHEIDSVOORSCHRIFTEN

Het personeel dient de veiligheidsvoorschriften strikt na te leven.

De werkkledij en beschermingsmiddelen, door de werkgever ter beschikking gesteld, moeten worden gedragen tijdens de diensturen.

B5. STADS- EN OCMW-GEBOUWEN

Personeelsleden dragen zorg voor de stads/OCMW-gebouwen als een goede huisvader. Meer concreet gelden volgende algemene regels :

- Iedereen zorgt ervoor dat zijn eigen werkplek ordelijk blijft.
- Na de diensturen wordt alles zorgvuldig opgeborgen, vooral vertrouwelijke informatie of diefstalgevoelige voorwerpen (geld, zegels, stempels, documenten, ...);
- Het bewaren van contant geld op de dienst moet tot een minimum worden beperkt. Bij eventuele diefstal moeten de betrokkenen kunnen aantonen welke bewarende maatregelen ze genomen hebben om de kans op diefstal te beperken.
- De dienstlokalen worden afgesloten door het personeelslid dat het laatst het lokaal verlaat.
- Toegang tot dienstlokalen buiten de diensturen is in principe niet toegestaan. Buiten de diensturen wordt de aanwezigheid van de personeelsleden in de dienstlokalen (o.m. het stadhuis) enkel toegelaten als dit werkgerelateerd is.
- Tijdens en buiten de diensturen is het voor de personeelsleden absoluut verboden om dossiers, kasten, laden en bureelruimtes van andere diensten en collega's te doorzoeken.
- Het gebruik van stads-/OCMW-gebouwen voor privé-doeleinden is niet toegestaan, tenzij het college/vast bureau daarvoor de toelating gaf.
- Onderhouds- en herstellingswerken in stads-/OCMW-gebouwen worden aangevraagd via de technische dienst.
- Bij het beëindigen van de dagtaak dienen de lichten gedoofd en de deuren gesloten te worden.

B6. DIENSTVOERTUIGEN

Voor het gebruik van dienstvoertuigen gelden volgende algemene richtlijnen :

- dienstvoertuigen worden alleen gebruikt voor dienstzaken. De voertuigen blijven 's avonds ook op de werkplek, tenzij het college/vast bureau de toelating gaf met het voertuig naar huis te rijden. Maar zelfs als die toelating werd gegeven, is het alleen voor woon-werkverkeer;
- in dienstvoertuigen wordt een logboek bijgehouden, ook als het gebruikt wordt door meerdere personen;
- alleen personen die beschikken over het vereiste rijbewijs, mogen het voertuig besturen;
- indien u regelmatig collega's vervoert dient u te beschikken over een rijgeschiktheidsattest;
- wie gebruik maakt van een dienstvoertuig of in opdracht rijdt van het lokaal bestuur, leeft de verkeersregels na. Eventuele verkeersboetes dient u zelf te betalen, tenzij de boete een gevolg zou zijn van een gebrek aan het voertuig.
- na gebruik dienen de voertuigen afgesloten te worden.

C. Verantwoordelijkheid

C1. WAARDIGHEID

Ook buiten de uitoefening van uw ambt moet u elke handelwijze vermijden die het vertrouwen van het publiek of het bestuur in uw dienst kan aantasten. U moet zich altijd realiseren dat u – ook buiten de werktijd – wordt gezien als iemand 'van de stad of iemand van het OCMW'. Het is dus belangrijk dat u een basishouding aanneemt waarbij u het bestuur of andere personeelsleden niet in diskrediet brengt. Onderlinge meningsverschillen worden intern besproken. Deze bepaling doet geen afbreuk aan het spreekrecht van personeelsleden.

C2 WERKONBEKWAAMHEID

Uw leidinggevende kan u de opdracht geven het werk te verlaten, indien hij oordeelt dat u op basis van uiterlijk waarneembare verschijnselen kennelijk werkonbekwaam bent. In dat geval dient u uw afwezigheid te regulariseren, in onderling overleg met uw leidinggevende : hetzij door een ziekteattest, hetzij door opname van verlof.

C3. BEZIT OF GEBRUIK ALCOHOL EN ROKEN TIJDENS DIENSTUREN

Het is verboden om tijdens de diensturen onder invloed te zijn van alcohol. Ook het bezit of gebruik van alcohol is verboden tijdens de diensturen, behalve in het kader van recepties en andere buitengewone activiteiten die met het akkoord van het diensthoofd worden georganiseerd.

De wettelijke bepalingen rond roken worden strikt nageleefd bij het **lokaal** bestuur.

C4. EERLIJKE VERKLARINGEN

Voor de uitbetaling van gemaakte kosten of bepaalde vergoedingen, wordt veelal een verklaring gevraagd (vb. reiskosten). Deze verklaringen moeten uiteraard overeenstemmen met de werkelijkheid. Verklaringen van gemaakte kosten moeten in principe steeds voorzien worden van bewijsstukken.

D. Dienstbaarheid

D1. DISCRIMINATIEVERBOD

De personeelsleden behandelen de gebruikers van hun dienst welwillend en zonder enige discriminatie. Het lokaal bestuur gaat formeel uit van het standpunt dat respect wordt betoond voor de eigenheid van ieder individu, ongeacht haar/zijn overtuiging, geslacht, seksuele geaardheid, afkomst, huidskleur of nationaliteit. Elke vorm van discriminatie wordt uitdrukkelijk afgekeurd en zal worden bestreden. Tegen het personeelslid dat zich bezondigt aan discriminerende handelingen, discriminerende uitlatingen of pesterijen zal ernstig worden opgetreden.

D2. GEWELD, PESTERIJEN EN ONGEWENST SEKSUEEL GEDRAG OP HET WERK

Bij het lokaal bestuur is een procedure voorzien om geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk te bestrijden.

D3. KLANTVRIENDELIJKHEID

De burger verwacht als klant van het lokaal bestuur een klantvriendelijke en professionele dienstverlening. Dit betekent dat u bij klantencontacten hoffelijk dient te zijn en dossiers snel en efficiënt afhandelt :

- in elke correspondentie met klanten vermeldt u uw dienst, naam, functie en adresgegevens, zodat zij u gemakkelijk kunnen bereiken
- u vermeldt steeds uw eigen naam als contactpersoon en niet deze van collega's
- u gebruikt een duidelijke en correcte taal
- u geeft in uw contacten met klanten heldere en volledige informatie, tevens zorgt u voor een professioneel imago door bekwaamheid en initiatief te tonen
- u bent klanten behulpzaam bij administratieve formaliteiten en verwijst hen door naar de juiste persoon of afdeling als u hen zelf niet kunt helpen
- u handelt dossiers efficiënt en binnen de opgelegde termijn af; indien u niet aan een datum bent gebonden dan neemt u een termijn als richtsnoer die u zelf als een goede dienstverlening zou ervaren.

Behandel de cliënt steeds respectvol, zoals uzelf behandeld zou willen worden. Indien u zelf een globaal dossier beheert, waarbij meerdere diensten betrokken zijn, stuurt u de cliënt niet nodeloos over en weer, maar staat u zelf in voor het verzamelen van de nodige documenten bij de interne en externe diensten. Indien een collega – in het kader van dergelijk gemeenschappelijk dossier - rechtstreeks uw medewerking vraagt om hem of haar te helpen bij een dossier ten behoeve van een cliënt, poogt u hem of haar zo vlug en efficiënt mogelijk van dienst te zijn.

De cliënt mag hoe dan ook niet worden geconfronteerd met verwijten van personeelsleden, hetzij ten opzichte van mandatarissen, hetzij ten opzichte van collega's, hetzij ten opzichte van andere derden. Onderlinge meningsverschillen dienen intern besproken en opgelost te worden en niet in het bijzijn van de cliënt.

D4. TAALWETGEVING

In hun mondelinge en schriftelijke contacten met inwoners van het homogeen Nederlandse taalgebied (uiteraard met inbegrip van deze van de stad en het OCMW Wervik) gebruik de personeelsleden enkel het Nederlands.

E. Professionaliteit

E1. OP DE HOOGTE BLIJVEN

Het personeelslid heeft recht op nuttige informatie en vorming, zowel wat alle aspecten betreft die nuttig zijn voor de taakvervulling, als om te kunnen voldoen aan de evaluatiecriteria en bevorderingsvereisten.

De vorming moet hem worden verstrekt wanneer ze een bevorderingsvoorwaarde is.

Het personeelslid heeft recht op vorming voor persoonlijke vervolmaking voor zover dit kadert in de globale organisatorische doelstellingen van zijn dienst.

De vorming is een plicht wanneer zij noodzakelijk blijkt voor een betere uitoefening van de functie of het functioneren van de afdeling, instelling of dienst, of wanneer zij een onderdeel uitmaakt van een herstructurering, reorganisatie van een afdeling of dienst, of een implementatie van nieuwe technieken en infrastructuur.

De vormingsaanvragen worden behandeld door vormingscoördinator Marc Stevens. Het advies van het rechtstreeks diensthoofd dient steeds te worden ingewonnen.

E2. BELEMMERENDE FACTOREN

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

F. Vertrouwelijkheid

F1. BEROEPSGEHEIM

Personeelsleden zijn steeds persoonlijk verantwoordelijk voor het gebruik van de inlichtingen die zij bij de uitoefening van hun taak verkregen hebben en moeten discretie in acht nemen ten aanzien van de verkregen inlichtingen. Personeelsleden die het beroepsgeheim schenden, kunnen immers strafrechtelijk vervolgd worden op grond van artikel 458 van het strafwetboek of kunnen burgerrechtelijk aansprakelijk gesteld worden voor de schade die door de bekendmaking van bepaalde gegevens aan derden veroorzaakt wordt.

Artikel 1382 van het Burgerlijk Wetboek luidt : 'Elke daad van de mens, waardoor aan een ander schade wordt veroorzaakt, verplicht diegenen door wiens schuld de schade is ontstaan, deze te vergoeden.'

