

## Arbeidsreglement GEMEENTE en OCMW Moorslede

---

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

Plaatsen van tewerkstelling:

Gemeente	OCMW
Gemeente Moorslede – administratieve zetel Marktplaats 1 8890 Moorslede  OCMW Moorslede – administratieve zetel Marktplaats 18 A 8890 Moorslede	
Domein 't Torreke Plaats 6 8890 Dadizele	Mobiele dienstverlening Serviceflats Residentie Leonie Leonie De Croixstraat 19 8890 Dadizele
Domein Grimmertinge GC De Bunder, Zwembad De Amfoor, Sporthal, Bibliotheek, JC De 4 link Iepersestraat 52 Moorslede	Privégezinnen (poetspersoneel en klusjesdienst)
Polyvalente loods Nijverheidslaan 8890 Dadizele	Doorgangswoning Breulstraat 37
Gemeentelijke loods Tuimelarestaat Moorslede	Lokale opvanginitiatieven Roeselaarsestraat 30, <del>Gentsestraat 82, Kernemelkstraat 7 (Moorslede)</del>
Recyclagepark Moorslede Briekhoekstraat 11 8890 Moorslede	
Gemeentelijke basisschool Roeselaarsestraat 60 Neckerswegeltje 3 8890 Moorslede	
GC Den Ommeganck Ridder Janlaan 3 8890 Dadizele	
Oud Gemeentehuis Plaats 28 8890 Dadizele	

## INHOUDSOPGAVE

<b>ARBEIDSREGLEMENT GEMEENTE EN OCMW MOORSLEDE</b>	<b>1</b>	
I.	TOEPASSINGSGEBIED	4
II.	PLICHTEN VAN DE PERSONEELSLEDEN	4
II.1.	Inlichtingsplicht	4
II.2.	Uitvoering van het werk	4
III.	UURREGELING	6
III.1.	Uurroosters	8
IV.	JAARKALENDER	8
IV.1.	Wekelijkse rustdagen	8
IV.2.	Feestdagen	8
IV.3.	Jaarlijkse vakantie	9
V.1.	Arbeidsongeschiktheid	13
V.2.	Omstandigheidsverlof	15
V.3.	Verlof wegens overmacht	18
V.4.	Vertraging en voortijdig vertrek	18
V.5.	Andere afwezigheden	19
V.	LOON	21
VI.1.	Berekening van het loon	21
VI.2.	Inhoudingen	21
VI.	RECHTEN EN PLICHTEN VAN HET TOEZICHTHOUDEND PERSONEEL	22
VII.	EINDE VAN DE OVEREENKOMST	23
VIII.1.	Statutaire personeelsleden	23
VIII.2.	Contractuele personeelsleden	25
VIII.	SANCTIES	26
IX.1.	Contractuele personeelsleden	26
IX.2.	Statutaire personeelsleden	26
IX.	WELZIJN OP HET WERK	27
X.1.	Arbeidsongeval	27
XIII.1.	Administratieve inlichtingen:	29
BIJLAGEN	30	
BIJLAGE 1:	ONTHAALBROCHURE	30
BIJLAGE 2:	UURROOSTERS	30
BIJLAGE 3:	DEONTOLOGISCHE CODE	30
BIJLAGE 4:	VOORSCHRIFTEN INZAKE VEILIGHEID, HYGIËNE EN GEZONDHEID	30
BIJLAGE 5:	WERKKLEDIJ EN PERSOONLIJKE BESCHERMINGSMIDDELEN	30
BIJLAGE 6:	INFORMATIEVEILIGHEIDSCODE	30
BIJLAGE 7:	PSYCHOSOCIALE ASPECTEN	30

BIJLAGE 8:	ROOKBELEID	30
BIJLAGE 9: GEDRAG	BELEID INZAKE ALCOHOLGEBRUIK EN GEBRUIK VAN ANDERE SUBSTANTIES DIE EEN INVLOED HEBBEN OP HET 30	
BIJLAGE 10:	CAMERABEWAKING	30
BIJLAGE 11:	SOCIALE VOORDELEN	30
BIJLAGE 12:	REGLEMENT GEBRUIK VOERTUIG	30
BIJLAGE 13:	AANWEZIGHEIDSBELEID	30
BIJLAGE 14:	FIETSPOLICY	30

## **I. TOEPASSINGSGBIED**

### Artikel 1.

Onderhavig arbeidsreglement is van toepassing op alle medewerkers tewerkgesteld bij het gemeentebestuur Moorslede. Onder 'alle' medewerkers wordt verstaan:

- De statutaire medewerkers;
- Het contractueel personeel dat ressorteert onder de wet van 3 juli 1978 op de arbeidsovereenkomsten;
- De stagiairs aangesteld in overeenstemming met de wet van 21 december 1983 betreffende stage en inschakeling van jongeren in het arbeidsproces;
- De jobstudenten (m.u.v. verlofregeling en sociale voordelen)

Alleen de bijlagen van het arbeidsreglement zijn van toepassing zijn op vrijwilligers, met uitzondering van bijlage 2 en 11.

Onverminderd de wettelijke en reglementaire bepalingen mag in individuele gevallen afgeweken worden van dit arbeidsreglement. Deze afwijking moet schriftelijk worden vastgesteld in 2-voud (één voor werkgever en één voor werknemer) en als addendum aan de arbeidsovereenkomst worden toegevoegd.

De in vorig lid bedoelde afwijkingsmogelijkheid is niet van toepassing op personeelsleden tewerkgesteld in statutair verband.

Aan elk personeelslid zal, indien hij/zij dit zelf wenst, een papieren exemplaar van onderhavig reglement en eventuele latere wijzigingen worden overhandigd bij in werking treden ervan. In de andere gevallen wordt een digitale versie ter beschikking gesteld. Het vigerende arbeidsreglement kan door de personeelsleden tevens worden ingezien bij de dienstverantwoordelijke, op de personeelsdienst, bij mededelingen in de virtuele tikklok (SDP era). 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. Tevens wordt hierbij een onthaalbrochure afgegeven (zie bijlage 1).

## **II. PLIChTEN VAN DE PERSONEELSLEDEN**

### **II.1. Inlichtingsplicht**

#### Artikel 2.

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

Bij fouten of onregelmatigheden ten gevolge van niet of niet correct verschaft informatie kan het bestuur in geen geval aansprakelijk gesteld worden. Wijzigingen moeten spontaan en onmiddellijk aan de personeelsdienst worden overgemaakt.

### **II.2. Uitvoering van het werk**

#### Artikel 3.

Het personeelslid moet zijn werk uitvoeren met zorg, in eer en geweten, op de voorgeschreven tijd, plaats en voorwaarden. Hierbij dient de deontologische code gevolgd te worden (bijlage 3).

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

Eén van de principes die personeelsleden van een lokaal bestuur in acht moeten nemen, is het neutraliteitsbeginsel. Dit beginsel impliceert dat de vrijheid van meningsuiting tijdens de ambtsuitoefening deels wordt geneutraliseerd. Overheidspersoneelsleden – zowel statutairen als contractuelen – mogen hun vrijheid van meningsuiting niet zo veruitwendigen dat gebruikers van de openbare dienst gaan twijfelen aan de neutraliteit en objectiviteit van de openbare dienst. Aldus moet de openbare dienst steeds onpartijdig en neutraal zijn.

Publieke werkgevers kunnen zich op dit neutraliteitsbeginsel baseren om regels op te leggen rond onder meer het dragen van religieuze, politieke en/of filosofische symbolen door personeelsleden op de werkvloer.

Art. 3bis.

Deskundigen, coördinatoren en decretale graden kunnen na goedkeuring van de rechtstreeks leidinggevende occasioneel telewerken vanuit de volgende overwegingen:

- verrichten van concentratiewerk
- bespoedigen van afwerking van dossiers.

Wie in aanmerking komt voor telewerken wordt bepaald door het college van burgemeester en schepenen of het vast bureau.

Artikel 4.

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

Artikel 5.

Het personeelslid moet zich, gedurende en na de uitvoering van de overeenkomst, onthouden van het verspreiden of van het persoonlijk gebruiken van materialen.

Artikel 5bis.

Wanneer het personeelslid binnen de eerste 3 jaar na indiensttreding zijn/haar ontslag indient, zal hij/zij, indien de opleidingskosten meer dan 750€ excl. BTW bedragen, een vergoeding moeten betalen aan het gemeentebestuur ter compensatie van de gemaakte opleidingskosten, en dit conform art. 22bis. van de arbeidsovereenkomstenwet van 3 juli 1978.

Artikel 6.

