



# **Arbeidsreglement**

Gemeenteraad en OCMW-raad van 27 mei 2019

# Inhoudsopgave

<b>Algemene bepalingen</b> .....	<b>5</b>
Artikel 1. Toepassingsgebied.....	5
Artikel 2. Naleving van de bepalingen.....	5
Artikel 3. Mogelijke individuele afwijkingen.....	5
Artikel 4. Aanwervingen, proefperiode en verwittigingverplichting en onthaal.....	5
<b>Aard van het overeengekomen werk</b> .....	<b>6</b>
Artikel 5. Principe.....	6
Artikel 6. Tijdelijk andere arbeid.....	6
<b>Arbeidsduur</b> .....	<b>6</b>
Artikel 7. Arbeidstijd en referentieperiode.....	6
Artikel 8. Aanvang en einde van de werkdag.....	6
Artikel 9. Tijdstip en duur rusttijden.....	7
Artikel 10. Afwijking uurroosters.....	7
Artikel 11. Prestaties buiten het uurrooster.....	7
Artikel 12. Evenementen of bijzondere omstandigheden.....	8
Artikel 13. Andere opdrachten.....	8
Artikel 14. Arbeidsonderbrekingen.....	8
<b>Meting en controle van de arbeid</b> .....	<b>8</b>
Artikel 15. Principe.....	8
Artikel 16. Controle van de arbeid.....	8
Artikel 17. Telewerk.....	8
<b>Jaarkalender</b> .....	<b>9</b>
Artikel 18. Feestdagen.....	9
Artikel 19. Jaarlijkse vakantie.....	10
<b>Opzeggingstermijnen, verboden handelingen, sancties en redenen voor dringend ontslag</b> .....	<b>11</b>
Artikel 20. Opzeggingstermijnen.....	11
Artikel 21. Rechten en plichten en verboden handelingen.....	11
Artikel 22. Sancties, orde- en tuchtmaatregelen contractuele personeelsleden.....	13
Artikel 23. Sancties, orde- en tuchtmaatregelen statutaire personeelsleden.....	13
<b>Arbeidsongeschiktheid</b> .....	<b>14</b>
Artikel 24. Modaliteiten bij ziekte.....	14
Artikel 25. Modaliteiten bij arbeidsongeval of arbeidswegongeval.....	14
Artikel 26. Procedure medische controle.....	15
Artikel 27. Diensthervatting.....	15
Artikel 28. Modaliteiten bij werkhervatting.....	15
<b>Betaling van het loon</b> .....	<b>16</b>
Artikel 29. Betaalwijze.....	16

Artikel 30. Tussenkomst voor openbaar vervoer .....	17
<b>Toelagen en vergoedingen .....</b>	<b>17</b>
Artikel 31. Principe .....	17
Artikel 32. Compensaties .....	17
<b>Rechten en plichten van het toezichthoudend personeel/hiërarchische lijn .....</b>	<b>17</b>
Artikel 33. Principe .....	17
Artikel 34. Vervanger.....	17
<b>Welzijn op het werk, orde, hygiëne en veiligheidsmaatregelen .....</b>	<b>17</b>
Artikel 35. Algemene bepalingen .....	17
Artikel 36. Preventie en bescherming.....	18
Artikel 37. Werken met gevaarlijke machines .....	18
Artikel 38. Werkkledij en persoonlijke beschermingsmiddelen (PBM's) .....	18
Artikel 39. Orde en hygiëne .....	19
Artikel 40. Brandveiligheid .....	19
Artikel 41. Ongevallen en incidenten, eerste hulp en verbandkist .....	19
<b>Maatregelen en procedures ter voorkoming van psychosociale risico's op het werk .....</b>	<b>20</b>
Artikel 42. Definities .....	20
Artikel 43. Beginselverklaring over de algemene wijze van omgaan met psychosociale risico's .....	20
Artikel 44. Risicoanalyse .....	21
Artikel 45. Bijzondere procedures voor psychosociale risico's.....	21
Artikel 46. Verzoek tot informele psychosociale interventie .....	22
Artikel 47. Verzoek tot formele psychosociale interventie .....	23
Artikel 48. Slotbepaling.....	27
Artikel 49. Contactpersonen .....	27
<b>Samenstelling basisoverlegcomité .....</b>	<b>28</b>
Artikel 50. ....	28
<b>Inspectiediensten en andere contactadressen .....</b>	<b>28</b>
Artikel 51. ....	28
<b>Alcohol- en drugsbeleid .....</b>	<b>28</b>
Artikel 52. ....	28
<b>Gebruik e-communicatie.....</b>	<b>28</b>
Artikel 53. ....	28
<b>Informatieveiligheid .....</b>	<b>28</b>
Artikel 54. ....	28
<b>Het privégebruik van een ter beschikking gesteld GSM-toestel/abbonement.....</b>	<b>28</b>
Artikel 55. ....	28
<b>Het gebruik van een persoonlijk gsm-toestel.....</b>	<b>28</b>
Artikel 56. ....	28

<b>Het gebruik van dienstvoertuigen .....</b>	<b>29</b>
Artikel 57. ....	29
<b>Permanentieregeling dienst publieke ruimte .....</b>	<b>29</b>
Artikel 58. ....	29
<b>De deontologische code .....</b>	<b>29</b>
Artikel 59. ....	29
<b>De toekenning van fietsvergoeding .....</b>	<b>29</b>
Artikel 60. ....	29
<b>Reglement op de toekenning van maaltijdcheques.....</b>	<b>29</b>
Artikel 61. ....	29
<b>Slotbepalingen .....</b>	<b>29</b>
Artikel 62. ....	29
Artikel 63. ....	29
<b>Bijlagen .....</b>	<b>30</b>
Bijlage 1: Uurroosters .....	30
Bijlage 1A: uurroosters waarop het reglement betreffende de glijdende werktijdregeling van toepassing is. .....	30
Bijlage 1B: uurroosters waarop het reglement betreffende de vaste werktijdregeling van toepassing is. ....	32
Bijlage 2: Reglement voor de tijdsregistratie.....	51
Bijlage 3: Glijdende werktijdregeling .....	54
Bijlage 4: Vaste werktijdregeling .....	57
Bijlage 5: Samenstelling basisoverlegcomité .....	58
Bijlage 6: Inspectiediensten en andere contactadressen .....	59
Bijlage 7: Alcohol- en drugsbeleid .....	61
Bijlage 8: Reglement voor het gebruik van e-communicatie.....	68
Bijlage 9: Reglement ter bevordering van de informatieveiligheid .....	74
Bijlage 10: Reglement voor het telefoongebruik.....	75
Bijlage 11: Reglement voor het gebruik van een persoonlijk gsm-toestel.....	79
Bijlage 12: Reglement betreffende de prestaties buiten het uurrooster .....	80
Bijlage 13: Reglement betreffende het gebruik van dienstvoertuigen .....	82
Bijlage 14: Reglement betreffende permanentieregeling dienst publieke ruimte .....	83
Bijlage 15: Reglement betreffende de deontologische code .....	85
Bijlage 16: Reglement op de toekenning van fietsvergoeding .....	90
Bijlage 17: Reglement op de toekenning van maaltijdcheques .....	91

# Algemene bepalingen

## **Artikel 1. Toepassingsgebied**

Dit arbeidsreglement, inclusief bijlagen, is van toepassing op alle personeelsleden van het lokaal bestuur Zwevegem, met uitzondering van de personeelsleden tewerkgesteld volgens art. 60§7 van de OCMW-wet.

Het regelt de arbeidsvoorwaarden van de personeelsleden en dit ongeacht leeftijd, geslacht, nationaliteit, statutaire of contractuele tewerkstelling en ongeacht de duur of de aard van de arbeidsovereenkomst.

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

## **Artikel 2. Naleving van de bepalingen**

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

Zowel de werkgever als de personeelsleden, worden geacht onderhavig reglement te kennen en te aanvaarden en verbinden zich ertoe al de voorschriften ervan na te leven.

## **Artikel 3. Mogelijke individuele afwijkingen**

Het arbeidsreglement regelt de arbeidsvoorwaarden van alle personeelsleden van het lokaal bestuur.

Onverminderd de wettelijke en reglementaire bepalingen mag in individuele gevallen afgeweken worden van dit arbeidsreglement. Deze afwijking moet voor contractuele personeelsleden schriftelijk worden vastgesteld en als addendum aan de arbeidsovereenkomst worden toegevoegd.

## **Artikel 4. Aanwervingen, proefperiode en verwittigingverplichting en onthaal**

Alle aanwervingen gebeuren overeenkomstig de bepalingen van de rechtspositieregeling van het personeel.

Het statutaire personeelslid wordt aangeworven op proef. Voor het contractueel personeel gebeurt dit overeenkomstig de bepalingen van de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten. De benoeming op proef van statutair personeel gebeurt volgens de voorwaarden opgenomen in de rechtspositieregeling van het personeel.

Met het oog op een juiste toepassing van de sociale en fiscale wetgeving zal het personeelslid bij de indiensttreding zijn naam, zijn adres, zijn verblijfplaats, zijn rijksregisternummer, zijn burgerlijke staat, zijn gezinstoestand en zijn nationaliteit meedelen. Het personeelslid zal bij wijziging van deze persoonlijke gegevens onmiddellijk de personeelsdienst op de hoogte brengen.

Bij de indiensttreding zal een daartoe aangeduid personeelslid het nieuwe personeelslid in samenspraak met de preventieadviseur onthalen en in zijn werkkring inleiden. Elk personeelslid ontvangt alle documenten die verband houden met zijn toestand. Het nieuwe personeelslid ontvangt bovendien een exemplaar van dit arbeidsreglement. Bijlage 6 bevat een aantal relevante contactadressen.

# Aard van het overeengekomen werk

## **Artikel 5. Principe**

Ieder personeelslid moet de arbeid verrichten waarvoor het werd aangeworven. Dit is duidelijk en omstandig in de functiebeschrijving vermeld. Ieder personeelslid zal na de inwerkingtreding van de nieuwe rechtspositieregeling in het bezit worden gesteld van zijn toepasselijke functiebeschrijving. Personeelsleden die later in dienst komen ontvangen bij hun indiensttreding de toepasselijke functiebeschrijving. Een wijziging van de functiebeschrijving zal onmiddellijk meegedeeld worden.

## **Artikel 6. Tijdelijk andere arbeid**

Het personeelslid mag echter niet weigeren om voor een periode van maximum zes maanden een andere, bij zijn lichamelijke en verstandelijke geschiktheden passende arbeid te verrichten, als het lokaal bestuur Zwevegem daarvoor op hem een beroep doet, om in de goede gang van de diensten en instellingen te voorzien, b.v. bij technische stoornis, bij slecht weer, bij acuut personeelsgebrek, op piekmomenten, tijdens de schoolvakanties...

Voor dat vervangingswerk zal geen lager loon worden betaald dan het loon dat het personeelslid voordien verdiende. Het mag tevens geen negatieve invloed hebben op de doorstromingsmogelijkheden in de functionele loopbaan en op de evaluatie.

Het opdrachthouderschap en de waarneming van een hogere functie voor statutaire en contractuele personeelsleden wordt geregeld in de rechtspositieregeling van het personeel.

# Arbeidsduur

## **Artikel 7. Arbeidstijd en referentieperiode**

De gemiddelde arbeidsduur wordt vastgesteld op 38 uur per week. Een arbeidsweek omvat 5 werkdagen.

De uurregeling van de arbeidstijden wordt per dienst door de aanstellende overheid vastgelegd, na voorafgaandelijk overleg met de representatieve vakbonden.

Als normale rustdagen worden beschouwd: de zondagen, de zaterdag, de feestdagen, de dagen die een feestdag vervangen, de dienstvrijstellingen en de jaarlijkse vakantiedagen.

Het personeel tewerkgesteld onder het beurtroostelsel dat op rustdagen van dienst is geweest, zal recht hebben op inhaalrust.

Voor verplegend, verzorgend en logistiek medewerkers tewerkgesteld in de erkende gezondheidsinstelling bedraagt de referentieperiode één jaar. Voor alle andere medewerkers bedraagt de referentieperiode vier maanden.

## **Artikel 8. Aanvang en einde van de werkdag**

Elk personeelslid moet in het bezit zijn van zijn eigen werkrooster.

Bijlage 1A: uurroosters waarop het reglement betreffende de glijdende werktijdregeling van toepassing is.  
Bijlage 1B: uurroosters waarop het reglement betreffende de vaste werktijdregeling van toepassing is.

Met uitzondering van afwijkende uurroosters, in bijlage bij dit reglement vastgesteld, zijn de personeelsleden tewerkgesteld onder volgende uurregeling:

	voormiddag		middagpauze		namiddag	
	van	tot	van	tot	van	tot
maandag	8.00	11.48	11.48	13.00	13.00	16.48
dinsdag	8.00	11.48	11.48	13.00	13.00	16.48
woensdag	8.00	11.48	11.48	13.00	13.00	16.48
donderdag	8.00	11.48	11.48	13.00	13.00	16.48
vrijdag	8.00	11.48	11.48	13.00	13.00	16.48
zaterdag						
zondag						

De arbeidstijd van deeltijdse personeelsleden situeert zich eveneens binnen dit werkrooster.

Het reglement tijdsregistratie is van toepassing op alle personeelsleden (zie bijlage 2).

De personeelsleden op wie het reglement betreffende de glijdende werktijdregeling (bijlage 3) van toepassing is kiezen zelf het begin en het einde van hun arbeidsdag en hun rustpauzes. Hierbij moet het personeelslid het begin- en einduur van de arbeidsdag respecteren.

#### **Artikel 9. Tijdstip en duur rusttijden**

Behoudens specifieke uurregelingen die als bijlage vermeld worden is een rusttijd voorzien tussen 11.48 uur en 13 uur.

Deze rusttijd geldt niet als arbeidstijd.

De personeelsleden op wie het reglement betreffende de glijdende werktijdregeling (bijlage 3) van toepassing is, moeten minimum een pauze van 30 minuten nemen per aaneensluitende prestatie van 6 uren.

#### **Artikel 10. Afwijking uurroosters**

Indien van de normale werkroosters individueel wordt afgeweken, wordt dit ten minste vijf werkdagen vooraf ter kennis gebracht aan de betrokken personeelsleden door een in de lokalen aangeplakt bericht, gedagtekend en ondertekend door de algemeen directeur.

Dit bericht vermeldt de datum van inwerkingtreding en de periode tijdens dewelke het afwijkende werkrooster van toepassing is. Dit bericht blijft aangeplakt zolang het afwijkende werkrooster van toepassing is.

Het vervangen van een personeelslid of het veranderen van ploeg/dienst/locatie wordt niet beschouwd als een afwijking van de normale werkroosters.

De collectieve afwijking kan maar na overleg met de vakbonden.

#### **Artikel 11. Prestaties buiten het uurrooster**

Onder prestaties buiten het uurrooster worden verstaan de uitzonderlijke prestaties die op vraag van de werkgever geleverd worden boven op de uren die opgelegd zijn door de gewone arbeidstijdregeling die op het personeel van toepassing is.

In principe worden geen prestaties buiten het uurrooster gepresteerd.

Ingeval van dringende noodzakelijkheid en binnen de wettelijke bepalingen, zullen de leden van het personeel, zonder onderscheid van persoon of functie, aan de oproep van de werkgever moeten gevolg geven om prestaties buiten het uurrooster te leveren.

Het personeelslid dat die prestaties buiten het uurrooster presteert krijgt inhaalrust. Indien de inhaalrust buiten de wil van het personeelslid niet binnen de vier maanden nadat de prestatie geleverd werd opgenomen is, wordt een extra inhaalrust toegekend gelijk aan 125% van het resterende saldo.

#### **Artikel 12. Evenementen of bijzondere omstandigheden**

Het personeelslid kan bij de organisatie van bepaalde evenementen of in andere bijzondere omstandigheden verplicht worden, prestaties te verrichten buiten de in dit reglement vermelde werkroosters.

#### **Artikel 13. Andere opdrachten**

Indien bepaalde personeelsleden belast worden met andere opdrachten die betrekking hebben op hun functioneren binnen het lokaal bestuur, dan worden deze opdrachten bij voorkeur tijdens de diensturen gepland.

#### **Artikel 14. Arbeidsonderbrekingen**

Het te laat komen belemmert de goede gang van zaken binnen het bestuur en kan aanleiding geven tot sancties voorzien in dit arbeidsreglement voor het contractueel personeel en voor de statutaire personeelsleden tot tuchtsancties behalve indien de vertragingen te wijten zijn aan een oorzaak buiten de wil van het personeelslid.

## **Meting en controle van de arbeid**

#### **Artikel 15. Principe**

De personeelsleden dienen aanwezig te zijn op de plaats waar hun arbeid moet worden verricht, op het in hun werkrooster bepaalde beginuur; met inachtnaam van de voorziene rusttijden dienen zij aan het werk te blijven tot het einduur.

Het is de personeelsleden verboden de dienst te verlaten gedurende de diensturen zonder toelating van de leidinggevende.

#### **Artikel 16. Controle van de arbeid**

Het uur van aankomst en vertrek, bij de aanvang of beëindiging van de prestaties, wordt genoteerd via het gebruik van het tijdsregistratiesysteem. De personeelsleden dienen persoonlijk en, voor het technisch -, verplegend -, verzorgend -, logistiek-, onderhouds- en cateringpersoneel, in werkkledij te prikken.

#### **Artikel 17. Telewerk**

Telewerk is een vorm van organisatie en/of uitvoering van het werk waarin, met gebruik van informatietechnologie, in de context van een arbeidsovereenkomst of -verhouding, werkzaamheden, die ook op de normale standplaats kunnen worden uitgevoerd, ook occasioneel buiten die locatie kan worden uitgevoerd.

Telewerk gebeurt steeds op basis van vrijwilligheid, zowel van de leidinggevende als van het personeelslid. Elke partij kan eenzijdig een einde maken aan het telewerk.



Het feit van het organiseren van telewerk in een dienst, creëert voor het bestuur geen enkele verplichting om aan alle personeelsleden van deze dienst toe te laten hiervan gebruik te maken. Het bekleden van een bepaalde functie geeft geen automatisch recht op telewerk.

De betrokken personeelsleden kunnen na goedkeuring van de rechtstreeks leidinggevende occasioneel telewerken vanuit de volgende overwegingen:

- verrichten van concentratiewerk;
- bespoedigen van afwerking van dossiers.

Er wordt geen vergoeding voorzien voor het telewerk.

Het personeelslid dat aan telewerk doet zorgt voor veilige en aanvaardbare werkomstandigheden en moet via telefoon of GSM bereikbaar blijven tijdens de afgesproken werktijden. Voor een personeelslid dat aan telewerk doet wordt de arbeidstijd genoteerd via het tijdsregistratiesysteem.

Wanneer een ongeval gebeurt tijdens het telewerken of naar aanleiding ervan, wordt dit als een arbeidsongeval beschouwd indien het telewerken gebeurde op de afgesproken plaats en tijdens de overeengekomen uren. Het personeelslid dat aan telewerk doet moet toelaten dat de werkplek gecontroleerd kan worden door de preventieadviseur.

## Jaarkalender

### Artikel 18. Feestdagen

De personeelsleden die vallen onder het toepassingsgebied van het decreet lokaal bestuur artikel 186 § 1, artikel 186 §2 punt 1 en 2 en artikel 186 §2 punt 3 die op basis van het BVR rechtspositieregeling OCMW gebruik kunnen maken van een overgangsbepaling, krijgen, naast het jaarlijks vakantieverlof, op volgende dagen verlof: 1 januari, Paasmaandag, 1 mei, O.L.H. Hemelvaart, Pinkstermaandag, 11 en 21 juli, O.L.V. Hemelvaart, 1, 2 en 11 november en 25, 26 en 31 december.

De personeelsleden die vallen onder het toepassingsgebied van het decreet lokaal bestuur artikel 186 §2 punt 3 krijgen, naast het jaarlijks vakantieverlof, op volgende dagen verlof: 1 januari, Paasmaandag, 1 mei, O.L.H. Hemelvaart, Pinkstermaandag, 11 en 21 juli, O.L.V. Hemelvaart, 1 en 11 november en 25 december.

Personeelsleden die verplicht zijn te arbeiden op één van de hierboven vermelde dagen op basis van het vastgestelde uurrooster bekomen dagen ter compensatie die kunnen opgenomen worden onder dezelfde voorwaarden als de jaarlijkse vakantie. Jaarlijks zal voorafgaandelijk met de vakbonden besproken worden welke diensten moeten werken op één van deze dagen.

Wanneer één van de bovenvermelde feestdagen samenvalt met een dag waarop het personeel met een vast uurrooster krachtens de arbeidstijdregeling die op hen van toepassing is, niet werkt, wordt een dag compensatieverlof verleend die onder dezelfde voorwaarden als het jaarlijks verlof kan worden genomen.

Feestdagen die samenvallen met een zaterdag of een zondag kunnen gecompenseerd worden door een dag naar keuze van het personeelslid binnen het vakantiejaar. De feestdag kan pas gecompenseerd worden van zodra de feestdag voorbij is, behalve de feestdagen die vallen na 1 oktober van het vakantiejaar, zullen al gecompenseerd kunnen worden vanaf 1 oktober. Deze compenserende feestdagen worden opgenomen volgens de modaliteiten van het jaarlijks vakantieverlof.

Personeelsleden die in een stelsel van verminderde tewerkstelling werken en deeltijds tewerkgestelde personeelsleden met een vast uurrooster, krijgen geen compensatieverlof voor de verlofdagen zoals hierboven vermeld, indien één van die dagen valt op de inactiviteitsdag van hun arbeidstijdregeling.

Om de brug te kunnen maken tussen weekends en feestdagen worden jaarlijks 3 bijkomende dagen dienstvrijstelling voorzien. Deze worden jaarlijks vastgelegd in de goed te keuren vakantie- en verlofregeling.

### **Artikel 19. Jaarlijkse vakantie**

Het aantal vakantiedagen is identiek aan datgene dat voorzien is in de rechtspositieregeling van het personeel.

De verlofberekening wordt verrekend aan daggemiddelden. Hiertoe wordt verstaan de gemiddelde dagprestatie volgens het arbeidsregime waartoe het personeelslid behoort. Dit is in principe 7 uur 36 minuten voor een voltijds personeelslid. Voor deeltijdse personeelsleden is dit een breuksgewijze verhouding van 38 uren uitgedrukt per werkdag.

De personeelsleden die vallen onder het toepassingsgebied van het decreet lokaal bestuur artikel 186 § 1, artikel 186 §2 punt 1 en 2 en artikel 186 §2 punt 3 die op basis van het BVR rechtspositieregeling OCMW gebruik kunnen maken van een overgangsbepaling, krijgen een jaarlijks vakantieverlof waarvan de duur naargelang van hun leeftijd als volgt wordt bepaald:

- minder dan 45 jaar: 30 werkdagen;
- van 45 tot 49 jaar: 31 werkdagen;
- vanaf 50 jaar : 32 werkdagen.

Voor het bepalen van de duur van het verlof wordt de leeftijd in aanmerking genomen die het personeelslid in de loop van dat jaar bereikt.

De personeelsleden die vallen onder het toepassingsgebied van het decreet lokaal bestuur artikel 186 §2 punt 3 krijgen een jaarlijks vakantieverlof van 26 werkdagen.

Behoudens in uitzonderlijke gevallen en om gewettigde redenen zal de vakantie minstens 2 dagen op voorhand aan de leidinggevende worden gevraagd onder voorlegging van het daartoe behoorlijk ingevulde aanvraagformulier of via een afwezigheidsaanvraag in het tijdsregistratiesysteem. Vakantieverlof kan zowel per dag als per halve dag aangevraagd worden.

De vakantie wordt toegestaan door de leidinggevende. Ieder personeelslid heeft het recht om eenmaal een onafgebroken periode van minstens 2 weken te nemen.

In geval van betwisting over de data zal de algemeen directeur prioriteit verlenen, rekening houdend met de behoeften in de dienstorganisatie, de dienstanciënniteit en met het indienen van de vakantieaanvraag.

De personeelsleden die hun hoofdverlof nemen dienen dit minstens 3 maanden vooraf aan te vragen. Er kan hiervan afgeweken worden in overleg met de leidinggevende en voor zover de dienstcontinuïteit niet kan tegengesteld worden.

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

In geval van betwisting over de data in de maanden juli en augustus zal prioriteit worden verleend in volgende orde :

1. sluiting van de onderneming waar de samenwonende- of huwelijkspartner van de belanghebbende is tewerkgesteld;
2. schoolplichtige kinderen ten laste hebben.

De personeelsleden die beide voorwaarden samen vervullen, zullen prioriteit hebben op diegenen welke aan één voorwaarde voldoen.

Bij herhaling van gelijke prioriteit zal de aanstellende overheid een wijziging in de rangorde brengen.

De aanstellende overheid zal zich niet gebonden achten door de verbintenissen die de personeelsleden hebben aangegaan vooraleer hun vakantie werd toegestaan.

Het vakantieverlof moet genomen worden tijdens het kalenderjaar waarop het betrekking heeft. Beperkte overdracht naar het volgend kalenderjaar is mogelijk indien, ingevolge dienstnoodwendigheden, het personeelslid verhinderd is zijn/haar verlof of een gedeelte ervan te genieten tijdens het kalenderjaar, en dit met een maximum van 5 dagen tot uiterlijk 31 maart van het volgend kalenderjaar.

Van deze bepaling kan steeds afgeweken worden op basis van een beslissing van de aanstellende overheid.

## **Opzeggingstermijnen, verboden handelingen, sancties en redenen voor dringend ontslag**

### **Artikel 20. Opzeggingstermijnen**

Op het statutair personeel gelden de bepalingen van de rechtspositieregeling.