Artikel 458 van het Strafwetboek luidt : 'Geneesheren, heelkundigen, officieren van gezondheid, apothekers, vroedvrouwen en alle andere personen die uit hoofde van hun staat of beroep kennis dragen van geheimen die hun zijn toevertrouwd en deze bekendmaken buiten het geval dat zij geroepen worden om in recht of voor een parlementaire onderzoekscommissie getuigenis af te leggen en buiten het geval dat de wet hen verplicht die geheimen bekend te maken, worden gestraft met gevangenisstraf van acht dagen tot zes maanden en met een geldboete van honderd frank tot vijfhonderd frank'.

F2. ONGANG MET VERTROUWELIJKE INFORMATIE EN INZAGERECHT

Het personeelslid heeft het recht op vrijheid van meningsuiting ten aanzien van de feiten waarvan hij kennis heeft uit hoofde van zijn ambt, met dien verstande dat hij/zij zich in de mededelingen tot derden

beperkt in een objectieve weergave van feiten en gegevens en dat door zijn/haar uitlatingen de werking, de collegialiteit en het imago van het lokaal bestuur niet verstoord wordt.

Ten opzichte van het publiek worden er enkel feiten meegedeeld : geen persoonlijke duiding, noch randcommentaar.

Het is voor hem enkel verboden feiten bekend te maken die betrekking hebben op:

- de veiligheid van het land;
- de bescherming van de openbare orde;
- de financiële belangen van de overheid;
- maatregelen ter voorkoming van strafbare feiten;
- het beroepsgeheim;
- het medisch geheim;
- het vertrouwelijk karakter van commerciële, intellectuele en industriële gegevens;
- de rechten en vrijheden van de burger, en in het bijzonder het recht op eerbied voor het privé-leven;
- het intern beraad dat voorafgaat aan elke beslissing. Deze feiten zijn geheim uit hun aard of krachtens voorschriften van de hiërarchische meerdere.

Dit geldt eveneens voor het personeelslid dat zijn ambt heeft neergelegd.

Informatie van persoonlijke aard, financiële en commerciële gegevens van burgers en relaties van de stad of het OCMW, beleidsplannen die nog niet rijp zijn voor besluitvorming of informatie over interne problemen zijn zeker vertrouwelijk. Als toetsingskader worden de uitzonderingsgronden gehanteerd van de wetgeving betreffende de openbaarheid van bestuur. Twijfelgevallen legt u voor aan de algemeen directeur.

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

Het is ten strengste verboden om zonder medeweten én toestemming van betrokkenen in arbeidsgelateerde omstandigheden beeld- of geluidsopnamen te maken. Afluisterpraktijken zijn onder geen enkel beding toelaatbaar.

F3. CONTACTEN MET PERS

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

Behoudens specifieke uitzonderingen die vooraf bepaald worden in overleg met de communicatieambtenaar wordt nooit uit eigen beweging contact opgenomen met de pers over dienstangelegenheden. Persberichten en uitnodigingen voor hoorzittingen en bewonersvergaderingen worden doorgestuurd naar de communicatieambtenaar, die ze verder verstuurt naar de perscorrespondenten.

G. Objectiviteit

G1. AANNEMEN VAN ATTENTIES EN UITNODIGINGEN

Als algemene regel voor het aannemen en aanbieden van relatiegeschenken geldt dat elke schijn van omkoping moet worden vermeden. Het aannemen van geld is ten strengste verboden en uiteraard wordt er nooit om een geschenk gevraagd. Daarnaast zijn relatiegeschenken uit den boze zolang er

onderhandelingen lopen, of zolang het lokaal bestuur met de aanbieder (of ontvanger) is verwickeld in een bezwaar- of beroepsprocedure.

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

Maar is een bepaald project naar tevredenheid afgerond en wil men daar uiting aan geven met een etentje of iets dergelijks, dan is daar geen bezwaar tegen. Zolang het maar beperkt gebeurt, niet buitensporig is en niet systematisch ingebouwd wordt in de werking.

Geschenken gekoppeld aan bestellingen, dienen ter beschikking te worden gesteld van de werkgever, en mogen niet worden behouden door het personeelslid dat de bestelling geplaatst heeft. Dergelijke geschenken zullen worden aangewend voor sociale doeleinden (onder meer tombola's).

G2. NEVENWERKZAAMHEDEN

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

Het personeel dient hiervan aangifte te doen bij het lokaal bestuur.

Als algemene richtlijnen gelden de volgende principes:

- elke nevenwerkzaamheid moet wettelijk in orde zijn (hiertoe ondertekent het personeelslid een verklaring op eer);
- de nevenwerkzaamheid moet verenigbaar zijn met de functie binnen het lokaal bestuur;
- nevenwerkzaamheden kunnen niet worden uitgevoerd tijdens de werkuren en op de plaats waar men werkt als personeelslid van het lokaal bestuur
- het is verboden materieel, materiaal, persoonlijke beschermingsmiddelen, beroepskledij en energie van het lokaal bestuur te gebruiken;
- er mag geen misbruik worden gemaakt van de werksituatie bij het lokaal bestuur.

Het is verboden om de werksituatie, kennis en vaardigheden in het kader van de nevenactiviteit te promoten tijdens de diensturen op het werk.

Soms worden ambtenaren benaderd voor het verrichten van een occasionele prestatie (zetelen in jury's, een presentatie houden, ...) Wanneer u wil ingaan op een dergelijke vraag, vraagt u vooraf de toelating aan de algemeen directeur.

G3. BELANGENVERMENGING

Belangenvermenging kan ook andere vormen aannemen. Als u een dossier behandelt van familieleden of van een organisatie of persoon die u goed kent, meldt u dit aan uw diensthoofd. Behandel dat dan in elk geval niet alleen of laat het helemaal over aan een ander.

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

G4. POLITIEKE EN LEVENSBESCHOUWELIJKE NEUTRALITEIT

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

Naleving code

Aangezien deze gedragscode een bijlage is van het arbeidsreglement, zijn personeelsleden verplicht de bepalingen ervan na te leven.

Het lokaal bestuur verwacht van de personeelsleden dat ze reageren wanneer er iets gebeurt op de werkplek dat in strijd is met de hiervoor genoemde waarden of gedragsregels. Dit geldt des te meer bij een vermoeden van iets wat absoluut niet kan, zoals fraude of corruptie. Meld dit steeds aan uw diensthoofd.

H. Collegialiteit

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

Wanneer een leidinggevende afwezig is, wordt hij vervangen. De plaatsvervanger krijgt dezelfde rechten en plichten. U voert loyaal uit wat u door uw leidinggevende wordt opgedragen, voor zover dit overeenstemt met de waarden van de ambtelijke integriteit.

Neem initiatief en verantwoordelijkheid en werk met kennis van zaken.

Maak gebruik van vormingsmogelijkheden om uw kennis van vaardigheden te verbeteren.

Streef naar een open dialoog en constructieve samenwerking.

Voer de beslissingen snel en efficiënt uit.

Diensthoofden zorgen ervoor dat ze aanspreekbaar zijn voor hun medewerkers en dat de medewerkers op de juiste plaats en conform hun capaciteiten worden ingezet.

Diensthoofden geven hun medewerkers de nodige middelen om de doelstellingen te bereiken.

Diensthoofden evalueren op een eerlijke en correcte manier hun medewerkers.

I. Loyauteit

Iedereen dient te streven naar een vlotte samenwerking, waarbij het belang van de organisatie centraal staat.

Loyauteit tegenover het lokaal bestuur:

- u werkt constructief en met kennis van zaken mee aan de voorbereiding en de evaluatie van het beleid van het lokaal bestuur
- adviezen, opties en voorstellen worden op basis van precieze, volledige en praktische voorstelling van de feiten geformuleerd
- zodra het lokaal bestuur een beslissing heeft genomen, schaart u zich erachter en voert u die snel, efficiënt en plichtsbewust uit, met in acht name van de geldende regelgeving.

Het bestuur bestuurt en het personeelslid bereidt voor en voert uit. Dit is het algemene principe. Onder bestuur verstaan we de gemeenteraad/raad voor maatschappelijk welzijn en het college van burgemeester en schepenen/vast bureau. Schepenen (leden van het vast bureau) of gemeenteraadsleden (OCMW-raadsleden) kunnen individueel niet ingaan tegen beslissingen van hetzij het college, hetzij de gemeenteraad, hetzij het vast bureau, hetzij de raad voor maatschappelijk welzijn. Indien u toch dergelijke bevelen zou krijgen, mag u deze onder geen beding uitvoeren.

Richtlijnen voor werknemers inzake sociale media

Bij het recht om te zeggen wat je denkt,
hoort de plicht om te denken over wat je zegt.

Stef Bos

Volgende extra richtlijnen gelden voor al onze medewerkers, bovenop onze deontologische code en ons arbeidsreglement.

Bij twijfel, neemt contact op met de personeelsdienst.

Sociale media

Facebook, Twitter, LinkedIn, Netlog, Google+, ... Wat startte als een hype groeit stilaan uit tot een vaste waarde in het dagelijks leven. Een maatschappij zonder sociale media is bijna niet meer in te denken.

Maar toch is het belangrijk om bewust om te gaan met deze vorm van communicatie. Vandaar dat we enkele richtlijnen hebben opgesteld.

Jij bent onze belangrijkste ambassadeur.

Wat je doet of zegt, kan de reputatie van het lokaal bestuur beïnvloeden. Dit kan op een positieve manier, maar evenzeer op een negatieve manier. Ook buiten de werkuren blijf je een werknemer van het lokaal bestuur Wervik. Wees loyaal tegenover het lokaal bestuur. Als je een probleem wil aankaarten of kritiek hebt, doe je dat via de interne kanalen, niet via sociale media.