Het personeelslid heeft de plicht de werktuigen en de ongebruikte grondstoffen, die hem werden toevertrouwd, terug te geven evenals het materiaal dat hem werd gegeven om toe te laten zijn werk

uit te voeren. Het personeelslid heeft ook de plicht materiaal of grondstoffen terug te geven die in slechte staat zijn of de tekortkomingen te melden.

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

### **III. UURREGELING**

Afhankelijk van de dienst waar het personeelslid tewerkgesteld is, wordt gepresteerd volgens een glijdend werkrooster, een vast werkrooster, een variabel werkrooster of een beurtroolsysteem.

De variabele werkroosters en de werkregelingen in beurtroolsysteem, worden opgemaakt door het diensthoofd, rekening houdend met de goede werking van de dienst en volgens de noodzakelijke continuïteit en de openingsuren van de dienst. De variabele werkroosters en de werkregelingen in beurtroolsysteem zijn minimum 14 dagen vooraf beschikbaar voor het personeel.

Voor de meeste personeelsleden gebeurt de registratie van de gepresteerde arbeidsuren via verplicht gebruik van een prikklok 'zowel fysisch (arbeiders technische dienst en groendienst) als via de online toepassing (alle overige medewerkers die over een pc op de werkvloer beschikken) of via de app (smartphone), zodanig dat de personeelsleden, de diensthoofden en het bestuur op de hoogte zijn van de uren van aanwezigheid (bijlage 2). De manier van inprikken is afhankelijk van de locatie waar het personeelslid is tewerkgesteld en het ter beschikking hebben van een computer. Medewerkers die niet over een computer beschikken op de werkplek en huishoudhulpen met dienstencheques die bij klanten thuis werken, werken met een vast uurrooster. Hun uren worden automatisch geregistreerd zonder tikkingen.

Artikel 7.

De gemiddelde wekelijkse arbeidsduur voor een voltijds personeelslid is 38 uur. Een gemiddelde arbeidsweek omvat in principe 5 werkdagen, maar kan, als de werking van de dienst dit vereist, ook 6 dagen bedragen.

De gemiddelde arbeidsduur van het deeltijds personeel wordt bepaald volgens de breuk: werkuren per week/38uur.

De uurroosters/werkroosters worden per personeelslid of per dienst vastgelegd onder de eindverantwoordelijkheid van de algemeen directeur. Iedere afdeling moet ervoor zorgen dat de permanentie verzekerd is. Vaste werktijden zijn ofwel gespreid over een week ofwel met een cyclus over verschillende weken. Het uurrooster/werkrooster vermeldt de aanvang en het einde van de werkdag, tijdstip en duur van de rusttijden, dagen van regelmatige onderbreking van de arbeid. De normale rustpauzes gelden niet als diensttijd.

Bij het opstellen van de uurroosters wordt rekening gehouden dat werkdagen niet meer dan 11 werkuren omvatten en dat er na elke 6 ononderbroken gepresteerde werkuren minstens een halfuur rust (geen diensttijd) wordt ingebouwd. Een normale middagpauze voor de administratief medewerkers omvat minstens 45 minuten. Er moeten tussen twee opeenvolgende werkdagen minstens 11 rusturen zitten.

De opdrachten behorend tot het takenpakket van een personeelslid worden uitgevoerd binnen de vastgelegde uurroosters.

Elk personeelslid moet in het bezit zijn van zijn eigen uurrooster/werkrooster. Dit zijn regelmatige arbeidstijden waarop in de organisatie als geheel gewerkt wordt (in principe geen individuele keuze van de arbeidstijd door de werknemer).

Indien de goede werking van de dienst het vergt, en rekening houdend met de wettelijke overlegprocedures, kunnen de personeelsleden buiten de gewone arbeidsduur worden opgeroepen. De regeling overuren is van toepassing. Het personeelslid dat onvoorzien buiten zijn arbeidsregeling of permanentieplicht opgeroepen wordt voor een dringend werk conform de voorwaarden van artikel 196 RPR ontvangt per oproep een verstoringstoelage.

Onder 'dringend werk' wordt het volgende verstaan:

1/ er dient een verplaatsing te gebeuren:

(de toelage geldt niet voor louter telefonische oproepen waarbij geen prestatie /optreden volgt)

EN

2/ er moet aan ten minste 1 van volgende voorwaarden voldaan zijn:

er dient een onmiddellijk gevaar te zijn voor de veiligheid,

of de continuïteit van de dienst komt in het gedrang,

of het plaatsvinden van het initiatief komt in het gedrang.

Artikel 8.

§1. De personeelsleden mogen principieel geen overuren verrichten, tenzij zij hiervoor de uitdrukkelijke toestemming gekregen hebben van ~~hun hiërarchische overste~~ rechtstreeks diensthoofd. Indien er geen voorafgaandelijke uitdrukkelijke toestemming werd gegeven, is het aan het diensthoofd om te oordelen of deze prestaties al dan niet terecht verricht zijn.

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

Bij toepassing van vaste uurroosters/werkroosters (met vaste begin- en eindtijden) kunnen de prestaties geleverd vóór het vermelde begin of na het vermelde einduur niet gelden als overuren, tenzij het uitzonderlijke prestaties betreft die bovendien geleverd werden op verzoek van de afdelingsverantwoordelijke.

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

Voor medewerkers van de sportdienst, cultuurdienst, jeugddienst en dienst toerisme is dit het geval als over de periode van 12 maanden de gemiddelde arbeidsduur groter is dan 38 uur per week voor voltijdse prestaties of dan de gewone arbeidstijdregeling op weekbasis bij deeltijdse prestaties.

Voor medewerkers van de sportdienst dient de opgebouwde compenserende inhaalrust opgenomen te worden vóór 1 oktober. Voor medewerkers van de cultuurdienst is dit vóór 1 september. Voor de jeugdendienst is dit vóór 1 maart. Voor de dienst toerisme is dit vóór 1 januari.

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

§3. Inzake de extra inhaalrust zijn de bepalingen van de rechtspositieregeling van toepassing.

§4. Het personeelslid dat onvoorzien buiten zijn arbeidstijdregeling of permanentieplicht opgeroepen wordt voor een dringend werk ontvangt, per oproep, een verstoringstoelage. De verstoringstoelage bedraagt drie keer het bruto uurloon.

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

Indien de prestaties méér dan 1 werkuur bedragen zijn de overige uren cumuleerbaar met de toeslag voor overuren vermeld in artikel 196.

Voor participatie aan avond- en weekendvergaderingen/-activiteiten geldt hetzelfde principe als dit van overuren.

### **III.I. Uurroosters**

Artikel 9.

De uurroosters zijn opgenomen in bijlage 2.

### **IV. JAARKALENDER**

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

Artikel 10.

De gewone dagen van inactiviteit zijn zaterdag en zondag, zowel voor statutaire en contractuele werknemers, tenzij ander uurrooster/werkrooster.

Voor het recyclagepark zijn de dagen van inactiviteit zondag en maandag.

#### **IV.2. Feestdagen**

Artikel 11.

Alle personeelsleden hebben recht op verlof voor volgende 11 feestdagen:

- 1 januari (Nieuwjaar),
- Paasmaandag,
- 1 mei (Feest van de arbeid),
- O.H. Hemelvaart,
- Pinkstermaandag,



- 11 juli (communautaire feestdag),
- 21 juli (Nationale feestdag),
- 15 augustus (O.L.Vr. Hemelvaart),
- 1 november (Allerheiligen),
- 11 november (Wapenstilstand),
- 25 december (Kerstmis).

Het personeelslid, met uitzondering van OCMW-personeel cat. 3, heeft ook betaalde vakantie op 3 bijkomende feestdagen:

- 2 januari,
- 2 november
- 26 december

Artikel 12.

§1. Als een feestdag samenvalt met een normale inactiviteitsdag wordt deze feestdag vervangen door een andere dag, naar keuze van het personeelslid doch met inachtneming van de behoeften van de dienst.

§2. Als een personeelslid volgens zijn uurrooster/werkregeling moet werken op een feestdag krijgt hij ter compensatie inhaalrust conform artikel 193 en 194 van de rechtspositieregeling.

§3. In afwijking van artikel 12§1 hebben de deeltijdse personeelsleden met een vast uurrooster geen recht op een vervangingsdag of compensatieverlof wanneer een feestdag, zoals vermeld in artikel 11, samenvalt met een dag waarop de medewerker krachtens zijn persoonlijke van toepassing zijnde arbeidsregeling nooit moet werken.

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

Artikel 13.