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

### **Artikel 21. Rechten en plichten en verboden handelingen**

#### **Rechten en plichten**

- Het personeelslid is tot beleefdheid gehouden in zijn dienstbetrekkingen met oversten, collega's en met het publiek. Het moet zijn collega's helpen in de mate waarin het dienstbelang zulks vereist en bij hun afwezigheid de voor de goede gang van de dienst noodzakelijke prestaties verrichten. Het moet, zowel in dienst als in zijn particulier leven, alles vermijden wat het vertrouwen van het publiek zou kunnen schaden of de eer of de waardigheid van het ambt in het gedrang brengt.
- De personeelsleden oefenen hun ambt op een loyale en correcte wijze uit.
- De personeelsleden zetten zich op een actieve en constructieve wijze in voor de realisatie van de opdracht en de doelstellingen van het bestuur.
- De personeelsleden respecteren de persoonlijke waardigheid van iedereen.
- De personeelsleden hebben spreekrecht ten aanzien van derden met betrekking tot de feiten waarvan zij kennis hebben uit hoofde van hun ambt.

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

1. de veiligheid van het land;
2. de bescherming van de openbare orde;
3. de financiële belangen van de overheid;
4. het voorkomen en het bestraffen van strafbare feiten;
5. het medisch geheim;
6. het vertrouwelijke karakter van commerciële, intellectuele en industriële gegevens;
7. het vertrouwelijke karakter van de beraadslagingen.

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

- De personeelsleden die in de uitoefening van hun ambt nalatigheden, misbruiken of misdrijven vaststellen, brengen een hiërarchische meerdere hiervan onmiddellijk op de hoogte.

- De personeelsleden behandelen de gebruikers van hun dienst welwillend en zonder enige discriminatie.
- De personeelsleden mogen, zelfs buiten hun ambt, noch rechtstreeks noch via een tussenpersoon, giften, beloningen of enig ander voordeel dat verband houdt met het ambt, vragen, eisen of aannemen.
- De hoedanigheid van personeelslid is onverenigbaar met elke activiteit die het personeelslid zelf of via een tussenpersoon verricht en waardoor:
  1. de ambtsplichten niet kunnen worden vervuld;
  2. de waardigheid van het ambt in het gedrang komt;
  3. de eigen onafhankelijkheid wordt aangetast;
  4. een belangenconflict ontstaat.
- Het is het personeelslid niet toegelaten handel te drijven, ook niet door tussenpersonen die in feite voor rekening van het personeelslid optreden waarvan de uitoefening onverenigbaar geacht wordt met de uitoefening van het ambt.
- Onverminderd het bepaalde in de twee vorige leden mag het personeelslid activiteiten buiten de diensturen cumuleren met de eigen beroepsactiviteiten, mits toelating door de aanstellende overheid.
- Het personeelslid mag geen beroepsactiviteiten cumuleren binnen de diensturen.
- De personeelsleden hebben recht op informatie en vorming ter bevordering van zijn persoonlijke ontwikkeling en ter bestanding en verhoging van de kwaliteit van de dienstverlening van het bestuur.
- De personeelsleden houden zich op de hoogte van de ontwikkelingen en de nieuwe inzichten in de materies waarmee zij beroepshalve belast zijn onder de begeleiding en de verantwoordelijkheid van de vormingsverantwoordelijke.  
De vorming is een plicht als ze noodzakelijk blijkt voor een betere uitoefening van de functie of het functioneren van een dienst, of als ze een onderdeel uitmaakt van een herstructurering of reorganisatie van een afdeling of een implementatie van nieuwe werkmethodes en infrastructuur.

### **Verboden handelingen**

Het is de personeelsleden ondermeer verboden:

- in normale omstandigheden de diensten of de instellingen binnen te komen of te verlaten langs een andere dan de aangewezen toegang. De pictogrammen zijn daarin bepalend.
- gereedschappen, werktuigen of machines te gebruiken of in werking te stellen welke niet aan het personeelslid werden toevertrouwd of onder diens toezicht geplaatst.
- gereedschappen, werktuigen of machines buiten de diensturen te gebruiken zonder toestemming van de aanstellende overheid of het daartoe aangestelde lid van de aanstellende overheid.
- te roken in alle lokalen.
- elders dan in de kleedkamers kledingstukken, opschikartikelen en andere zaken neer te leggen.
- drukwerken of gelijkaardige berichten (berichten die vooraf aan de algemeen directeur werden voorgelegd uitgezonderd) te verdelen of uit te hangen, vergaderingen te houden, propaganda te voeren, bijdragen te innen, collecten te doen of voorwerpen te koop aan te bieden op de werkplaats, zonder de uitdrukkelijke toestemming van de algemeen directeur, dit evenwel zonder afbreuk te doen aan de prerogatieven zoals voorzien in de wet op het syndicaal statuut:
  - uithangen van berichten;
  - syndicale berichten moeten voorzien zijn van een visum door de algemeen directeur of zijn aangestelde;
  - syndicale vergaderingen houden in de lokalen van het bestuur.
- persoonlijke bezoeken te ontvangen en persoonlijke telefoongesprekken te voeren, behalve in geval van dringendheid en mits voorafgaande toestemming van de leidinggevende.
- persoonlijk werk mee te brengen en uit te voeren.
- internet en email te gebruiken op een wijze die niet strookt met de voorschriften inzake het gebruik van communicatiemiddelen (zie bijlage 8).
- naar aanleiding van de uitoefening van hun ambt daden te stellen die, hetzij zichzelf, hetzij hun samenwonende- of huwelijkspartner, hun kinderen of derden zouden bevoordelen.
- voertuigen behorende aan het bestuur tijdens de diensturen te gebruiken voor doeleinden vreemd aan de dienst.

- voertuigen behorende aan het bestuur buiten de diensturen of bevolen dienst te gebruiken. De voertuigen moeten na het werk op de daartoe door de aanstellende overheid aangeduide plaats gestationeerd te worden (behoudens afwijkingen conform bijlage 13).

## **Artikel 22. Sancties, orde- en tuchtmaatregelen contractuele personeelsleden**

### **Algemeen**

Elke inbreuk op de bepalingen van dit arbeidsreglement op de verplichtingen bepaald in de arbeidsovereenkomst en aan de verplichtingen opgelegd door artikel 17 van de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten, die niet aanzien worden als een zwaarwichtige reden voor onmiddellijke verbreking van de arbeidsrelatie, kan aanleiding geven tot het einde van de overeenkomst in overeenstemming met de bepalingen van de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten.

### **Redenen voor dringend ontslag**

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

- inbreuken die als zware fout worden beschouwd in het reglement voor de tijdsregistratie en in het reglement glijdende werktijdregeling (bijlage 2 en 3).
- ongewettigde afwezigheid van 10 werkdagen na schriftelijke ingebrekestelling.
- zware beledigingen en immoraliteit.
- voorleggen van valse attesten.
- druggebruik, dealen van drugs, alcoholintoxicatie en dronkenschap.
- diefstal en plegen van geweld.
- herhaaldelijke kleinere fouten die blijven duren na een schriftelijke vermaning, inbegrepen herhaalde kortere afwezigheden zonder grondige reden, het herhaald te laat komen of te vroeg vertrekken.
- opzettelijk schade toebrengen aan machines, programmatuur en informatiegegevens.
- herhaaldelijk overtreden van elementaire veiligheidsvoorschriften.
- herhaaldelijke ongerechtvaardigde afwezigheid en afwezigheid zonder verwittiging, na schriftelijke ingebrekestelling.
- de weigering een onder de functie-inhoud vallende opdracht uit te voeren binnen de arbeidstijd.
- aan derden een inlichting, gedekt door het beroepsgeheim, bekend maken.
- alles wat strijdig is met de goede zeden.
- in het algemeen, het niet-naleven der voorschriften vervat in de individuele overeenkomst of in dit reglement.

Het recht op verdediging is gewaarborgd, ofwel via een schriftelijke nota, ofwel op vraag van het personeelslid kan hij gehoord worden. In alle geschillen is de aanstellende overheid bevoegd.

## **Artikel 23. Sancties, orde- en tuchtmaatregelen statutaire personeelsleden**

Voor het statutair personeel is de tuchtprocedure zoals voorzien in artikel 199 decreet lokaal bestuur e.v. van toepassing.

De volgende tuchtstraffen kunnen worden opgelegd:

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

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

Handelt het personeelslid in strijd met de bepalingen inzake rechten en plichten van het personeel zoals voorzien in het statuut en in dit arbeidsreglement, wordt het, op verslag van de algemeen directeur, door de aanstellende overheid onderworpen aan een tuchtonderzoek met een eventuele tuchtsanctie tot gevolg.

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

## **Arbeidsongeschiktheid**

### **Artikel 24. Modaliteiten bij ziekte**

Te vervullen formaliteiten in geval van afwezigheid wegens ziekte:

#### **Bekendmaking**

Ieder personeelslid dat wegens ziekte verhinderd is zijn dienst op het voorgeschreven uur aan te vangen, moet de rechtstreeks leidinggevende (of de afgesproken vervanger) voor aanvang van het werk persoonlijk én telefonisch verwittigen. Na het doktersbezoek brengt het personeelslid de leidinggevende op de hoogte van de duur van de afwezigheid. Binnen de twee werkdagen vanaf de dag van ongeschiktheid bezorgt het personeelslid een geneeskundig attest aan de personeelsdienst. Bij verzending geldt de poststempel. Bij verlenging moet opnieuw dezelfde procedure voor ziektemelding en binnenbrengen attest gevolgd worden.

Wordt het getuigschrift niet voorgelegd binnen de vastgestelde termijn, dan kan, voor contractanten, aan de werknemer het recht worden ontzegd op het loon voor de dagen van de ongeschiktheid die de dag van de afgifte of verzending van het getuigschrift voorafgaan. Voor statutairen kan op dezelfde wijze non-activiteit worden opgelegd. Het attest moet de vermoedelijke duur van de afwezigheid vermelden.

### **Verplichting van de leidinggevende bij afwezigheid van een personeelslid**

De leidinggevende houdt de personeelsdienst op de hoogte van elke afwezigheid van een lid dat onder zijn gezag is gesteld.

### **Artikel 25. Modaliteiten bij arbeidsongeval of arbeidswegongeval**

Het personeelslid dat het slachtoffer is van een arbeids(weg)ongeval zal zo vlug als mogelijk zijn leidinggevende en de door het bestuur aangewezen persoon, belast met de aangifte, op de hoogte brengen, ook al heeft dit ongeval geen arbeidsongeschiktheid tot gevolg.

Het personeelslid geeft een volledige toelichting, indien het hiertoe in staat is, over de omstandigheden waarin het ongeval zich heeft voorgedaan. Het bezorgt de identiteit van eventuele getuigen indien die aanwezig waren.

Indien het personeelslid niet in staat is een aangifte te doen, kan een ander personeelslid of een vakbondsafgevaardigde dit doen, indien hij het ongeval heeft zien gebeuren. Zijn aangifte moet volledig en waarheidsgetrouw zijn.

De bevoegde dienst binnen het bestuur geeft het ongeval, hoe gering ook, aan bij de bevoegde instantie.

## **Artikel 26. Procedure medische controle**

Het zieke personeelslid kan in opdracht van de algemeen directeur aan een medisch tegenonderzoek worden onderworpen door een controlegeneesheer, al dan niet van een controleorganisatie.

Het personeelslid mag niet weigeren deze te ontvangen, noch zich door deze te laten onderzoeken. Het personeelslid moet zich desgevraagd bij de controlearts aanbieden behalve wanneer het geneeskundig getuigschrift van het personeelslid vermeldt dat de gezondheidstoestand hem niet toelaat zich naar een andere plaats te begeven. De reiskosten van het personeelslid zijn ten laste van het bestuur.

De controlearts gaat na of het personeelslid werkelijk arbeidsongeschikt is, verifieert de waarschijnlijke duur van de arbeidsongeschiktheid en, in voorkomend geval, de andere medische gegevens voor zover die noodzakelijk zijn voor de toepassing van de wet van 13 juni 1999. Alle andere vaststellingen blijven onder het beroepsgeheim.

De controlearts oefent zijn opdracht uit overeenkomstig de bepalingen van artikel 3 van de wet van 13 juni 1999 betreffende de controlegeneeskunde.

Als het personeelslid zich niet kan verzoenen met de uitspraak van het tegenonderzoek, dan neemt hij contact op met zijn behandelende geneesheer die dan contact opneemt met de controlegeneesheer teneinde tot een overeenkomst te komen. Indien dit niet het geval is, dan beslist een scheidsrechterlijke geneesheer die aangesteld wordt door de behandelende geneesheer in samenspraak met het personeelslid.

## **Artikel 27. Diensthervatting**

De leidinggevende moet de personeelsdienst op de hoogte brengen van de dienstherneming na een periode van arbeidsongeschiktheid van een personeelslid.

## **Artikel 28. Modaliteiten bij werkhervatting**

### **1. Verplicht 'onderzoek bij werkhervatting'**

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

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

### **2. Facultatief 'onderzoek bij werkhervatting op vraag van het personeelslid'**

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

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

### **3. Vervroegde werkhervatting**

Het personeelslid heeft het recht om het werk te hervatten op een vroegere datum dan bepaald in het geneeskundig getuigschrift. Het personeelslid dient geen nieuw geneeskundig getuigschrift in te dienen waarin staat dat het opnieuw arbeidsgeschikt is. In het kader van de arbeidsongevallenverzekering is het wel aangewezen dat het personeelslid het bestuur hiervan tijdig en minstens één dag op voorhand verwittigt. In dit geval kan het bestuur een onderzoek bij de arbeidsgeneesheer vragen wanneer het personeelslid een risicofunctie uitvoert of wanneer het personeelslid meer dan vier weken arbeidsongeschikt was.

### **4. Gedeeltelijke werkhervatting**

Het personeelslid kan vragen om zijn prestaties gedeeltelijk te hervatten ("progressieve werkhervatting"). Voor statutaire personeelsleden gelden de bepalingen van de rechtspositieregeling. Contractuele personeelsleden hebben hiervoor de toestemming van de adviserend geneesheer van het ziekenfonds nodig. Als het personeelslid zijn functie niet volledig kan hervatten, is het bestuur niet verplicht om op de vraag tot gedeeltelijke werkhervatting in te gaan.

### **5. Werkhervatting in het kader van een re-integratietraject**

Indien met het oog op de werkhervatting een re-integratietraject wordt aangevraagd, dient rekening te worden gehouden met de bepalingen van het KB van 28 mei 2003 betreffende het gezondheidstoezicht op de werknemers.

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

## **Betaling van het loon**

### **Artikel 29. Betaalwijze**

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

Alle personeelsleden worden bezoldigd per maand. Dit gebeurt vooraf voor het statutair personeel en na de vervallen termijn voor het contractueel personeel. De uitbetaling van het loon voor de statutairen gebeurt uiterlijk de vijfde werkdag van de maand. De contractanten worden betaald uiterlijk de vijfde werkdag volgend op de maand waarin de prestaties zijn geleverd.

Ieder personeelslid ontvangt een rekeninguittreksel, dat betrekking heeft op de weddeberekening van het hem/haar uitgekeerde loon. Op persoonlijk verzoek zal aan elk personeelslid uitleg door de personeelsdienst worden verschaft betreffende zijn individuele rekening.

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

De betaling geschiedt in giraal geld door overschrijving op een bank- of postrekening mits schriftelijke toestemming van de werknemer. Bij het ontbreken van een toestemming of uitdrukkelijke weigering gebeurt de betaling per circulaire cheque.

Indien de arbeidsovereenkomst wordt beëindigd, heeft de uitbetaling plaats op de eerstvolgende normale betaaldag na de beëindiging, tenzij anders voorzien in de wet.

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



### **Artikel 30. Tussenkost voor openbaar vervoer**

De tussenkost van het lokaal bestuur in de kosten voor openbaar vervoer wordt uitgekeerd nadat het personeelslid de vereiste bewijsstukken aan de personeelsdienst heeft overgemaakt.

## **Toelagen en vergoedingen**

### **Artikel 31. Principe**

De diverse toelagen en vergoedingen worden geregeld door de rechtspositieregeling.

### **Artikel 32. Compensaties**

Zie reglement betreffende de prestaties buiten het uurrooster (bijlage 12).

## **Rechten en plichten van het toezichthoudend personeel/hiërarchische lijn**

### **Artikel 33. Principe**

De algemeen directeur, de clusterverantwoordelijken en de diensthoofden zijn belast met de leiding en het toezicht over het werk.

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

In het bijzonder zijn zij belast met :

- de controle op de aanwezigheid;
- de werkverdeling;
- de naleving van de dienstnota's;
- de controle op de prestaties van de onder toezicht staande personeelsleden;
- het behoud van de orde en de rust in de dienst;
- de goede werking van de dienst;
- de inachtneming van alle maatregelen inzake veiligheid en hygiëne van het personeel.

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

### **Artikel 34. Vervanger**

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

## **Welzijn op het werk, orde, hygiëne en veiligheidsmaatregelen**

### **Artikel 35. Algemene bepalingen**

Orde en netheid vormen de eerste vereiste om veilig te kunnen werken met aandacht voor het leefmilieu. Personeelsleden dienen hun collega's indien nodig te motiveren dit te doen.

Veilig werken is het resultaat van aandacht en concentratie op de uit te voeren taak. Factoren die storend kunnen werken, moeten derhalve worden vermeden.

In toepassing van de Welzijnswet voorziet het bestuur o.a. de nodige sociale voorzieningen die ter beschikking van het personeel staan.

### **Artikel 36. Preventie en bescherming**

Iedere medewerker moet tijdens zijn werk zorg dragen voor zijn eigen veiligheid en gezondheid en die van de andere medewerkers waarmee hij samenwerkt.

Daartoe moeten de medewerkers vooral, overeenkomstig hun vermogen, de door het bestuur gegeven instructies navolgen, inzonderheid:

- op de juiste wijze gebruik maken van machines, toestellen, gereedschappen, gevaarlijke stoffen, vervoermiddelen en andere middelen;
- op de juiste wijze gebruik maken van de persoonlijke beschermingsmiddelen die hun ter beschikking zijn gesteld;
- de werkgever en de preventieadviseur onmiddellijk op de hoogte brengen van iedere werksituatie waarvan zij redelijkerwijs kunnen vermoeden dat deze een ernstig en onmiddellijk gevaar voor de veiligheid en de gezondheid met zich brengt, alsmede van elk vastgesteld gebrek in de beschermingsystemen;
- 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;

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

### **Artikel 37. Werken met gevaarlijke machines**

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

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

Gebreken, onvoldoende functionerende beveiligingen, het in slechte staat zijn van gereedschappen en machines, ... dienen onmiddellijk aan de rechtstreeks leidinggevende gemeld te worden, die het op zijn beurt aan de preventieadviseur dient over te maken.

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

### **Artikel 38. Werkkledij en persoonlijke beschermingsmiddelen (PBM's)**

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

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

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

De personeelsleden waarvoor werkkledij ter beschikking worden gesteld, zijn verplicht deze te dragen tijdens hun diensturen. Het dragen van PBM's is slechts verplicht bij het uitoefenen van bepaalde werkzaamheden. Behoudens in voorziene gevallen of aan daartoe gemachtigde personeelsleden, is het niet toegelaten zich in deze kledij buiten de diensten en instellingen te begeven.

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

Beschadigde of defecte PBM's bieden geen of onvoldoende bescherming en moeten worden vervangen. Het is de aanstellende overheid die instaat voor het onderhoud, de herstelling en zo nodig de vervanging van de werkkledij.

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

### **Artikel 39. Orde en hygiëne**

Gezien het kader waarin de diensten gepresteerd worden zullen de werknemers bijzondere aandacht besteden aan hun persoonlijke hygiëne en uiterlijke verzorging. De werknemers zullen zich schikken naar de instructies die hun in dit verband worden verstrekt.

Persoonlijke voorwerpen en kledingstukken moeten voorafgaand aan de arbeidstaak in de afgesloten kleerkast, die hen ter beschikking wordt gesteld, geplaatst worden.

### **Artikel 40. Brandveiligheid**

Het verrichten van werkzaamheden waarbij vonken vrijkomen in de buurt van ontvlambare stoffen, is verboden.

Indien nodig moet een vuurvergunning bekomen worden bij de preventieadviseur.

Brandbestrijdingsmiddelen moeten altijd vrijgehouden worden, zodat ze steeds en gemakkelijk bereikbaar zijn. Vluchtwegen mogen nooit geblokkeerd worden.

### **Artikel 41. Ongevallen en incidenten, eerste hulp en verbandkist**

Het lokaal bestuur is verantwoordelijk voor het verlenen van de eerste hulp bij ongevallen. Per locatie zijn er medewerkers die in het bezit zijn van het brevet Bedrijfseerstehulp. De lijst met de personeelsleden is beschikbaar op het intranet en hangt uit op de diverse werklocaties.

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

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

De verbandkisten vereist bij de Welzijnswet bevinden zich op elke plaats van tewerkstelling op een duidelijk aangeduide plaats. Tevens is elk voertuig uitgerust met een verbandkist en een blustoestel.

## **Maatregelen en procedures ter voorkoming van psychosociale risico's op het werk**

*KB 10 april 2014*

### **Artikel 42. Definities**

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

Pesterijen op het werk: een onrechtmatig geheel van meerdere gelijkaardige of uiteenlopende gedragingen, 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 persoon 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 voorschriften.

Geweld: elke feitelijkheid waarbij een medewerker of ander persoon waarop de welzijnswet van toepassing is psychisch of fysiek wordt bedreigd of aangevallen bij de uitvoering van het werk.

Ongewenst seksueel gedrag op het werk (OSGW): elke vorm van ongewenst verbaal, niet-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.

Ongewenst en grensoverschrijdend gedrag op het werk (OGGW): verzamelnaam voor 3 soorten ontoelaatbaar gedrag:

- pesterijen;
- geweld;
- ongewenst seksueel gedrag op het werk.

### **Artikel 43. Beginselverklaring over de algemene wijze van omgaan met psychosociale risico's**

Lokaal bestuur Zwevegem waardeert een verscheidenheid aan werknemers en streeft naar werken in een sfeer van welzijn. Deze sfeer bereiken we als alle werknemers beleefd en respectvol met elkaar omgaan. Wij verwachten dat ieder zich daarvoor inzet en OGGW achterwege laat. We roepen op om dit gedrag bij anderen niet aan te moedigen of te tolereren maar om het aan te pakken en op te lossen. Ook kleinere conflicten worden constructief aangepakt en zo snel mogelijk opgelost. Ieder zet zich in om situaties aan te pakken die kunnen leiden tot stress of burn-out.

De werkgever engageert zich, voor zover hij een impact heeft op het gevaar, passende preventie maatregelen te nemen om de psychosociale risico's op het werk te voorkomen, om de schade te voorkomen of om ze te beperken.

De werkgever onderneemt voorafgaand aan de bijzondere procedures zelf actie:

- hij kan de partijen de kans geven om onderling nog iets op te lossen;
- hij kan er voor kiezen om samen met de partijen tot een onderlinge oplossing te komen en de afspraken daarover informeel of geformaliseerd op te volgen;
- hij kan opteren om een risicoanalyse te laten uitvoeren;
- hij kan opteren om een PAPS een situatie te laten analyseren en daarover advies uit te brengen;
- hij kan voor een striktere aanpak kiezen indien daartoe geijkte procedures bestaan, bijvoorbeeld 'officieel feitenverslag', 'schriftelijke verwittiging', 'negatieve evaluatie', 'bijsturend traject', enzovoort; hij kan zich bij zijn eigen acties laten adviseren of bijstaan door een PAPS.

De leden van de hiërarchische lijn voeren elk binnen hun bevoegdheid en op hun niveau het beleid van de werkgever met betrekking tot het welzijn van de werknemers bij de uitvoering van hun werk uit. Hiertoe hebben zij de taak om problemen op te sporen van psychosociale aard verbonden aan het werk en waken over de tijdige behandeling ervan.

#### **Artikel 44. Risicoanalyse**

##### **Voorafgaandelijke risicoanalyse**

De werkgever neemt de situaties die kunnen aanleiding geven tot alle psychosociale risico's op het werk op in de algemene risicoanalyse waarbij hij deze risico's identificeert en evalueert. Hij neemt ook de nodige maatregelen ter voorkoming van geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag. Op basis van de analyse kunnen ook maatregelen genomen worden om stress, burn-out en conflicten te voorkomen.

##### **Risicoanalyse van een specifieke arbeidssituatie**

Een risicoanalyse van een specifieke arbeidssituatie kan plaatsvinden op vraag van de werkgever, op vraag van een lid van de hiërarchische lijn of ten minste 1/3 van de werknemersvertegenwoordigers in het comité, wanneer zij zelf een gevaar vaststellen of daarvan op de hoogte gebracht worden door de medewerkers.

#### **Artikel 45. Bijzondere procedures voor psychosociale risico's**

##### **Tussenkommende partijen**

Voorafgaand aan bijzondere procedures kan ieder zich rechtstreeks richten tot de werkgever of een leidinggevende voor hulp.

In bepaalde omstandigheden kan het nodig zijn een beroep te doen op tussenkommende partijen die neutraler zijn en specifiek opgeleid zijn: de vertrouwenspersoon (VP) en de preventieadviseur psychosociale aspecten (PAPS).

Ieder die last heeft van een psychosociaal risico waarvoor het gewone overleg geen oplossing biedt, kan zich richten tot de VP en de PAPS voor een gesprek: wat is er aan de hand, wat is er al gedaan, wat kan nog worden gedaan, wat heeft de persoon nu nodig?