De drempel om te communiceren via sociale media is erg klein geworden. Het is van groot belang dat er wordt stilgestaan bij wat je op de sociale media plaatst. Dit is te vergelijken met roddelen over collega's of klagen over het werk op café, wat ook niet gepast is.

Vakkennis

Als je berichten ziet over onderwerpen die vakkennis vereisen, wees dan voorzichtig en ga niet onmiddellijk reageren. Bij twijfel kan je steeds terecht bij de personeelsdienst.

Eigen dienstgebonden sociale media

Indien je als team of dienst binnen het lokaal bestuur een eigen dienstgerelateerde Facebookpagina of ander initiatief wil starten, moet hiervoor toestemming worden gevraagd aan het college van burgemeester en schepenen/vast bureau. Ditzelfde geldt voor het gebruik van het logo of de naam van het lokaal bestuur Wervik. Voor de verdere informatie kan je terecht bij de communicatieambtenaar.

Spelregels

We leggen een aantal spelregels vast.

De bedoeling van deze spelregels is niet de opgang van de sociale media tegen te houden, maar om de medewerkers te ondersteunen en te begeleiden in de manier waarop hij of zij ermee omgaat.

- Het professioneel gebruik van sociale media gebeurt mits kennisgeving aan en goedkeuring van het college van burgemeester en schepenen/vast bureau. Aanvragen van aanpassing van het gebruikersprofiel gebeurt bij de dienst ICT;
- De toegang wordt voor sommige (sociale) media beperkt of afgesloten
- Het gebruik van sociale media voor privédoeleinden – via de werk PC of de eigen smartphone – is alleen toegelaten tijdens de (middag)pauze.

Richtlijnen

Hieronder nog een aantal richtlijnen bij de omgang met sociale media. Ze zijn in de eerste plaats bedoeld voor medewerkers die sociale media gebruiken voor hun werk. Maar ze zijn evengoed geldig voor privégebruik.

Deze instructies gaan over evidente zaken. Het komt erop neer dat elke medewerker van een overheidsdienst een ambassadeur is van de overheid, zowel tijdens de werkuren als privé.

- De medewerker moet zich er van bewust zijn dat hij ook in online sociale netwerken een relatie met het bedrijf heeft. Hij zorgt er dus voor dat het profiel en de inhoud op sociale media in overeenstemming zijn met hoe hij zich in tekst, beeld en geluid zou presenteren ten opzichte van collega's en klanten.
- De medewerker is persoonlijk verantwoordelijk voor de inhoud die hij publiceert op sociale media.
- De medewerker is zich ervan bewust dat alles wat hij publiceert voor langere tijd openbaar zal zijn.
- De medewerker respecteert het beeld-, auteurs- en citaatrecht.
- De medewerker publiceert geen vertrouwelijke of organisatiegebonden informatie op sociale media.
- De medewerker mag geen informatie verstrekken over klanten, collega's, partners of leveranciers.
- Het is niet toegestaan om werkgerelateerde foto's of foto's die afbreuk doen aan de waardigheid te publiceren van een collega, het lokaal bestuur Wervik of een klant.
- De medewerker respecteert degene tot wie hij zich richt. Blijf constructief en positief. Etnische laster, persoonlijke beledigingen en obsceniteiten zijn niet geoorloofd. De privacy van anderen wordt gerespecteerd. Bescherm ook uw eigen privacy.
- De medewerker neemt contact op met zijn leidinggevende bij de geringste twijfel over een publicatie of over de raakvlakken met het bedrijf. Uiteindelijk is het de eigen verantwoordelijkheid van de medewerker wat hij post of publiceert. Het kan echt geen kwaad om advies in te winnen.
- In sociale media blijft de medewerker loyaal tegenover het lokaal bestuur Wervik, de leidinggevende en het bestuur.
- Bij het niet volgen van deze richtlijnen kunnen de sancties vermeld in het arbeidsreglement genomen worden.

1. Doelstellingen en voorwerp

In deze policy wordt het algemeen kader vastgelegd omtrent de toekenning en het gebruik van GSM-toestellen en -abonnementen door personeelsleden van het lokaal bestuur Wervik.

De bevoegdheid voor de individuele toekenning van een GSM-toestel en -abonnement aan personeelsleden wordt aanzien als dagelijks personeelsbeheer, en aan de algemeen directeur gedelegeerd in toepassing van art. 41 en art. 170 van het DLB.

2. Begrippen

Dienst- GSM:

Dienstgsm's worden toegekend aan medewerkers, diensten of groepen van medewerkers voor collectief gebruik in een dienst of afdeling.

Dienstgsm's kunnen en mogen enkel en alleen professioneel gebruikt worden. Controle op het gebruik van deze dienstgsm's gebeurt op regelmatige en steekproefsgewijze basis.

Persoonsgebonden GSM:

Een persoonsgebonden GSM is een GSM die aan 1 werknemer wordt toegekend. Bij deze GSM heeft de werknemer de keuze om deze wel of niet voor privédoeleinden te gebruiken.

Een overzicht van de medewerkers die op hun naam een GSM-toestel en -abonnement toegekend krijgen van de werkgever is te raadplegen bij de dienst ICT.

Deze personen hebben 2-jaarlijks recht op een smartphone uit het middensegment.

De decreetale graden en de leden van het MAT hebben 2-jaarlijks recht op een smartphone uit het hogere segment.

3. Eigendom

Het gsm-toestel blijft steeds de exclusieve eigendom van de werkgever. Dit impliceert dat de werknemer het gsm-toestel bij de beëindiging van zijn of haar arbeidsovereenkomst bij de werkgever onmiddellijk moet inleveren.

4. Gebruiksdoeleinden

Aangezien de gebruikers van de dienstgsm's geen privégesprekken mogen voeren, zijn de bepalingen van dit artikel niet van toepassing.

Gebruikers van een persoonsgebonden GSM kunnen er voor kiezen om deze GSM enkel professioneel te gebruiken en daarnaast een eigen privé-GSM te behouden of te kiezen voor een dual SIM toestel. In dat geval ondertekent betrokkene hiervoor een verklaring op eer en is er geen voordeel alle aard. De werkgever controleert op regelmatige basis en steekproefsgewijs de facturen van de persoonsgebonden GSM's waarvan verklaard werd dat die enkel voor beroepsdoeleinden gebruikt worden.

Indien de gebruiker van een persoonsgebonden GSM er echter voor kiest om deze GSM voor zowel beroeps- als voor privédoeleinden te gebruiken, dan wordt dit aangegeven als een voordeel alle aard voor wat betreft de sociale en fiscale inhoudingen.

Het GSM-abonnement gaat uit van het principe van 'split-billing'. Dit betekent dat het GSM-abonnement op naam van de werkgever staat, maar dat er 2 facturen worden opgemaakt. De ene factuur bevat de werk-gerelateerde kosten die door de werkgever betaald worden. Daarnaast wordt een tweede factuur opgemaakt voor de medewerker met de privé-gerelateerde kosten.

Privé-gerelateerde kosten zijn bijvoorbeeld : sms-aankopen van spelletjes – muziekabonnementen – speciale diensten zoals parkeerkosten via SMS - ...

Het maandelijks forfait wordt voor de decretale graden en de leden van het MAT bepaald op 25 euro per maand, voor alle andere gebruikers op 15 euro per maand,. In de forfait zitten alle kosten (exclusief BTW) vervat van het abonnement (sms'en, telefoneren en dataverkeer).

Indien de gebruiker het maandelijks forfait van hetzij 25 euro, hetzij 15 euro overschrijdt, worden deze gesprekken, sms'en en dataverkeer afzonderlijk aan de gebruiker gefactureerd door de netwerkprovider. Alleen de werknemer zelf heeft toegang tot deze privéfactuur, de werkgever ziet enkel het bedrag dat aan het lokaal bestuur wordt gefactureerd, beperkt tot het split-billing bedrag.

5. Gebruiksvoorwaarden

De gebruiker dient het ter beschikking gesteld toestel te beheren "als een voorzichtig en redelijk persoon". Dit impliceert een gebruik van en zorg voor het toestel als ware het zijn eigendom. Er wordt verwacht dat de gebruikers van het toestel in de mate van het mogelijke bereikbaar zijn buiten de werkuren. Gebruikers kijken dagelijks hun gsm-berichten na of beluisteren hun voicemailberichten.

6. Schade, verlies of diefstal

Bij schade of defecten aan het gsm-toestel - wat ook de oorzaak of de aard ervan is - moet de werknemer onmiddellijk de werkgever verwittigen. De werknemer moet het gsm-toestel onmiddellijk voor nazicht aan de werkgever ter beschikking stellen.

Wanneer de werknemer schade toebrengt aan het gsm-toestel kan de werkgever deze schade op de werknemer verhalen, als de schade het gevolg is van een gebruikelijk lichte fout, een zware fout of een opzettelijke fout.

In geval van verlies of diefstal van het gsm-toestel, moet de medewerker onmiddellijk de werkgever op de hoogte brengen en moet hij de ICT-dienst contacteren om bij hoogdringendheid de blokkering van de SIM-kaart te vragen. In geval van diefstal van het gsm-toestel, moet de werknemer bovendien onmiddellijk aangifte doen bij de politie.

7. Uitlenen aan derden

Het is verboden het toestel aan derden door te geven of uit te lenen.

8. Teruggave

Bij het verlaten van de organisatie of het niet meer bekleeden van een op een gsm-gerechtigde functie, moet het toestel terugggegeven worden aan de werkgever in zijn oorspronkelijke staat. Deze teruggave dient te gebeuren op eenvoudig verzoek van de werkgever.

9. Schorsing van de arbeidsovereenkomst / aanstelling

Bij een schorsing van de overeenkomst/aanstelling van meer dan 1 maand, kan beslist worden dat de werknemer het ter beschikking gestelde toestel dient in te leveren.

PRAKTISCHE HANDLEIDING VOOR LEIDINGGEVENDEN

1.. Waarom een alcoholbeleid ?