**Jaarlijkse vakantie voor het gemeente- en OCMW-personeel (categorie 1, 2 en 3 in dienst gekomen vóór 1 januari 2011), met uitzondering dus van de personeelsleden van categorie 3 van het OCMW (medewerkers poetsdienst en klusjesdienst) die in dienst zijn gekomen na 1 januari 2011.**

Een voltijds werkend personeelslid heeft recht op 32 werkdagen betaalde vakantie voor een volledig dienstjaar. Bij het bereiken van de leeftijd van 40 jaar heeft het voltijds werkend personeelslid recht op 33 dagen, bij het bereiken van de leeftijd van 50 jaar 34 dagen en bij het bereiken van de leeftijd van 60 jaar 35 dagen.

Elk jaar liggen minimaal 3 van de minimum 32 werkdagen vakantieverlof van een voltijds werkend personeelslid vast. Het betreft de 2 kermismaandagen en 24 en 31 december (namiddag) indien deze op een werkdag vallen. Voor de personeelsleden wiens vaste standplaats gevestigd is in 't torreke in Dadizele zijn de kermismaandagen vastgelegd op de 2<sup>e</sup> maandag van juni en de 2<sup>e</sup> maandag van september. Voor alle andere personeelsleden is dit de 3<sup>e</sup> maandag van augustus en de 4<sup>e</sup> maandag van september. Uitzonderingen (kermismaandagen Moorslede of Dadizele) kunnen enkel voor de buitendiensten en mits akkoord van de dienstverantwoordelijke en aan te vragen tegen 15 februari van het betrokken jaar. De vakantieuren die hiervoor worden afgetrokken van het saldo van de

personeelsleden zijn gelijk aan het aantal uren dat het personeelslid op die dag moet presteren volgens zijn/haar uurrooster.

**Jaarlijkse vakantie voor de personeelsleden van categorie 3 van het OCMW (medewerkers poetsdienst en klusjesdienst die in dienst zijn gekomen nà 1 januari 2011)**

Een voltijds werkend personeelslid heeft recht op 26 werkdagen betaalde vakantie voor een volledig dienstjaar.

Artikel 14.

§1. De vakantiedagen kunnen in principe, met uitzondering van de kermismaandagen en de namiddagen van 24 en 31 december indien deze op een werkdag vallen, worden genomen naar keuze van het personeelslid. De vakantiedagen moeten minstens drie dagen op voorhand ~~vooraf~~ worden aangevraagd. Als de aangevraagde dagen of periodes niet verzoenbaar zijn met de behoeften van de dienst, dan wordt dit zo vlug mogelijk meegedeeld aan het personeelslid.

De aanvraag wordt ingediend bij de hiërarchische meerdere via het tijdsregistratiesysteem.

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

1° Het jaarlijks vakantieverlof wordt opgenomen naar keuze van de medewerker doch met inachtneming van de behoeften van de diensten en steeds in samenspraak met collega's en het diensthoofd.

2° Elk personeelslid kan ~~in het begin~~ te allen tijde van het jaar zijn/haar saldo raadplegen via het tijdsregistratiesysteem.

De aanvraag voor verlof kan aangevraagd worden via het tijdsregistratiesysteem tot de derde dag voor het verlof ingaat.

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

Het groot verlof (minstens 14 kalenderdagen bedoeld ~~in juli en~~ in de periode juni tot en met ~~augustus~~ september) dient uiterlijk tegen 15 februari van het lopende jaar aangevraagd te worden. Aanvragen voor het groot verlof worden eerst intern besproken en uiterlijk tegen eind februari wordt een beslissing genomen. Algemeen gezien kunnen er binnen de poetsdienst van het OCMW nooit meer dan 3 opeenvolgende weken verlof worden aangevraagd.

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

5° Het personeelslid wordt toegelaten om gedurende een aaneengesloten periode van minstens veertien kalenderdagen verlof te nemen. De algemeen directeur kan echter wegens seizoensnoodwendigheden het nemen van het jaarlijks verlof, met een maximum aaneengesloten periode van drie weken, verplichtend opleggen aan bepaalde ambten tijdens een bepaalde periode van het jaar.

6° Het jaarlijks vakantieverlof moet genomen worden tijdens het kalenderjaar waarop het betrekking heeft. In afwijking hiervan kunnen de personeelsleden drie vakantiedagen (proportioneel volgens de

tewerkstellingsbreuk) overdragen naar het volgende jaar. Deze moeten dan opgenomen worden ~~voor~~ tegen het einde van de maand januari van het volgende jaar. Bij niet opname gaan deze dagen verloren.

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

§3. Voor het statutair personeelslid dat zijn verlof niet heeft kunnen opnemen ten gevolge van langdurige ziekte, worden de niet opgenomen verlofdagen toegevoegd aan het ziektekrediet. Onder langdurige ziekte wordt verstaan: minstens 3 maanden ononderbroken ziekte gedurende een kalenderjaar. De contractuele personeelsleden die hun verlof niet hebben kunnen opnemen ten gevolge van langdurige ziekte, verliezen dit verlof (na de overdrachtsperiode van 15 maanden).

Artikel 15.

§1. Elke periode met recht op salaris geeft recht op jaarlijkse vakantiedagen voor de ~~vastbenoemde~~ personeelsleden, rekening houdend met het prestatieregime.

**Het volledige vakantieverlof (32, 33, 34 of 35 dagen pro rata het prestatieregime en naargelang de leeftijd) wordt in evenredige mate verminderd wanneer de medewerker m/v/x:**

- In dienst komt in de loop van het jaar
- uit dienst gaat in de loop van het jaar
- deeltijdse prestaties levert
- zich in disponibiliteit bevindt (wanneer het ziektekrediet is uitgeput)
- progressief werkt (contractuelen)
- tijdens het jaar een van de hierna genoemde verloven of afwezigheden opneemt
  - o het algemeen stelsel van loopbaanonderbreking of loopbaanvermindering (uitdovend);
  - o de thematische verloven
  - o afwezigheden in de administratieve toestand non-activiteit
  - o verlof voor opdracht
  - o eindloopbaanstelsel (uitdovend)
  - o zorgkrediet
  - o onbetaald verlof

**Het gedeelte vakantieverlof boven de 24 dagen (pro rata verrekend volgens het prestatieregime) wordt verrekend door de personeelsdienst wanneer de medewerker m/v/x:**

- meer dan 30 dagen ononderbroken arbeidsongeschikt is.

Een voorbeeld: een contractuele medewerker, ongeacht bediende of arbeider, is 45 dagen arbeidsongeschikt. Aan het begin van het jaar werkte deze persoon 38/38, een aangezien hij/zij 40 jaar is beschikt de persoon dus over 33 (32 + 1 bijkomend) verlofdagen.

- o Verlof op 1 januari:  $33 * 7,6 = 250,48$  op basis van fulltime prestaties het volledige jaar
- o Ziek van 1 maart tot en met 14 april (45 dagen)
- o De eerste 30 dagen van ziekte blijft het verlof gelijk

- Voor de 15 dagen die de medewerker nog ziek is (45 dagen ziek – 30 dagen gelijkstelling) wordt het verlof wel verrekend via volgende formule:  $(24 - 33) * (15/365) = -0,37$  of 22 minuten. Dit wordt dus afgetrokken van het verlof.

Periodes met recht op een uitkering in het kader van de ziekte- en invaliditeitsverzekering geven gedurende 12 maanden recht op het wettelijk minimum aan verlofdagen in overeenstemming met de arbeidstijdwet (= 24 dagen).

§2. Een statutaire medewerker m/v/x blijft vakantieverlof opbouwen tijdens een periode van arbeidsongeschiktheid of progressieve tewerkstelling zolang hij/zij nog over ziektekrediet beschikt. Tijdens een periode van disponibiliteit (wanneer het ziektekrediet is uitgeput) bouwt een medewerker geen verlof op. Disponibiliteit wordt dus niet gelijkgesteld met een periode met recht op salaris.

§3. Het personeelslid kan jaarlijks verlofdagen inruilen ter bevordering van de fietsmobiliteit, namelijk voor de fietsleasing. De modaliteiten hiervan worden vastgelegd in de bijlage sociale voordelen van het arbeidsreglement.

§4. De berekening van het verlof gebeurt voor alle personeelsleden in uren.

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

Artikel 16.

§1. Opgeheven

§2. Opgeheven

§3. De vakantiedagen, die bij een uitdiensttreding nog niet zijn opgenomen moeten desgevallend opgenomen worden gedurende de opzegtermijn. Zoniet gaan de niet-opgenomen vakantiedagen verloren bij uitdiensttreding, ze kunnen onder geen beding worden uitbetaald.

Enkel bij afwezigheid door (beroeps-)ziekte, moederschap (moederschapsverlof en moederschapsbescherming) of (arbeids-)ongeval kunnen vakantiedagen worden overgedragen. Om 24 vakantiedagen ook hier te garanderen, kunnen in dergelijke situaties bijgevolg toch vakantiedagen overgedragen worden. Voor deeltijdse medewerkers wordt dit aantal dagen pro rata verminderd. Deze overgedragen vakantiedagen moeten binnen de 15 maanden na overdracht worden opgenomen. Worden deze dagen overdracht niet binnen de 15 maanden opgenomen, dan gaan de niet-opgenomen dagen verloren en worden deze ook niet uitbetaald (richtlijn 2003/88/EG artikel 7 volgens het Europees Hof van Justitie).