Binnen de bijzondere procedures wendt de werknemer die meent het voorwerp te zijn van psychosociale risico's of van OGGW zich in principe eerst tot de VP, tenzij hij verkiest zich rechtstreeks te wenden tot de PAPS, die eveneens informeel kan optreden.

Men kan ook met de arbeidsgeneesheer of de interne preventieadviseur vertrouwelijk gaan spreken, die zullen informeren, adviseren en doorverwijzen.

##### **Twee soorten bijzondere procedures**

Voor alle psychosociale risico's zijn er twee procedures:

1. het verzoek tot informele psychosociale interventie;
2. het verzoek tot formele psychosociale interventie.

De essentie van de informele procedure: een onderlinge oplossing zoeken voor psychosociale risico's in de werksituatie.

De informele procedure kan in vertrouwelijkheid ten opzichte van de werkgever/leidinggevende verlopen zonder dat deze er weet van heeft of tussenkomt.

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

De essentie van een formeel verzoek: een werknemer richt zich op schriftelijke wijze, via een bijzondere procedure, tot de werkgever vraagt hem om tussen te komen bij een psychosociaal risico.

De essentie van de formele interventie van de PAPS: de werkgever, die verantwoordelijk is voor de gezondheid en veiligheid van de werknemers, na analyse inlichten over de risico's die aanwezig zijn en hem advies verstrekken over de maatregelen die kunnen getroffen worden om gezondheidsschade te voorkomen.

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

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

De PAPS voert in een formele interventie geen strafonderzoek uit met voorstellen van strafsanctie, dat komt enkel aan de rechtbank toe. Evenmin voert hij een tuchtonderzoek uit met voorstellen van tuchtstraffen, dat komt enkel aan de werkgever toe.

### **Fase voorafgaand aan een verzoek tot psychosociale interventie**

Uiterlijk tien kalenderdagen na het eerste contact hoort de VP of de PAPS de werknemer en informeert hij hem over de mogelijkheden tot interventie. De werknemer kiest na deze raadpleging het type interventie waarvan hij gebruik wil maken.

De werknemers moeten de mogelijkheid hebben om de VP of de PAPS te raadplegen tijdens de werkuren. De werknemer dient evenwel zijn afwezigheid op de werkvloer te bespreken met de rechtstreeks leidinggevende wanneer het tijdstip van dit gesprek binnen het reguliere dienstschema valt. 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.

### **Artikel 46. Verzoek tot informele psychosociale interventie**

De informele psychosociale interventie bestaat uit het op een informele wijze zoeken naar een oplossing door de verzoeker en de VP of de PAPS, door middel van:

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

Er zijn verschillende actiemogelijkheden:

- een van de betrokkenen ondersteunen in een beperkt aantal gesprekken om zelf actie te ondernemen;
- gesprekken met betrokkenen rond de tafel;
- pendelgesprekken tussen betrokkenen;

- een helpende interventie van een derde mee begeleiden.

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

## **Artikel 47. Verzoek tot formele psychosociale interventie**

### **Definitie van verzoek tot formele interventie**

Het verzoek tot formele psychosociale interventie omvat drie zaken:

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

Wanneer het verzoek tot formele psychosociale interventie volgens de werknemer betrekking heeft op feiten van OGGW dan draagt dit verzoek de naam van "verzoek tot formele psychosociale interventie voor OGGW".

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

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 PAPS zijn wil uitdrukken om een verzoek tot formele psychosociale interventie in te dienen.

De werknemer heeft een verplicht persoonlijk onderhoud met de PAPS alvorens zijn verzoek in te dienen. Dit onderhoud vindt plaats binnen een termijn van tien kalenderdagen volgend op de dag waarop de werknemer zijn wil heeft uitgedrukt om zijn verzoek in te dienen. De werknemer en de PAPS zorgen er voor dat deze termijn wordt gerespecteerd.

De PAPS bevestigt in een document dat het verplicht persoonlijk onderhoud heeft plaats gevonden en overhandigt hiervan een kopie aan de werknemer.

Het verzoek tot formele psychosociale interventie wordt opgenomen in een door de verzoeker gedateerd en ondertekend document met:

- de beschrijving van de problematische arbeidssituatie;
- het verzoek aan de werkgever om passende maatregelen te treffen.

Dit document wordt bezorgd aan de PAPS of aan EDPBW waarvoor de PAPS zijn opdrachten vervult. Hij ondertekent een kopie van het verzoek en bezorgt ze 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.

De PAPS kan de indiening van het verzoek tot formele psychosociale interventie weigeren wanneer de situatie die de verzoeker beschrijft kennelijk geen psychosociale risico's op het werk inhoudt. De kennisgeving van de weigering of de aanvaarding van het verzoek gebeurt uiterlijk tien kalenderdagen na de 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 situatie die de verzoeker beschrijft, kan hoofdzakelijk gaan over risico's met een collectief karakter, of het kan hoofdzakelijk gaan over risico's met een individueel karakter. Het verzoek wordt behandeld overeenkomstig de bijzondere procedure voor beide mogelijkheden.

### **Verzoek met een hoofdzakelijk collectief karakter**

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

De PAPS brengt de werkgever en de verzoeker op de hoogte van de indiening en de te volgen procedure en van de risicosituatie zoals ze werd beschreven.

De PAPS brengt de volgende personen zo snel mogelijk schriftelijk op de hoogte :

De werkgever:

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

De verzoeker :

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

De werkgever beslist welk gevolg hij aan het verzoek geeft. Indien de werkgever, met het oog op het nemen van deze beslissing, een risicoanalyse uitvoert, moet deze uitgevoerd worden overeenkomstig de wettelijke bepalingen hierover.

De werkgever neemt een beslissing overeenkomstig de volgende procedure:

- hij deelt het document met het verzoek mee aan het CPBW of aan de vakbondsafvaardiging;
- hij vraagt hun advies over de wijze waarop het verzoek zal behandeld worden;
- in voorkomend geval, deelt hij hen de resultaten mee van de risicoanalyse indien ze werd uitgevoerd. Deze mededeling bevat uitsluitend anonieme gegevens;
- hij vraagt hun advies over de gevolgen die aan het verzoek worden gegeven.

Binnen 3 maanden vanaf de mededeling, deelt de werkgever schriftelijk zijn gemotiveerde beslissing mee aan de PAPS die de verzoeker ervan op de hoogte brengt en aan de interne preventieadviseur. De werkgever voert zo snel mogelijk de maatregelen uit die hij beslist heeft te nemen.

Indien nodig deelt de PAPS 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 met een bewarend karakter uit die werden voorgesteld door de PAPS of die een gelijkwaardig beschermingsniveau bieden.

### **Verzoek met een hoofdzakelijk individueel karakter voor psychosociale risico's buiten OGGW**

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

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

Het adviesrapport van de PAPS bevat:

- de beschrijving van het verzoek en de context ervan;
- de identificatie van de gevaren voor de verzoeker en het geheel van de werknemers;



- de elementen die een positieve en negatieve invloed hebben op de risicosituatie, op niveau van arbeidsorganisatie, arbeidsinhoud, arbeidsvoorwaarden, arbeidsomstandigheden en interpersoonlijke relaties;
- de voorafgaande stappen die werden genomen om het eventuele gevaar uit te schakelen en de schade te beperken;
- de voorstellen voor de nodige collectieve en individuele preventiemaatregelen die ten aanzien van de specifieke arbeidssituatie kunnen toegepast worden om het eventuele gevaar uit te schakelen en de schade te beperken evenals de verantwoording van deze voorstellen;
- de voorstellen voor collectieve preventiemaatregelen die kunnen toegepast worden om herhaling in andere arbeidssituaties te voorkomen en de verantwoording van deze voorstellen.

Binnen de 3 maanden stelt de PAPS een advies op en deelt het mee aan de werkgever en met het akkoord van de verzoeker aan de VP wanneer die op informele wijze is tussengekomen. Deze termijn kan worden verlengd met een termijn van maximum drie maanden, voor zover de PAPS deze verlenging kan rechtvaardigen en de redenen hiervoor schriftelijk meedeelt aan de werkgever, aan de verzoeker en aan de andere rechtstreeks betrokken persoon.

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

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

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

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

Twee maanden na ontvangst van het advies, deelt de werkgever schriftelijk zijn gemotiveerde beslissing mee betreffende de gevolgen die hij aan het verzoek geeft: aan de PAPS, aan de verzoeker, aan de andere betrokken persoon en aan de IPA.

De werkgever voert zo snel mogelijk de maatregelen uit die hij beslist heeft te nemen. Zelfs indien de verzoeker niet langer deel uitmaakt van de onderneming of de instelling tijdens het verloop van de interventie, deelt de PAPS zijn advies mee aan de werkgever.

### **Verzoek tot formele psychosociale interventie voor OGGW**

Er is een verplicht persoonlijk onderhoud voorafgaand aan het verzoek en dit verzoek wordt ingediend met een gedateerd en ondertekend document dat de volgende gegevens bevat:

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

Na het verplichte persoonlijk onderhoud, neemt de PAPS of de EDPBW waarvoor de PAPS zijn opdrachten vervult, het verzoek dat persoonlijk werd overhandigd in ontvangst, ondertekent hij 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.

De PAPS kan de indiening van het verzoek weigeren wanneer de situatie die de verzoeker beschrijft kennelijk geen geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk inhoudt. De kennisgeving van de weigering of de aanvaarding van het verzoek gebeurt uiterlijk tien kalenderdagen na de inontvangstneming van het verzoek. Bij gebrek aan een kennisgeving binnen deze termijn, wordt het verzoek geacht te zijn aanvaard na afloop van deze termijn.

De PAPS brengt de werkgever schriftelijk op de hoogte van het feit dat een verzoek tot formele psychosociale interventie voor feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk werd ingediend. Hij deelt hem de identiteit van de verzoeker mee.

De PAPS brengt, als hij het verzoek aanvaardt, de werkgever op de hoogte van het feit dat de verzoeker die dit verzoek heeft ingediend een bepaalde bescherming geniet vanaf de datum waarop het verzoek in ontvangst werd genomen.

Verloop van het onderzoek van het verzoek:

- de PAPS deelt zo spoedig mogelijk aan de aangeklaagde de feiten schriftelijk mee die hem worden ten laste gelegd;
- de PAPS hoort de betrokken personen, getuigen of anderen die hij nuttig oordeelt;
- hij onderzoekt het verzoek op volledig onpartijdige wijze;
- hij brengt onmiddellijk de werkgever op de hoogte van het feit dat een getuige een bescherming geniet en deelt hem de identiteit van de getuige mee.

De aangeklaagde en de getuigen ontvangen een kopie van hun gedateerde en ondertekende verklaringen. Indien de ernst van de feiten het vereist, stelt de PAPS bewarende maatregelen voor aan de werkgever alvorens zijn advies te overhandigen. De werkgever deelt zo snel mogelijk en schriftelijk aan de PAPS zijn gemotiveerde beslissing mee over welk gevolg hij aan het voorstel voor bewarende maatregelen zal geven. Indien nuttig kunnen oplossingsgerichte gesprekken tussen betrokkenen worden georganiseerd, waarvan verslag wordt gegeven in het adviesrapport.

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

Het adviesrapport van de PAPS bevat:

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

Het adviesrapport wordt binnen een termijn van 3 maanden bezorgd aan de werkgever en met het akkoord van de verzoeker aan de VP wanneer die op informele wijze tussenkwam.

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

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

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

Gelijktijdig brengt de PAPS de IPA schriftelijk op de hoogte van de voorstellen van preventiemaatregelen en hun verantwoording, om hem toe te laten zijn coördinatieopdrachten uit te voeren.

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

Uiterlijk twee maanden na ontvangst van het advies, deelt de werkgever schriftelijk zijn gemotiveerde beslissing mee betreffende de gevolgen die hij aan het verzoek geeft aan de PAPS, aan de verzoeker, aan de andere rechtstreeks betrokken persoon en aan de IPA. De werkgever voert zo snel mogelijk de maatregelen uit die hij beslist heeft te nemen.

De PAPS deelt zijn 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.

#### **Artikel 48. Slotbepaling**

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

#### **Artikel 49. Contactpersonen**

De coördinator is:

- Mia Allaert
- Sarah Kesteloot als doublure

Het meldpunt is:

- Sarah Kesteloot
- Mia Allaert als doublure

De interne vertrouwenspersonen zijn:

- Woonzorgcentrum:
  - Stijn Buckens
  - Fanny Decat
- Gemeentepunt/bibliotheek:
  - Piet Vanhoutte
  - Janne Depaepe
  - Jency Vandeghinste

- Tabitha Callens
- Onderwijs:
  - Annemie Vandromme

De psychosociale preventieadviseur(s) behorende IDEWE, Externe Dienst voor Preventie en Bescherming: 051 27 29 29 of [psychosociale@idewe.be](mailto:psychosociale@idewe.be) of op locatie IDEWE, Hof ter Weze 1 te Roeselare

De preventieadviseur, Interne Dienst voor Preventie en Bescherming, met name Geert Deldaele: 056 76 58 32 of [geert.deldaele@zwevegem.be](mailto:geert.deldaele@zwevegem.be) of op locatie Gemeentepunt.

## **Samenstelling basisoverlegcomité**

### **Artikel 50.**

In bijlage aan dit arbeidsreglement (bijlage 5).

## **Inspectiediensten en andere contactadressen**

### **Artikel 51.**

In bijlage aan dit arbeidsreglement (bijlage 6).

## **Alcohol- en drugsbeleid**

### **Artikel 52.**

In bijlage aan dit arbeidsreglement (bijlage 7)

## **Gebruik e-communicatie**

### **Artikel 53.**

In bijlage aan dit arbeidsreglement (bijlage 8)

## **Informatieveiligheid**

### **Artikel 54.**

In bijlage aan dit arbeidsreglement (bijlage 9)

## **Het privégebruik van een ter beschikking gesteld GSM-toestel/abonnement**

### **Artikel 55.**

In bijlage bij dit arbeidsreglement (bijlage 10)

## **Het gebruik van een persoonlijk gsm-toestel**

### **Artikel 56.**

In bijlage bij dit arbeidsreglement (bijlage 11)

## **Het gebruik van dienstvoertuigen**

### **Artikel 57.**

In bijlage bij dit arbeidsreglement (bijlage 13)

## **Permanentieregeling dienst publieke ruimte**

### **Artikel 58.**

In bijlage bij dit arbeidsreglement (bijlage 14)

## **De deontologische code**

### **Artikel 59.**

In bijlage bij dit arbeidsreglement (bijlage 15)

## **De toekenning van fietsvergoeding**

### **Artikel 60.**

In bijlage bij dit arbeidsreglement (bijlage 16)

## **Reglement op de toekenning van maaltijdcheques**

### **Artikel 61.**

In bijlage bij dit arbeidsreglement (bijlage 17)

## **Slotbepalingen**

### **Artikel 62.**

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

### **Artikel 63.**

Dit arbeidsreglement werd opgesteld en aanvaard overeenkomstig de wettelijke procedure.

# Bijlagen

## Bijlage 1: Uurroosters

*Uitgangspunten:*

*Werkroosters met nachtprestaties worden verrekend aan 125% van 22.00 uur tot 6.00 uur, zaterdagprestaties worden verrekend aan 140% van 6.00 uur tot 22.00 uur en aan 165% van 0.00 uur tot 6.00 en van 22.00 uur tot 0.00 uur, en zondagprestaties worden verrekend aan 200%.*

## Bijlage 1A: uurroosters waarop het reglement betreffende de glijdende werktijdregeling van toepassing is.

### Hoofdstuk I – Pc-gebruikers en medewerkers EKA-team.

Dit hoofdstuk is van toepassing op alle pc-gebruikers en medewerkers EKA-team, met uitzondering van de front-office medewerkers gemeentepunt en bibliotheek.

#### I/ Voltijds

U1.		Van	Tot	Normtijd
	maandag	06.00	22.00	07.36
	dinsdag	06.00	22.00	07.36
	woensdag	06.00	22.00	07.36
	donderdag	06.00	22.00	07.36
	vrijdag	06.00	22.00	07.36
	zaterdag			
U2.	zondag			38.00

	Voormiddag			Namiddag			Normtijd
	Van	Tot	Stamtijd	Van	Tot	Stamtijd	
maandag	07.00	13.00	> 02.00	13.00	19.00	> 02.00	07.36
dinsdag	07.00	13.00	> 02.00	13.00	19.00	> 02.00	07.36
woensdag	07.00	13.00	> 02.00	13.00	19.00	> 02.00	07.36
donderdag	07.00	13.00	> 02.00	13.00	19.00	> 02.00	07.36
vrijdag	07.00	13.00	> 02.00	13.00	19.00	> 02.00	07.36
zaterdag							
zondag							38.00

## II/ Deeltijds

	Voormiddag			Namiddag			Normtijd
	Van	Tot	Stamtijd	Van	Tot	Stamtijd	
maandag	07.00	13.00	> 02.00	13.00	19.00	> 02.00	08.00
dinsdag	07.00	13.00	> 02.00	13.00	19.00	> 02.00	08.00
woensdag							
U3. donderdag	07.00	13.00	> 02.00	13.00	19.00	> 02.00	04.00
vrijdag	07.00	13.00	> 02.00	13.00	19.00	> 02.00	04.00
zaterdag							
zondag							24.00

	Voormiddag			Namiddag			Normtijd
	Van	Tot	Stamtijd	Van	Tot	Stamtijd	
maandag							
dinsdag	07.00	13.00	> 02.00	13.00	19.00	> 02.00	07.30
woensdag	07.00	13.00	> 02.00	13.00	19.00	> 02.00	07.30
donderdag	07.00	13.00	> 02.00	13.00	19.00	> 02.00	07.30
vrijdag	07.00	13.00	> 02.00	13.00	19.00	> 02.00	07.30
zaterdag							
zondag							30.00

### Hoofdstuk II - Front-office medewerkers gemeentepunt.

Dit hoofdstuk is van toepassing op alle front-office medewerkers gemeentepunt. De medewerkers die niet front-office werken, vallen onder hoofdstuk I.

Het uurrooster wordt opgemaakt per cyclus van 6 weken.

Volgende dagroosters zijn mogelijk:

### I/ Weekdagen

Voormiddag			Namiddag			Normtijd
Van	Tot	Stamtijd	Van	Tot	Stamtijd	
07.00	13.00	> 02.00	13.00	19.00	> 02.00	07.36
07.00	13.00	> 02.00	13.00	19.15	> 02.00	07.36
07.00	13.00	> 02.00				03.48
07.00	13.00	> 02.00				04.00
			13.00	19.00	> 02.00	03.48

### II/ Weekends en feestdagen

Voormiddag			Namiddag			Normtijd
Van	Tot	Stamtijd	Van	Tot	Stamtijd	
08.30	11.30	> 02.00				03.48

### Hoofdstuk III - Bibliotheekmedewerkers

Dit hoofdstuk is van toepassing op alle bibliotheekmedewerkers die werken binnen de cluster vrije tijd.

Het uurrooster wordt opgemaakt per cyclus van 4 weken.

Volgende dagroosters zijn mogelijk:

### I/ Weekdagen

Voormiddag			Namiddag			Normtijd
Van	Tot	Stamtijd	Van	Tot	Stamtijd	
07.00	13.00	> 02.00	13.00	19.00	> 02.00	07.16
07.00	13.00	> 02.00	13.00	19.00	> 02.00	07.20
07.00	13.00	> 02.00	13.00	19.00	> 02.00	07.36
07.00	13.00	> 02.00	13.00	19.15	> 02.00	06.18
07.00	13.00	> 02.00	13.00	19.15	> 02.00	07.10
07.00	13.00	> 02.00	13.00	19.15	> 02.00	07.20
07.00	13.00	> 02.00	13.00	19.15	> 02.00	07.36
07.00	13.00	> 02.00				03.48
07.00	13.00	> 02.00				04.10
07.00	13.00	> 02.00				04.12
			13.00	19.00	> 02.00	03.48
			13.00	19.15	> 02.00	06.20

### II/ Weekends en feestdagen

Voormiddag			Namiddag			Normtijd
Van	Tot	Stamtijd	Van	Tot	Stamtijd	
08.30	12.30	> 03.00				03.48

## Bijlage 1B: uurroosters waarop het reglement betreffende de vaste werktijdregeling van toepassing is.

### Hoofdstuk I – Technisch medewerkers algemene technische dienst gemeente, recyclagepark en tAlternatief

Dit hoofdstuk is van toepassing op alle technisch medewerkers tewerkgesteld binnen de technische dienst gemeente, het recyclagepark en tAlternatief

### I/ Voltijds

	Voormiddag		Namiddag		Normtijd
	Van	Tot	Van	Tot	
maandag	08.00	12.00	12.30	16.30	08.00
dinsdag	08.00	12.00	12.30	16.00	07.30
woensdag	08.00	12.00	12.30	16.00	07.30
donderdag	08.00	12.00	12.30	16.00	07.30
vrijdag	08.00	12.00	12.30	16.00	07.30
zaterdag					
zondag					38.00



Indien verwacht wordt dat de temperatuur meer dan 30° zal bedragen, kan er per uur, na overleg met de meewerkend ploegbaas, 10 minuten betaalde pauze genomen worden.

	Voormiddag		Namiddag		Normtijd
	Van	Tot	Van	Tot	
maandag	06.00	10.00	10.30	14.30	08.00
dinsdag	06.00	10.00	10.30	14.00	07.30
woensdag	06.00	10.00	10.30	14.00	07.30
U6. donderdag	06.00	10.00	10.30	14.00	07.30
vrijdag	06.00	10.00	10.30	14.00	07.30
zaterdag					
zondag					38.00

Dit uurrooster is van toepassing op de medewerkers van de technische dienst gemeente indien verwacht wordt dat de temperatuur meer dan 30° zal bedragen. Dit uurrooster is van toepassing op basis van vrijwilligheid, zowel van de leidinggevende als van het personeelslid. Per uur kan er, na overleg met de meewerkend ploegbaas, 10 minuten betaalde pauze genomen worden.

	Voormiddag		Namiddag		Normtijd
	Van	Tot	Van	Tot	
maandag	07.30	12.00	12.30	16.00	08.00
dinsdag	07.30	12.00	12.30	16.00	08.00
woensdag	07.30	12.00	12.30	16.00	08.00
donderdag	07.30	12.00	12.30	16.00	08.00
vrijdag	07.30	13.30			06.00
zaterdag					
zondag					38.00

U8. **II/ Deeltijds**

	Van	Tot	Normtijd
maandag			
dinsdag			
woensdag	12.30	18.30	06.00
donderdag	12.00	18.30	06.30
U9. vrijdag	12.30	18.30	06.00
zaterdag	08.00	16.30	11.54
zondag			30.24

	Van	Tot	Normtijd
maandag			
dinsdag			
woensdag	13.30	19.30	06.00
donderdag	13.00	19.30	06.30
vrijdag	13.30	19.30	06.00
zaterdag	08.00	16.30	11.54

zondag			30.24
--------	--	--	-------

	Van	Tot	Normtijd
maandag			
dinsdag	12.30	18.30	06.00
woensdag	12.00	18.30	06.30
donderdag			
U10. vrijdag	12.30	19.30	06.00
zaterdag	08.00	16.30	11.54
zondag			30.24

	Van	Tot	Normtijd
maandag			
U11. dinsdag	13.30	19.30	06.00
woensdag	13.00	19.30	06.30
donderdag			
vrijdag	13.30	19.30	06.00
zaterdag	08.00	16.30	11.54
zondag			30.24

## Hoofdstuk II – Medewerkers kinderopvang & schoonmaak gemeente

### I/ Voltijds

U12.