Het lokaal bestuur vangt signalen op van problemen ten gevolge van alcohol(ge)(mis)bruik op de werkvloer. Zoals het een goede huisvader past, neemt het lokaal bestuur dan ook zijn verantwoordelijkheid en is men op zoek naar een adequate aanpak.

Het lokaal bestuur wil in eerste instantie preventief optreden en wil het personeel dat met dergelijke problemen te kampen heeft ondersteunen via hulpverlening en voorlichting.

Het lokaal bestuur wil aan de personeelsleden kansen en procedures bieden, vandaar de idee om een geïntegreerd drugbeleid uit te werken en te implementeren. Dergelijk beleid besteedt naast reglementering vooral aandacht aan voorlichting en hulpverlening.

Het beleid hanteert volgende uitgangspunten :

- functioneren als invalshoek, problematisch gebruik van alcohol en ander drugs kan het functioneren beïnvloeden
- veiligheid
- een positief beleid, een beleid dat kansen geeft aan probleemgebruikers en gericht op werkbehoud
- een beleid voor iedereen, met bijzondere aandacht voor risicogroepen
- voorbeeldfunctie naar de lokale bevolking

Pas wanneer deze preventieve aanpak niet leidt tot verbetering, zal repressief worden opgetreden. In het arbeidsreglement wordt druggebruik, dronkenschap en alcoholintoxicatie immers beschouwd als een ernstige tekortkoming, die zelfs kan leiden tot een onmiddellijke en definitieve stopzetting van elke professionele samenwerking.

2. Regelgeving over gebruik en beschikbaarheid op het werk

Vanuit de overtuiging dat alcohol een grote invloed kan hebben op veilig functioneren, heeft het lokaal bestuur Wervik een regelgeving uitgewerkt om gebruik en beschikbaarheid te beperken.

Tijdens de werkuren geldt een principieel verbod op alcoholgebruik.

Personeelsleden die zich in het verkeer begeven houden zich aan de verkeerswetgeving. Met andere woorden : elke personeelslid houdt zich aan de verkeerswetgeving op weg naar en van het werk maar ook wanneer hij/zij tijdens de diensturen de weg op moet.

Bij speciale gelegenheden kan beperkt gebruik van alcoholische dranken toegelaten worden onder bepaalde voorwaarden :

- Het gebruik mag in geen geval de uitoefening van de taken belemmeren.
- Het lokaal bestuur concretiseert “beperkt gebruik” niet maar verwijst naar het toegestane maximum van 0,5 promille uit de verkeerswetgeving.
- Als speciale gelegenheden kunnen worden beschouwd : een pensionering, een benoeming, een geboorte of een huwelijk.
- Voor speciale gelegenheden is de toestemming van een hiërarchische meerdere vereist. In overleg tussen aanvrager en hiërarchische meerdere wordt het tijdstip en de duur afgesproken.
- Er moet een uitgebreid aanbod van niet-alcoholische dranken voorzien zijn. U staat in voor de opvolging van bovenstaande regelgeving.

3. Uw rol als leidinggevende

U als leidinggevende bent het best geplaatst om vast te stellen of iemand al dan niet zijn werk naar behoren uitvoert. U bent dan ook degene die de medewerker met verminderd of slecht functioneren confronteert en het probleem van disfunctioneren ter sprake kan brengen.

Wanneer een werknemer niet of slecht functioneert – wat ook de oorzaak hiervan is – dan speelt u als leidinggevende een centrale rol.

We weten uit ervaring dat leidinggevende soms vragen hebben rond de aanpak van problemen van disfunctioneren als gevolg van een alcoholprobleem.

We weten ook dat er niet altijd op een zelfde manier opgetreden wordt bij functioneringsproblemen ten gevolge van alcoholproblemen.

Daarom organiseerde het lokaal bestuur een vormingsnamiddag voor leidinggevend en inzake alcoholproblematiek en zullen we hierna wat praktische informatie geven over problemen die zich kunnen voordoen, wat uw rol kan zijn en de manier waarop u kunt optreden.

4. Hoe pak je probleemsituaties aan ?

Onder invloed op het werk verschijnen (acute situatie)

a. Wanneer spreken we van ‘onder invloed op het werk verschijnen’

Om dit te verduidelijken maken we een onderscheid tussen intoxicatie en dronkenschap.

We interpreteren ‘onder invloed zijn’ niet zoals de politie. Die praat over ‘intoxicatie’ : van zodra iemand 0,5 of meer promille alcohol in zijn bloed heeft, is betrokkene geïntoxiceerd.

We interpreteren dit ook niet zoals een arts die aan de hand van een aantal symptomen en/of objectieve testresultaten de diagnose “intoxicatie” stelt.

Wij nemen echter het disfunctioneren als ingangspoort. We praten over ‘onder invloed op het werk verschijnen’, wanneer iemand op een bepaald ogenblik niet normaal meer kan functioneren doordat hij te veel gedronken heeft (= dronkenschap). Met andere woorden, we kijken naar het gedrag van de persoon en schatten in in welke mate zijn functioneren afwijkt van zijn normale arbeidsgedrag. Wanneer disfunctioneren wordt vastgesteld, moet altijd worden opgetreden.

b. Wie kan het disfunctioneren als gevolg van het ‘onder invloed zijn’ vaststellen ?

In de eerste plaats u als leidinggevende. Eventueel kan ook een collega van de betrokkene uw vaststelling ondersteunen. Daarnaast kunt u beroep doen op :

- personeelsdienst : Sint-Maartensplein 16, Marc Stevens, 056 30 01 44 – Mieke Stragier, 056 30 01 45 (bereikbaar tijdens de kantooruren)
- algemeen directeur, Sint-Maartensplein 16, Philippe Verraes, 056 30 01 43

c. Wie treedt op ? Hoe kan worden opgetreden ?

U schat aan de hand van de observatielijst “dronkenschap” (bijlage I) de situatie in en bepaalt welke van onderstaande maatregelen het beste is (best steeds in aanwezigheid en na overleg met een getuige) :

- betrokkene naar huis laten brengen : de familie wordt gecontacteerd om hem/haar te komen halen of betrokkene wordt met stadvervoer naar huis gebracht
- indien nodig de hulp inroepen van iemand van de personeelsdienst (Marc Stevens, 056 30 01 44 – Mieke Stragier, 056 30 01 45)

In geval van agressie kan u de politie contacteren.

d. Administratie

De medewerker moet de verloren arbeidstijd inhalen. Hij kan er achteraf verlof voor vragen of hij kan hem effectief presteren.

Aan de personeelsdienst wordt steeds meegedeeld hoe het vervoer van betrokkene naar zijn of haar woning gebeurt.

e. Opvolging

U gaat kort na het incident een gesprek aan met de medewerker over de weerslag ervan op het functioneren in de werksituatie.

U neemt hierbij een paar notities en kan hiervoor gebruik maken van de observatielijst (bijlage 3). Er worden afspraken gemaakt en genoteerd op de observatielijst. Deze wordt toegevoegd aan het evaluatiedossier.

U kan hier later op terugvallen, wanneer zich weer een gelijkaardig probleem voordoet.

f. Wat als u geen raad meer weet ?

Als u geen raad meer weet met de acute staat van dronkenschap van een medewerker, dan kan u advies vragen bij de personeelsdienst.

g. Het veiligheidsaspect en de voorbeeldfunctie

In het belang van de veiligheid van het personeelslid of van derden wordt van u verwacht heel kordaat op te treden en in geen geval risico's te nemen. Dit betekent dat een medewerker kan gedwongen worden zijn activiteiten onmiddellijk stop te zetten. Als hij weigert, kan de leidinggevende naargelang van de risico's een arts inschakelen (bijlage 2).

In het kader van de voorbeeldfunctie naar de lokale bevolking is zulk kordaat optreden eveneens vereist bij functies die direct contact hebben met de burger. Goed functioneren betekent ook dat er geen schade wordt toegebracht aan het imago van het lokaal bestuur.

h. Procedureschema

Vaststelling 'niet in staat om te werken' aan de hand van observatielijst

Maatregel:

- naar huis laten brengen
- hulp invoeren

Functioneringsgesprek met betrokkene kort na het voorval

Administratieve opvolging/registratie aan de hand van observatielijst toe te voegen aan het evaluatiedossier

Chronisch minder goed functioneren (chronische situatie)

a. Wanneer spreken we van chronisch minder goed functioneren als gevolg van een (vermoed) alcohol- of ander drugprobleem ?

In eerste instantie is er sprake van een chronisch probleem als een medewerker herhaaldelijk (niet één keer, maar gedurende een bepaalde periode) minder goed tot slecht functioneert als gevolg van een (vermoed) alcoholprobleem. Er is hier niet altijd sprake van zichtbare dronkenschap. Er is ook sprake van een chronisch probleem wanneer een medewerker herhaald onder invloed op het werk verschijnt (zie boven).

b. Wie kan chronisch verminderd functioneren vaststellen ?

U constateert of het werk al dan niet goed uitgevoerd is en brengt bij disfunctioneren het probleem ter sprake.

Het behoort tot uw opdracht en verantwoordelijkheid om de werknemer te confronteren met zijn functioneringsprobleem.

c. Wie treedt op ? Hoe kan worden opgetreden ?

Methode van de “constructieve confrontatie” : u volgt twee sporen : aan de ene kant de medewerker confronteren met feiten over het disfunctioneren en aangeven dat dit binnen een bepaalde termijn moet verbeteren, aan de andere kant ondersteuning aanbieden om het onderliggende probleem te helpen oplossen.

Concreet :

U organiseert een gesprek waarin het disfunctioneren aan de hand van heel concrete feiten over werkprestaties, verzuim en incidenten aangekaart wordt (bijv. toen was je niet op tijd, dat liep niet zoals het moest, ...). U kan dit eventueel doen aan de hand van de observatielijst “verminderd functioneren ten gevolge van (vermoedelijk) alcohol en ander drugmisbruik” (bijlage 3).