Voor de dagen verlof die niet opgenomen zijn wegens arbeidsongeschiktheid, wordt in SDP een afzonderlijk teller aangemaakt, die het mogelijk maakt om de niet opgenomen verlofdagen binnen de 15 maanden na overdracht op te nemen.

De minimumperiode van de jaarlijkse vakantie met behoud van loon kan niet door een financiële vergoeding worden vervangen, behalve in geval van beëindiging van het dienstverband.

§4. Het cascadesysteem in de tijdsregistratie voorzien dat eerst de wettelijke verlofdagen moeten worden opgenomen vooraleer de bijkomende verlofdagen kunnen worden opgenomen.

§5. Alle vakantiedagen worden opgebouwd conform artikel 219 van de rechtspositieregeling of conform artikel 5 van de rechtspositieregeling voor het OCMW-personeel categorie 3.

## ANDERE AFWEZIGHEDEN

### V.1. Arbeidsongeschiktheid

#### Artikel 17

Het vast aangestelde personeelslid dat afwezig is wegens arbeidsongeschiktheid krijgt betaald ziekteverlof zolang hij/zij nog over ziektekrediet beschikt.

Het contractueel aangestelde personeelslid dat afwezig is wegens arbeidsongeschiktheid krijgt gewaarborgd loon (betaald ziekteverlof) conform de vigerende wetgeving. Voor de ziektedagen die de periode van het gewaarborgd loon overschrijden moet een aanvraag worden ingediend bij de mutualiteit teneinde een ziekte-uitkering te ontvangen.

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

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

1° Op de eerste dag van hun afwezigheid ingeval van arbeidsongeschiktheid onmiddellijk en vóór 10u (indien mogelijk), dienen de personeelsleden het diensthoofd van hun arbeidsongeschiktheid telefonisch te verwittigen of bij afwezigheid van het diensthoofd dient de algemeen directeur of de adjunct-algemeendirecteur verwittigd te worden.

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

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

Als een personeelslid ziek wordt voor de aanvang van een vakantiedag of een periode van vakantiedagen, dan wordt de vakantie opgeschort en wordt er ziekte ingeschreven/worden de ziektedagen aangerekend op het beschikbare ziektekrediet.

Als een personeelslid tijdens zijn vakantie in het ziekenhuis opgenomen wordt, dan wordt de vakantie opgeschort vanaf de eerste dag van de ziekenhuisopname.

4° Het personeelslid moet uiterlijk binnen de eerste twee werkdagen vanaf de aanvang van de afwezigheid, een geneeskundig getuigschrift van werkonbekwaamheid van de huisarts of specialist binnenbrengen, mailen of opsturen naar de personeelsdienst, zelfs bij afwezigheid van één dag

ziekte. Het originele ziektebriefje moet ook steeds worden binnengebracht ter afgifte van de personeelsdienst.

5° Wordt het getuigschrift ná de voorgenoemde termijn voorgelegd of verwittigt het personeelslid niet tijdig, dan kan het personeelslid geen aanspraak maken op de dagen van ongeschiktheid die de dag van afgifte of verzending voorafgaan, behoudens gevallen van overmacht, en word(t)(en) de dag(en) van afwezigheid als onbetaald verlof doorgegeven naar de weddecentrale. Bij het niet verkrijgen van het afwezigheidsattest door de personeelsdienst binnen de 7 werkdagen na de aanvang van de afwezigheid wordt een aangetekende brief opgestuurd naar het personeelslid en wordt de afwezigheid gezien als een ongewettigde afwezigheid.

6° Leder personeelslid dat arbeidsongeschikt is, aanvaardt de door het bestuur nodig geachte controle om de gegrondheid van de afwezigheid wegens arbeidsongeschiktheid na te gaan, die kan verricht worden door een door de raad aangestelde controlegeneesheer of een geneesheer van het controleorganisme waar het bestuur bij aangesloten is. De algemeen directeur beslist of er al dan niet beroep wordt gedaan op de controlegeneesheer.

7° Bovenstaande richtlijnen inzake verwittiging en inlevering van geneeskundige getuigschriften gelden bovendien voor elke verlenging van afwezigheid wegens arbeidsongeschiktheid en ook in geval van hervalling. De werknemer die zich niet houdt aan deze voorschriften, zal in het kader van het gewaarborgd loon niet als ziek erkend worden.

Bij hervalling binnen de 14 kalenderdagen volgend aan het einde van een vorige afwezigheid wegens arbeidsongeschiktheid, moet op het medisch getuigschrift duidelijk vermeld staan of de nieuwe arbeidsongeschiktheid, al dan niet, te wijten is aan een andere oorzaak dan de voorafgaande afwezigheid.

8° Behalve wanneer het medische attest het personeelslid verbiedt de woning te verlaten of zich te verplaatsen, zal het personeelslid zich, gewoon op verzoek van de controlerende instantie op de dag en uur door hen vastgesteld, bij de aangeduide geneesheer aanmelden. In dit geval zijn de verplaatsingskosten ten laste van het bestuur.

9° Het personeelslid dient zich te onderwerpen aan alle controleonderzoeken, hetzij bij hem/haar thuis, hetzij in het medische kabinet van de controlegeneesheer. Indien het personeelslid meent het werk ondanks het bevel van de controlegeneesheer niet te kunnen hervatten, zal deze laatste contact opnemen met de behandelende geneesheer teneinde tot een minnelijke schikking te komen. Indien dergelijke schikking niet mogelijk blijkt, zal de meest gerede partij in overleg een scheidsrechtsgeneesheer aanduiden. Het advies van laatstgenoemde is bindend voor alle partijen. Zijn uitspraak is onherroepelijk.

10° De personeelsleden die zich buiten hun gewone standplaats laten verzorgen, zijn ertoe gehouden hun tijdelijk adres op het getuigschrift te vermelden. Wanneer het personeelslid zich tijdens zijn/haar afwezigheid wegens arbeidsongeschiktheid in het buitenland bevindt of zal bevinden, dient hij/zij dit dus ook te laten weten aan de personeelsdienst.

11° Bezoeken aan de huis-, tandarts of geneesheer-specialist kunnen enkel worden aanzien als dienstvrijstelling als de behandelende arts attesteert op het medisch getuigschrift dat het bezoek niet kon worden ingepland buiten de werkuren (zie art. 26). Voor geplande bezoeken aan de huis-,

tandarts of geneesheer-specialist die wel buiten de werkuren kunnen worden ingepland moet het personeelslid verlof of inhaalrust opnemen, en kan dit niet worden aanzien als wettige afwezigheid wegens ziekte.

12° Wanneer de arbeidsdag onderbroken wordt wegens ziekte, dient dit gestaafd te worden met een medisch getuigschrift van werkonbekwaamheid van de huisarts of specialist.

Artikel 18.

§1. Elk personeelslid dat minstens vier weken ononderbroken arbeidsongeschikt is, kan vóór de werkhervatting een bezoek aanvragen bij de preventieadviseur- arbeidsarts.

Het personeelslid moet op eigen initiatief een geschreven verzoek richten aan de werkgever.

Bovendien moet hij ermee instemmen dat de preventieadviseur—arbeidsarts, na voorafgaande verwittiging door de werkgever, zijn medisch dossier kan raadplegen bij de behandelende geneesheer én met hem kan overleggen.

Na ontvangst van de schriftelijke aanvraag verwittigt de werkgever de preventieadviseur- arbeidsarts.

§2. Voor elk personeelslid dat minstens vier werken ononderbroken arbeidsongeschikt is, kan het bestuur vóór de werkhervatting een bezoek aan de preventieadviseur – arbeidsarts verplichten. Pas na gunstig advies van de arbeidsarts mag het personeelslid het werk hervatten.

Laatstgenoemde nodigt dan het personeelslid uit voor een bezoek. Dit bezoek moet plaats vinden binnen de acht dagen volgend op de ontvangst van de aanvraag, en in elk geval, ten laatste 10 dagen na de effectieve werkhervatting.

Artikel 18 bis.

Hoe langer een werknemer arbeidsongeschikt is, hoe moeilijker hij het heeft om terug aan de slag te gaan. Daarom is het belangrijk dat werkgever en werknemers samen overleggen welke mogelijkheden er zijn voor langdurig arbeidsongeschikte werknemers om terug te keren naar de werkvloer. In een globaal re-integratiebeleid wordt vastgelegd welke initiatieven de organisatie kan nemen om die terugkeer zo vlot mogelijk te laten verlopen. Dit aanwezigheidsbeleid vind je terug in bijlage 13 van dit arbeidsreglement.