	Van	Tot	Van	Tot	Normtijd
maandag	06.00	11.00	11.30	14.30	08.00
dinsdag	06.00	11.00	11.30	14.30	08.00
woensdag	11.30	17.30			06.00
donderdag	06.00	11.00	11.30	14.30	08.00
vrijdag	06.00	11.00	11.30	14.30	08.00
U13. zaterdag					
zondag					38.00

	Van	Tot	Van	Tot	Normtijd
maandag	08.00	11.30	12.00	18.00	09.30
dinsdag	08.00	11.30	12.00	17.00	08.30
woensdag	09.00	13.00			04.00
donderdag	08.00	11.30	12.00	17.00	08.30
U14. vrijdag	08.00	11.30	12.00	16.00	07.30
zaterdag					
zondag					38.00

### II/ Deeltijds

	Van	Tot	Van	Tot	Normtijd
--	-----	-----	-----	-----	----------

maandag	11.45	15.00			03.15
dinsdag	11.45	15.00			03.15
woensdag	12.00	15.00			03.00
donderdag	11.45	15.00			03.15
vrijdag	11.45	14.00			02.15
zaterdag					
zondag					15.00

	Van	Tot	Van	Tot	Van	Tot	Normtijd
U15. maandag	07.00	08.15	11.00	14.00	16.00	18.00	06.15
dinsdag	07.00	08.15	11.00	14.00	16.00	18.00	06.15
woensdag	07.00	08.15	11.00	12.45			03.00
donderdag	07.00	08.15	11.00	14.00	16.00	18.00	06.15
vrijdag	07.00	08.15	11.00	14.00	15.00	18.00	07.15
zaterdag							
zondag							29.00

	Van	Tot	Van	Tot	Normtijd
U16. maandag	07.00	13.00	16.00	17.30	07.30
dinsdag	07.00	13.00	16.00	17.30	07.30
woensdag	07.00	13.00			06.00
donderdag	07.00	13.00	16.00	17.30	07.30
vrijdag	07.00	13.00	15.00	17.30	08.30
zaterdag					
zondag					37.00

	Van	Tot	Van	Tot	Normtijd
U17. maandag	07.45	08.15	10.30	11.00	06.30
	11.30	15.00	16.00	18.00	
dinsdag	07.45	08.15	10.30	11.00	06.30
	11.30	15.00	16.00	18.00	
woensdag	07.45	08.15	11.30	17.30	08.00
donderdag	07.45	08.15	10.30	11.00	06.30
	11.30	15.00	16.00	18.00	
vrijdag	07.45	08.15	10.30	11.00	07.30
	11.30	18.00			
zaterdag					
zondag					35.00

	Van	Tot	Van	Tot	Normtijd
maandag	08.30	13.00			04.30
dinsdag	08.30	13.00			04.30
woensdag	08.30	11.30			03.00
donderdag	08.30	13.00	13.30	16.30	07.30
vrijdag	08.30	13.00			04.30

zaterdag					
zondag					24.00

	Van	Tot	Van	Tot	Normtijd
maandag	11.30	17.00			05.30
dinsdag	11.30	13.00			01.30
woensdag	12.00	17.30			05.30
U19. donderdag	11.30	13.00			01.30
vrijdag	11.30	13.00	13.30	17.00	05.00
zaterdag					
zondag					19.00

	Van	Tot	Van	Tot	Van	Tot	Normtijd
maandag	07.00	08.15	12.00	15.00	16.00	17.00	05.15
U20. dinsdag	07.00	08.15	12.00	15.00	16.00	17.00	05.15
woensdag	07.00	08.15					01.15
donderdag	07.00	08.15	12.00	15.00	16.00	17.00	05.15
vrijdag	07.00	08.15	12.00	16.00			05.15
zaterdag							
zondag							22.15

	Van	Tot	Normtijd
maandag	11.00	13.00	02.00
dinsdag	11.00	13.00	02.00
woensdag			
donderdag	11.00	13.00	02.00
vrijdag	11.00	13.00	02.00
zaterdag			
U22. zondag			08.00

	Van	Tot	Van	Tot	Van	Tot	Normtijd
maandag	07.15	08.15	11.30	13.00	16.00	18.00	04.30
dinsdag	07.15	08.15	11.30	13.00	16.00	18.00	04.30
woensdag	07.15	08.15	11.30	17.15			07.30
U23. donderdag	07.15	08.15	11.30	13.00	16.00	18.00	04.30
vrijdag	07.15	08.15	11.30	13.00	15.00	18.00	05.30
zaterdag							
zondag							26.30

	Van	Tot	Van	Tot	Normtijd
maandag	11.30	13.00	16.00	17.15	02.45
dinsdag	11.30	13.00	16.00	17.15	02.45
woensdag	12.45	17.15			05.30
donderdag	11.30	13.00	16.00	17.15	02.45
vrijdag	11.30	13.00	15.00	16.00	02.30

zaterdag					
zondag					16.15

	Van	Tot	Normtijd
maandag	11.30	13.00	01.30
dinsdag	11.30	13.00	01.30
woensdag			
U24. donderdag	11.30	13.00	01.30
vrijdag	11.30	13.00	01.30
zaterdag			
zondag			06.00

	Van	Tot	Normtijd
maandag	11.45	13.00	01.15
U25. dinsdag	11.45	13.00	01.15
woensdag			
donderdag	11.45	13.00	01.15
vrijdag	11.45	13.00	01.15
zaterdag			
zondag			05.00

	Van	Tot	Van	Tot	Normtijd
maandag	08.15	11.15	11.45	15.00	04.30
dinsdag	08.30	11.15	11.45	15.00	04.15
woensdag					
donderdag	08.15	11.15	11.45	15.00	04.30
vrijdag	08.30	11.15	11.45	15.00	04.15
zaterdag					
U27. zondag					24.30

	Van	Tot	Van	Tot	Normtijd
maandag	06.00	08.30			02.30
dinsdag	06.00	08.30			02.30
woensdag	12.00	17.00			05.00
donderdag	06.00	08.30			02.30
U28. vrijdag	06.00	11.00	11.30	13.00	06.30
zaterdag					
zondag					19.00

	Van	Tot	Van	Tot	Van	Tot	Normtijd
maandag	07.00	08.15	12.00	15.00	16.00	17.00	05.15
dinsdag	07.00	08.15	12.00	15.00	16.00	17.00	05.15
woensdag	07.00	08.15					01.15
donderdag	07.00	08.15	12.00	15.00	16.00	17.00	05.15

vrijdag	07.00	08.15	12.00	15.00	15.00	16.00	05.15
zaterdag							
zondag							22.15

	Van	Tot	Van	Tot	Van	Tot	Normtijd
maandag	06.00	11.45	12.15	14.15	16.00	19.00	10.45
dinsdag	06.00	11.45	12.15	14.15			07.45
woensdag	13.30	17.15					03.45
U29. donderdag	10.00	11.45	12.15	14.15			03.45
vrijdag							
zaterdag							
zondag							26.00

	Van	Tot	Van	Tot	Normtijd
maandag	06.00	09.30	11.55	16.30	08.05
U30. dinsdag	06.00	09.30	11.55	17.00	08.35
woensdag	06.00	09.00			03.00
donderdag	06.00	09.30	11.55	17.00	08.35
vrijdag	06.00	09.30	11.55	16.30	08.00
zaterdag					
zondag					36.15

	Van	Tot	Van	Tot	Normtijd
maandag	07.00	08.30	16.00	17.30	03.00
dinsdag	07.00	08.30	16.00	17.30	03.00
woensdag	07.00	08.30			01.30
donderdag	07.00	08.30	16.00	17.30	03.00
vrijdag	07.00	08.30	15.00	17.00	03.30
zaterdag					
U31. U32. zondag					14.00

	Van	Tot	Normtijd
maandag			
dinsdag			
woensdag			
U33. donderdag			
vrijdag	11.30	14.15	02.45
zaterdag			
zondag			02.45

	Van	Tot	Van	Tot	Normtijd
maandag	06.00	09.00	16.00	18.30	05.30
dinsdag	06.00	11.15			05.15
woensdag	06.00	08.30	12.00	16.30	07.00

donderdag	06.00	09.45			03.45
vrijdag	06.00	09.00			03.00
zaterdag					
zondag					24.30

U34.

	Van	Tot	Normtijd
maandag	07.00	11.00	04.00
dinsdag	07.00	11.00	04.00
woensdag	07.00	10.00	03.00
donderdag	07.00	11.00	04.00
vrijdag	06.00	10.00	04.00
zaterdag			
zondag			19.00

U35.

	Van	Tot	Normtijd
maandag			
dinsdag			
woensdag	13.00	17.30	04.30
donderdag			
vrijdag			
zaterdag			
zondag			04.30

U36.

	Van	Tot	Normtijd
maandag			
dinsdag			
woensdag	11.30	18.45	07.15
donderdag			
vrijdag			
zaterdag			
zondag			07.15

U37.

	Van	Tot	Van	Tot	Van	Tot	Normtijd
maandag	06.40	08.45	12.00	13.00	16.00	18.05	05.10
dinsdag	06.40	08.45	12.00	13.00	16.00	18.05	05.10
woensdag	06.40	08.45	11.30	13.40			04.15
donderdag	06.40	08.45	12.00	13.00	16.00	18.05	05.10
vrijdag	06.40	08.45	12.00	13.00	15.00	16.55	05.00
zaterdag							
zondag							24.45

U38.

	Van	Tot	Van	Tot	Normtijd
maandag	06.55	08.45	16.00	18.10	04.00
dinsdag	06.55	08.45	16.00	18.10	04.00
woensdag	06.55	08.45	11.35	13.35	03.50

donderdag	06.55	08.45	16.00	18.10	04.00
vrijdag	06.55	08.45	15.00	17.05	03.55
zaterdag					
zondag					19.45

U39.

	Van	Tot	Van	Tot	Normtijd
maandag	06.30	08.45	16.00	18.15	04.30
dinsdag	06.30	08.45	16.00	18.15	04.30
woensdag	06.30	08.45	11.35	13.30	04.10
donderdag	06.30	08.45	16.00	18.15	04.30
vrijdag	06.30	08.45	15.00	17.05	04.20
zaterdag					
zondag					22.00

U40.

	Van	Tot	Van	Tot	Normtijd
maandag	08.00	11.15	11.45	15.00	06.30
dinsdag	10.30	11.15	11.45	18.00	07.00
woensdag	11.30	16.30			05.00
donderdag	10.30	11.15	11.45	18.00	07.00
vrijdag	10.30	14.15			03.45
zaterdag					
zondag					29.15

U41.

	Van	Tot	Van	Tot	Normtijd
maandag	07.00	11.15	11.45	13.45	06.15
dinsdag	07.00	11.15	11.45	13.45	06.15
woensdag	07.00	11.15	11.45	13.00	05.30
donderdag	07.00	11.15	11.45	13.45	06.15
vrijdag	07.00	08.15	11.45	13.45	03.15
zaterdag					
zondag					27.30

U42.

	Van	Tot	Normtijd
maandag	08.00	13.00	05.00
dinsdag	08.15	13.00	04.45
woensdag			
donderdag	08.00	13.00	05.00
vrijdag	11.45	13.00	01.15
zaterdag			
zondag			16.00

U43.

	Van	Tot	Van	Tot	Normtijd
maandag	11.45	13.00	16.00	18.00	03.15
dinsdag	11.45	13.00	16.00	18.00	03.15
woensdag					



donderdag	11.45	13.00	16.00	18.00	03.15
vrijdag	11.45	13.00	15.00	18.00	04.15
zaterdag					
zondag					14.00

	Van	Tot	Van	Tot	Normtijd
maandag	11.45	13.00	16.00	18.00	03.15
dinsdag	11.45	13.00	16.00	18.00	03.15
woensdag	11.45	13.00	13.00	17.45	06.00
U44. donderdag	11.45	13.00	16.00	18.00	03.15
vrijdag	11.45	13.00	15.00	18.00	04.15
zaterdag					
zondag					20.00

	Van	Tot	Van	Tot	Normtijd
maandag	07.00	11.15	11.45	13.00	05.30
U45. dinsdag	11.45	13.00			01.15
woensdag	12.00	16.00			04.00
donderdag	07.00	11.15	11.45	13.00	05.30
vrijdag	07.45	11.15	11.45	13.00	04.45
zaterdag					
zondag					21.00

	Van	Tot	Van	Tot	Normtijd
maandag	06.00	10.30	11.30	14.30	07.30
dinsdag	06.00	11.00	11.30	14.30	08.00
woensdag	06.00	10.00	12.00	16.00	08.00
donderdag	06.00	10.00	11.30	14.30	07.00
vrijdag	06.00	07.30	11.30	14.30	04.30
U47. zaterdag					
zondag					35.00

	Van	Tot	Van	Tot	Normtijd
maandag	08.00	08.30	11.45	14.30	03.15
dinsdag	08.00	08.30	11.45	14.30	03.15
woensdag	08.00	08.30			00.30
U48. donderdag	08.00	08.30	11.45	14.30	03.15
vrijdag	08.00	08.30	11.45	14.30	03.15
zaterdag					
zondag					13.30

	Van	Tot	Van	Tot	Normtijd
maandag	11.30	13.00			01.15
dinsdag	11.30	13.00			01.15
woensdag	11.30	18.45			07.15

donderdag	11.30	13.00			01.15
vrijdag	11.30	13.00			01.15
zaterdag					
zondag					13.15

	Van	Tot	Normtijd
maandag	06.00	11.00	05.00
dinsdag	06.00	11.00	05.00
woensdag			
U49. donderdag	06.00	11.00	05.00
vrijdag	06.00	10.00	04.00
zaterdag			
zondag			19.00

	Van	Tot	Van	Tot	Normtijd
maandag	06.00	11.30	11.45	14.00	07.45
dinsdag	06.00	11.30	11.45	14.00	07.45
woensdag	06.00	10.00			04.00
U50. donderdag	06.00	11.30	11.45	14.00	07.45
vrijdag	06.00	11.30	11.45	14.00	07.45
zaterdag					
zondag					35.00

	Van	Tot	Van	Tot	Van	Tot	Normtijd
maandag	07.00	08.15	11.30	14.00	16.00	18.00	05.45
dinsdag	07.00	08.15	11.30	14.00	16.00	18.00	05.45
woensdag	07.00	08.15	11.30	17.45			07.30
U51. donderdag	07.00	08.15	11.30	14.00	16.00	18.00	05.45
vrijdag	07.00	08.15	11.30	14.00	15.00	18.00	06.45
U52. zaterdag							
zondag							31.30

	Van	Tot	Normtijd
maandag	11.15	13.15	02.00
dinsdag	11.15	13.15	02.00
woensdag			
U53. donderdag	11.15	13.15	02.00
vrijdag	11.15	13.15	02.00
zaterdag			
zondag			08.00

	Van	Tot	Van	Tot	Van	Tot	Normtijd
maandag	07.45	11.30	11.45	13.00	16.00	17.30	06.30
dinsdag	07.45	08.30	11.45	13.00	16.00	17.30	03.30
woensdag	07.45	08.15	13.30	19.00			06.00

donderdag	07.45	08.30	11.45	13.00	16.00	17.30	03.30
vrijdag	07.45	08.30	11.45	13.00	15.00	17.00	04.00
zaterdag							
zondag							23.30

	Van	Tot	Van	Tot	Van	Tot	Normtijd
maandag	07.45	13.00	16.00	17.30			06.45
dinsdag	07.45	13.00	16.00	17.30			06.45
woensdag	07.45	11.00	11.30	18.30			10.15
U54. donderdag	07.45	13.00	16.00	17.30			06.45
vrijdag	07.45	09.45	11.30	13.00	15.00	18.00	06.30
zaterdag							
zondag							37.00

	Van	Tot	Van	Tot	Van	Tot	Normtijd
maandag	11.30	13.30	14.00	15.45	16.00	17.00	04.45
U55. dinsdag	11.30	13.30	14.00	15.30	16.00	17.00	04.30
woensdag	12.45	18.15					06.30
donderdag	11.30	13.30	14.00	15.45	16.00	17.00	04.45
vrijdag	11.30	13.30	14.00	16.00			04.00
zaterdag							
zondag							24.30

	Van	Tot	Van	Tot	Van	Tot	Normtijd
maandag	07.30	08.30	11.30	13.00	16.00	17.00	03.30
dinsdag	07.30	08.30	11.30	13.00	16.00	17.00	03.30
woensdag	07.30	08.30	11.45	17.15			06.30
donderdag	07.30	08.30	11.30	13.00	16.00	17.00	03.30
vrijdag	07.30	08.30	11.30	13.00	15.00	16.00	03.30
U57. zaterdag							
zondag							20.30

	Van	Tot	Van	Tot	Van	Tot	Normtijd
maandag	07.00	08.15	11.30	13.00	16.00	18.00	04.45
dinsdag	07.00	08.15	11.30	13.00	16.00	18.00	04.45
woensdag	07.00	08.15	11.30	13.00			02.45
U58. donderdag	07.00	08.15	11.30	13.00	16.00	18.00	04.45
vrijdag	07.00	08.15	11.30	13.00	15.00	17.00	04.45
zaterdag							
zondag							21.45

	Van	Tot	Normtijd
maandag	13.00	18.00	05.00
dinsdag	13.00	18.00	05.00
woensdag	12.30	18.00	05.30

donderdag	13.00	18.00	05.00
vrijdag	13.00	17.30	04.30
zaterdag			
zondag			25.00

U59.

	Van	Tot	Normtijd
maandag	08.00	11.30	03.30
dinsdag	08.00	11.30	03.30
woensdag	12.30	18.00	05.30
donderdag	12.30	18.00	05.30
vrijdag	12.30	17.30	05.00
zaterdag			
zondag			23.00

U60.

	Van	Tot	Van	Tot	Van	Tot	Normtijd
maandag	07.45	08.30					00.45
dinsdag	07.45	08.30					00.45
woensdag	07.45	08.30	12.45	18.30			06.45
donderdag	07.45	08.30					00.45
vrijdag	07.45	08.30					00.45
zaterdag							
zondag							09.45

U61.

	Van	Tot	Normtijd
maandag			
dinsdag			
woensdag	12.45	18.00	05.15
donderdag			
vrijdag			
zaterdag			
zondag			05.15

U62.

	Van	Tot	Normtijd
maandag	06.00	09.30	03.30
dinsdag	06.00	09.30	03.30
woensdag			
donderdag			
vrijdag			
zaterdag			
zondag			07.00

U63.

	Van	Tot	Van	Tot	Van	Tot	Normtijd
maandag	06.00	09.00	09.00	11.00			05.00
dinsdag	06.00	09.00	09.00	11.00			05.00
woensdag	06.00	09.00					03.00

donderdag	06.00	09.00				03.00
vrijdag	06.00	09.00				03.00
zaterdag						
zondag						19.00

	Van	Tot	Van	Tot	Normtijd
maandag	08.00	11.00	13.00	15.30	05.30
dinsdag	13.00	15.30			02.30
woensdag	08.00	10.00	13.00	15.00	04.00
U64. donderdag	13.00	15.30	02.30		02.30
vrijdag	08.00	10.00	13.00	15.30	04.30
zaterdag					
zondag					19.00

Week 1	Van	Tot	Van	Tot	Normtijd
maandag	06.54	12.00			05.06
dinsdag					
woensdag	07.00	10.54			03.54
U65. donderdag	07.00	12.00			05.00
vrijdag	07.00	12.00			05.00
zaterdag					
zondag					19.00

Week 2	Van	Tot	Van	Tot	Normtijd
maandag	06.54	12.00			05.06
dinsdag					
woensdag	07.00	10.54			03.54
donderdag	07.00	12.00			05.00
vrijdag	07.00	12.00			05.00
zaterdag	08.00	09.30			02.06
zondag	08.00	09.30			03.00
					24.06

Week 3	Van	Tot	Van	Tot	Normtijd
maandag					
dinsdag					
woensdag	07.00	10.54			03.54
U66. donderdag	07.00	12.00			05.00
vrijdag	07.00	12.00			05.00
zaterdag					
zondag					13.56

Week 1	Van	Tot	Van	Tot	Normtijd
maandag	06.00	11.06			05.06
dinsdag	06.00	11.00			05.00
woensdag	06.00	11.00			05.00
donderdag	06.00	11.27			05.27

vrijdag	06.00	11.00			05.00
zaterdag					
zondag					25.33

Week 3	Van	Tot	Van	Tot	Normtijd
maandag	06.00	11.06			05.06
dinsdag	06.00	11.00			05.00
woensdag	06.00	11.00			05.00
donderdag	06.00	11.27	05.27		05.27
vrijdag	06.00	11.00			05.00
zaterdag	08.00	09.30			02.06
zondag	08.00	09.30			03.00
					30.39

Week 3	Van	Tot	Van	Tot	Normtijd
maandag					
dinsdag	06.00	11.00			05.00
woensdag	06.00	11.00			05.00
donderdag	06.00	11.27			05.27
vrijdag	06.00	11.00			05.00
zaterdag					
zondag					20.27

U67.

Week 1	Van	Tot	Van	Tot	Normtijd
maandag	06.54	12.00			05.06
dinsdag	07.00	12.00			05.00
woensdag	07.00	10.54			03.54
donderdag	07.00	12.00			05.00
vrijdag					
zaterdag					
zondag					19.00

Week 3	Van	Tot	Van	Tot	Normtijd
maandag	06.54	12.00			05.06
dinsdag	07.00	12.00			05.00
woensdag	07.00	10.54			03.54
donderdag	07.00	12.00			05.00
vrijdag					
zaterdag	08.00	09.30			02.06
zondag	08.00	09.30			03.00
					24.06

Week 3	Van	Tot	Van	Tot	Normtijd
maandag					
dinsdag	07.00	12.00			05.00
woensdag	07.00	10.54			03.54
donderdag	07.00	12.00			05.00
vrijdag					
zaterdag					

zondag					13.54
--------	--	--	--	--	-------

U68.

	Van	Tot	Van	Tot	Normtijd
maandag	07.45	08.30			00.45
dinsdag	07.45	08.30			00.45
woensdag	07.45	08.30			00.45
donderdag	07.45	08.30			00.45
vrijdag	07.45	08.30			00.45
zaterdag					
zondag					03.45

### Hoofdstuk III – Medewerkers dagverzorgingscentrum

Dit hoofdstuk is van toepassing op alle medewerkers van het dagverzorgingscentrum.

Volgende wekelijkse gemiddelde prestatievolumes kunnen voorkomen:

- 38 uur (voltijds)
- 30,4 uur (deeltijds 4/5)
- 28,5 uur (deeltijds 3/4)
- 19 uur (halftijds)

Het uurrooster wordt opgemaakt per cyclus van 1 à 2 weken.

Volgende dagroosters zijn mogelijk:

#### I/ Weekdagen

Dagdeel 1		Pauze		Dagdeel 2		Normtijd
van	tot	van	tot	van	tot	
08.00	12.30	12.30	13.00	13.00	16.06	07.36
08.24	12.30	12.30	13.00	13.00	16.30	07.36
08.24	12.30	12.30	13.00	13.00	16.00	07.06
08.45	12.30	12.30	13.00	13.00	16.45	07.30
08.45	12.30	12.30	13.00	13.00	16.45	07.36
09.00	12.30	12.30	13.00	13.00	17.06	07.36
09.15	12.30	12.30	13.00	13.00	16.45	07.00
09.15	12.30	12.30	13.00	13.00	16.45	07.36
09.30	12.30	12.30	13.00	13.00	14.30	04.48
10.30	12.30	12.30	13.00	13.00	14.30	03.48
13.00	17.00					03.48

### Hoofdstuk IV – Verpleging, verzorging, logistiek woonzorgcentrum

Dit hoofdstuk is van toepassing op alle verpleegkundigen, zorgkundigen en logistiek medewerkers. De dagroosters tijdens weekends en feestdagen zijn niet van toepassing op de logistiek medewerkers.

Volgende wekelijkse gemiddelde prestatievolumes kunnen voorkomen:

- 38 uur (voltijds)
- 30,4 uur (deeltijds 4/5)
- 28,5 uur (deeltijds 3/4)
- 19 uur (halftijds)

Het uurrooster wordt opgemaakt per cyclus van 4 weken.

Volgende dagroosters zijn mogelijk:

### I/ Weekdagen

Dagdeel 1		Pauze		Dagdeel 2		Normtijd
van	tot	van	tot	van	tot	
06.30	12.30					06.00
06.30	10.00	10.00	10.30	10.30	14.45	07.45
06.45	10.30					03.45
06.45	10.45					04.00
06.45	12.30					05.45
06.45	10.45	10.45	11.15	11.15	15.00	07.45
06.45	10.30	10.30	16.00	16.00	20.00	07.45
06.45	10.30	10.30	17.00	17.00	21.00	07.45
07.30	11.00	11.00	11.30	11.30	16.00	08.00
08.00	12.15					04.15
08.00	11.30	11.30	12.00	12.00	16.06	07.36
12.00	15.00	15.00	15.30	15.30	20.00	07.30
13.00	15.00	15.00	15.30	15.30	21.00	07.30
14.45	20.30					05.45
14.45	15.30	15.30	16.00	16.00	21.00	05.45
16.00	20.00					04.00
17.00	21.00					04.00

### II/ Weekends en feestdagen

Dagdeel 1		Pauze		Dagdeel 2		Normtijd
van	tot	van	tot	van	tot	
06.30	10.30	10.30	15.45	15.45	19.15	07.30
06.30	10.30	10.30	16.45	16.45	21.00	08.15
06.30	10.30	10.30	17.00	17.00	20.30	07.30
06.30	11.00	11.00	17.00	17.00	20.30	08.00
06.45	10.30	10.30	16.45	16.45	21.00	08.00
07.00	10.15	10.15	10.45	10.45	15.30	08.00
07.00	11.30	11.30	17.00	17.00	20.45	08.15
07.00	12.00	12.00	17.00	17.00	20.15	08.15
07.00	12.15	12.15	15.30	15.30	18.30	08.15
07.30	10.30	10.30	13.30	13.30	18.30	08.00
07.45	10.15	10.15	10.45	10.45	16.30	08.15
07.45	12.15	12.15	15.45	15.45	19.30	08.15
08.00	11.15	11.15	11.45	11.45	16.45	08.15
08.00	11.15	11.15	11.45	11.45	17.15	08.45

### Hoofdstuk V – Nachtdienst

Dit hoofdstuk is van toepassing op alle medewerkers tewerkgesteld in de nachtdienst.

Volgende wekelijkse gemiddelde prestatievolumes kunnen voorkomen:

- 38 uur (voltijds)
- 30,4 uur (deeltijds 4/5)



- 28,5 uur (deeltijds 3/4)
- 19 uur (halftijds)

Het uurrooster wordt opgemaakt per cyclus van 4 weken.

Volgende dagroosters zijn mogelijk:

### I/ Weekdagen

Dagdeel 1		Pauze		Dagdeel 2		Normtijd
van	tot	van	tot	van	tot	
20.45	06.45					10.00

### Hoofdstuk VI – Medewerkers catering & keuken

Dit hoofdstuk is van toepassing op alle medewerkers werkzaam binnen de dienst catering & keuken.

Volgende wekelijkse gemiddelde prestatievolumes kunnen voorkomen:

- 38 uur (voltijds)
- 30,4 uur (deeltijds 4/5)
- 28,5 uur (deeltijds 3/4)
- 19 uur (halftijds)

Het uurrooster wordt opgemaakt per cyclus van 6 weken.