U spreekt met de betrokken werknemer een termijn (maximum 1 à 2 maanden) af waarbinnen de werkprestaties moeten verbeteren en volgt dit verder op. Zo maakt u vaste afspraken met het personeelslid voor opvolgingsgesprekken.

U geeft aan dat dit functioneren binnen die bepaalde korte periode moet verbeteren. Anders worden er verdere stappen gezet en zal u dit signaleren aan de hiërarchische lijn.

Het personeelslid wordt in het gesprek dus voor de keuze gesteld : ofwel kiest hij ervoor zijn werkgedrag te verbeteren ofwel wordt een disciplinaire maatregel genomen.

U zegt dat u vermoedt dat middelengebruik een rol speelt en u biedt hulp aan van de arbeidsarts.

Het personeelslid kan beroep doen op de arbeidsarts, maar kan er ook voor kiezen zijn werkgedrag individueel aan te passen.

U brengt de arbeidsarts via de personeelsdienst zelf op de hoogte van uw advies.

Afspraken met de arbeidsarts gebeuren steeds via de personeelsdienst. Het is de personeelsdienst die de afspraak vastlegt en die de arbeidsarts verwittigt wanneer betrokken personeelslid op komst is.

Indien betrokkene niet naar de arbeidsarts wil gaan, kan een disciplinaire maatregel overwogen worden. Dit dient dan gerapporteerd te worden aan de algemeen directeur, die in geval van manifeste onwilligheid van betrokken personeelslid een disciplinaire maatregel kan opleggen.

Tijdens de functioneringsgesprekken die minstens 1 maal binnen een periode van twee jaar verplicht opgezet worden, kan u het disfunctioneren ook concreet bespreken, kunnen er werkafspraken gemaakt worden en kan er doorverwezen worden naar de arbeidsarts.

d. Opvolging

U houdt gedurende de afgesproken periode een vertrouwelijk dossier bij over alle volgende gevallen van disfunctioneren, regelovertreding, ziekteverzuim, ... Op grond hiervan kunnen veranderingen in het functioneringsgedrag vastgesteld worden.

U voert regelmatig opvolgingsgesprekken waarbij dit functioneren en de eventuele verbeteringen worden besproken.

e. [Wat als de leidinggevende geen raad meer weet ?](#)

Als u geen raad meer weet met het disfunctioneren van een medewerker met een alcohol of drugsprobleem, kan u advies vragen bij de personeelsdienst.

f. [Het veiligheidsaspect en de voorbeeldfunctie](#)

Personeelsleden met een veiligheidsfunctie of personeelsleden die rechtstreeks in contact komen met de burger, worden bij het eerste gesprek onmiddellijk doorverwezen naar de arbeidsarts. U brengt de arbeidsarts via de personeelsdienst op de hoogte, deze nodigt betrokkene op haar beurt uit voor een onderzoek.

g. [Procedureschema voor leidinggevendenden :](#)

Vaststelling 'niet in staat om te werken' aan de hand van observatielijst :

- Functioneringsgesprek:
 - confrontatie van de werknemer met het functioneringsprobleem aan de hand van concrete feiten
 - werknemer wordt voor de keuze gesteld : ofwel verbetert hij zijn werkgedrag ofwel wordt een disciplinaire maatregel genomen
 - werknemer kiest voor positieve gedragsverandering : info geven over het hulpverleningskader en werkafspraken maken
 - strikte opvolging van het functioneren : vertrouwelijk dossier aanleggen met info over functioneren opvolgingsgesprekken
info uitwisseling arbeidsarts (al dan niet via preventieadviseur)
 - evaluatie gedragsverandering na afgesproken termijn
 - indien alles OK : opvolging stopt
 - indien disfunctioneren blijft : diensthoofd inschakelen die personeelslid doorverwijst naar de arbeidsarts

[5. De rol van de arbeidsarts](#)

De arbeidsarts is verantwoordelijk voor :

- diagnosestelling en doorverwijzing naar externe hulpverlening;
- info uitwisseling met leidinggevende via personeelsdienst;
- opvolging van externe hulpverlening;

De arbeidsarts heeft beroepsgeheim en kan dus niets vertellen over de inhoud van individuele hulpverlening.

Arbeidsarts Cohezio : Dokter Karleen Vercruysse

[6. Wat als de leidinggevende minder goed functioneert ?](#)

Wanneer er functioneringsproblemen zijn op niveau van leidinggevendenden, kan dit gesignaleerd worden aan de hogere hiërarchische lijn.

[7. FAQ](#)

Kan ik een ademtest laten afnemen als ik vermoed dat mijn medewerker gedronken heeft ?

Zonder toestemming van de medewerker kan u geen ademtest (laten) afnemen.

Bovendien geven dergelijke metingen enkel uitsluitel over alcoholintoxicatie en niet over de mate van dronkenschap. U of een andere verantwoordelijke moet betrokkene beoordelen op zijn functioneren en op basis daarvan optreden;

Hoe kan ik bewijzen dat mijn medewerker gedronken heeft als ik geen getuigenverklaringen heb ?

Beschrijf zo objectief mogelijk wat u vastgesteld hebt en wie daarbij aanwezig was. De aanwezigen moeten het verslag zelf niet ondertekenen.

Kan ik beroep doen op de arbeidsarts om dronkenschap vast te stellen ,

Nee, u kan hiervoor geen beroep doen op de arbeidsarts. Deze kan wel nagaan of de medewerker arbeidsongeschikt is.

Tijdens de pauze is een werknemer vrij om te doen en laten wat hij wil ? Wat kan ik ertegen doen ?

Dat klopt niet helemaal. Tijdens de middagpauze is de werknemer weliswaar vrij, maar zijn of haar gedrag tijdens de pauze mag geen negatieve gevolgen hebben op de werkprestaties na het hervatten van de arbeid. Hij of zij moet terug goed functioneren. Daarenboven is het zo dat hij of zij tijdens de middagpauze niet met zijn of haar werkkleren op café mag gaan.

Wat heeft het voor zin dat ik optreed, ze gaan dan stiekem drinken ?

Wanneer u optreedt bij overmatig sociaal alcoholgebruik voorkomt u enerzijds problemen op het werk, anderzijds kan u zo de ontwikkeling van misbruik tegenwerken.

Stiekem drinken is vaak het gevolg van jarenlang aanvaard sociaal drinken en leunt al heel nauw aan bij alcoholmisbruik.

Ik ben niet altijd in de buurt van medewerkers. Wie kan in dat geval optreden als één van mijn werknemers dronken is ?

In dat geval is het de taak van de persoon die de verantwoordelijkheid opgenomen heeft om op te treden. Het is belangrijk dat er opgetreden wordt, wanneer de verantwoordelijke niets doet en er gebeurt een ongeval met verwondingen of overlijden dan kan deze medeaansprakelijk gesteld worden wegens nalatigheid.

Rechtspraak stelt immers dat “iedereen die over voldoende gezag beschikt om het verloop van bepaalde gebeurtenissen te beïnvloeden kan verantwoordelijk gesteld worden voor eventuele nalatigheid”. Dat gezag is niet noodzakelijk puur hiërarchisch maar kan ook gewoon functioneel – plaatsgebonden of moreel zijn.

8. INTERNE NOTA

DIENST : Interne Dienst voor Preventie, Bescherming en Welzijn op het Werk

Betreft : Alcoholgebruik

Aan alle diensthoofden

Opmerkingen :

Het lokaal bestuur wenst een alcoholbeleid te voeren waarbij het gebruik van alcohol volledig uit de stads- en OCMW-diensten wordt gebannen.

Hiertoe gelden volgende regels :

- Het is niet toegelaten om alcohol binnen de stads- of OCMW-gebouwen te brengen.
- Het is verboden om alcohol te nuttigen gedurende de diensturen, behalve indien hiervoor naar aanleiding van specifieke gebeurtenissen de toelating verleend wordt.
- Het is niet toegelaten om zich op het werk te begeven met tekenen van dronkenschap.

Diensthoofden die tekenen van vermoedelijke dronkenschap bij een personeelslid vaststellen zijn er toe gehouden volgende maatregelen te treffen :

- de algemeen directeur (Philippe Verraes) of personeelsverantwoordelijken (Marc Stevens en/of Mieke Stragier) op de hoogte te brengen;

- indien het bedoelde personeelslid een veiligheidsfunctie uitvoert : bevelen het huidige werk stop te zetten;
- het personeelslid verbieden zich in het openbaar verkeer te begeven;
- indien het personeelslid in een zodanige toestand van dronkenschap verkeert hem naar huis (te laten) brengen;
- een schriftelijk verslag opmaken en dit te bezorgen aan de Interne Dienst voor Preventie Bescherming en Welzijn op het Werk; de personeelsdienst en de algemeen directeur.

De politie kan enkel opgeroepen worden indien er agressief gedrag wordt vastgesteld bij het betrokken personeelslid.