Een globaal re-integratiebeleid/aanwezigheidsbeleid omvat vooral welke mogelijkheden tot aangepast en ander werk er in de organisatie zijn en maakt onderdeel uit van het algemene verzuimbeleid in een organisatie. Dit verzuimbeleid omvat afspraken over contact met de werknemer tijdens zijn of haar ziekte, wie verzuim- en werkhervattingsgesprekken voert en wanneer die plaatsvinden, welke taken en verantwoordelijkheden de leidinggevenden hebben, hoe de samenwerking met de arbeidsgeneesheer en de preventieadviseur psychosociaal welzijn verloopt,...

Ook de mogelijkheden rond progressieve werkhervattingen vind je in dit document terug.

## **V.2. Omstandigheidsverlof**

Artikel 19.

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

1° huwelijk van het personeelslid en/of het afleggen van een verklaring van wettelijke samenwoning door het personeelslid, vermeld in artikel 1475 tot en met 1479 van het Burgerlijk Wetboek, met uitzondering van het afleggen van een verklaring van samenwoning van bloed- of aanverwanten:	4 werkdagen, op te nemen in de week voor of na het huwelijk of het afleggen van de verklaring van wettelijke samenwoning. Het verlof kan eventueel gespreid worden over het burgerlijk en kerkelijk huwelijk.
2° bevalling van de echtgenote of samenwonende partner, of ter gelegenheid van de geboorte van een kind dat wettelijk afstamt van de werknemer:	<del>10</del> 15 werkdagen, op te nemen binnen de 4 maanden volgend op de dag van de bevalling
3° overlijden van de samenwonende of huwelijkspartner, een bloed- of aanverwant in de eerste graad van het personeelslid, of van de samenwonende of huwelijkspartner:	4 werkdagen waarvan minimum 3 dagen moeten genomen worden tussen de periode van het overlijden en de begrafenis.
4° huwelijk van een kind van het personeelslid, van de samenwonende of huwelijkspartner:	2 werkdagen, op te nemen in de week voor of na het huwelijk. Het verlof kan eventueel gespreid worden over het burgerlijk en kerkelijk huwelijk.
5° overlijden van een bloed- of aanverwant van het personeelslid of de samenwonende partner in om het even welke graad, die onder hetzelfde dak woont als het personeelslid of de samenwonende partner:	2 werkdagen, op te nemen in de periode van tussen het overlijden en de begrafenis.
6° overlijden van een bloed- of aanverwant van het personeelslid of de samenwonende partner in de tweede graad, een overgrootouder of een achterkleinkind, niet onder hetzelfde dak wonend als het personeelslid of de samenwonende partner:	1 werkdag, de dag van de begrafenis.
7° huwelijk van een bloed- of aanverwant: a) in de eerste graad, die geen kind is; b) in de tweede graad, van het personeelslid, de samenwonende of huwelijkspartner:	de dag van het huwelijk
8° priesterwijding of intrede in het klooster van een kind van de werknemer, van de samenwonende of huwelijkspartner, of van een broer, zuster, schoonbroer of schoonzuster van de werknemer:	de dag van de rooms-katholieke plechtigheid of een daarmee overeenstemmende plechtigheid bij een andere erkende eredienst



<p>9° plechtige communie van een kind van de werknemer of van de samenwonende of huwelijkspartner;</p> <p>deelneming van een kind van de werknemer of van de samenwonende of huwelijkspartner aan het feest van de vrijzinnige jeugd;</p> <p>deelneming van een kind van de werknemer of van de samenwonende of huwelijkspartner aan een plechtigheid in het kader van een erkende eredienst die overeenstemt met de rooms-katholieke plechtige communie:</p>	<p>de dag van de plechtigheid, of, als dat een zondag, feestdag of inactiviteitsdag is, de eerstvolgende werkdag of de werkdag voorafgaand aan de plechtigheid</p>
<p>10° gehoord worden door de vrederechter in het kader van de organisatie van de voogdij over een minderjarige:</p>	<p>de nodige tijd, maximaal één dag</p>
<p>11° deelneming aan een assisenjury, oproeping als getuige voor de rechtbank of persoonlijke verschijning op aanmaning van de arbeidsrechtbank:</p>	<p>de nodige tijd</p>

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

Het omstandigheidsverlof moet geattesteerd worden en aangevraagd worden via het tijdsregistratiesysteem (omstandigheidsverlof zonder attest – wordt rechtgezet door de personeelsdienst bij ontvangst van het attest). Het diensthoofd beslist over de toekenning van het verlof.

Artikel 20.

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

Artikel 21.

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

Voor het contractuele personeelslid wordt het verlof ter gelegenheid van de geboorte van een kind waarvan de afstamming aan zijn zijde vaststaat, vermeld in 2°, toegekend volgens de regels van het arbeidsrecht, in het bijzonder volgens de regeling, vermeld in artikel 30, §2, van de wet van 3 juli 1978 op de arbeidsovereenkomsten (3 dagen ten laste van het bestuur en 7-12 dagen ten laste van de mutualiteit).

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

### **V.3. Verlof wegens overmacht**

Artikel 22.

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

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

Het bestuur behoudt zich het recht om uitleg te vragen aan het personeelslid over de aard en de omstandigheden van de overmacht. Het personeelslid mag de overmacht aantonen met alle gebruikelijke rechtsmiddelen, zoals documenten, attesten en eventueel getuigenverklaringen. De algemeen directeur behoudt zich het recht om dit al dan niet te weigeren of toe te staan.

Een personeelslid dat afwezig is wegens overmacht, wordt beschouwd als zijnde in dienstactiviteit. Onderstaande lijst van voorbeelden is niet limitatief:

- niet aangekondigde staking;
- ongeval;
- hevige sneeuwval;
- brand thuis;
- ...

Het personeelslid moet ten allen tijde wel maatregelen nemen om op het werk te geraken.

### **V.4. Vertraging en voortijdig vertrek**

Artikel 23.

Laattijdig op het werk aankomen, de arbeid onderbreken of voortijdig vertrekken, zijn niet toegelaten voor persoonlijke aangelegenheden die ook buiten de arbeidsuren geregeld kunnen worden.

Het personeelslid mag niet van zijn werk afwezig blijven zonder hiervoor vooraf toelating te hebben gevraagd. Indien het personeelslid met geldige redenen vooraf geen "vrijaf" kan vragen, dient hij de dienstverantwoordelijke hiervan op de hoogte te brengen en zijn afwezigheid zo snel mogelijk te verantwoorden, uiterlijk binnen twee werkdagen.

Een personeelslid dat zonder toestemming of zonder geldige reden afwezig blijft van zijn werk, verliest het recht op zijn loon voor de uren die hij niet presteerde. Hij kan bovendien sancties oplopen die voorzien worden in het arbeidsreglement. Veelvuldige periodes van ongerechtvaardigde afwezigheden, behoudens ingevolge overmacht, kunnen worden beschouwd als dringende redenen die de beëindiging van de overeenkomst zonder opzegging of opzeggingsvergoeding rechtvaardigen.

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

Indien een personeelslid zich met vertraging aanbiedt of niet op zijn werk aankomt omwille van een feit dat zich voerde op de weg naar zijn arbeidsplaats en dat los staat van zijn wil, moet hij hiervan onmiddellijk zijn werkgever verwittigen. Hij moet de reden van zijn vertraging of van zijn afwezigheid melden.

De werkgever oordeelt of er al dan niet verlofuren, overuren of glijuren moeten aangerekend worden.

## **V.5. Andere afwezigheden**

### Artikel 24

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

- Jaarlijkse vakantiedagen;
- Feestdagen;
- Bevallingsverlof;
- Opvangverlof;
- Ziekteverlof;
- Disponibiliteit;
- Verlof voor opdracht;
- Omstandigheidsverlof;
- Onbetaald verlof;
- Dienstvrijstellingen;

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

- Profylactisch verlof;
- Thematische verloven;
- Zorgkrediet;
- Verlof in het kader van de maatregelen van arbeidsduurvermindering in de gezondheidssector;
- Politiek verlof;
- Verlof voor vakbondsactiviteiten.