Volgende dagroosters zijn mogelijk:

### I/ Weekdagen

Dagdeel 1		Pauze		Dagdeel 2		Normtijd
van	tot	van	tot	van	tot	
06.30	12.00					05.30
06.30	12.30	12.30	13.00	13.00	14.36	07.36
06.42	10.30					03.48
06.42	12.30	12.30	13.00	13.00	14.48	07.36
07.30	13.00					05.30
08.00	12.00					04.00
08.30	13.30					05.00
08.42	12.30					03.48
09.54	12.30	12.30	13.00	13.00	14.12	03.48
09.54	12.30	12.30	13.00	13.00	18.00	07.36
10.30	12.30	12.30	13.00	13.00	14.48	03.48
14.12	18.00					03.48

### II/ Weekends en feestdagen

Dagdeel 1		Pauze		Dagdeel 2		Normtijd
van	tot	van	tot	van	tot	
07.00	12.30					05.30
07.45	13.15					05.30
08.15	12.30	12.30	13.00	13.00	14.15	05.30
12.00	17.30					05.30

## Hoofdstuk VII – Medewerkers onderhoud woonzorgcentrum

Dit hoofdstuk is van toepassing op alle medewerkers die instaan voor het onderhoud van het woonzorgcentrum.

Volgende wekelijkse gemiddelde prestatievolumes kunnen voorkomen:

- 38 uur (voltijds)
- 30,4 uur (deeltijds 4/5)
- 28,5 uur (deeltijds 3/4)
- 19 uur (halftijds)

Volgende dagroosters zijn mogelijk:

### I/ Weekdagen

Dagdeel 1		Pauze		Dagdeel 2		Normtijd
van	tot	van	tot	van	tot	
06.00	09.48					03.48
06.00	11.42					05.42
06.00	14.06					07.36
07.00	10.48					03.48
07.00	12.42					05.42
07.00	15.06					07.36

### II/ Weekends en feestdagen

Dagdeel 1		Pauze		Dagdeel 2		Normtijd
van	tot	van	tot	van	tot	
06.00	12.20					06.20

# Bijlage 2: Reglement voor de tijdsregistratie

## *Artikel 1 - Definities*

Onder 'badge' wordt verstaan de tikkaart voor tijdsregistratie.

## *Artikel 2 - Badges*

Ieder personeelslid onderworpen aan dit reglement, wordt in het bezit gesteld van een eigen badge bij indiensttreding. De personeelsdienst is hiervoor verantwoordelijk.

Bij verlies of onbruikbaarheid van de badge wordt gevraagd onmiddellijk contact op te nemen met de personeelsdienst. Indien het verlies of de schade te wijten is aan het personeelslid, zal deze verplicht worden de nieuwe badge te betalen.

Bij het einde van de tewerkstelling wordt de badge door het personeelslid ingeleverd bij zijn leidinggevende op het einde van de laatste werkdag.

## *Artikel 3 – Het vaststellen van de aanwezigheid*

Het personeelslid moet door de toegewezen badgelezer de tijd van aankomst en vertrek bij de aanvang of beëindiging van de prestaties laten opnemen en registreren. Het is niet toegelaten om te laat op het werk te verschijnen, met de badge van een ander personeelslid een tijd melding aan te brengen en te stationeren bij de badgelezer. Inbreuken worden bestraft op basis van artikel 6 van deze bijlage.

Het eventueel omkleden is geen arbeidstijd.

## *Artikel 4 – Bijzondere prestaties*

Indien personeelsleden prestaties dienen te leveren, bijvoorbeeld het bijwonen van vergaderingen, buiten de toegelaten arbeidstijden, kunnen deze slechts gevaloriseerd worden voor zover de leidinggevende hiermee zijn instemming heeft betuigd.

Prestaties die buiten de vastgestelde uurroosters worden geleverd, kunnen aanleiding geven tot compensatie uren of een toeslag (bijlage 12).

## *Artikel 5 – Afwezigheden*

De werkplaats mag enkel verlaten worden om dienstredenen en dit na voorafgaandelijk akkoord van de leidinggevende. Bij het verlaten dient men dienstreis in te tikken en bij het terug binnenkomen dient er opnieuw te worden ingetikt om de dienstreis te beëindigen.

In het kader van de ongevallenwetgeving is hier, in het belang van het personeel, een strikte toepassing noodzakelijk.

## *Artikel 6 – Inbreuken*

Misbruiken en fraude, gepleegd bij het gebruik van het tijdsregistratiesysteem, zullen ernstig bestraft worden. Deze feiten kunnen beschouwd worden als zwaarwichtige redenen met gevolgen zoals bedoeld in de sociale wetgeving en in de arbeidsovereenkomstenwet.

Inbreuken op deze regeling zullen door de aanstellende overheid worden beteugeld met zowel maatregelen conform artikel 22 en 23 van dit arbeidsreglement als met tuchtstraffen.

## **A. Aard van de inbreuken**

1. Een ander personeelslid laten tikken
  2. Niet tikken
  3. Niet tijdig tikken (te laat intikken of te vroeg uittikken)
- Deze opsomming van mogelijke inbreuken is niet limitatief

## **B. Controle**

Het personeelslid is ertoe gehouden de leidinggevende in kennis te stellen van de reden van het niet tikken bij het begin of het einde van de werktijd.

Het personeelslid dat na het intikken de dienst wenst te verlaten, dient steeds voorafgaandelijk toestemming te bekomen van de leidinggevende voor hij uittikt.

Bij elke tijdelijke afwezigheid dient te worden in- en uitgetikt.

## **C. Sancties**

1. Een ander personeelslid laten tikken

Een ander personeelslid voor u laten registreren met uw badge wordt beschouwd als een zware fout en geeft aanleiding tot een tuchtprocedure dan wel een maatregel conform artikel 22 en 23 van dit arbeidsreglement.

2. Niet tikken

Indien het betrokken personeelslid niet getikt heeft dan wordt de ontbrekende boeking aangevraagd door de medewerker of manueel ingevoerd door de leidinggevende.

Wanneer het personeelslid viermaal niet getikt heeft binnen een periode van 4 maanden, moet de leidinggevende de algemeen directeur verwittigen. Tevens wordt de aanstellende overheid hiervan in kennis gesteld. Herhaaldelijk niet tikken kan beschouwd worden als een zware fout en aanleiding geven tot een tuchtprocedure dan wel een maatregel conform artikel 22 en 23 van dit arbeidsreglement.

3. Niet tijdig tikken

Wanneer het personeelslid viermaal niet tijdig getikt heeft binnen een periode van 4 maanden, moet de leidinggevende de algemeen directeur verwittigen. Tevens wordt de aanstellende overheid hiervan in kennis gesteld. Herhaaldelijk niet tijdig tikken kan beschouwd worden als een zware fout en aanleiding geven tot een tuchtprocedure dan wel een maatregel conform artikel 22 en 23 van dit arbeidsreglement.

## **D. Mededeling van de sancties**

De personeelsleden worden door de algemeen directeur of bij ontstentenis door diegene die hem vervangt onmiddellijk schriftelijk in kennis gesteld van de aard van de inbreuk en de genomen sancties.

### *Artikel 7 – Beroep tegen de sancties*

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

De aanstellende overheid beslist binnen de maand over het beroep.

### *Artikel 8 – Onvoorziene gevallen*

Wanneer de tikklok niet werkt, is er voor de personeelsleden geen verplichting de aanvang of het einde van de werktijd te registreren.

Om het uur van aanvang en/of einde te bepalen zullen de medewerkers manueel de ontbrekende boekingen aanvragen of maakt de leidinggevende een lijst op waarop voor elk personeelslid die uren worden vermeld.

Voor de aanwezigheidstijd van die dag zal rekening gehouden worden met aangevraagde boekingen of met de op die lijst aangeduide uren.

De aanstellende overheid behandelt tevens alle onvoorziene gevallen.

# Bijlage 3: Glijdende werktijdregeling

## *Artikel 1 - Toepassingsgebied*

De bepalingen van dit reglement zijn van toepassing op alle personeelsleden met een werkrooster opgenomen onder bijlage 1A van dit reglement.

## *Artikel 2 – Definities*

Onder 'positieve balansuren' wordt verstaan de uren die meer gepresteerd werden t.o.v. de standaardtijd.

Onder 'negatieve balansuren' wordt verstaan de uren die minder gepresteerd werden t.o.v. de standaardtijd.

Onder 'glijtijd' wordt verstaan de periode waarbinnen het personeelslid dat geniet van een glijdend uurrooster vrij kan kiezen wanneer het aankomt of vertrekt.

Onder 'stamtijd' wordt verstaan de periode van verplichte aanwezigheid voor elk personeelslid (behoudens verantwoorde afwezigheden zoals verlof, dienstreis, ziekte).

Onder 'servicetijd' wordt verstaan de tijd waarbinnen de dienst moet verzekerd zijn en dus intern en extern bereikbaar moet zijn. Niet elk individueel personeelslid moet permanent aanwezig zijn maar er moet, op het niveau van de dienst, permanentie verzekerd zijn.

## *Artikel 3 – Saldi*

Op elk ogenblik kan het personeelslid via de tikklok of via de pc het aantal positieve- of negatieve balansuren aflezen.

De balansuren worden gedurende vier maanden samengevoegd en op het einde van de referentieperiode (4 maanden) dient men rekening te houden met volgende beperkingen:

- de negatieve balansuren moeten beperkt worden tot 10 uren voor een voltijds personeelslid en volgens een breuksgewijze verhouding van 10 uren voor deeltijdse personeelsleden.
- de positieve balansuren moeten beperkt worden tot 20 uren voor een voltijds personeelslid en volgens een breuksgewijze verhouding van 20 uren voor deeltijdse personeelsleden.

In onverwachte omstandigheden (bijvoorbeeld dringend en onvoorzien werk) kan de aanstellende overheid beslissen de hierboven beschreven maximale overdrachten op te trekken.

De positieve balansuren worden afgebouwd door minder prestaties te leveren t.o.v. de standaardtijd en dit tijdens de glijtijden. Positieve balansuren kunnen ook afgebouwd worden door het opnemen van een halve dag balansuren per week voor een voltijds of deeltijds personeelslid met meer dan 28,5 uren prestaties of een halve dag per 2 weken voor personeelsleden die minder dan 28,5 uren per week presteren.

De negatieve balansuren worden aangezuiverd door meer prestaties te leveren t.o.v. de standaardtijd en dit tijdens de glijtijden. Indien er negatieve balansuren zijn op het einde van de tewerkstelling dan worden deze verrekend met het loon.

## *Artikel 4 – Inbreuken op de glijdende werktijdregeling*

Bovenop de inbreuken genoemd in het reglement tijdsregistratie, gelden voor de personeelsleden met een glijdende werktijdregeling ook de inbreuk: overschrijden van het maximale aantal minuren.

Wanneer het aantal negatieve balansuren van het personeelslid op het einde van de referentieperiode hoger is dan het toegelaten maximum, en indien hier geen verklaarbare reden voor bestaat, wordt overgestapt op de vaste werktijdregeling gedurende 6 maanden. Tevens worden de uren boven het maximale aantal negatieve balansuren afgetrokken van het vakantiesaldo, het vakantiesaldo van vorig jaar, het saldo prestaties buiten het uurrooster of van het saldo prestaties buiten het uurrooster van vorige referentieperiode(s). Bij ontstentenis van vakantiesaldo, vakantiesaldo van vorig jaar, saldo prestaties buiten het uurrooster of van saldo prestaties buiten het uurrooster van vorige referentieperiode(s) worden de uren boven het maximale aantal negatieve balansuren afgetrokken van het vakantieverlof van het volgende jaar.

#### *Artikel 6 – Overzicht*

##### A. Algemeen

###### Servicetijden:

- van 09.00 u. tot 12.30 u.
- van 13.30 u. tot 16.30 u.

###### Glijtijden:

- van 07.00 u. tot 13.00 u.
- van 13.00 u. tot 19.00 u.

###### Stamtijden:

- verplichte aanwezigheid van minimum 2 uren tussen 07.00 u. en 13.00 u.
- verplichte aanwezigheid van minimum 2 uren tussen 13.00 u. en 19.00 u.

##### B. Front-office medewerkers gemeentepunt

###### Servicetijden:

- van 09.00 u. tot 12.30 u.
- van 13.30 u. tot 16.30 u. op maandag, woensdag, donderdag en vrijdag
- van 13.30 u. tot 19.00 u. op dinsdag, indien front-office
- van 09.00 u. tot 11.00 u. op zaterdag, indien front-office

###### Glijtijden:

- van 07.00 u. tot 13.00 u.
- van 13.00 u. tot 19.00 u. op maandag, woensdag, donderdag en vrijdag
- van 13.00 u. tot 19.15 u. op dinsdag, indien front-office
- van 08.30 u. tot 11.30 u. op zaterdag, indien front-office

###### Stamtijden:

- verplichte aanwezigheid van minimum 2 uren tussen 7.00 u. en 13.00 u.
- verplichte aanwezigheid van minimum 2 uren tussen 13.00 u. en 19.00 u.
- verplichte aanwezigheid van 09.00 u. en 11.00 u. op zaterdag, indien front-office

##### C. Front-office medewerkers bibliotheek

###### Servicetijden:

- van 13.00 u. tot 19.00 u. op maandag, donderdag en vrijdag
- van 10.00 u. tot 19.00 u. op dinsdag en woensdag
- van 09.00 u. tot 12.00 u. op zaterdag

###### Glijtijden:

- van 07.00 u. tot 13.00 u.

- van 13.00 u. tot 19.15 u.
- van 08.30 u. tot 12.30 u. op zaterdag

Stamtijden:

- verplichte aanwezigheid van minimum 2 uren tussen 7.00 u. en 13.00 u.
- verplichte aanwezigheid van minimum 2 uren tussen 13.00 u. en 19.00 u.
- verplichte aanwezigheid van 09.00 u. tot 12.00 u. op zaterdag

D. Administratie woonzorgcentrum

Servicetijden:

- van 08.30 u. tot 12.00 u.
- van 13.00 u. tot 17.00 u.

Glijtijden:

- van 07.00 u. tot 13.00 u.
- van 13.00 u. tot 19.00 u.

Stamtijden:

- verplichte aanwezigheid van minimum 2 uren tussen 07.00 u. en 13.00 u.
- verplichte aanwezigheid van minimum 2 uren tussen 13.00 u. en 19.00 u.

E. EKA-team

Servicetijden:

- van 08.00 u. tot 12.00 u.
- van 13.00 u. tot 16.00 u.

Glijtijden:

- van 07.00 u. tot 13.00 u.
- van 13.00 u. tot 19.00 u.

Stamtijden:

- verplichte aanwezigheid van minimum 2 uren tussen 07.00 u. en 13.00 u.
- verplichte aanwezigheid van minimum 2 uren tussen 13.00 u. en 19.00 u.



# Bijlage 4: Vaste werktijdregeling

## *Artikel 1 – Toepassingsgebied*

De bepalingen van dit reglement zijn van toepassing op alle personeelsleden met een werkrooster opgenomen onder bijlage 1B.

## *Artikel 2 – Definities*

Onder 'plusuren' wordt verstaan de uren die meer gepresteerd werden t.o.v. de normtijd

Onder 'minuren' wordt verstaan de uren die minder gepresteerd werden t.o.v. de normtijd.

## *Artikel 3 – Vaste werktijdregeling voor medewerkers tewerkgesteld in de technische dienst gemeentebestuur*

Personeelsleden die in ploeg werken hebben een vast uurrooster. Hierdoor bedraagt de gewerkte tijd nooit meer dan de standaardtijd behalve voor medewerkers die deeltijds werken. De uren die meer gewerkt worden t.o.v. de standaardtijd worden opgenomen bij de plusuren, de uren die minder gewerkt worden t.o.v. de standaardtijd worden opgenomen bij de minuren.

## *Artikel 4 – Afwijkingen voor medewerkers met een vaste werktijdregeling*

Ingeval van uitzonderlijke omstandigheden kan er, in afwijking van artikel 19, vakantieverlof of compensatie plusuren ten belope van minder dan een halve dag opgenomen worden mits voorafgaandelijke toestemming van de leidinggevende.

## *Artikel 5 – Vaste werktijdregeling voor medewerkers met een school gebonden opdracht (kinderopvang, maaltijdbedeling)*

Personeelsleden die aangesteld worden in functie van een school gebonden opdracht kunnen op schooldagen geen afwezigheidsaanvraag indienen behalve ingeval van uitzonderlijke omstandigheden en/of mits voorafgaandelijke toestemming van de leidinggevende.

Op schoolvrije dagen zoals schoolvakanties, pedagogische studiedagen en vrije dagen wordt standaard vakantieverlof en/of compensatie plusuren genomen behalve voor de personeelsleden die aangesteld worden in functie van de vakantiewerkingen. Alle medewerkers, ongeacht of ze in het voorgaande jaar verlofrechten hebben opgebouwd, krijgen vakantieverlof rekening houdend met hun arbeidsovereenkomst. Indien het personeelslid minuren heeft, kan deze ingeschakeld worden voor andere opdrachten binnen kinderopvang (vervangingen, vakantiewerkingen, snipperdag(en), ...). Dit wordt in onderling overleg tussen het personeelslid en de leidinggevende bepaald.

## **Bijlage 5: Samenstelling basisoverlegcomité**

*Namens de overheid:*

- De leden van het college van burgemeester en schepenen/vast bureau
- De algemeen directeur

*Namens de vakbonden:*

- ACV – openbare diensten, President Kennedypark 16D, 8500 Kortrijk
- VSOA, Lang Levenstraat 27-29, 1050 Brussel
- ACOD, Sint Amandsstraat 112, 8800 Roeselare

## Bijlage 6: Inspectiediensten en andere contactadressen

Sociale Inspectie:

Oude Gentweg 75c  
8000 Brugge  
Tel.: 050/44.59.60  
Fax : 050/44.59.70

Inspectie van de sociale wetten:

Ijzerkaai 26-27  
8500 KORTRIJK  
Tel.: 056/26.05.41  
Fax: 056/25.78.91  
E-mail: [tsw.kortrijk@meta.fgov.be](mailto:tsw.kortrijk@meta.fgov.be)

Toezicht op het Welzijn op het Werk:

Breidelstraat 3  
8000 Brugge  
Tel.: 050/44.20.20  
Fax: 050/44.20.29

Werkgever:

Gemeentebestuur Zwevegem

Blokkestraat 29 bus 1  
8550 Zwevegem  
Tel. 056/76.55.67  
Fax 056/76.55.68  
E-mail: [gemeentebestuur@zwevegem.be](mailto:gemeentebestuur@zwevegem.be)

OCMW-bestuur Zwevegem

Blokkestraat 29 bus 2  
8550 Zwevegem  
Tel. 056/76.55.67  
Fax 056/76.55.68  
E-mail: [info@ocmw.zwevegem.be](mailto:info@ocmw.zwevegem.be)

Inschrijvingsnummer **R.S.Z.:**

Gemeentebestuur Zwevegem  
4115-00-26  
(ondernemingsnummer 0207.484.582)

OCMW-bestuur Zwevegem  
5621-00-82  
(ondernemingsnummer 0212.191.458)

Kinderbijslagfonds:

FONS  
Hertogenstraat 73  
8200 Brugge  
Tel. 050 40 49 40

Herverzekeringskas arbeidsongevallen:

Ethias verzekering  
Prins-Bisschopssingel 73  
3500 Hasselt  
Tel.: 011/28.21.1  
Fax: 011/28.20.20

Dienst voor Preventie en Bescherming:

Intern:

preventieadviseur Geert Deldaele  
(0491 92 79 32)  
geert.deldaele@zwevegem.be

Extern:

IDEWE  
Hof ter Weze 1  
8800 Roeselare  
Tel. 051/272929  
E-mail: [psychosociale@idewe.be](mailto:psychosociale@idewe.be)

Data Protection Officer (DPO):

Sarah Kesteloot  
056 76 55 18  
[Sarah.kesteloot@zwevegem.be](mailto:Sarah.kesteloot@zwevegem.be)

# Bijlage 7: Alcohol- en drugsbeleid

## Doelstelling

Een kwaliteitsvolle dienstverlening binnen een vertrouwenswekkende organisatie.

### *Artikel 1 – Algemeen*

Samen met het lokaal bestuur streven alle medewerkers naar een kwaliteitsvolle dienstverlening naar de burgers en cliënten toe.

Dit doel realiseren kan alleen op een aangename werkplek waar veiligheid en gezondheid gewoonten zijn. Kwaliteitsvolle dienstverlening vereist het kunnen werken en leren in een vertrouwenswekkende omgeving.

### *Artikel 2 – Definities*

Onder drugs verstaan we elke legale of illegale psychotrope stof die de gevoelens, het gedrag, de waarneming of het bewustzijn van de mens beïnvloedt en om die redenen gebruikt wordt.

Sommige drugs zoals koffie, alcohol, tabak en medicatie zijn maatschappelijk aanvaard. Alcohol bijvoorbeeld is de meest gebruikte en de sociaal meest aanvaarde drug in onze Westerse samenleving. Andere, de zogenaamde illegale drugs (cocaïne, heroïne) zijn maatschappelijk niet aanvaard. Deze zijn door de wet verboden en bezit of gebruik ervan kan aanleiding geven tot bestraffing.

Medicatie is wel maatschappelijk aanvaard, maar wordt min of meer gecontroleerd verspreid via gereguleerde verstrekking.

## Uitgangspunten

### *Artikel 3 – Alcohol- en drugsbeleid*

#### *Doelstelling*

Het lokaal bestuur wenst een beleid te voeren waarin werkbehoud, arbeidsveiligheid, gezondheid op het werk en goed functioneren (een kwaliteitsvolle dienstverlening) een belangrijke plaats innemen, en dit voor alle niveaus binnen het bestuur.

Het lokaal bestuur acht gebruik van alcohol en drugs op het werk onverenigbaar met de bovenvermelde doelstelling. Dergelijk gebruik verhoogt immers niet alleen het risico op arbeidsongevallen, maar brengt tevens een ongewenste vermindering of terugval van de arbeidsprestatie teweeg en een minder goede dienstverlening. De meest voorkomende problemen in de praktijk zijn verzuim, afwezigheid tijdens het werk, verlies aan concentratievermogen, ongevallen, afwijkend werkpatroon, vertoon van uiterlijke kenmerken van alcoholgebruik, algemene afgenomen efficiëntie en verstoorde relatie met collega's.

Met het beoogde alcohol- en drugbeleid stelt het lokaal bestuur het functioneren van elk personeelslid centraal. Het nagestreefde beleid is gericht op gezondheidsmanagement, gezondheidsbevordering en gezondheids promotie. Een preventieve aanpak en een vroegtijdige detectie van functioneringsproblemen als gevolg van alcohol- en druggebruik zijn hierbij van essentieel belang. Op die manier kunnen negatieve gevolgen voor het personeelslid, zijn collega's en het lokaal bestuur vermeden worden.

Door de invoering van dit beleid streeft het lokaal bestuur naar een verbetering van de arbeidsveiligheid, de gezondheid van de personeelsleden, de productiviteit, het absentisme, de dienstverlening, de werksfeer en het imago van het bestuur.

Met zijn alcohol- en drugbeleid wil het lokaal bestuur een klimaat scheppen waarin over probleemgebruik kan worden gepraat en er iets kan aan gedaan worden. Er moet voorkomen worden dat probleemgebruik

negatieve gevolgen heeft voor het veilig, gezond functioneren van de werknemer, zijn collega's en het bestuur.

#### *Pijlers van het alcohol- en drugbeleid*

Het lokaal bestuur opteert voor een alcohol- en drugbeleid dat bestaat uit vier pijlers.

##### 1. Preventie

Alle maatregelen en handelingen binnen het vooropgestelde beleid hebben tot doel de nadelige gevolgen van alcohol- en druggebruik op het werk aanzienlijk te verminderen. Het lokaal bestuur zal dan ook principes stellen omtrent de beschikbaarheid van alcohol, de gelegenheid om te drinken en de tolerante houding van leidinggevenden.

##### 2. Begeleiding

Het lokaal bestuur wenst duidelijke afspraken te maken over de procedure voor opvang en begeleiding van een personeelslid met een alcohol- of drugprobleem. Tegelijk wenst het de collega's en leidinggevenden aan te geven hoe een personeelslid met een alcohol- of drugprobleem te herkennen is.

##### 3. Correctie

Het is onmogelijk om preventie en begeleiding vrijblijvend aan te bieden. De bedoeling is ondermeer het functioneren van het personeelslid te verbeteren door een gedragsverandering in positieve zin te stimuleren. Ook van het personeelslid wordt op dit vlak een engagement verwacht. Het alcohol- of druggebruik dient te verminderen of zelfs opgegeven te worden. Hierbij is het logisch dat sancties kunnen volgen bij het niet nakomen van afspraken. Deze worden duidelijk bepaald.

##### 4. Evaluatie

Het lokaal bestuur wenst een effectief en efficiënt alcohol- en drugbeleid. Op permanente basis zal dit beleid geëvalueerd worden en aangepast worden aan opgedane ervaringen. De doelstelling hierbij is de preventie en begeleiding blijvend te optimaliseren.

#### *Artikel 4 - Toepassingsgebied*

Deze beleidsverklaring geldt voor alle personeelsleden van het lokaal bestuur, ongeacht hun functie of niveau, en voor alle locaties waar personeelsleden tewerkgesteld zijn.

#### *Artikel 5 – Basisbeginselen*

##### *Regelgeving*

Een alcoholbeleid situeert zich in de algemene preventiefilosofie van de Welzijnswet en haar uitvoeringsbesluiten. De werkgever wordt immers verantwoordelijk gesteld voor het welzijn en de gezondheid op het werk, en dit voor alle personeelsleden. De Welzijnswet verplicht de werkgever in artikel 5 om de algemene preventiebeginselen toe te passen. Hieronder wordt het voorkomen van risico's of het bestrijden van risico's aan de bron verstaan.