Personeelsleden die tekenen van vermoedelijke dronkenschap bij een hiërarchische overste vaststellen zijn er toe gehouden contact op te nemen met de personeelsverantwoordelijken (Marc Stevens en Mieke Stragier)

BIJLAGE I : BELEIDSPLAN OBSERVATIELIJST “DRONKENSCHAP”

Naam van het personeelslid :
Dienst :
Dag/periode van observatie :
Respondent :
Getuigen :

Checklist van signalen

Werkgebonden signalen

1. VERZUIM
 - a. te laat komen 's ochtends/na de lunch

2. AFWEZIGHEID TIJDENS HET WERK
 - a. fysiek aanwezig, maar tot weinig daden in staat

3. CONCENTRATIEVERLIES
 - a. opdrachten uitvoeren kost meer tijd en moeite dan voordien
 - b. problemen met onthouden van aanwijzingen, details, instructies of opdrachten
 - c. problemen met uitvoeren van ingewikkelde handelingen

4. ONGEVALLLEN
 - a. vaker dan anderen betrokken zijn bij (bijna) bedrijfsongevallen, ongevallen zonder aanwijsbare verklaring
 - b. geen rekening houden met de veiligheid van anderen

5. VERMINDERDE EFFICIENTIE
 - a. vergissingen door slecht opletten of verkeerd inschatten
 - b. materiaal verspillen
 - c. klachten van derden
 - d. slechte beslissingen nemen

6. SLECHTE VERHOUDING MET COLLEGA'S
 - a. heftig reageren op klachten en opmerkingen
 - b. slecht gehumeurd zijn
 - c. achterdochtig zijn
 - d. lichtgeraakt zijn
 - e. stemmingsveranderingen na de middagpauze
 - f. ontlopen van controle of diensthoofd
 - g. klachten of commentaar uit directe omgeving
 - h. agressief gedrag (bijv. kenmerkend voor amfetaminegebruikers)

Uiterlijke kenmerken :

- a. zichtbaar onder invloed van drank op het werk verschijnen (praten met dikke tong, wankel op de benen, verward)

- b. naar alcohol ruikende adem (ook 's morgens)
- c. rood aangelopen gezicht, bloeddoorlopen ogen, troebele blik
- d. trillen van het lichaam en zwetende handen (ontwenningssverschijnselen van alcohol of kalmeermiddelen)
- e. er minder verzorgd uitzien : ongeschoren, onzorgvuldig geschoren, ongewassen of ongekamd, kleding minder (niet) proper

bron : MC Lambrechts-VAD. Een ticket voor een alcohol- en drugbeleid in uw bedrijf.

Besluiten van de dienstverantwoordelijke

Datum en handtekening

Reactie van het betrokken personeelslid

Datum en handtekening

Beslissingen, afspraken met het personeelslid, gegeven adviezen en vastgelegde afspraken met derden (personeelsdienst, preventieadviseur, arbeidsarts, ...)

BIJLAGE 2 : OBSERVATIELIJST "VERMINDERD FUNCTIONEREN TEN GEVOLGE VAN (VERMOEDELIJK) ALCOHOL- EN/OF ANDER DRUGGEBRUIK"

Naam van het personeelslid :
Dienst :
Dag/periode van observatie :
Respondent :
Getuigen :

!!!!!! Per persoon en werkplek zullen de diverse signalen naar aard en intensiteit verschillen. Het is meestal een combinatie van signalen die op problematisch alcoholgebruik duidt.

Checklist van signalen

Werkgebonden signalen

1. VERZUIM
 - a. hoger ziekteverzuim, vooral kortdurend verzuim
 - b. frequent verzuim op maandagmorgen
 - c. vaak te laat komen 's ochtends/na de lunch
 - d. vaak afwezig zijn zonder toestemming
 - e. vreemde en ongeloofwaardige excuses voor afwezigheid gebruiken
 - f. te vroeg het werk verlaten
 - g. ongewoon vaak griep, verkoudheid, maagklachten hebben
2. AFWEZIGHEID TIJDENS HET WERK
 - a. herhaalde afwezigheid van de werkplek, meer dan nodig
 - b. extra lange (koffie- en thee)pauzes
 - c. veelvuldig toiletbezoek
 - d. fysiek aanwezig, maar tot weinig daden in staat
3. CONCENTRATIEVERLIES
 - a. opdrachten uitvoeren kost meer tijd en moeite dan voordien
 - b. problemen met onthouden van aanwijzingen, details, instructies of opdrachten
 - c. problemen met uitvoeren van ingewikkelde handelingen
4. ONGEVALLLEN
 - a. vaker dan anderen betrokken zijn bij (bijna) bedrijfsongevallen, ongevallen zonder aanwijsbare verklaring
 - b. geen rekening houden met de veiligheid van anderen
5. WISSELEND WERKPATROON
 - a. afwisselende perioden van hoge en lage productiviteit
 - b. toenemende onbetrouwbaarheid en onvoorspelbaarheid qua uitvoering.
 - c. onvoorspelbare, soms ongepaste reacties
 - d. afnemend doorzettingsvermogen
6. VERMINDERDE EFFICIENTIE
 - a. taken niet tijdig kunnen afronden, steeds vaker overschrijden van deadlines.
 - b. vergissingen door slecht opletten of verkeerd inschatten
 - c. materiaal verspillen
 - d. klachten van derden
 - e. slechte beslissingen nemen

- f. ongelooftwaardige excuses voor verminderde werkprestaties

7. SLECHTE VERHOUDING MET COLLEGA'S

- a. heftig reageren op klachten en opmerkingen
- b. vaak slecht gehumeurd zijn
- c. achterdochtig zijn
- d. lichtgeraakt zijn
- e. stemmingsveranderingen na de middagpauze
- f. geld proberen te lenen
- g. ontlopen van controle of diensthoofd
- h. klachten of commentaar uit directe omgeving
- i. agressief gedrag (bijv. kenmerkend voor amfetaminegebruikers)

Fysieke signalen

Mogelijke fysieke signalen – afhankelijk van het product dat gebruikt wordt – zijn :

- er bleek uitzien
- vermoeid zijn (wallen onder ogen, rood doorlopen ogen)
- heel kleine of juist heel wijde pupillen
- abnormaal veel jeuk hebben op armen of benen
- trillen van handen of tong
- hartkloppingen, pijn in borst
- droge mond en keel (veel drinken)
- rillerig, beverig
- verandering in hygiëne
- roodheid rond neus en mond
- plotse achteruitgang van de tanden (afbrokkelen, abscessen)
- verandere eetlust, gewichtsverlies

Signalen door verandering in sociaal gedrag

- Verlies concentratievermogen
- Hyperactief, vol energie, zelfoverschatting
- Vergeetachtig
- Effect slaperige roes, suf
- Te ontspannen, overal lak aan hebben, onverschilligheid
- Sterke stemmingswisselingen, depressiviteit
- Angstig, paniekerig reageren
- Prikkelbaarheid, agressiviteit

Werkgebonden signalen

- Pauzes altijd buiten de werkplek houden
- Op het werk regelmatig en kortstondig om onduidelijke redenen afwezig zijn
- Frequent te laat op het werk of te vroeg vertrekken
- Frequent, kortstondig ziekteverzuim
- Regelmatig toiletbezoek
- Neiging tot afzondering
- Verminderd / overdreven verantwoordelijkheidsgevoel
- Verminderde arbeidsprestaties
- Bij calamiteiten situatie onjuist inschatten
- Ondoordacht te werk gaan
- Geen gevaar zien
- In toenemende mate betrokken zijn bij (kleine) ongevallen
- Signalen vanuit werkomgeving dat er "iets met betrokkene aan de hand is"

Besluiten van de dienstverantwoordelijke

Datum en handtekening

Reactie van het betrokken personeelslid

Datum en handtekening

Beslissingen afspraken met het personeelslid, gegeven adviezen en vastgelegde afspraken met derden (personeelsdienst, preventieadviseur, arbeidsarts, ...)

BIJLAGE 8 – VERPLICHTINGEN VAN DE MEDEWERKERS IN HET KADER VAN GEGEVENSBESCHERMING EN INFORMATIEVEILIGHEID

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

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.

1. Persoonsgegevens op een correcte en rechtmatige wijze verwerken

De hiernavolgende algemene voorwaarden gelden voor elke verwerking van persoonsgegevens.

1.1 Algemene principes voor een correcte verwerking

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 geldt 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 te allen tijde in te trekken voor toekomstige verwerkingen.

2. Doelbinding

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

3. Minimale gegevensverwerking

Persoonsgegevens moeten toereikend zijn, ter zake dienend en beperkt zijn tot wat noodzakelijk is.

4. Juistheid

De persoonsgegevens moeten juist zijn en zo nodig worden geactualiseerd.

5. Opslagbeperking

De persoonsgegevens worden bewaard conform de archiefwetgeving.

6. Integriteit en vertrouwelijkheid

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

1.2 Concrete daaruit voortvloeiende verplichtingen

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. 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.

2. Medewerking verlenen aan de uitvoering van de verplichtingen van het bestuur

De medewerker verleent bijstand aan het bestuur in de verantwoordelijkheid van het bestuur om volgende verplichtingen in het kader van gegevensbescherming na te leven:

- het melden van een nieuwe verwerkingsactiviteit en meewerken aan het uitvoeren van een gegevensbeschermingseffectbeoordeling;
- het melden van een nieuwe partner i.k.v. het afsluiten van een contractuele verbintenis rond het verwerken van persoonsgegevens.
- het melden van geplande doorgiftes van persoonsgegevens

2.1 Melden van een nieuwe verwerkingsactiviteit met een hoog risico voor de privacy

Het bestuur moet voor nieuwe verwerkingen die een hoog risico inhouden voor de privacy een risicoanalyse uitvoeren en dit *voorafgaand* aan de verwerking.

De werknemers lichten het bestuur in wanneer zij een nieuwe verwerkingsactiviteit plannen die een hoog risico inhoudt voor de privacy. De medewerker zal hieromtrent de functionaris voor gegevensbescherming contacteren.

2.2 Overeenkomsten met verwerkers

De medewerkers die instaan voor het sluiten van de contracten met verwerkers (zoals de aankoopdienst, de IT-dienst, de juridische dienst, ...), waken erover dat de leverancier het sjabloon verwerkingsovereenkomst VVSG ondertekent.

2.3 Melden van geplande doorgiften van persoonsgegevens

Het AVG-decreet voorziet in de verplichting tot het opmaken van een protocol voor elke elektronische mededeling van persoonsgegevens door een Vlaamse instantie naar een andere Vlaamse instantie of naar een externe overheid.

Medewerkers verwittigen de functionaris voor gegevensbescherming voorafgaand aan een eenmalige grote elektronische doorgifte van persoonsgegevens of een systematische elektronische doorgifte van persoonsgegevens. Zodat er overgegaan kan worden tot het sluiten van een protocol.