### Artikel 25.

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

### Artikel 26.

In de volgende gevallen wordt dienstvrijstelling toegekend;

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

- het personeelslid dat optreedt als actieve vrijwilliger van het Rode Kruis of van het Vlaamse Kruis a rato van telkens maximaal 5 werkdagen per jaar
- Personeelsleden die worden opgeroepen naar aanleiding van het psychosociaal hulpverleningsnetwerk;
- het personeelslid dat als voorzitter, bijzitter of secretaris van een stembureau, een stemopnemingsbureau, of een hoofdstembureau optreedt bij de verkiezingen: de dag van de verkiezing, als men dan moest werken;
- het personeelslid dat lid is van een hoofdstembureau: de nodige tijd om de bij de kieswetgeving voorgeschreven vergaderingen van de hoofdbureaus bij te wonen;
- het personeelslid dat beenmerg afstaat: maximum 4 werkdagen per afname;
- het personeelslid dat organen of weefsels afstaat: de nodige duur van de onderzoeken, de ziekenhuisopname en het herstel;
- Het personeelslid krijgt, maximaal 10 keer per jaar, dienstvrijstelling op de dag waarop het bloed, plasma of bloedplaatjes geeft na voorlegging attest van de betrokken bloedgeversorganisatie. De dienstvrijstelling geldt voor de tijd die nodig is voor de gift, waarin inbegrepen de tijd die naargelang het geval nodig is voor de verplaatsing naar en van het afnamecentrum.

Ter verduidelijking : deze dienstvrijstelling dient vooraf te worden aangevraagd aan het diensthoofd en geldt enkel voor bloedgift binnen de diensturen.

De tijd die nodig is voor de gift :

- 75 min voor bloedafname + verplaatsing
- 95 min voor afname plasma + verplaatsing
- 145min voor afname van bloedplaatjes + verplaatsing

Bovenstaande regeling wordt slechts in uitzonderlijke gevallen toegestaan gezien de centra voor bloedgift in onze gemeente voldoende lang open zijn buiten de diensturen.

- het personeelslid dat borstvoeding geeft op het werk: de nodige tijd;
- het personeelslid dat tijdens de zwangerschap op prenataal onderzoek gaat tijdens de diensturen: de nodige tijd;
- Het personeelslid krijgt dienstvrijstelling voor de duur van de oproepen van Medex of de Arbeidsgeneeskundige dienst.
- Het personeelslid krijgt dienstvrijstelling voor de duur van medische onderzoeken of consultaties (inclusief verplaatstijd van en naar de werkplaats) die niet buiten de diensturen kunnen plaatshebben op voorwaarde dat de behandelende arts attesteert op het medisch getuigschrift dat het bezoek niet kon worden ingepland buiten de werkuren.
- Gedurende de nodige tijd om zich te laten vaccineren tegen het coronavirus (vaccinatiecentrum). Om gerechtigd te zijn op loon moet de werknemer de werkgever vooraf verwittigen en een bewijs van vaccinatie kunnen voorleggen achteraf. Dit is geen dienstreis. Je kunt geen onkosten voor je verplaatsingen terugvorderen of aanspraak maken op de arbeidsongevallenverzekering bij een eventueel ongeval.
- Gedurende de nodige tijd om zich te laten vaccineren tegen het griepvirus (enkel als dit via de werkgever wordt georganiseerd en er op de uitnodiging van de werkgever zelf wordt ingegaan om zich op het georganiseerde tijdstip te laten vaccineren, mocht dit tijdens de gebruikelijke werkuren plaatsvinden). Dit is geen dienstreis. Je kunt geen onkosten voor je verplaatsingen terugvorderen of aanspraak maken op de arbeidsongevallenverzekering bij een eventueel ongeval.

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

Artikel 27.

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

De dienstvrijstelling wordt samen met de bewijsstukken, onmiddellijk ter kennis gebracht aan de personeelsdienst, die de afwezigheid kan rechtzetten in het tijdsregistratiesysteem (afwezigheid omzetten in dienstvrijstelling).

Bij elk verzoek om dienstvrijstelling moet de desbetreffende oproeping of een ander bewijsstuk bijgevoegd worden, behalve bij dringende hulpverlening.

## **V. LOON**

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

Artikel 28.

De elementen die de basis vormen voor de berekening van het loon staan vermeld op de individuele rekening. De vaststelling van het loon of de wedde gebeurt op basis van de bepalingen opgenomen in de rechtspositieregeling. Het loon wordt voor de personeelsleden per maand berekend. De betaling van het loon gebeurt per overschrijving op een bankrekening. Hij dient hiertoe het nummer van zijn persoonlijke bankrekening bekend te maken waarop zijn loon/wedde zal worden gestort.

Artikel 29. - Statutaire en op proef benoemde personeelsleden

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

Artikel 30. - Contractuele personeelsleden

Het loon wordt uitbetaald uiterlijk de vierde werkdag na het afsluiten van de maand waarop de betaalperiode betrekking heeft. Er worden hierop geen voorschotten toegestaan.

### **VI.2. Inhoudingen**

Artikel 31.

Uitsluitend de volgende inhoudingen kunnen op het loon verricht worden:

- inhoudingen opgelegd op basis van de fiscale wetgeving, de wetgeving op de sociale zekerheid en de bepalingen op basis van bijzondere overeenkomsten inzake aanvullende voordelen van de sociale zekerheid;
- uitkeringen en schadevergoedingen die toe te schrijven zijn aan de aansprakelijkheid van het personeelslid;
- de borgsom ter garantie van de uitvoering van de verplichtingen van de werknemer.

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

Artikel 32.

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

#### **VI. RECHTEN EN PLICHTEN VAN HET TOEZICHTHOUDEND PERSONEEL**

Artikel 33.

Het personeel belast met de leiding en het toezicht over het werk, vervangt de hogere leiding, elk volgens de hem/haar verleende bevoegdheid.

Het toezichthoudend personeel bestaat uit:

Functie	Toezicht op volgend personeel
de algemeen directeur	allen
de adjunct-algemeendirecteur	Afdeling Mens
de afdelingsverantwoordelijke Ruimte	Afdeling Ruimte
het managementteam (de algemeen directeur, de financieel directeur, de adjunct-algemeendirecteur, de afdelingsverantwoordelijke dienst ruimte)	allen, met uitzondering van de leden van het MAT (cfr. art 181 DLB)
bibliothecaris	dienst bibliotheek
coördinator technische dienst	technische dienst
jeugdconsulent	jeugddienst
sportfunctionaris	sportdienst
cultuurbeleidscoördinator	dienst cultuur
ploegbaas openbare werken	dienst openbare werken
ploegbaas groendienst	groendienst
diensthooft sociale dienst	sociale dienst
verantwoordelijke thuiszorgdiensten (uitgez. klusjesdienst)	personeel poetsdienst
verantwoordelijke klusjesdienst	personeel klusjesdienst

Artikel 34.

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

Bijgevolg is het bevoegd om

- de aanwezigheid te controleren;
- taken te verdelen;
- de controle op het geleverde werk en de prestaties van het personeel dat onder hun toezicht staat;
- de controle op de discretie (bewaken van discreet behandelen van vertrouwelijke informatie door de medewerkers);
- de controle op de algemene werksfeer

- de voorschriften uitgevaardigd door de preventieadviseur betreffende veiligheid en hygiëne te doen naleven;
- het laten naleven van het beleid inzake e-communicatie, telefoongebruik, roken op het werk, geweld-pesterijen, informatieveiligheid en ongewenst seksueel gedrag op het werk (OSGW)
- dienstnota's, werkinstrumenten en processen te doen naleven;
- orde en tucht in het bestuur te behouden;
- het tijdsregistratiesysteem te controleren en op te volgen;

Het toezichthoudend personeel beschikt over het recht vaststellingen te doen en heeft het recht om vast te stellen dat een personeelslid dat zich op het werk aanbiedt, klaarblijkelijk niet geschikt is om te werken en hem bijgevolg te verbieden het werk te beginnen. Wanneer iemand van het toezichthoudend personeel afwezig is, krijgt de plaatsvervanger dezelfde rechten en plichten.

Het toezichthoudend personeel is er toe gehouden de regels van de rechtvaardigheid, beleefdheid en welvoegelijkheid in acht te nemen.

Indien niet toelaatbare zaken vastgesteld worden, wordt door het toezichthoudend personeel hiervan een schriftelijke nota opgemaakt die aan de algemeen directeur wordt bezorgd.

## **VII. EINDE VAN DE OVEREENKOMST**

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

Artikel 35.

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

Artikel 36. - Het ontslag van ambtswege

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

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

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

In afwijking van het eerste lid, krijgt het statutaire personeelslid van wie de onregelmatige aanstelling, vermeld in artikel 36, punt 1°, niet te wijten is aan arglist of bedrog van zijn kant, een verbrekingsvergoeding.