Op basis van artikel 99 van het algemeen reglement voor de arbeidsbescherming (ARAB) ("het is verboden gedistilleerde alcoholische dranken en gegiste dranken binnen te brengen op de werkvloer, de bijhorigheden inbegrepen") is het verboden alcoholische dranken te gebruiken tijdens de diensturen, zowel binnen als buiten de werkplek.

##### *Alcohol, drugs en werk gaan slecht samen*

Alcohol en drugs hebben een sterke invloed op het centrale zenuwstelsel. De gezondheid van de personeelsleden wordt negatief beïnvloed bij overmatig alcohol- en druggebruik. Zo zijn probleemdrinkers bijvoorbeeld vier keer vaker en ook langduriger afwezig van het werk.

Zelfs indien het alcohol- en druggebruik buiten de werktijden plaatsvindt, eindigen de gevolgen ervan zelden voor de werktijden. Personeelsleden met alcohol- of drugproblemen leveren vaak werk af van een mindere kwaliteit en hun productiviteit neemt af. De veiligheid van henzelf en hun collega's op de werkvloer kan

hierdoor in gevaar komen. De tolerantie van de collega's verdwijnt bovendien wanneer zij telkens opnieuw fouten moeten herstellen en werk overnemen. Dit komt op langere termijn de sfeer binnen de organisatie niet ten goede.

#### *Verbod*

Het opslaan en het gebruik van alcohol op de werkvloer is verboden. Ook in de refters en de keuken mogen geen alcoholische dranken worden geschonken of gedronken bij de maaltijd.

Het bezit en gebruik van drugs zijn onder geen enkel beding toegestaan op de werkvloer.

Tevens is het ten strengste verboden om zich onder invloed van drugs of alcohol op het werk aan te bieden. Personeelsleden die instaan voor vervoer en die zich met een dienstvoertuig op de openbare weg begeven, dienen zich zowel vóór als tijdens de diensturen, evenals tijdens onderbrekingen van de arbeidsdag, volledig van alcoholhoudende dranken en drugs te onthouden.

#### *Uitzonderingen*

Een beperkt gebruik van alcoholische dranken is toegestaan bij speciale gelegenheden onder bepaalde voorwaarden. Als speciale gelegenheden kunnen worden beschouwd: een pensionering, een benoeming, een geboorte, een huwelijk, ...

Voor speciale gelegenheden is de toestemming van de algemeen directeur vereist.

Het gebruik van alcoholische dranken is alleen toegestaan in een lokaal dat als receptieruimte kan worden beschouwd. Er moet steeds gezorgd worden voor een voldoende gevarieerd en aantrekkelijk aanbod van niet-alcoholische dranken.

Het tijdstip moet duidelijk worden afgesproken (vb. van 15 uur tot 16 uur) en worden beperkt in duur.

### **Procedure in geval van ACUUT misbruik**

#### *Artikel 6 – Definitie*

Acuut misbruik van alcohol wordt gekenmerkt door dronkenschap en/of intoxicatie en éénmaligheid. In het geval van gebruik van drugs gaat het om een roes en eenmaligheid.

Dronkenschap en intoxicatie verschillen hierin dat in de rechtspraak dronkenschap beschreven wordt als de toestand van een persoon die zodanig onder invloed is van de drank dat hij geen bestendige controle meer heeft over zijn handelingen, terwijl intoxicatie een medisch-technisch begrip is en te maken heeft met een bepaald percentage alcohol in het bloed (promillage).

Een acuut probleem doet zich voor wanneer een personeelslid zo veel gedronken of zo veel drugs tot zich genomen heeft dat hij op een bepaald ogenblik niet meer normaal kan functioneren. Hierbij is het van groot belang in te schatten in welke mate zijn functioneren afwijkt van zijn normale arbeidsgedrag.

Wanneer disfunctioneren als gevolg van dronkenschap of intoxicatie of gebruik van drugs wordt vastgesteld, moet altijd worden opgetreden.

#### *Artikel 7 – Vaststelling*

Iedereen die in contact komt met de betrokkene kan het disfunctioneren vaststellen. De leidinggevende wordt onmiddellijk op de hoogte gebracht en staat in voor het verdere verloop van de procedure.

## Artikel 8 – Procedure

Indien een personeelslid vaststelt dat een collega een functioneringsprobleem vertoont waarbij een vermoeden van middelengebruik is, wordt verwacht dat deze dat steeds meldt aan de leidinggevende. De leidinggevende stelt indien mogelijk het functioneringsprobleem zelf vast of wordt op de hoogte gebracht door een collega.

De leidinggevende spreekt het personeelslid aan over het functioneringsprobleem en schat in of er mogelijk sprake is van een acuut probleem van werkonbekwaamheid. Wanneer men duidelijke aanwijzingen heeft dat het personeelslid het werk niet kan aanvangen of verder zetten zal de leidinggevende in samenspraak met een andere leidinggevende/de interne preventieadviseur en de algemeen directeur de onderstaande procedure voor vaststelling van werkonbekwaamheid opstarten.

### Procedure vaststelling van werkonbekwaamheid

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

De tests worden afgenomen en de resultaten genoteerd op het daartoe voorziene document. Testen kunnen afgenomen worden bij de aanvang van het werk, bij de uitvoering van het werk, op het einde van het werk (vóór de aanvang woon-werkverkeer). Volgende tests kunnen worden uitgevoerd:

1. de eenvoudige ademtest
2. psychomotorische testen

De eerste proef (Romberg-test) is rechtstaand, met de armen langs het lichaam en met het hoofd naar achter met de ogen dicht dertig seconden beginnen tellen bij zichzelf (niet luidop dus). De testafnemer noteert de door de geteste geschatte tijd.

De tweede proef (walk and turn) is 9 passen, hiel tot hiel met de armen langs het lichaam wandelen op een rechte lijn en draaien op de voorste voet met opheffing van de hiel.

De derde test (one leg stand) is op één been staan met de armen langs het lichaam en de rechervoet opheffen tot dertig centimeter van de grond, tip naar de grond wijzend en bij zichzelf dertig seconden laten tellen. Na een tiental seconden rust hetzelfde met de andere voet.

De vierde test (finger to nose) is respectievelijk de wijsvinger van de linker- en rechterhand naar de neus brengen met de ogen dicht en het hoofd achterover gebogen.

De specifieke niet-medische testen zijn niet geïjkte testen. De resultaten van de testen dienen dus niet op zichzelf te worden geïnterpreteerd, maar in relatie tot de andere observaties en andere testresultaten enerzijds, en de specifieke taakeisen anderzijds.

Wanneer er geen sprake is van werkonbekwaamheid, enkel van een functioneringsprobleem zal de leidinggevende een gesprek hebben met het betrokken personeelslid en hem haar wijzen op het beleid. De noden naar hulpverlening en ondersteuning van het personeelslid worden besproken.



Er wordt aan het personeelslid gevraagd om te overleggen met de huisarts of de arbeidsgeneesheer. Bedoeling is om in te schatten of de functioneringsproblemen kunnen vermeden worden (door aanpassing van het werk, door aanpassing van de medicatie,...) en of gespecialiseerde hulpverlening aangewezen is. Indien aangewezen, bij herhaalde vaststellingen van een functioneringsprobleem, en telkens het personeelslid er ook zelf om vraagt, wordt door het bestuur een afspraak gemaakt met de arbeidsgeneesheer. De arbeidsgeneesheer geeft dan advies met betrekking tot tijdelijke werkonbekwaamheid of tijdelijke aangepast werk en gepaste hulpverlening. Enkel de kaart medisch onderzoek wordt bezorgd aan het bestuur.

Wanneer er sprake is van werkonbekwaamheid (al dan niet bevestigd door een test) mag het personeelslid niet terug aan het werk en mag deze ook niet op eigen krachten naar huis gaan. Hulpverlening en politie worden ingeschakeld indien nodig.

Het personeelslid wordt op een veilige manier naar huis gebracht. Een kennis/familielid wordt gecontacteerd zodat het personeelslid kan worden opgehaald. Wanneer dit niet mogelijk is, wordt een taxi gebeld. De kosten voor het vervoer naar huis per taxi zijn ten laste van het personeelslid.

Er wordt een schriftelijk verslag opgemaakt van de vastgestelde functioneringsproblemen. Het personeelslid tekent dit verslag.

Bij werkhervatting van het personeelslid worden er acties ter verbetering, de noden naar hulpverlening en ondersteuning van het personeelslid besproken. Hiervan wordt een schriftelijk verslag opgemaakt dat het personeelslid ondertekent.

Er wordt aan het personeelslid gevraagd om te overleggen met de huisarts of de arbeidsgeneesheer. Bedoeling is om in te schatten of de functioneringsproblemen kunnen vermeden worden (door aanpassing van het werk, door aanpassing van de medicatie,...) en/of gespecialiseerde hulpverlening aangewezen is.

Indien aangewezen, bij herhaalde vaststellingen van een functioneringsprobleem, en telkens het personeelslid er ook zelf om vraagt, wordt door het bestuur een afspraak gemaakt met de arbeidsgeneesheer. De arbeidsgeneesheer geeft dan advies met betrekking tot tijdelijke werkonbekwaamheid of tijdelijk aangepast werk en gepaste hulpverlening.

#### *Artikel 9 – Administratief*

De niet-gepresteerde arbeidstijd ten gevolge van inname van alcohol of drugs wordt beschouwd als ongewettigde afwezigheid.

#### *Artikel 10 – Opvolging*

Bij werkhervatting wordt er door de leidinggevende een opvolggesprek gehouden met het personeelslid over de weerslag van het incident en het functioneren op de werksituatie. Er wordt een verslag opgesteld als aanknopingspunt, voor het geval het probleem zich later opnieuw voordoet.

#### *Artikel 11 – Herhaling*

Bij herhaling van gelijkaardige feiten binnen de verjaringstermijn van 6 maanden volgt er opnieuw een opvolggesprek met de leidinggevende die de situatie op de voet volgt. Het personeelslid wordt voor de keuze van sanctie of positieve gedragsverandering geplaatst.

Er kan overgegaan worden tot het geven van een sanctie in de volgende situaties:

- het personeelslid wil zijn disfunctioneren niet veranderen;
- het personeelslid wil zijn gedrag veranderen maar na verloop van tijd blijft een positieve gedragsverandering uit.

Het personeelslid zal schriftelijk op de hoogte gebracht worden van de sanctie.

Voor de statutaire personeelsleden is dit de tuchtprocedure.

Voor de contractuele personeelsleden is de wet op de arbeidsovereenkomsten van toepassing. Concreet betekent dit:

- schriftelijke verwittiging
- overplaatsen naar een andere werkplaats indien mogelijk
- verwittiging aangetekend versturen
- ontslag met opzegtermijn
- ontslag om dringende reden.

## **Procedure in geval van CHRONISCH misbruik**

### *Artikel 12 – Definitie*

Van een chronisch probleem is sprake wanneer een personeelslid herhaaldelijk (niet één keer, maar gedurende een bepaalde tijd) minder goed tot slecht functioneert als gevolg van een (vermoed) alcohol- of drugprobleem. In tegenstelling tot acuut misbruik is er niet altijd sprake van dronkenschap of roes. Herhaalde gevallen van acuut drank- of drugprobleem moeten ook binnen dit kader besproken worden.

Typisch voor personen met een chronisch probleem is dat ze reeds min of meer van alcohol of drugs afhankelijk zijn, zowel fysisch als psychisch. Op het werk uit zich dat door geregeld te laat te komen, veelvuldig afwezig zijn en foutieve beslissingen nemen. Hun arbeidsprestaties verminderen, de kwaliteit van hun werk loopt terug, hun sociale relaties worden slechter en ze hebben vaker een arbeidsongeval.

### *Artikel 13 – Vaststelling*

In de eerste plaats moet de leidinggevende optreden. Hij/zij constateert of het werk al dan niet goed uitgevoerd is en brengt het probleem van het disfunctioneren ter sprake. Dit kan best aan de hand van heel concrete feiten over werkprestaties, verzuim en incidenten.

### *Artikel 14 – Procedure*

De leidinggevende voert op een afgesproken moment een gesprek met het personeelslid. Hierbij wordt gesproken over het niet goed functioneren en wordt nagegaan of er een drank- of ander drugsmisbruik aan de grondslag ligt. Het personeelslid wordt voor de keuze gesteld om ofwel zijn gedrag te verbeteren ofwel om niets te verhelpen aan zijn disfunctioneren en een disciplinaire maatregel te ondergaan. De bedoeling van het dreigen met een disciplinaire maatregel is het personeelslid aan het denken te zetten door hem te confronteren met de verslechterde arbeidsprestaties en met de mogelijke maatregelen, en zo een positieve gedragsverandering te stimuleren.

Als het personeelslid ervoor kiest om zijn gedrag te verbeteren, dan kan dit op 2 manieren:

1. het personeelslid wenst op zijn eigen manier het probleem op te lossen.

Het voorstel wordt door de leidinggevende aangenomen. Het gedrag van het personeelslid wordt opgevolgd door de leidinggevende en er wordt afgesproken dat indien de poging tot matiging niet slaagt, het personeelslid zich moet laten begeleiden door een externe hulpverlenende instantie.

2. het personeelslid laat zich opnemen.

Er worden concrete afspraken gemaakt tussen alle partijen (betrokkene – leidinggevende – externe hulpverlenende instantie). Een individueel medisch en sociaal begeleidingsschema wordt vastgesteld waarbij bij ondertekening door het personeelslid, de bedrijfsarts of de leidinggevende, ook op administratief en financieel vlak een aangepaste regeling wordt getroffen. Als het personeelslid het contract bewust niet naleeft, wordt het bestuur ingelicht en worden maatregelen getroffen.

Indien na 2 pogingen tot behandelen blijkt dat het resultaat negatief blijft, houdt de hulpverlening ten koste van het bestuur in principe op. In uitzonderlijke situaties kan een derde poging overwogen worden. De

leidinggevende organiseert opnieuw een functioneringsgesprek met de betrokkene. Indien er uit dit gesprek blijkt dat verbetering zal uitblijven, kan dit leiden tot het nemen van sancties. Het personeelslid wordt hiervan schriftelijk op de hoogte gebracht.

Voor de statutaire personeelsleden is dit de tuchtprocedure.

Voor de contractuele personeelsleden is de wet op de arbeidsovereenkomsten van toepassing. Concreet betekent dit:

- schriftelijke verwittiging
- overplaatsen naar een andere werkplaats indien mogelijk
- ontslag met opzegtermijn
- ontslag om dringende reden.

#### *Artikel 15 – Opvolging*

Tijdens de gehele periode wordt een persoonlijk dossier bijgehouden door de leidinggevende over alle volgende gevallen van disfunctioneren, regelovertreding, ziekteverzuim, enz. Op grond hiervan kunnen veranderingen in het functioneringsgedrag worden vastgesteld.

Er worden regelmatig opvolggesprekken gevoerd waarbij dit functioneren en de eventuele verbeteringen worden besproken.

In het belang van het personeelslid moet hierbij heel consequent worden opgetreden. Zo moet men controleren of de gemaakte afspraken worden nagekomen en dienen er voortdurend nieuwe afspraken gemaakt te worden. Ook dient men na te gaan of het personeelslid zich inzet om zijn probleem op te lossen en of er verbetering in het functioneren merkbaar is.

Als het personeelslid echter geen inspanningen levert om zijn/of haar prestaties te verbeteren, zullen er sancties genomen worden. Hiervan wordt het personeelslid schriftelijk op de hoogte gebracht.

Heeft het personeelslid een veiligheidsfunctie of komt hij in direct contact met burgers, dan moet hij bij het eerste gesprek al doorverwezen worden naar de arbeidsgeneeskundige dienst. De leidinggevende brengt de arbeidsgeneeskundige dienst op de hoogte, die het personeelslid zal uitnodigen voor een onderzoek.

De arbeidsgeneesheer zal voor wat betreft de wijze van hulpverlening, de behandeling of de achterliggende problemen enkel die zaken die niet behoren tot het beroepsgeheim doorgeven aan de werkgever.

#### *Artikel 16 – Beroep*

De betrokkene kan beroep aantekenen bij de aanstellende overheid tegen het persoonlijk dossier, opgesteld door de leidinggevende. Hij dient dit te doen binnen de 14 dagen na het afsluiten van het dossier. De aanstellende overheid doet binnen de 14 dagen na ontvangst van het beroep van de betrokkene een uitspraak in deze zaak.

#### *Rol van de leidinggevende*

Wanneer een personeelslid een alcohol- of drugprobleem heeft, speelt de leidinggevende een cruciale rol in het aanpakken ervan in de werksituatie. Net zoals in andere situaties waarin wordt vastgesteld dat een personeelslid slecht of niet functioneert, is de leidinggevende, ieder op zijn niveau, de spilfiguur. De praktijk leert evenwel dat de leidinggevende vaak niet goed weet wat te doen. De leidinggevende kan advies vragen bij de arbeidsgeneesheer of bij een specialist van de externe dienst (bijlage 6).

Ofschoon de klemtoon van het alcoholbeleid op preventie ligt, kan of moet desnoods gebruik gemaakt worden van de bestaande disciplinaire maatregelen.

# Bijlage 8: Reglement voor het gebruik van e-communicatie

## Doelstellingen

### *Artikel 1*

De bedoeling van dit reglement is een evenwicht te creëren tussen enerzijds de bescherming van de persoonlijke levenssfeer van de gebruikers van het internet en de elektronische briefwisseling, en anderzijds de wettelijke controle uitgeoefend door het bestuur op het gebruik van de IT-infrastructuur.

Het bestuur moedigt de studie en het gebruik van nieuwe technologieën aan, met de bedoeling de werkproductiviteit en –kwaliteit te verbeteren. Tevens investeert het in afdoende technische beschermingsmiddelen teneinde het personeel te behoeden voor internetmisbruiken, virussen, malware en toekomstige bedreigingen, wat niet wegneemt dat personeelsleden hier zelf ook een bepaalde verantwoordelijkheid hebben.

Dit reglement, dat deel uitmaakt van het arbeidsreglement, omschrijft de rechten en de plichten van de personeelsleden ten aanzien van de IT-middelen in het kader van de functie, en meer bepaald:

- fundamentele principes aangaande pc-gebruik;
- het gebruik van e-mail en internet;
- mobiel computergebruik;

Teneinde een professionele werksfeer te creëren en de vertrouwelijke informatie te beschermen, zijn alle personeelsleden verplicht deze richtlijnen na te leven.

## Richtlijnen

### *Artikel 2*

De algemeen directeur bepaalt of een personeelslid uit hoofde van zijn functie over internet en e-mail moet kunnen beschikken.

Het gebruik ervan gebeurt onder het toezicht en de verantwoordelijkheid van de leidinggevenden.

Ieder zorgt voor het respect en het onderhoud van het informaticamateriaal dat hem/haar ter beschikking is gesteld.

### *Artikel 3*

Het is ieder personeelslid verboden om aan een derde persoon vreemd aan het bestuur toegang tot het netwerk van het bestuur en de bijhorende toepassingen te verschaffen, op welke wijze ook, tenzij een wet of regelgeving hiertoe verplicht. In dat laatste geval blijft het personeelslid ertoe gehouden zich voorafgaandelijk ervan te vergewissen dat deze persoon kennis heeft van onderhavige richtlijnen. Het personeelslid maakt zich sterk dat deze persoon onderhavige richtlijnen zal naleven.

### *Artikel 4*

Toegelaten, toegestaan of verboden internetgebruik en gebruik van zowel interne als externe "e-mail".

#### *Toegelaten gebruik:*

Het aanbod aan informatie en diensten op het internet is groot en aantrekkelijk. Nochtans is, in een werkkader, in principe slechts een professioneel gebruik, uitsluitend voorbehouden aan het bestuur, toegelaten.

Inzake e-mail, moet elk extern bericht steeds voorzien zijn van een visuele handtekening. De handtekening dient minimaal een aantal vermeldingen te bevatten conform de huisstijl, zoals naam, voornaam, functie, coördinaten.

Internetexploratie voor de persoonlijke ontwikkeling is tijdens de pauzes evenwel toegestaan, maar mag in geen geval de goede werking van het netwerk of de productiviteit van het personeelslid verstoren..

De elektronische briefwisseling kan tijdens de pauzes zonder voorafgaande toestemming gebruikt worden voor privédoeleinden.

Het gebruik van internet en e-mail kan enkel onder volgende voorwaarden:

- het gebruik is occasioneel;
- het gebruik belemmert op geen enkele manier de goede werking van de dienst en de productiviteit;
- het gebruik houdt geen schending in van deze richtlijnen, de wettelijke bepalingen, de arbeidsovereenkomst en/of het arbeidsreglement.

#### *Verboden gebruik:*

De personeelsleden dienen zich te onthouden van elk gebruik van het internet- en e-mail systeem dat niet overeenstemt met het gebruik ervan door een normaal, zorgvuldig gebruiker of dat indruist tegen de principes van deze richtlijnen of dat in strijd is met de instructies die door het bestuur worden gegeven.

Zonder limitatief te zijn, worden volgende activiteiten in ieder geval ten strengste verboden, zelfs in het kader van de uitvoering van de functie:

- vertrouwelijke informatie over het bestuur, zijn opdrachten of zijn personeel verspreiden, behalve indien de functie dit op een redelijke manier eist;
- gegevens verspreiden of downloaden die beschermd zijn door auteursrechten en die bij de wet beschermd zijn tegen schending;
- berichten doorsturen of sites bezoeken waarvan de inhoud de waardigheid van de anderen in gevaar kan brengen, namelijk het doorsturen of bezoeken van racistische of revisionistische sites, of sites die discriminerend zijn op basis van geslacht, seksuele geaardheid, handicap, godsdienst of politieke overtuigingen van een persoon of een groep personen; verzenden van berichten die beschouwd worden als pornografisch, of bezoeken van erotische of pornografische sites, zelfs als ze bij de wet toegestaan zijn;
- berichten, beelden of bijlagen doorsturen of op aanvraag ontvangen, die door het volume de goede werking van de IT-infrastructuur kunnen beïnvloeden;
- persoonlijke interne of externe berichten doorsturen die niets te maken hebben met de functie gezien de belangrijke risico's die deze kunnen inhouden (lijnen blokkeren, virussen verspreiden, ...);
- "uitvoerbare" bestanden (exe-, com-bestanden, ...), doorsturen en/of, in geval van ontvangst, openen; deze vormen immers een ernstige bedreiging voor de stabiliteit en de veiligheid van het netwerk;
- aan "kettingbrieven" meewerken;
- meer algemeen, zowel de interne als de externe elektronische briefwisseling of het internet gebruiken voor een illegale activiteit, van om het even welke aard.
- het verzenden van provocerende e-mails;
- het gebruik van e-mails om bepaalde situaties binnen het bestuur openlijk aan te klagen;
- het verzenden van e-mails waarin wordt aangezet tot het plegen van strafbare feiten;
- het verzenden van berichten die verband houden met spelen en weddenschappen, verdovende middelen of vormen van fraude;
- elk gebruik van het e-mail systeem in het kader van een onwettige activiteit, welke ook, of in strijd met wettelijke bepalingen. De gebruikers worden dienaangaande gewezen op de verplichtingen die voortvloeien uit de Wet van 28 november 2000 inzake computercriminaliteit, dat o.m. volgende feiten strafbaar stelt (art. 550bis Strafwetboek):

- kennisname van informaticagegevens van personeelsleden door gebruik van andermans wachtwoord;
- kennisnemen van informaticagegevens van personeelsleden of derden door het zich toegang te verschaffen tot een netwerk, een server of een bestand zonder daartoe de toestemming te hebben ("hacking");
- kennisname van door hacking verkregen gegevens.

Bij twijfel aangaande de geoorloofdheid van een gebruik van e-mail, dient het personeelslid zich te wenden tot zijn/haar rechtstreekse leidinggevende.

Het bestuur behoudt zich het recht voor om op elk ogenblik de toegang tot bepaalde of alle sites te verbieden, waarvan de inhoud onwettig, beledigend of onaangepast zou zijn, of meer algemeen vreemd zou zijn aan de activiteiten van het bestuur.

## **Veiligheidsmaatregelen**

### *Artikel 5*

Enkel de dienst IT of aangestelde derden hebben toestemming voor het installeren, demonteren, verplaatsen of wijzigen van het informaticamateriaal. Enkel hardware/software die door de dienst IT of systeembeheerder ter beschikking werd gesteld, mag gebruikt worden.

### *Artikel 6*

Aansluitingen op externe netwerken zoals het internet, die niet toegelaten zijn door de aanstellende overheid, of die geïnstalleerd noch geconfigureerd zijn door de dienst IT, zijn strikt verboden.

Het gebruik van aansluitingen op externe netwerken en van de elektronische briefwisseling moet beperkt blijven tot verrichtingen die absoluut noodzakelijk zijn voor de goede werking van de diensten.

### *Artikel 7*

De gebruikers van het informaticamateriaal aangesloten op het netwerk worden verzocht hun bestanden op te slaan op de servers van het informaticalokaal die hiertoe voorzien zijn. De toegang tot deze gegevens en de verdeling ervan onder verschillende gebruikers wordt geconfigureerd door de dienst IT volgens de behoeften van de betrokken diensten. Deze gecentraliseerde gegevens worden regelmatig door de dienst IT opgeslagen.

### *Artikel 8*

Indien het informaticamateriaal abnormaal functioneert, moet de dienst IT onmiddellijk verwittigd worden en mag dit materiaal niet meer gebruikt worden. Enkel de dienst IT en de informatici van de leveranciers zijn bevoegd tussen te komen voor het materiaal, de geïnstalleerde programma's en hun configuraties.

## **Controlemodaliteiten**

### *Artikel 9*

Het bestuur behoudt zich het recht voor om op elk ogenblik algemene controles uit te voeren over het gebruik, per personeelslid, van het internet en/of van de elektronische briefwisseling.