Papieren doorgiften van persoonsgegevens op grote schaal moeten voorafgaand altijd gemeld worden aan het diensthoofd. Bij twijfel raadpleegt de diensthoofd altijd de functionaris voor gegevensbescherming.

3. Richtlijnen voor de consultatie van vertrouwelijke stromen zoals KSZ, Rijksregister, Strafrechtregister, omgevingsvergunningen,...:

- ✚ Personeelsleden die gebruik maken van de vertrouwelijke stromen mogen enkel de persoonsgegevens verzamelen 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 rijksregisters 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.

BIJLAGE 9 – GEDRAGSCODE VOOR INFORMATIEBEHEERDERS

Deze gedragscode schetst een kader voor alle informatiebeheerders van het lokaal bestuur van Wervik. 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.

I. De ethische integriteit van de informatiebeheerder

- I. 1 De informatiebeheerder stelt zich objectief en onpartijdig op tijdens de uitoefening van zijn/haar functie.
- I. 2 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.
- I. 3 De informatiebeheerder stelt zijn vaardigheden op gepaste wijze ten dienste van de organisatie en van de medewerkers van de informatiesystemen.
- I. 4 De informatiebeheerder streeft ernaar in de best mogelijke verstandhouding samen te werken met alle medewerkers van de organisatie.
- I. 5 De informatiebeheerder zal zijn technische vaardigheden eerlijk voorstellen en doet een beroep op bijkomende professionele (technische) bijstand indien nodig.
- I. 6 De informatiebeheerder krijgt de middelen en levert voldoende inspanningen om op de hoogte te blijven van de evoluties binnen zijn/haar domein.
- I. 7 De informatiebeheerder zal met de (toezichthoudende) autoriteiten samenwerken.

II. De integriteit en de beschikbaarheid van de informatie

- II. 1 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.
- II. 2 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.
- II. 3 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.

- II. 4 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.

III. Informatiebescherming

- III. 1 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.
- III. 2 De informatiebeheerder is zich bewust van het feit dat de persoonsgegevens en gevoelige gegevens moeten worden beschermd.
- III. 3 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.
- III. 4 De informatiebeheerder waakt erover dat ook derden en externe medewerkers de bepalingen met betrekking tot de bescherming van persoonsgegevens en gevoelige gegevens naleven.
- III. 5 De informatiebeheerder mag communicatie en toegangen controleren binnen het kader van zijn/haar bevoegdheden en mits de naleving van de wettelijke en reglementaire bepalingen.
- III. 6 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.

IV. Informatie- en documentatie-plicht

- IV. 1 De informatiebeheerder licht alle betrokken medewerkers duidelijk en regelmatig in over hun verantwoordelijkheden bij het toegelaten gebruik van informatiesystemen via bewustmaking, opleiding en evaluaties.
- IV. 2 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.
- IV. 3 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.
- IV. 4 De informatiebeheerder kan vragen of problemen bespreken met andere informatiebeheerders en indien nodig ook in vertrouwen bespreken met de dienst informatieveiligheid van de KSZ.

Art. 1. Algemeen

Het lokaal bestuur Wervik biedt je de kans om op vrijwillige basis een fiets te gebruiken voor woon-werkverplaatsingen, professionele verplaatsingen en zuiver privégebruik binnen de fietspolicy zoals hierna bepaald.

Dit reglement bepaalt alle rechten en verplichtingen die verbonden zijn aan het gebruik en beheer van de fiets en maakt integraal deel uit van de lokale rechtspositieregeling. Door in te stappen in het fietsplan en een akkoord afgesloten tussen de werkgever, het lokaal bestuur Wervik, en het personeelslid, de gebruiker, te ondertekenen stem je in met de inhoud van deze fietspolicy.

Deze fietspolicy kan indien nodig gewijzigd worden door de werkgever in functie van een aanpassing van het personeelsbeleid, of een wijziging in de fiscale of sociale wetgeving.

Het personeelslid neemt er kennis van dat de policy geen statisch gegeven is, maar onderhevig is aan wettelijke veranderingen en wijzigende voorwaarden.

Je wordt op de hoogte gebracht van deze wijzigingen via de gangbare communicatiekanalen in het bestuur. De laatste geactualiseerde versie is raadpleegbaar op Topdesk of kan opgevraagd worden bij de personeelsdienst.

Ingeval een bepaling van deze policy of een gedeelte daarvan nietig zou bevonden worden, worden de overige bepalingen van deze policy daardoor niet automatisch nietig. Deze blijven hun geldigheid behouden.

Art. 2 - Wie komt in aanmerking?

Als personeelslid van het lokaal bestuur Wervik kan je ervoor kiezen om een fiets te verwerven volgens de modaliteiten beschreven in deze fietspolicy, mits je in dienst bent als statutair of als contractueel met een contract van onbepaalde duur. Zowel voltijdse als deeltijdse werknemers komen in aanmerking.

Personeelsleden die uitgesloten zijn :

- Personeelsleden met een contract van bepaalde duur of een vervangingscontract
- Personeelsleden die loonbeslag, loonoverdracht, collectieve schuldenregeling, beslag omwille van achterstallige alimentatie en budgetbeheer hebben.
- Personeelsleden die in hun opzegperiode zitten.

Art. 3 - Voorwaarden en modaliteiten van het fietsplan**Art. 3.1 - Aangaan van een engagement**

Als je kiest voor een fietspakket via de werkgever dan ga je een verbintenis aan voor drie jaar. De periode begint te lopen op de datum dat de fiets in ontvangst wordt genomen.

Als personeelslid ga je akkoord dat je fiets wordt gefinancierd met je eindejaarstoelage. Je aanvaardt dit door middel van het ondertekenen van een bijlage bij de arbeidsovereenkomst (contractuele personeelsleden) of een instapovereenkomst (statutaire medewerkers).

Gedurende de duurtijd van deze periode verbindt de werkgever zich ertoe de fiets aan de werknemer ter beschikking te stellen.

Het personeelslid wordt op de hoogte gebracht van alle mogelijke gevolgen van de instap in het fietsplan.

Indien je geen eindejaarstoelage meer ontvangt om welke reden dan ook, kan dit eventueel gepaard gaan met eigen te dragen kosten.

Als je een fietsplan wenst engageer je je bovendien om geregeld (minstens 20% op jaarbasis) de fiets te gebruiken voor je woon-werkverkeer of een deel van dit traject.¹ Met een deel van het woon-werkverkeer wordt bedoeld dat het gebruik van de fiets ook kan gecombineerd worden met een ander vervoermiddel zoals het openbaar vervoer. Het bestuur heeft het recht om na te gaan of je de fiets effectief geregeld gebruikt voor de woonwerkverplaatsingen.

Art. 3.2 - Gevolgen van de terbeschikkingstelling van een bedrijfsfiets

Je keuze voor de terbeschikkingstelling van een bedrijfsfiets en de ondertekening van het addendum of de instapovereenkomst, betekent dat je ermee akkoord gaat dat je eindejaarstoelage wordt omgezet in een theoretisch budget in ruil voor de financiering van je fiets.

Dit theoretisch budget is in functie van de prijs van het gekozen fietspakket (BTW inbegrepen). Dit bedrag blijft ongewijzigd gedurende de volledige looptijd en blijft even hoog ongeacht je werkregime en de eventuele wijzigingen daarvan.

De termijn van de ruil wordt bepaald op 36 maanden.

Je kan slechts een fietspakket ruilen ter waarde van 3 maal je bruto eindejaarstoelage. Bij de start zal je hiervan een individueel voorstel krijgen.

Op het einde van de looptijd van het fietsplan ben je verplicht om de fiets over te nemen voor een bedrag van de restwaarde (16% van de aankoopprijs). De werkgever neemt dit bedrag van 16% van de factuurprijs voor je fietspakket voor zijn rekening. Dit zijn +/- de niet verschuldigde patronale bijdragen op de ingeruilde eindejaarstoelage.

Bij langdurige afwezigheden, zoals bijvoorbeeld arbeidsongeschiktheid, onbetaald verlof of bevallingsverlof waardoor er een belangrijke impact is op het budget, heeft het personeelslid volgende mogelijkheden:

- ofwel het effectieve verschuldigde bedrag persoonlijk gefactureerd te krijgen;
- ofwel de afbetalingstermijn van de fiets te verlengen;

Let wel, de ruil van het bruto eindejaarstoelage heeft voor contractuele medewerkers gevolgen op het pensioen en de tweede pensioenpijler.

Je hebt recht op fietsvergoeding als je je fiets gebruikt voor woon-werkverkeer.

Art. 4 - Inhoud fietspakket

Art. 4.1 - Keuze van de fiets

Je stelt zelf je fietspakket samen. Dit bestaat uit een fiets en eventueel bijhorende opties en accessoires. Standaard hoort bij dit fietspakket ook een jaarlijks onderhoud t.w.v. 100 euro en een diefstal-schadeverzekering. Een pech- en bijstandsverzekering kan je eventueel ook afsluiten, maar dat is niet verplicht.

Je kan terecht bij een van de fietshandelaren waarmee het lokaal bestuur een overeenkomst heeft afgesloten. Je kan een vrije keuze maken uit alle type fietsen die de gekozen fietshandelaar aanbiedt. Aan iedere medewerker kan maximaal 1 bedrijfsfiets toegekend worden per periode van 3 jaar.

Art. 4.2 - Jaarlijks onderhoud

In het fietsplan is één jaarlijkse onderhoudsbeurt voor de fiets inbegrepen, en dit gedurende drie jaar. Dit onderhoud is niet overdraagbaar naar een volgend jaar. Een jaar wordt geteld vanaf de ingangsdatum van het contract.

Je laat het verplichte onderhoud uitvoeren bij de fietshandelaar waar de fiets werd aangekocht.