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

#### Artikel 37. - Definitieve ambtsneerlegging

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

- het bereiken van de wettelijke pensioenleeftijd, de vervroegde pensionering -en de ambtshalve pensionering als gevolg van artikel 83 van de wet van 5 augustus 1978 houdende economische en budgettaire hervormingen vervangen bij de wet van 6 juli 1982 en gewijzigd bij de wet van 13 december 2010 en de koninklijke besluiten van 28 december 2006 en 11 december 2013 en latere wijzigingen;
- In afwijking kan de aanstellende overheid het vast aangestelde statutaire personeelslid na het bereiken van de wettelijke pensioenleeftijd in dienst houden. Het statutaire dienstverband wordt verlengd op verzoek van de aanstellende overheid of op verzoek van het personeelslid. In het eerste geval is de uitdrukkelijke instemming van het personeelslid vereist. In het tweede geval is de uitdrukkelijke instemming van de aanstellende overheid vereist. In beide gevallen verleent de aanstellende overheid de verlenging voor een periode van hoogstens één jaar, telkens verlengbaar met hoogstens één jaar. Het betrokken personeelslid behoudt gedurende de volledige periode van de verlenging de hoedanigheid van vast aangesteld statutair personeelslid.
- het vrijwillig ontslag;
- de definitief vastgestelde beroepsongeschiktheid naar aanleiding van een evaluatie met het evaluatieresultaat ongunstig

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

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

#### Artikel 38. - Vrijwillig ontslag

Het statutaire personeelslid dat vrijwillig ontslag neemt, stelt de aanstellende overheid daarvan schriftelijk in kennis. De aanstellende overheid neemt kennis van het ontslag. Het personeelslid wordt schriftelijk op de hoogte gebracht van de kennisneming. De datum waarop het statutair personeelslid de dienst effectief verlaat, wordt vastgesteld in onderling akkoord tussen het personeelslid en de aanstellende overheid. Het ontslag dat aanvaard is met een regelmatig besluit, kan door de betrokkene niet meer worden ingetrokken.

Artikel 39. - Definitief vastgestelde beroepsongeschiktheid na een ongunstige evaluatie voor het statutaire personeelslid op proef.



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

Het ontslag wordt met een aangetekende brief, die de datum van uitwerking vermeldt, betekend.

Artikel 40. - Definitief vastgestelde beroepsongeschiktheid na een ongunstige evaluatie voor het vast aangestelde statutaire personeelslid

Het vast aangestelde statutaire personeelslid dat wordt ontslagen wegens definitief vastgestelde beroepsongeschiktheid heeft een opzeggingstermijn van drie maanden indien het minder dan 15 jaar dienstanciënniteit heeft, bij meer dan 15 jaar dienstanciënniteit geldt er een opzeggingstermijn van 6 maanden.

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

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

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

Artikel 41.

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

Artikel 42.

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

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

Deze lijst dient niet als limitatief te worden beschouwd.

## **VIII. SANCTIES**

### Artikel 43.

Volgende overtredingen kunnen gesanctioneerd worden:

- herhaaldelijk te laat komen;
- laattijdig verwittigen van afwezigheid;
- druggebruik, dronkenschap en alcoholintoxicatie;
- diefstal;
- plegen van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag;
- opzettelijk schade toebrengen aan machines en ander werkmateriaal;
- overtreden van elementaire veiligheids- en gezondheidsvoorschriften;
- opstellen van valse verklaringen of onkostennota's;
- pesten op het werk
- niet naleven van de vooropgestelde internet policy;
- ongerechtvaardigde afwezigheid na schriftelijke ingebrekestelling;
- tekortkomingen aan de beroepsplichten;
- overtredingen van het verbod op het drijven van een handel of het uitoefenen van een nevenactiviteit door bepaalde categorieën van personeelsleden, met name de secretaris, de financieel beheerder, de gewestelijke ontvanger;
- een inbreuk op de rechtspositieregeling.
- een inbreuk op de deontologische code (bijlage 3)
- ...

### **IX.1. Contractuele personeelsleden**

#### Artikel 44.

De tekortkomingen, voor zover zij niet beschouwd worden als een zware fout, vermeld in artikel 43 van dit reglement, kunnen op de volgende manier bestraft worden:

- mondelinge verwittiging
- schriftelijke verwittiging
- einde van de overeenkomst wegens dringende redenen.

### **IX.2. Statutaire personeelsleden**

#### Artikel 45. - Straffen

De volgende tuchtstraffen kunnen worden opgelegd, mits naleving van de procedure

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

## **IX. WELZIJN OP HET WERK**

### **X.1. Arbeidsongeval**

Artikel 46.

#### §1 Definitie

Een arbeidsongeval is een ongeval dat een werknemer tijdens en door het feit van de uitvoering van de arbeidsovereenkomst overkomt en dat een letsel veroorzaakt. Het ongeval overkomen tijdens de uitvoering van de overeenkomst wordt, behoudens tegenbewijs, geacht als overkomen door het feit van de uitvoering van die overeenkomst. Ook het ongeval dat een werknemer buiten de uitoefening van zijn overeenkomst is overkomen maar dat veroorzaakt is door een derde wegens de uitvoering van de overeenkomst wordt gezien als een arbeidsongeval.

#### §2 Aangifte

Het personeelslid dat slachtoffer is van een arbeidsongeval moet onmiddellijk het diensthoofd en de personeelsdienst van hun arbeidsongeval verwittigen. De personeelsdienst verwittigt de preventieadviseur en doet aangifte bij de verzekering arbeidsongevallen. Het personeelslid verschaft alle inlichtingen die nodig zijn om de ongevallenverklaring te kunnen invullen.

Artikel 47

De EHBO-kist bevindt zich :

Gemeentelijke basisschool, Roeselaarsestraat 60	Berging sporthal kelder
Gemeentelijke basisschool, Roeselaarsestraat 60	Toiletten overdekte speelplaats
Gemeentelijke basisschool, Roeselaarsestraat 60	Refter,kast van bediening
Gemeentelijke basisschool, Roeselaarsestraat 60	Hal 1ste verdiep
Gemeentelijke basisschool, Roeselaarsestraat 60	Bureel directie (berging)
Gemeentelijke basisschool, Roeselaarsestraat 60	Gang
Gemeentelijke basisschool, Roeselaarsestraat 60	EHBO lokaal
Gemeentelijke basisschool Neckerswegeltje 3 te Moorslede	Keuken
JC De 4link, Iepersestraat 52G te Moorslede	Keuken
Bibliotheek, Iepersestraat 52 te Moorslede	Lokaal personeel
Jeugdhuis, Marktplaats 3 te Moorslede	Berging
GC De Bunder, Iepersestraat 52B te Moorslede	Vergaderruimte personeel
GC De Bunder, Iepersestraat 52B te Moorslede	Drankberging

Diftarpark, Nijverheidslaan te Moorslede	Portierhuis, bureau
Gemeentehuis Moorslede, Marktplaats 1 te 8890 Moorslede	Vergaderlokaal 1ste verdiep
Gemeentedeput, Tuimelarestraat 12 te Moorslede	Keuken
Oud Gemeentehuis, Plaats 28 te Moorslede	Inkomhal, gelijkvloers
GC d'Oude Schole, Strobomestraat 11a te Moorslede	<del>Drankberging</del> In de keuken
Polyvalente loods Dadizele, Nijverheidslaan te Moorslede	EHBO lokaal grote zaal
Sporthal Moorslede, Iepersestraat 52 te Moorslede	Bureau hoofdingang zaal
Sporthal Moorslede, Iepersestraat 52 te Moorslede	Lokaal kelder
Tekenacademie, Pater Lievensstraat 3 te Moorslede	grote zaal
Torreke, Plaats 6 te 8890 Moorslede (Dadizele)	Trappenhal, gelijkvloers
Torreke, Plaats 6 te 8890 Moorslede (Dadizele)	Bibliotheek, balie
Zwembad Moorslede, Iepersestraat 52H te Moorslede	redderslokaal
Zwembad Moorslede, Iepersestraat 52H te Moorslede	Balie
GC Den Ommeganck	In het bureel en aan de cafetaria

OCMW administratief gebouw : Marktplaats 18A te 8890 Moorslede	Keukengedeelte (back-office) gelijkvloers (EHBO -pictogram)
Residentie Leonie, Leonie de Croixstraat 19 te Dadizele	Kast bureel – gelijkvloers bij inkom (EHBO - pictogram)
Gemeentehuis Dadizele, Plaats 28 te Dadizele	<del>inkomst hal, gelijkvloers kast voorzien met EHBO -pictogram</del> In de keuken
Lokaal Opvang Initiatief: Roeselaarsestraat 30	(hal gelijkvloers) - Keuken

De EHBO-voorziening wordt aangegeven via het EHBO-pictogram.