De controle zal worden uitgeoefend voor gerechtvaardigde doeleinden, en met name met het oog op het nastreven van één of meerdere van de volgende doeleinden:

1. het voorkomen van ongeoorloofde of lasterlijke feiten, feiten die strijdig zijn met de goede zeden of de waardigheid van een andere persoon kunnen schaden;
2. de bescherming van de belangen van het bestuur die een vertrouwelijk karakter hebben en het tegengaan van praktijken die ermee in strijd zijn;

3. de veiligheid en/of de goede technische werking van de IT-netwerksystemen van het bestuur, met inbegrip van de controle op de kosten die ermee gepaard gaan alsook de fysieke bescherming van de installaties van het bestuur;
4. het te goeder trouw naleven van de in het bestuur geldende beginselen en regels voor het gebruik van online technologieën, zoals vermeld in het arbeidsreglement, onderhavig reglement, de arbeidsovereenkomst of enige andere reglementaire of contractuele bepaling.

Het bestuur zal bij de controle de eerbied voor het privéleven van het personeelslid in acht nemen en zal bij de controle niet verder gaan dan wat proportioneel evenredig is voor het verwezenlijken van deze doelstellingen.

#### *Artikel 10*

##### *Waarom worden de gegevens verzameld?*

De bedoeling van de gegevensverzameling in dit reglement is om een controle te kunnen uitoefenen op het internet- en e-mailgebruik overeenkomstig de hier vermelde bepalingen, zodanig dat de taken die aan een personeelslid of aan een dienst toevertrouwd worden, op een goede manier volbracht kunnen worden.

Deze verzameling heeft eveneens tot doel te controleren of het gebruik geen schending betekent van om het even welke wettelijke bepaling, de arbeidsovereenkomst, de rechtspositieregeling of het arbeidsreglement dat van kracht is op het personeelslid.

##### *Hoe worden de gegevens verzameld?*

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

Het betreft algemene informatie, zoals gegevens over:

- de adressen van geraadpleegde websites;
- de duur en het ogenblik van verbinding;
- het aantal en het volume van de uitgaande elektronische mail per werkpost;
- ...

Indien dit algemeen toezicht geen enkel misbruik of geen enkele onregelmatigheid aantoont, zullen de gegevens onmiddellijk vernietigd worden. Indien de controle wel misbruik of onregelmatigheden aantoont, worden de gegevens gedurende een periode van zes maanden bewaard in het bureel van de algemeen directeur.

In geen geval kan het overnemen van individuele schermen van personeelsleden door de dienst IT als algemeen toezicht beschouwd worden. Om hiertoe over te gaan zal de dienst IT steeds toestemming dienen te vragen aan het personeelslid. Doen ze dit niet, dan stelt men zich bloot aan de sancties zoals opgesomd in artikel 11 van deze bijlage.

##### *Hoe worden de gegevens geïndividualiseerd?*

Wanneer het bestuur tijdens een controle een onregelmatigheid vaststelt, zullen de verzamelde communicatiegegevens worden verwerkt om ze aan een geïdentificeerde of identificeerbare persoon toe te schrijven.

Communicatiegegevens waarvan het beroepsmatig karakter door het personeelslid niet in twijfel worden getrokken, kunnen steeds het voorwerp uitmaken van een individualisering.

De individualisering van privé communicatiegegevens kan direct of indirect zijn naargelang het doel van de controle.

Ter zake geldt volgende procedure:

- Voorlichtingsfase: voorafgaand aan de individualisering zal het personeelslid worden ingelicht op een duidelijke en begrijpelijke wijze over het bestaan van de onregelmatigheid en over het feit dat de elektronische online communicatiegegevens geïndividualiseerd zullen worden indien een nieuwe onregelmatigheid wordt vastgesteld;
- Individueel onderhoud: wanneer opnieuw een onregelmatigheid wordt vastgesteld en wanneer het personeelslid bij toepassing van de procedure inzake individualisering verantwoordelijk wordt bevonden voor een onregelmatigheid bij het gebruik van de elektronische online communicatiegegevens, wordt het geïdentificeerd personeelslid door het bestuur uitgenodigd voor een gesprek. Tijdens dit gesprek vermeldt het personeelslid, eventueel bijgestaan door een vakbondsafgevaardigde, zijn bezwaren tegen de vooropgestelde maatregel (sanctie) en geeft hij uitleg over zijn gebruik van de informaticamiddelen die hij ter beschikking heeft.

Het personeelslid heeft het recht kennis te nemen, na afspraak, van elk gegeven hem betreffende dat zou worden verzameld bij een dergelijke controle.

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

## **Sancties**

### *Artikel 11*

Naar aanleiding van elke inbreuk van een personeelslid op deze richtlijnen kan het bestuur - na verloop van voormelde procedure – de nodige maatregelen treffen.

Voor de statutaire personeelsleden is dit de tuchtprocedure. Voor de contractuele personeelsleden is de wet op de arbeidsovereenkomsten van toepassing.

Concreet betekent dit:

- schriftelijke verwittiging
- ontslag met opzegtermijn
- ontslag om dringende reden.

## **Opvolging**

### *Artikel 12*

De naleving van deze richtlijnen zal opgevolgd worden door de IT-verantwoordelijke. Bij deze persoon kunnen alle personeelsleden terecht voor eventuele vragen, opmerkingen, klachten of suggesties. Het bestuur garandeert een strikt vertrouwelijke behandeling van klachten. Overleg met de betrokkene staat hierbij centraal.

Intern zal een werkgroep worden opgericht, belast met de evaluatie van de toepassing van onderhavige richtlijnen. Deze werkgroep zal aan het bestuur voorstellen doen voor eventuele aanpassingen / vervolledigingen van deze richtlijnen.

## **Goede aanbevolen praktijken**

### *Artikel 13*

Het internet is in de eerste plaats een instrument voor dialoog en openheid. Zijn academische en informele bronnen hebben er een "gebruiksetiquette" van gemaakt: een "Netiquette".

De diensten moeten zich organiseren zodat hun mailbox dagelijks wordt gecontroleerd en een ontvangstbewijs dient zo vlug mogelijk te worden toegestuurd als de vraag niet onmiddellijk kan worden beantwoord.



Naast de hierboven vermelde voorschriften, moeten de volgende punten in acht genomen worden:

- geen enkel bericht onbeantwoord laten;
- zich niet laten meeslepen in polemieken;
- steeds hoffelijk blijven, zelfs tegenover brutale berichten;
- geen opmerkingen maken over personen, enkel over onderwerpen;
- e-mails opstellen volgens de huisstijl van het bestuur en in courante lettertypes;
- geen elektronische berichten naar anderen doorsturen ("forward") wanneer er geen gerechtvaardigde professionele reden bestaat, bijvoorbeeld bij omstandigheden waarin afbreuk gedaan wordt aan de persoon die het originele bericht geschreven heeft.

De door te geven informatie moet duidelijk en gecontroleerd zijn: deze informatie mag geen aanleiding geven tot verwarring of vergissingen. De informatie die op het internet te vinden is, is niet altijd correct; ze moet eerst gecontroleerd worden en daarna pas bevestigd of verspreid. De informatieverbreiding op het internet is niet vertrouwelijk. De gevolgen in verband met de intellectuele eigendom van deze verspreiding zijn dezelfde als die van een publicatie van elke andere vorm.

### **Mobiel computergebruik**

#### *Artikel 14*

Het bestuur beschikt over een aantal draagbare computers. Sommige daarvan zijn toegewezen aan één persoon, andere toestellen zijn toegewezen aan een dienst of zijn beschikbaar voor iedere occasionele gebruiker, verbonden aan het bestuur, die daar nood aan heeft.

#### *Artikel 15*

Een aantal richtlijnen dienen nageleefd te worden, voornamelijk ter bescherming van het ter beschikking gestelde materiaal.

- Enkel draagbare computers die toegewezen zijn aan een persoon kunnen meegenomen worden naar huis. De gebruiker zorgt ervoor dat niet-bevoegde personen geen toegang krijgen tot het toestel.
- Ieder personeelslid dat een draagbare computer ter beschikking heeft, werkt hier mee als een goede huisvader en waakt over het toestel, teneinde beschadiging, defecten, diefstal, ed. te voorkomen.

# Bijlage 9: Reglement ter bevordering van de informatieveiligheid

## Doelstellingen

Dit reglement heeft tot doel het beveiligen van vertrouwelijke informatie in het lokaal bestuur.

## Richtlijnen

- Sluit kasten, laat geen vertrouwelijke documenten rondslingeren, bijvoorbeeld aan het kopieerapparaat, fax, refter, vergaderzaal,...
- Sluit deuren en ramen. Ook als je maar even afwezig bent, de deur zeker achter je dicht trekken. Of nog beter, doe ze telkens op slot. Op deze manier vermijd je dat een verdwaalde bezoeker zomaar een leeg lokaal kan binnenstappen en er kan rondneuzen of iets kan laten verdwijnen. Hierbij gaat het niet alleen om persoonlijke spullen, zoals een handtas, GSM en dergelijke, maar ook over gevoelige documenten, stempels,...
- Als je als laatste het gebouw of jouw bureau verlaat, kijk dan even na of alle vensters dicht zijn en de deuren vast. Controleer voor je afsluit of je werkelijk de laatste bent in het gebouw, zodat je niemand insluit.
- Als je een telefoontje krijgt in verband met een vraag naar gegevens omtrent een persoon, geef gevoelige informatie dan niet meteen vrij. Controleer steeds even of deze persoon recht heeft op deze informatie. Vraag bijvoorbeeld het telefoonnummer en zeg dat je, zodra je de gevraagde info hebt gevonden, wel terug contact zal opnemen.
- Bespreek geen problemen of zaken met klanten in de gang of wachtzaal. Nodig hen uit in je bureau en handel daar alles af. Voer ook geen telefoongesprekken in de gang/wachtzaal of met openstaande deuren.
- Blokkeer je scherm wanneer je je bureau verlaat. Zorg ervoor dat bezoekers niet van je scherm kunnen meelesen.

# Bijlage 10: Reglement voor het telefoongebruik

## Artikel 1

Het bestuur stelt een gsm-abonnement ter beschikking van een aantal personeelsleden in de uitvoering van hun taak. In sommige gevallen wordt eveneens een gsm of smartphone ter beschikking gesteld. Het bestuur hanteert hierbij 3 verschillende profielen. Het MAT+ beslist welke dienst/functie onder welk profiel ressorteert. Het MAT+ baseert zich hiervoor op het organogram en op de functieinhoud van het personeelslid. De oplijsting van personen en diensten die onder elk profiel ressorteren, zit vervat in addendum.

## Profielen

---

### Artikel 2 – Profiel A1 (dienst-gsm)

#### §1. Inhoud

- Aan de orde wanneer een medewerker of een dienst moet kunnen gecontacteerd worden of zelf moet kunnen opbellen, en vaste telefonie niet toereikend is voor de noden van de dienst.
- Synchronisatie van agenda en e-mail zijn niet aan de orde.
- De mate waarin de medewerker of dienst moet bereikbaar zijn, wordt voor elke dienst-gsm individueel bepaald.
- Een gsm wordt voorzien door het bestuur.
- Het toestel kan enkel gebruikt worden voor professionele doeleinden.

#### §2. Gebruik

Een personeelslid kan het toestel enkel gebruiken voor professionele doeleinden. Het bestuur neemt de kosten op zich van de professionele gesprekken.

### Artikel 3 – Profiel A2 (dienst-SIM)

Dit profiel is specifiek voor SIM-kaarten die gebruikt worden in een alarmsysteem, in liften, of als dataconnectie in een installatie.

Het toekennen van een gsm is niet aan de orde.

### Artikel 4 – Profiel B1-B2

#### §1. Inhoud

- Voor individuele medewerkers die vaak op verplaatsing zijn en die regelmatig gecontacteerd worden, en/of zelf moeten kunnen opbellen.
- Synchronisatie van e-mail en agenda zijn niet nodig.
- De medewerkers worden verwacht om in de mate van het mogelijke bereikbaar te zijn, ook buiten de werkuren.
- Het bestuur voorziet een gsm. De medewerker kan er ook voor opteren een eigen toestel te voorzien.
- Profiel B valt op te delen in volgende categorieën:
  - Profiel B1 (no-split): ingeval split-billing niet toegelaten wordt
  - Profiel B2 (split): ingeval split-billing mogelijk is
- Privégebruik kan enkel ingeval van split-billing

#### §2. Gebruik

Het bestuur is eigenaar van het abonnement. Privégebruik van het abonnement is in principe verboden. Wenst een medewerker toch privé te bellen met dit toestel, en dus te genieten van de bedrijfstarieven, dan kan dit door middel van split-billing, waarbij een onderscheid gemaakt wordt tussen beroeps- en privé gesprekken.

## *Artikel 5 – Profiel C1-C2*

### §1. Inhoud

- Voor individuele medewerkers die vaak op verplaatsing zijn en die regelmatig gecontacteerd worden, en/of zelf moeten kunnen opbellen.
- Voor mandatarissen.
- Deze medewerkers moeten steeds hun e-mails kunnen raadplegen, zelf e-mails kunnen uitsturen, en hun agenda kunnen raadplegen en aanvullen. Voor deze medewerkers wordt een data-abonnement voorzien van 1 gigabyte.
- De medewerkers worden verwacht om in de mate van het mogelijke bereikbaar te zijn, ook buiten de werkuren.
- Het bestuur voorziet een smartphone. De medewerker kan er ook voor opteren een eigen toestel te voorzien.
- Profiel C valt op te delen in volgende categorieën:
  - Profiel C1(no-split): ingeval split-billing niet toegelaten wordt
  - Profiel C2(split) : ingeval split-billing mogelijk is
- Privégebruik kan enkel ingeval van split-billing

### §2. Gebruik

#### Privégebruik

Het bestuur is eigenaar van het abonnement. Privégebruik van het abonnement is in principe verboden. Wenst een medewerker toch privé te bellen met dit toestel, en dus te genieten van de bedrijfstarieven, dan kan dit door middel van split-billing, waarbij een onderscheid gemaakt wordt tussen beroeps- en privégesprekken.

#### Dataverkeer

Aan het professioneel abonnement wordt een data-abonnement van 1 Gb gekoppeld. Dit wordt verondersteld afdoende te zijn voor het beoogde gebruik. Alle dataverkeer die de 1 Gb overschrijdt, wordt automatisch doorgerekend aan de medewerker in kwestie.

## **Gemeenschappelijke bepalingen**

---

### *Artikel 6 – Langdurige afwezigheid*

Voor personeelsleden die langere tijd afwezig zijn (> 1 maand) wegens loopbaanonderbreking, zwangerschapsverlof,... en tijdelijk niet geacht worden prestaties te verrichten voor het OCMW of de gemeente, wordt individueel beslist of het toestel in de tussenperiode verder kan gebruikt worden, dan wel of het toestel dient teruggegeven te worden. Dit wordt beoordeeld door het MAT+ in overleg met het personeelslid.

### *Artikel 7 – Controle*

Het bestuur kan controle uitoefenen op het professionele telefoongebruik door bijvoorbeeld de gemaakte telefoonkosten te evalueren, of de opgebeldde telefoonnummers te inventariseren. Bij verdere onderzoeken van de geïnventariseerde telefoonnummers wordt het personeelslid op de hoogte gebracht. Deze gegevens kunnen trouwens bij de telefoonmaatschappijen door de abonnee verkregen worden.

Het bestuur kan derhalve nagaan of voormeld voorschrift nageleefd wordt. Bij vastgesteld misbruik worden de kosten steeds teruggevorderd van het personeelslid.

### *Artikel 8 – Nummer*

Onder de profielen B en C, kan het personeelslid er voor kiezen zijn/haar persoonlijk gsm-nummer aan te sluiten bij het abonnement en operator van het bestuur of om een nieuw gsm-nummer te ontvangen. Elk

gsm-nummer dat wordt overgedragen naar het abonnement van het bestuur, wordt eigendom van het bestuur.

Bij het beëindigen van de betrekking, of wanneer beslist wordt dat het personeelslid geen gsm-toestel meer ter beschikking hoeft te hebben, om welke reden ook, kan het nummer behouden worden door het personeelslid. Het personeelslid kan dit nummer laten overdragen naar de gsm-operator van zijn keuze, op eigen kosten.

#### *Artikel 9 – Toestel van het bestuur*

Het bestuur bepaalt de keuze van toestel, dat steeds eigendom van het bestuur blijft. De toestellen zijn steeds gedekt door een verkoopsgarantie van 2 jaar. Dit betekent dat een toestel onder normale omstandigheden een levensduur heeft van 2 jaar.

Elke medewerker draagt de nodige zorgen voor het toestel. Eventuele schade, of haperingen, worden onmiddellijk gemeld. Een medewerker kan aansprakelijk gesteld worden voor schade aan de apparatuur ontstaan door nalatigheid of onachtzaamheid.

Het bestuur kan steeds beslissen om tijdelijk of permanent geen toestel ter beschikking te stellen, dan wel om beperkingen op te leggen aan het gebruik daarvan.

Wanneer het toestel buiten gebruik is, kan de gebruiker een vervangtoestel vragen aan het bestuur. Het is mogelijk dat dit vervangtoestel minder functionaliteiten heeft dan het vervangen toestel.

Bij het beëindigen van de tewerkstelling bij het bestuur, wordt het toestel steeds teruggegeven aan het bestuur.

Accessoires, zoals een hoesje, handsfree kit, oortje...worden door personeel zelf aangekocht.

#### *Artikel 10 – Eigen toestel*

Indien het personeelslid een ander toestel wenst dan aangeboden door het bestuur, dienen de aankoopkosten zelf gedragen te worden.

De werknemer draagt de volledige verantwoordelijkheid voor het eigen toestel. Bij verlies, defect of diefstal van het eigen toestel, is er nooit tussenkomst van de werkgever. In deze gevallen zorgt de werknemer zelf voor het bereikbaar blijven volgens zijn/haar profiel.

Accessoires, zoals een hoesje, handsfree kit, oortje...worden door personeel zelf aangekocht.

#### *Artikel 11 – Informatieveiligheid*

Elke medewerker die een smartphone gebruikt, zorgt er voor dat deze steeds vergrendeld is met hetzij een code/wachtwoord, hetzij een beweging, zodat in geval van verlies of diefstal, geen werkdata kunnen worden gerecupereerd door derden.

Diefstal of verlies, zowel van een toestel van het bestuur, als van een eigen toestel, dient direct gemeld te worden aan het bestuur, zodat het nummer kan worden geblokkeerd. Het bestuur kan in dit geval steeds beslissen om de werkdata op het toestel van op afstand te wissen.

### *Artikel 12 – Gebruik in de wagen*

Boetes voor bellen met de gsm tijdens het rijden, al dan niet met een dienstwagen, worden steeds doorgerekend aan de werknemer in kwestie.

### *Artikel 13 – Split-billing*

Wanneer split-billing toegestaan is, krijgt het personeelslid de mogelijkheid om het professionele gsm-toestel ook te gebruiken voor privéoproepen en privé sms'jes.

Op die manier geniet het personeelslid van de interessantere bedrijfstarieven en heeft men geen afzonderlijke gsm nodig. Om een privéoproep te maken of een privé sms te sturen, laat het personeelslid het telefoonnummer dat men wenst te bellen of te sms'en voorafgaan door het cijfer '8'. Deze oproepen worden vervolgens rechtstreeks door de gsm-provider gefactureerd aan het personeelslid.

Het onderscheid tussen professionele en privé gesprekken is:

Professionele gesprekken:

- Alle nationale gesprekken en sms'jes in professioneel verband.
- Voor profiel C: dataverkeer tot 1 Gb.

Privé gesprekken:

- Nationale gesprekken en sms'jes in privé verband m.a.w. waar eerst het nummer '8' wordt gevormd alvorens het nummer in te geven.
- Internationale gesprekken.
- Speciale oproepen: Wap, MMS, Premium SMS, spelletjes, televoting, beltonen downloaden, enz...

Dataverkeer. Voor profiel C wordt alle dataverkeer boven de 1 Gb als privé aanzien.

# Bijlage 11: Reglement voor het gebruik van een persoonlijk gsm-toestel

## *Artikel 1*

Het is de personeelsleden toegestaan een persoonlijk G.S.M.-toestel naar het werk mee te brengen.

Het belsegnal van het toestel dient ten allen tijde uitgeschakeld te zijn in de werkrumtes en op de ogenblikken waarop men geacht wordt te werken krachtens het uurrooster.

Het bestuur kan echter nooit verantwoordelijk gesteld worden voor de beschadiging of voor diefstal van het toestel.

## *Artikel 2*

Het gebruik van een persoonlijk G.S.M.-toestel voor privédoeleinden dient te gebeuren tijdens de pauzes, zoals voorzien in het uurrooster.

Enkel wanneer aan de in artikel 3 vermelde voorwaarden is voldaan en artikel 4 niet van toepassing is, kan hier van afgeweken worden.

## *Artikel 3*

### *Het beantwoorden van oproepen en lezen van berichten*

Het beantwoorden van oproepen en lezen van berichten op het persoonlijk G.S.M.-toestel, tijdens de periodes waarop men dient te werken krachtens het uurrooster, dient zo beperkt mogelijk te worden gehouden.

Het kan enkel worden toegestaan onder volgende voorwaarden:

- het beantwoorden van oproepen en het lezen van berichten mag de goede gang van zaken niet verhinderen. Het is bijgevolg nooit toegestaan:
  - wanneer dit irritaties kan veroorzaken bij burgers of andere bezoekers die hierdoor langer moeten wachten;
  - tijdens vergaderingen en overlegmomenten;
  - wanneer hierdoor gevaarlijke situaties ontstaan (vb. tijdens het bedienen van een machine, voertuig, op een werf, ...).
- de gesprekken dienen zo kort mogelijk gehouden te worden.
- artikel 4 niet van toepassing is

### *Het contacteren van personen of instanties en het zenden van berichten.*

Het aanwenden van het G.S.M.-toestel om iemand of een instantie te contacteren of een bericht te sturen is enkel toegestaan tijdens de pauzes, zoals vermeld in het uurrooster. Enkel bij hoogdringendheid kan hiervan afgeweken worden.

## *Artikel 4*

De leidinggevende kan, in samenspraak met de algemeen directeur, beslissen dat het gebruik en het bijhouden van een GSM-toestel in bepaalde functies of op bepaalde diensten te allen tijde storend is en/of onveilige situaties kan creëren. Voor de titularissen van de betrokken functies of personeelsleden die op deze diensten tewerkgesteld zijn is het verboden een G.S.M.-toestel te gebruiken en bij te houden tijdens de uitvoering van het werk.

# Bijlage 12: Reglement betreffende de prestaties buiten het uurrooster

## Artikel 1 – Definities

Onder prestaties buiten het uurrooster worden verstaan de uitzonderlijke prestaties die op vraag van de werkgever in geval van dienstdoendheid geleverd worden boven op de uren die opgelegd zijn door de gewone arbeidstijdregeling die op het personeel van toepassing is.

## Artikel 2 – Uurregeling

Elk personeelslid werkt volgens het uurrooster dat op hem van toepassing is.

## Artikel 3 – Oproepbaarheid

De leidinggevende is gemachtigd om de personeelsleden van zijn dienst op te roepen voor dringende bijkomende prestaties, indien de dienstdoendheid dit vereist. Dergelijke prestaties worden gecompenseerd overeenkomstig artikel 5 van deze bijlage.

## Artikel 4 – Arbeidsduur en referentieperiode

Over een periode van vier maanden mag niet meer dan gemiddeld 38 uren per week gewerkt worden voor een voltijds personeelslid. Hierin zijn het vakantieverlof, het vakantieverlof van vorig jaar, de compensaties van prestaties buiten het uurrooster, de compensaties van prestaties buiten het uurrooster van vorige referentieperiode(s), de compensatie balansuren, de compensatie plusuren, de feestdagen, het omstandigheidsverlof en de ziekteperioden inbegrepen.

Over het tijdsverloop van vier maanden moet een personeelslid een daggemiddelde van 7 uur 36 minuten hebben. Voor een niet-voltijds personeelslid wordt rekening gehouden met een prestatiebreuk van 38 uren.

Prestaties buiten het uurrooster in de zin van dit reglement worden als arbeidstijd meegerekend en worden in principe teruggenomen via compensatie en dit binnen de vier maanden nadat de prestatie geleverd werd. Elk personeelslid heeft ten allen tijde zicht op zijn saldo prestaties buiten het uurrooster.

## Artikel 5 – Compensatie prestaties buiten het uurrooster

Prestaties buiten het uurrooster worden in principe gecompenseerd als volgt, behalve voor het verplegend, verzorgend en paramedisch personeel van de zorginstelling dat tot buitengewone variabele diensten verplicht is en daarvoor een jaarlijkse salarisbijslag van 11% krijgt toegekend:

	Maandag tot vrijdag	Zaterdag	Zondag/ Feestdag
00u – 6u	125%	165%	200%
06u – 22u	100%	140%	200%
22u – 00u	125%	165%	200%

De prestaties buiten het uurrooster voor de personeelsleden van het niveau A worden gecompenseerd aan 100%.

Deze prestaties buiten het uurrooster dienen binnen de vier maanden nadat de prestatie geleverd werd gecompenseerd te worden tenzij dit, buiten de wil van het personeelslid, niet mogelijk is (bijvoorbeeld bij weigering door de leidinggevende in het belang van de dienst). De resterende overuren kunnen dan op het einde van de vier maanden vermenigvuldigd worden met 125% en overgezet worden naar de teller saldo prestaties buiten het uurrooster van vorige periode(s).