¹ Let op: deze voorwaarde is te beoordelen per belastbaar tijdvak (kalenderjaar).

Herstellingen zijn niet opgenomen in het contract. Schadeherstellingen zijn mogelijk wel gedekt door de verzekering voor diefstal en schade. De herstellingen dienen te gebeuren bij de fietshandelaar waar je de fiets aankocht.

Voor intensieve fietsers is het mogelijk dat 1 onderhoud per jaar niet volstaat. Hiervoor staat het je vrij om bijkomend onderhoud te vragen, maar hierbij sta je zelf in voor de kosten.

Art. 4.3 - Verzekering diefstal en schade

De fiets is verzekerd tegen schade en diefstal gedurende 3 jaar.

De verzekering dekt schade of diefstal aan/van de fiets of de fietsonderdelen, zonder onderscheid te maken of de schade werd veroorzaakt tijdens een dienst-, woon-werk-, of privé-verplaatsing. Schade veroorzaakt door de deelname aan een wedstrijd is hiervan uitgesloten.

De verzekering is van toepassing op de gehele fiets, alsook op alle vaste toebehoren (= opties). De accessoires zijn niet mee inbegrepen in de verzekering.

Opties zijn alle vaste elementen die bij aankoop van de fiets worden bevestigd en zonder dewelke de fiets niet rijklaar is (bv. remsysteem, zadel, versnellingsgroep,...)

Accessoires zijn alle elementen die op een fiets bevestigd kunnen worden, maar ook los van de fiets gebruikt kunnen worden (bv. navigatie, fietstas, bel, kinderzitje,...)

Voor schadeaangifte moet je zo snel mogelijk je verzekeraar op de hoogte brengen en de nodige documenten (aangifteformulier, bestek van de fietshandelaar voor herstelling van de geleden schade als gevolg van het schadegeval en foto's van deze schade) over te maken.

Bij diefstal moet je daarvan onmiddellijk aangifte doen bij de politie. Vonden de feiten plaats in het buitenland, dan moet je bij terugkeer in België ook aangifte doen bij de politie.

Doe je geen aangifte, dan verleent de verzekeraar geen tussenkomst tenzij je kan aantonen dat je in de onmogelijkheid verkeerde om aangifte te doen.

Je dient tevens de werkgever in te lichten in geval van diefstal.

De volledige polis kan je nalezen in topdesk of opvragen bij de personeelsdienst.

Art. 5 - Gebruik van de bedrijfsfiets, rechten, plichten en veiligheid

Art. 5.1 - Inontvangstneming van de fiets

Je zal de fiets bij de fietshandelaar in ontvangst nemen, in naam en voor rekening van de werkgever.

Je tekent het leveringsattest bij ontvangst en aanvaardt daarmee onvoorwaardelijk de fiets. Bovendien bevestig je daarmee dat de fiets:

- overeenstemt met de offerte;
- in goede staat is;

Art. 5.2 - Gebruik van de bedrijfsfiets

Je moet de fiets met zorg en als voorzichtig en redelijk persoon gebruiken gedurende de looptijd van het contract voor het doel waarvoor deze is bestemd en uitgerust.

Dit betekent onder meer dat je:

- je op een verantwoorde manier in het verkeer gedraagt en je houdt aan de geldende verkeersreglementen;
- je houdt aan eventuele voorschriften van de leverancier van de fiets in verband met gebruik en/of onderhoud van de fiets;
- fiets steeds voldoet aan de technische voorschriften die wettelijk opgelegd zijn;
- je fiets eenmaal per jaar binnenbrengt voor onderhoud;
- eventuele schade aan fiets en/of onderdelen meldt aan de leverancier;
- bij een schadegeval de werkgever hiervan in kennis stelt;

- geen opzettelijke schade aan de fiets toebrengt;
- de fiets op slot moet doen met een ART-fietsslot (minimum cat. 2);
- de batterij van een elektrische fiets afkoppelt bij een langdurige periode van niet-gebruik;
- niet met de fiets rijdt onder invloed van alcohol, drugs of medicatie;
- de fiets niet mag gebruiken voor onwettige doeleinden of wedstrijden;
- indien nodig een nummerplaat aanvraagt voor je fiets;
- fiets in orde moet zijn voor het gebruik op de openbare weg (nummerplaat, verlichting, remmen, enz.);
- je zo zichtbaar en zo veilig mogelijk over de weg moet begeven, we bevelen het dragen van een helm en een fluohesje zeer sterk aan;
- de fiets niet mag verkopen, in pand geven of verhuren aan derden.

Art. 5.3 – Plichten en veiligheid

Verkeersboetes en retributies zijn volledig ten laste van de werknemer. Je betaalt alle boetes en overtredingen die kunnen opgelegd worden door het gebruik van de fiets onmiddellijk.

In geval van confiscatie van de fiets², heeft de werkgever het recht alle kosten van de recuperatie van de fiets te verhalen op de werknemer.

Het is verboden de fiets te besturen in staat van dronkenschap, intoxicatie of onder invloed van verdovende middelen.

In dat geval ben je aansprakelijk voor de schade aan andere voertuigen/mensen (de verzekeringsmaatschappij weigert de kosten te vergoeden of factureert de kosten door aan de werkgever) evenals alle andere kosten aangerekend door de tegenpartij.

Art. 6 - Bestelprocedure fiets

Je vraagt een offerte aan voor een fiets en toebehoren bij een deelnemende fietshandelaar. De lijst met fietshandelaars vind je achteraan in deze policy, en kan je ook raadplegen op topdesk.

Een simulatie van de impact op je eindejaarstoelage wordt gemaakt door de personeelsdienst op basis van de offerte. Hiertoe stuur je de offerte door naar de personeelsdienst met de vraag voor simulatie. Deze offerte wordt omgezet in een ruilvoorstel door de werkgever.

Indien je akkoord gaat met dit ruilvoorstel onderteken je de offerte en de overeenkomst.

De fiets wordt besteld door de werkgever en geleverd bij de door jou gekozen fietshandelaar. Eens de fiets is besteld, kan de bestelling niet meer geannuleerd worden.

Vanaf de ontvangst van de factuur van je fiets door de werkgever start de inhouding van de eindejaarstoelage.

Art. 7 - Looptijd en einde van het contract

Art. 7.1 - Einde van het contract

De bedrijfsfiets wordt door de werkgever aan jou ter beschikking gesteld voor de periode van 3 jaar. Gedurende deze periode blijft de fiets eigendom van de werkgever.

Na deze drie jaar bedraagt de restwaarde 16% van de aankoopprijs van het fietspakket. De werkgever informeert jou hierover. De werkgever neemt na 3 jaar dit bedrag van de restwaarde voor

² bijvoorbeeld na gerechtelijke uitspraak of na een sanctie door politie

zijn rekening, dit zijn +/- de niet verschuldigde patronale bijdragen op de ingeruilde eindejaarstoelage. Daarna word je eigenaar.

Je bent verplicht de fiets over te nemen.

Je kan na deze periode instappen in een nieuw fietsplan.

Art. 7.2 - Vroegtijdige beëindiging van het contract

7.2.1. Algemeen

Er wordt door je werkgever automatisch vroegtijdig een einde gesteld aan de terbeschikkingstelling van de fiets:

- bij ontslag (zowel op initiatief van het personeelslid als de werkgever);
- bij pensioen;
- bij overlijden.

Bij diefstal en totaal verlies van de fiets zal het contract eveneens vroegtijdig beëindigd worden (zie verder).

In het geval dat je langer dan 6 maanden afwezig bent (bijvoorbeeld door thematische loonbaanonderbreking, zorgkrediet, ziekte, onbetaald verlof, ...) wordt gekeken naar het individueel saldo dat je reeds hebt afgelost voor het fietsplan.

Als dit onvoldoende is, zal worden bekeken welke mogelijkheden er zijn behalve stopzetting van het contract (= fietsplan). Bijvoorbeeld financiering door extra ruil van eindejaarspremie en/of facturering aan de medewerker.

Bij overlijden zal er bekeken worden wat het openstaande saldo is en zal er eventueel een verrekening gemaakt worden.

7.2.2 Bij diefstal van de fiets

Als de fiets gestolen wordt, breng je de verzekeraar hiervan onmiddellijk op de hoogte. Het contract voor die fiets neemt automatisch een einde op de dag van de diefstal na een eventuele wachttermijn bepaald door de verzekering. De schade wordt geregeld via de fietshandelaar.

7.2.3 Bij totaal verlies van de fiets

Als de fiets totaal verloren is (bijv. wegens een ongeval), neemt het contract automatisch een einde op de dag van het schadegeval. De schade wordt geregeld via de fietshandelaar.

Art. 8 – Fietshandelaar

	FIETSLEVERANCIER
NAAM	JOMA SPORT BV
ADRES	Guldensporenpark 100 – 9820 Merelbeke
CONTACT	
GSM	

MAILADRES	
CONTRACTNR.	
FRANCHISE	

	FIETSLEVERANCIER
NAAM	De Fietsplekke BV
ADRES	Robert Klingstraat 60 – 8940 WERVIK
CONTACT	
GSM	
MAILADRES	
CONTRACTNR.	
FRANCHISE	

	FIETSLEVERANCIER
NAAM	D CYCLES
ADRES	Menenstraat 61 – 8940 Geluwe
CONTACT	Dieter Vercaemer
GSM	
MAILADRES	
CONTRACTNR.	
FRANCHISE	

	FIETSLEVERANCIER
NAAM	DMB E-bikes BV
ADRES	Provinciebaan 50 – 8880 Ledegem
CONTACT	Marc Debreyne
GSM	
MAILADRES	
CONTRACTNR.	
FRANCHISE	

	FIETSLEVERANCIER
NAAM	COOL ELECTRO CYCLES BV
ADRES	Menenstraat 36 – 8900 IEPER
CONTACT	
GSM	
MAILADRES	
CONTRACTNR.	
FRANCHISE	