De compensatie van de prestaties buiten het uurrooster dient aangevraagd te worden door het personeelslid, hetzij per dag hetzij per halve dag. Deze aanvraag kan hem geweigerd worden in het belang van de dienst of indien het personeelslid over negatieve balansuren/minuren beschikt.

*Artikel 6 – Uitdiensttreding*

Wanneer een personeelslid uit dienst treedt wordt een eventueel prestatieoverschot als verloren beschouwd. Dit kan geen aanleiding geven tot een geldelijke verrekening in extra prestaties.

# **Bijlage 13: Reglement betreffende het gebruik van dienstvoertuigen**

## *Artikel 1 - Algemeen*

In de organisatie worden dienstvoertuigen ter beschikking gesteld.

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

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

## *Artikel 2 - Het gebruik van dienstvoertuigen*

### *Het algemeen principe*

De dienstvoertuigen worden gesteld op het einde van de werktijd.

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

### *Het privé gebruik van dienstwagens*

Het is niet toegelaten om een dienstvoertuig voor privédoeleinden tijdens of na de werktijd te gebruiken.

### *Oproep of dringende opdracht*

Het niet beschikken over een dienstvoertuig kan niet ingeroepen worden om een oproep of een dringende opdracht, zelfs na de diensturen, niet uit voeren. In dit geval wordt een passende oplossing gezocht voor de verplaatsing.

## *Artikel 3 - Het gebruik van persoonlijke wagens tijdens dienstopdrachten*

De aanstellende overheid kan aan personeelsleden vragen om voor het uitvoeren van een dienstopdracht, het bijwonen van vergaderingen, het volgen van opleiding om de persoonlijke wagen te gebruiken. Hiertoe wordt de goedgekeurde reglementering in toepassing gebracht voor het betalen van een kilometervergoeding alsook het dekken van het risico door een omniumverzekering waarvoor het bestuur een algemene polis heeft afgesloten.

## *Artikel 4 - Financiële regeling*

Het gebruik van een dienstwagen is vrij van enige betaling aan het bestuur.

# **Bijlage 14: Reglement betreffende permanentieregeling dienst publieke ruimte**

## *Artikel 1 – Toepassingsgebied*

Dit reglement is van toepassing op alle vrijwillige personeelsleden uit de dienst publieke ruimte, verantwoordelijk voor:

- sneeuw- en ijzelbestrijding
- gebouwenbeheer

## *Artikel 2 – Verantwoordelijken*

De verantwoordelijke werkleider voor de sneeuw- en ijzelbestrijding is de werkleider groen & wegen. De verantwoordelijke werkleider voor gebouwenbeheer is de werkleider gebouwen.

In eerste instantie wordt de permanentie gedragen door de verantwoordelijke dienst. In bepaalde gevallen kan dit open gesteld worden voor permanentie door personeelsleden van andere diensten. Dit gebeurt steeds na overleg met de verantwoordelijke werkleiders.

## *Artikel 3 – Procedure*

De verantwoordelijke werkleider maakt een permanentieplanning op die voldoende personeel voorziet om de activiteiten, zoals opgenomen in artikel 1, uit te voeren. Er wordt tevens een reserve poule voorzien. Deze planning wordt opgemaakt in overleg met de betrokken medewerkers.

De medewerkers die van permanentie zijn dienen binnen de voorziene periode beschikbaar te zijn om de activiteiten uit te voeren, dit zowel tijdens de week als in het weekend.

De permanentieperiode voor sneeuw- en ijzelbestrijding loopt van 1 november tot en met 31 maart. De permanentieperiode voor gebouwenbeheer loopt het hele jaar door.

## *Artikel 4 – Wachtvergoeding*

Medewerkers die van permanentie zijn in het kader van sneeuw- en ijzelbestrijding ontvangen niet automatisch een wachtvergoeding. De permanentieploegen zijn pas van wacht op bevel van de verantwoordelijke werkleider en dit bij voorspellingen die gevaarlijke wegsituaties door ijzel aangeven.

Medewerkers die van permanentie zijn in het kader van gebouwenbeheer ontvangen wel automatisch een wachtvergoeding.

De permanentieploeg die van wacht is ontvangt tijdens de uren buiten hun uurrooster een wachtvergoeding die gelijk is aan 2.81 euro per uur. Dit bedrag is gekoppeld aan de spilindex 138.01 en schommelt volgens het indexcijfer der consumptieprijsen.

## *Artikel 5 – Compensatie*

Een oproep buiten het uurrooster wordt gecompenseerd volgens de regeling opgenomen in bijlage 12

De opname van compensatieverlof wordt bij de werkleider aangevraagd. Als het personeelslid tussen 00u en 06u gedurende minimum 4 uren continu heeft moeten werken, dan heeft hij recht op een onmiddellijke inhaalrust van maximum 7u30. Het aantal uren inhaalrust zal afgetrokken worden van het compensatieverlof of het vakantieverlof. Let wel, de inhaalrust is eerder een recht dan een plicht!

#### *Artikel 6 – Verplaatsing*

Personeelsleden die opgeroepen worden dienen zich met hun eigen voertuig naar de werkplaats te begeven. Het bestuur voorziet hiervoor in een omniumverzekering. Bij een ongeluk draagt het bestuur de volledige herstellkosten van het voertuig als het voertuig hersteld wordt in een erkende garage van de verzekeringsmaatschappij.

#### *Artikel 7 – Alcoholgebruik*

Het spreekt voor zich dat alcoholgebruik onder geen enkel beding kan getolereerd worden. Medewerkers die van permanentie zijn dienen nuchter te zijn tijdens de uitvoering van de activiteiten zoals opgenomen in artikel 1.

# Bijlage 15: Reglement betreffende de deontologische code

## Organisatiecultuur en deontologische code

De organisatiecultuur is het gezicht van ons lokaal bestuur. Ze heeft een invloed op elk aspect van de werking van onze organisatie. De organisatiecultuur wordt weerspiegeld in onze producten en dienstverlening, in onze contacten met burgers of organisaties en in de samenwerking tussen diensten en onder collega's.

De basis van onze organisatiecultuur zijn de waarden die het lokaal bestuur wil uitdragen. Onze kernwaarden zijn: **eerlijkheid, kwaliteit, klantvriendelijkheid en samenwerking**.

De leidraad voor ons dagelijks handelen is **integriteit**.

### *Wat bedoelen we daarmee?*

Integriteit is een houding. Het is een ingesteldheid en motivatie om zich integer te gedragen. Elke medewerker, op elk niveau moet zich steeds integer gedragen: correct en betrouwbaar.

Ook buiten het werk of onder druk gedragen we ons integer. We vermijden elke schijn van partijdigheid of willekeur. We handelen in overeenstemming met de waarden en normen van het lokaal bestuur en houden rekening met rechten en belangen van iedereen. Integriteit gaat om het correct omgaan met middelen en mensen door alle medewerkers in elke situatie.

Als lokaal bestuur willen we niet alleen onze kernwaarden bepalen, maar evenzeer deze waarden communiceren en (doen) toepassen in de dagelijkse werking. Deze deontologische code is een basisinstrument binnen het integriteitsbeleid. Ze biedt ons een houvast en geeft aan welk gedrag verwacht wordt in tal van situaties.

Medewerkers van lokale besturen komen soms in gevoelige situaties terecht. Dit zijn situaties waarbij we kunnen twijfelen: wat wordt van ons verwacht? Wat is correct in deze situatie? Als lokaal bestuur willen we erop inzetten om iedereen op een correcte manier met dergelijke situaties te leren omgaan. Daarom deze deontologische code: een verzameling van afspraken en gedragsregels die ons duidelijkheid geven over wat kan en wat niet kan.

Deze deontologische code is van toepassing op alle medewerkers van het lokaal bestuur, zowel statutairen, contractanten als gedetacheerden, stagiairs, jobstudenten en vrijwilligers.

Ook mandatarissen hebben een deontologische code.

## De deontologische code in de regelgeving

Het decreet lokaal bestuur bepaalt in "Onderafdeling 4 Deontologische rechten en plichten Art. 188. tem. 193" de deontologische regels die van kracht zijn voor ambtenaren bij lokale besturen.

## KWALITEIT

### Verantwoordelijkheid – Correctheid – Loyauteit

Wij werken voor en namens het lokaal bestuur.

Als medewerkers van het lokaal bestuur handelen we in overeenstemming met de wet en met de interne regelgeving en afspraken.

We gedragen ons waardig en respectvol, ook buiten het werk.

We doen wat van ons verwacht wordt en voeren onze taken correct, tijdig en zorgvuldig uit.

We komen gemaakte afspraken na, nemen onze verantwoordelijkheid op en geven of vragen uitleg waar nodig. We zorgen voor een correcte rapportering over de uitvoering van elke opdracht.

Maken we een fout, dan nemen we ook daarvoor onze verantwoordelijkheid op.

Als leidinggevende stellen we ons loyaal op tegenover de medewerkers, we zorgen ervoor dat de medewerkers over de vereiste middelen beschikken en dat de taken en/of instructies op een duidelijke en correcte wijze worden gecommuniceerd.

Als medewerker voeren we de taken en/of instructies van de leidinggevenden plichtsgetrouw uit.

Bij niet akkoord hebben we het recht onze visie te bespreken met de leidinggevenden en/of het lokaal bestuur. Als na overleg een definitief standpunt is ingenomen, dan scharen we ons daar loyaal achter.

### **Spreekrecht, spreekplicht en geheimhoudingsplicht - Discretie en recht op privacy**

Als medewerker van het lokaal bestuur hebben we toegang tot veel informatie.

We gaan veilig om met die informatie en zorgen ervoor dat ze steeds actueel en correct is.

We hebben het spreekrecht om in het kader van onze opdracht informatie te delen met collega's, burgers en organisaties. We communiceren steeds met gevoel voor discretie en respect voor de privacy en de persoonlijke levenssfeer van eenieder.

We hebben geheimhoudingsplicht bij vertrouwelijke informatie (\*).

We zorgen ervoor dat gevoelige informatie veilig wordt opgeborgen bij het verlaten van de werkplek.

Als we nalatigheden vaststellen dan hebben we spreekplicht. We melden risico's en mogelijke inbreuken tegen een correcte omgang met informatie aan onze clusterverantwoordelijke.

Als medewerker van het lokaal bestuur kunnen we louter informatieve gegevens delen met de pers. Voor een standpunt of visie verwijzen we vertegenwoordigers van de pers door naar de burgemeester of verantwoordelijke schepenen.

(\* ) geheimhoudingsplicht bij vertrouwelijke informatie omvat alle informatie die betrekking heeft op:

- de veiligheid van het land;
- de bescherming van de openbare orde;
- de financiële belangen van de overheid;
- het voorkomen en het bestraffen van strafbare feiten;
- het medisch geheim;
- het vertrouwelijke karakter van commerciële, intellectuele en industriële gegevens;
- het vertrouwelijke karakter van beraadslagingen;
- het privéleven van de burger, tenzij de betrokkene toestemming heeft verleend om deze gegevens openbaar te maken

### **Deskundigheid - vorming en persoonlijke ontwikkeling**

Elke medewerker is vakspecialist op zijn terrein en heeft de plicht zich op de hoogte te houden van nieuwe ontwikkelingen binnen zijn vakgebied. Het is belangrijk dat we voortdurend onze kennis bijwerken en onze competenties ontwikkelen.

Bijscholing volgen kan op voorstel van de leidinggevende of door zelf initiatief te nemen en een opleiding aan te vragen.

In de rechtspositieregeling staan alle afspraken omtrent bijscholing.

### **Veiligheid**

Veiligheid is niet alleen een zaak van de preventieadviseur en informatieveiligheidsconsulent. We zijn allemaal verantwoordelijk voor de veiligheid op de werkvloer. We zorgen voor een veilige omgeving voor onszelf, onze collega's, de burgers.

We respecteren de veiligheidsvoorschriften, dragen de persoonlijke beschermingsmiddelen en gebruiken materieel en materiaal op een correcte manier.

We zijn voorzichtig. We melden defecten en risico's bij apparatuur en materialen aan de leidinggevende en de preventieadviseur.

We gaan veilig om met online bronnen en communicatie. We zijn alert voor internetfraude of spam. We melden risico's en mogelijke beveiligingsincidenten aan onze informatieveiligheidsconsulent.

## **Zorgzaam zijn**

We werken voor het lokaal bestuur en met de middelen van het lokaal bestuur.

We gedragen ons respectvol tegenover onze werkgever: we gaan zuinig en correct om met de beschikbare middelen en gaan efficiënt om met onze werktijd. We maken geen misbruik van internet, e-mail, sociale media, enz.

We dragen zorg voor ons werkmateriaal.

## **KLANTVRIENDELIJKHEID**

### **Gelijkheid – Onpartijdigheid**

We benaderen de anderen op een open, eerlijke en welwillende manier en vermijden kwetsend gedrag. We behandelen iedereen gelijkwaardig en zonder enige vorm van discriminatie.

We blijven steeds objectief en beoefenen onze functie op een neutrale manier.

We laten ons in contacten met collega's, burgers en mandatarissen niet beïnvloeden door filosofische, politieke of religieuze overtuigingen, door seksuele geaardheid, geslacht, ras of herkomst.

Tijdens de diensturen voeren we geen politieke, ideologische, religieuze of filosofische propaganda.

Ook buiten de diensturen vermijden we elke handeling die het vertrouwen van het publiek in de dienstverlening van het lokaal bestuur kan schaden.

### **Dienstverlening – klantvriendelijkheid**

De klant komt eerst.

De burger is onze klant. Het leveren van een klantvriendelijke dienstverlening staat centraal in de missie van het lokaal bestuur.

Een professionele benadering staat hierbij voorop.

We tonen onze professionaliteit in onze houding en communicatie, in de toegankelijkheid van onze diensten en infrastructuur, in onze competentie. Onze ideologische of religieuze overtuiging mag een correcte uitoefening van de job niet in de weg staan.

### **Kledijvoorschriften**

Voor bepaalde functies en opdrachten gelden specifieke kledijvoorschriften zoals een uniform, beroeps- of veiligheidskledij. We respecteren die voorschriften.

In alle andere situaties zijn we vrij in onze kledingkeuze. We dragen steeds gepaste kledij, proper en net. Ons gezicht blijft onbedekt. We dragen geen uitdagende kledij of buitenmaatse ideologische of religieuze accessoires.

## **SAMENWERKING**

### **Collegialiteit**

Als medewerkers van het lokaal bestuur werken we samen aan éénzelfde doel. We houden rekening met onze collega's, over de diensten heen en hebben respect voor mekaar. We zijn steeds eerlijk. We respecteren gemaakte afspraken.

We delen onze informatie en zorgen dat collega's op de hoogte zijn van nieuwe ontwikkelingen en werkmethodes. We helpen mekaar en springen bij waar nodig. We nemen taken van collega's over in vakantieperiodes of bij ziekte.

### **Welzijn en gezondheid**

We dragen niet alleen zorg voor ons eigen welzijn en onze eigen gezondheid, maar ook voor die van onze collega's.

We roken niet op de werkplaats of in de voertuigen. We zorgen ervoor niet onder invloed op het werk te verschijnen en gebruiken geen alcohol of drugs tijdens de werkuren.

Biedt de werkgever ons een receptie aan, dan kan een glaasje uiteraard wel.

Merken we misbruik, dan melden we dit aan onze leidinggevende of het meldpunt.

Wie om medische redenen geneesmiddelen gebruikt die het werk kunnen beïnvloeden, brengt zijn leidinggevende of meldpunt hiervan op de hoogte.

We hebben respect voor mekaar. We onthouden ons van geweld, pesterijen en ongewenst gedrag. Ben je zelf ongewild slachtoffer? Laat die zaken dan niet hun beloop gaan, maar bespreek dit met je leidinggevende of met de vertrouwenspersoon.

## **EERLIJKHEID**

### **Onverenigbaarheid – belangeloosheid**

We vermijden elke vorm van belangenvermenging, ook elke aanleiding tot schijn van belangenvermenging en streven ernaar steeds de objectiviteit van ons werk te garanderen.

Het is daarom niet toegelaten (neven)activiteiten uit te voeren die de waardigheid van ons ambt in het gedrang brengen of de eigen onafhankelijkheid aantasten.

Het is niet toegestaan om:

- collega's of het lokaal bestuur te beledigen in publicaties
- (neven)activiteiten uit te voeren die bij wet verboden zijn (zoals geldverduistering, oplichterij of diefstal)
- een (neven)beroep uit te oefenen dat niet verenigbaar is met de uitoefening van je opdracht bij het lokaal bestuur
- een (neven)beroep uit te voeren tijdens de werkuren of op de werkplaats
- een (neven)beroep te cumuleren buiten de werkuren zonder toestemming van het college van burgemeester en schepenen/vast bureau.
- in het kader van je functie mee te werken aan een opdracht waarvoor je zelf rechtstreeks of onrechtstreeks op privé-vlak belanghebbende bent

Het door het lokaal bestuur ter beschikking gestelde arbeidsmaterieel en -materiaal mag niet worden meegenomen. Enkel de clusterverantwoordelijke kan hiertoe schriftelijk toestemming geven. We maken geen gebruik van eigendommen van het lokaal bestuur voor privédoeleinden of nevenactiviteiten. Onder



eigendommen van het lokaal bestuur verstaan we alle kantoorartikelen, gereedschappen, materialen (inclusief afval), voertuigen ... van het lokaal bestuur, alsook de infrastructuur.

### **Onomkoopbaarheid – geschenken**

We ontvangen een loon voor het uitoefenen van onze functie.

Het is verboden om rechtstreeks of via een tussenpersoon, geschenken of andere voordelen te vragen of erop aan te sturen bij klanten of leveranciers.

We laten ons niet omkopen of beïnvloeden in ruil voor de toewijzing van een contract of het beïnvloeden van een dossier.

Het principe is dat we geen externe giften of geschenken aanvaarden als dank voor het geleverde werk.

Als we toch een geschenkje ontvangen van een tevreden klant of leverancier, dan brengen we onze clusterverantwoordelijke op de hoogte die bepaalt wat ermee moet gebeuren. Pralines worden bij de koffie gezet. Andere attenties worden centraal verzameld en periodiek verloot onder alle medewerkers.

Ontvangen we een uitnodiging dan bespreken we dit met de clusterverantwoordelijke. We vermijden deelname aan elke activiteit die ook maar een schijn van beïnvloeding kan opwekken.

# Bijlage 16: Reglement op de toekenning van fietsvergoeding

## *Artikel 1*

Dit reglement heeft tot voorwerp de toekenning van fietsvergoeding aan de medewerkers.

## *Artikel 2*

Dit reglement is van toepassing op:

- de statutaire medewerkers
- de contractuele medewerkers

## *Artikel 3*

Bij het gebruik van de fiets voor de verplaatsing van en naar het werk ontvangt het personeelslid een maandelijkse fietsvergoeding. De fietsvergoeding per kilometer is gelijk aan het maximaal fiscaal vrijgesteld bedrag.

## *Artikel 4*

De aanvraag tot uitbetaling van deze vergoeding gebeurt door middel van een aanvraagformulier. Op dit formulier vermeldt het personeelslid het aantal af te leggen kilometers van de kortst mogelijke, meest aangewezen en veilige reisweg tussen woon- en werkplaats (berekend volgens GoogleMaps).

Bij adreswijziging of wijziging van de werkplaats wordt door het personeelslid uiterlijk de eerste werkdag na de wijziging een nieuw aanvraagformulier met de gewijzigde afstand woon-werkplaats aan de personeelsdienst bezorgd.

De afstanden worden per werknemer vastgesteld door de algemeen directeur.

## *Artikel 5*

De vergoeding wordt toegekend voor maximaal 24 verplaatsingen per werkdag.

## *Artikel 6*

Het personeelslid noteert dagelijks op het formulier "kilometervergoeding woon-werkverkeer" het aantal afgelegde kilometers, met een globalisering per maand, en bezorgt dit formulier vóór de 10de van de daaropvolgende maand aan de personeelsdienst. Met de ondertekening van dit formulier verklaart het betrokken personeelslid op erewoord dat de opgegeven kilometers effectief met de fiets werden afgelegd.

Voor de personeelsleden die gebruik maken van het tijdsregistratiesysteem, dient het formulier "kilometervergoeding woon-werkverkeer" niet ingevuld te worden maar prikt het personeelslid in met de melding dat hij/zij zich verplaatst heeft met de fiets.

## *Artikel 7*

De vergoeding wordt maandelijks, samen met de eerstvolgende betaling van het loon, uitbetaald op de post- of bankrekening van het personeelslid.

### *Artikel 8*

Alle geschillen in verband met de toepassing van het reglement worden behandeld door de algemeen directeur na het betrokken personeelslid te hebben gehoord.

Misbruik of valse verklaringen kunnen, naast disciplinaire en/of strafvorderingen, ook aanleiding geven tot tijdelijke of definitieve uitsluiting uit dit stelsel van kilometervergoeding voor milieuvriendelijk woon-werkverkeer. Onrechtmatig uitbetaalde vergoedingen worden door de algemeen directeur teruggevorderd.

## **Bijlage 17: Reglement op de toekenning van maaltijdcheques**

### *Artikel 1*

Dit reglement heeft tot voorwerp de toekenning van elektronische maaltijdcheques aan de medewerkers. Het wordt opgesteld in overeenstemming met de bepalingen van het KB van 3 februari 1998 en 12 oktober 2010 betreffende de maaltijdcheques.

### *Artikel 2*

Dit reglement is van toepassing op:

- de statutaire medewerkers
- de contractuele medewerkers

### *Artikel 3*

Maaltijdcheques worden toegekend voor de perioden (dagen of uren) waarin de medewerker effectieve arbeidsprestaties levert. Onder de term 'effectieve arbeidsprestaties' verstaan we: de perioden waarin de medewerker effectief op de normale arbeidsplaats aanwezig is of in opdracht van de werkgever ergens anders arbeidsprestaties levert.

### *Artikel 4*

Het aantal maaltijdcheques dat voor een bepaalde maand aan een medewerker wordt toegekend, wordt bepaald door het totaal aantal effectief gepresteerde uren in de loop van de maand te delen door het normale aantal arbeidsuren per dag voor een voltijds medewerker (7,60 uren). Het aantal toegekende cheques per kwartaal mag nooit hoger zijn dan het maximum aantal arbeidsdagen dat tijdens het kwartaal gepresteerd kan worden door een voltijdse medewerker.

### *Artikel 5*

Voor de berekeningen waarvan sprake in artikel 4 gelden volgende elementen:

- het dagelijks normale aantal arbeidsuren bedraagt 7,60 uren
- het maximum aantal dagen dat een voltijdse medewerker per kwartaal kan presteren, stemt overeen met het aantal werkdagen in het regime van de vijfdaagse week, die in het kwartaal vallen (d.w.z. het aantal kalenderdagen in het kwartaal, verminderd met het aantal zaterdagen, zondagen en wettelijke feestdagen).

### *Artikel 6*

Vanaf 01.01.2019 bedraagt de waarde van een maaltijdcheque € 8 en bestaat uit:

- het aandeel van de werkgever: € 6,91
- het aandeel van de werknemer € 1,09

Het aantal elektronische maaltijdcheques en het brutobedrag ervan, verminderd met het persoonlijk aandeel van de medewerker, wordt op de loonafrekening vermeld.

#### *Artikel 7*

De elektronische maaltijdcheques worden iedere maand gecrediteerd op de maaltijdchequerekening van de medewerker in functie van het aantal uren van de maand tijdens welke effectieve arbeidsprestaties geleverd werden door de medewerker. De maaltijdchequerekening is een databank waarop voor een medewerker een aantal elektronische maaltijdcheques worden opgeslagen en die beheerd worden door een erkend uitgever. Zo, in een bepaalde maand het aantal ter beschikking gestelde cheques afwijkt van het aantal effectief gepresteerde arbeidsuren, wordt in de loop van hetzelfde kwartaal en uiterlijk de laatste dag van de maand, volgend op het kwartaal, het aantal cheques in overeenstemming gebracht met het aantal uren waarop het personeelslid tijdens het kwartaal effectief arbeidsprestaties heeft geleverd.

#### *Artikel 8*

De maaltijdcheque wordt op naam van de medewerker afgeleverd.

De geldigheidsduur van de maaltijdcheques is beperkt tot 12 maanden en begint te lopen vanaf het moment dat de maaltijdcheque op de maaltijdchequerekening van de medewerker geplaatst werd.

De elektronische maaltijdcheques worden uitgegeven in volgorde van geldigheid, de oudste eerst.

De elektronische maaltijdcheques zijn in delen te gebruiken, het resterende bedrag van een begonnen cheque blijft ter beschikking staan op de rekening.

De maaltijdcheques worden gebruikt slechts ter betaling van een eetmaal of voor de aankoop van verbruiksklare voeding.

#### *Artikel 9*

De medewerker krijgt gratis een kaart ter beschikking. Hij verbindt zich ertoe deze in goede staat te bewaren. De medewerker kan de kaart uiterlijk gebruiken tot aan de vervaldag van de maaltijdcheques die nog ter beschikking zijn op zijn maaltijdchequerekening.

In geval van verlies van de kaart zal de medewerker de kost van vervanging van de kaart dragen, die gelijk is aan de nominale waarde van een maaltijdcheque. Behalve in geval van betwisting van de medewerker zal deze kost afgehouden worden van het eerstvolgend nettoloon dat hem/haar verschuldigd is.

In geval van diefstal van de drager zal de werkgever de kost van de vervanging van de kaart dragen, op voorwaarde dat de medewerker het bewijs voorlegt van de aangifte van de diefstal.

In geval van beschadiging van de kaart, zal de werkgever de kost van de vervanging van de kaart dragen, behalve door onzorgvuldig gebruik.