Tevens is elk voertuig uitgerust met een EHBO-doos en een blustoestel. Het personeelslid, dat een wonde, hoe onbeduidend ook – heeft opgelopen is verplicht deze te laten verzorgen door één van de aanwezige personeelsleden. Personeelsleden zijn – in hun eigen belang en dat van hun collega's – ertoe gehouden constructief aan het onderzoek van ongevallen incidenten mee te werken. Ieder EHBO-incident dient ingevuld worden in het register van verzorgingen.

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

#### ANDERE BESCHIKKINGEN

##### **XIII.1. Administratieve inlichtingen:**

Artikel 61.

- De namen van de leden van het Bijzonder overlegcomité :

Ward Vergote, Kristof Vander Stichele, Marieke Gruwez, Geert Leenknecht, Kelly Moerkerke, Liesa Gesquière

- Naam van de arbeidsarts:

Lode De Coninck

- Naam van de interne preventieadviseur:

Marieke Gruwez

- Naam van de externe preventieadviseur arbeidsveiligheid:

Marnick Deboosere

- Namen van de leden van de Vakbondsafvaardiging:

VSOA ([west-vl@zone-vsoalrb.be](mailto:west-vl@zone-vsoalrb.be) – geen vaste contactpersoon)

ACV Openbare Diensten (Joris Vanraes - 056 23 56 06)

ACOD (Mathieu Godefroidt - 051 25 20 24)

- De verschillende Inspectiediensten zijn gevestigd:
  - a. Arbeidsinspectie – Toezicht op de Sociale Wetten – Federale Overheidsdienst Werkgelegenheid, Arbeid en Sociaal Overleg:  
Kleine Bassinstraat 16 te 8800 Roeselare
  - b. Federale Overheidsdienst Werkgelegenheid, Arbeid en Sociaal Overleg:  
FAC Kamgebouw, Koning Albert I-laan 1/5 bus 5 te 8200 Brugge

- c. Arbeidsinspectie – Toezicht op het Welzijn op het Werk – Federale Overheidsdienst  
Werkgelegenheid, Arbeid en Sociaal Overleg (= zowel technische en medische inspectie):  
FAC Kamgebouw, Koning Albert I-laan 1/5 bus 5 te 8200 Brugge
  - d. Sociale inspectie (Federaal Overheidsdienst Sociale Zekerheid):  
Oude Gentweg 75C te 8000 Brugge
- Het personeel van de onderneming is verzekerd tegen arbeidsongevallen bij:  
  
Ethias,  
adres : Prins Bisschopssingel 73 - 3500 Hasselt  
polisnummer: 6050
  - Het lokaal bestuur betaalt zelf het vakantiegeld voor de arbeiders die deel uitmaken van het personeelsbestand.
  - De onderneming is aangesloten bij de RSZPPO onder het nummer 3546-00-46
  - De wet op de Kruispuntbank en haar uitvoeringsbesluiten zijn ter beschikking van het personeel op de personeelsdienst.

## **BIJLAGEN**

Bijlage 1:	Onthaalbrochure
Bijlage 2:	Uurroosters
Bijlage 3:	Deontologische code
Bijlage 4:	Voorschriften inzake veiligheid, hygiëne en gezondheid
Bijlage 5:	Werkkledij en persoonlijke beschermingsmiddelen
Bijlage 6:	Informatieveiligheidscode
Bijlage 7:	Psychosociale aspecten
Bijlage 8:	Rookbeleid
Bijlage 9:	Beleid inzake alcoholgebruik en gebruik van andere substanties die een invloed hebben op het gedrag
Bijlage 10:	Camerabewaking
Bijlage 11:	Sociale voordelen
Bijlage 12:	Reglement gebruik voertuig
Bijlage 13:	Aanwezigheidsbeleid
<b>Bijlage 14:</b>	<b>Fietspolicy</b>



# LOKAAL BESTUUR MOORSLEDE

<p><b>Marktplaats 1</b> <b>8890 Moorslede</b> <b>Tel. 051 77 70 06 – Fax 051</b> <b>77 10 76</b> <b>E-mail: <a href="mailto:info@moorslede.be">info@moorslede.be</a></b> <b><a href="http://www.moorslede.be">www.moorslede.be</a></b></p>	<p><b>Marktplaats 18a</b> <b>8890 Moorslede</b> <b>Tel. 051 57 60 70 – Fax 051</b> <b>78 00 05</b> <b>E-mail: <a href="mailto:info@moorslede.be">info@moorslede.be</a></b> <b><a href="http://www.moorslede.be">www.moorslede.be</a></b></p>
--	--

## **1 Voorwoord**

Beste medewerker

We heten je hartelijk welkom bij het lokaal bestuur van Moorslede. Het spreekt voor zich dat we een goede opvang van nieuwe medewerkers hoog in het vaandel dragen. Om die reden hopen we dan ook dat deze onthaalbrochure een leidraad voor je mag zijn.

In deze onthaalbrochure vind je alle nodige achtergrondinformatie die je in je rugzak moet hebben als medewerker van het lokaal bestuur.

Zelfstandigheid is een belangrijke waarde. Je bent zelf verantwoordelijk voor je eigen leerproces maar je staat er niet alleen voor. Voor al je vragen of opmerkingen kan je terecht bij je peter/meter, die je zal begeleiden en coachen doorheen je eerste maanden. Dit is een medewerker van je dienst die je alles zal uitleggen over het reilen en zeilen binnen de verschillende diensten en die je bovendien in je eerste werkweek zal voorzien van een uitgebreide rondleiding. Het is namelijk zo dat niet alle medewerkers van de verschillende diensten gevestigd zijn in het gemeentehuis of het sociaal huis.

Het voltallige bestuur wenst je erg veel succes toe in je nieuwe functie. Ga ervoor!

## **2 Bestuur en organisatie**

De gemeenteraad en de raad voor maatschappelijk welzijn zijn het hoogste beleidsorgaan van het lokaal bestuur. De gemeenteraad van Moorslede bestaat uit 21 raadsleden en zijn opdracht bestaat erin alles te regelen wat van gemeentelijk belang is. De installatie van de gemeenteraadsleden houdt van rechtswege de installatie van leden van de raad voor maatschappelijk welzijn in. Daarnaast is de voorzitter van de gemeenteraad van rechtswege voorzitter van de raad voor maatschappelijk welzijn.

Het college van burgemeester en schepenen bestaat uit de burgemeester, de 4 Schepenen en de voorzitter van het bijzonder comité voor de sociale dienst) en de algemeen directeur. Het college van burgemeester en schepenen is het uitvoerend orgaan van de gemeente. Het schepencollege neemt het dagelijks bestuur van de gemeente waar en staat onder meer in voor de voorbereiding en de uitvoering van de beslissingen van de gemeenteraad. Het vast bureau bestaat uit dezelfde personen en is het uitvoerend orgaan van het OCMW die de beslissingen van de OCMW-raad uitvoert en voorbereidt, en tevens het dagelijks bestuur van het OCMW. Meer informatie over hun bevoegdheden en hun contactgegevens vind je op de volgende pagina.

De algemeen directeur heeft de algemene leiding over de gemeentelijke diensten. Hij is het hoofd van het gemeente- en OCMW-personeel. Hij vormt de administratieve spil in de voorbereiding en het onderzoek van alle zaken die aan de gemeenteraad en aan het college van burgemeester en schepenen worden voorgelegd. De algemeen directeur neemt ook deel aan al de vergaderingen van de bestuursorganen (gemeenteraad, raad voor maatschappelijk welzijn, schepencolleges en vast bureaus) en maakt de notulen ervan op.

Samen met de burgemeester ondertekent de algemeen directeur alle briefwisseling, vergunningen, akten en bekendmakingen. Het is bovendien belangrijk om te weten dat enkel een officiële brief met de handtekeningen van de burgemeester en de algemeen directeur de gemeente kan verbinden.

De financieel directeur is belast met het beheer van het geld van de gemeente en het OCMW. Hij let erop dat de uitgaven wettelijk en reglementair zijn. Hij zorgt ervoor dat de uitgaven binnen de goedgekeurde budgetten blijven.

De adjunct-algemeendirecteur is afdelingshoofd van de afdelingen Mens en Vrije Tijd en is bij afwezigheid van de algemeen directeur de waarnemend algemeen directeur.



## COLLEGE VAN BURGEMEESTER EN SCHEPENEN



**Ward VERGOTE,**  
burgemeester  
Baron Holvoetlaan 12,  
8890 Dadizele  
T 051 78 89 19 - 0475 67 09 10  
burgemeester@moorslede.be  
Politie, Brandweer, Personeel, ICT, Informatie, Sport,  
Veiligheid, Dienstverlening, Gemeentelijk Patrimonium,  
Intergemeentelijke Samenwerking



**Sherley BEERNAERT,**  
eerste schepen  
Strobomestraat 6, 8890 Moorslede  
T 0478 34 94 79  
sherley.beernaert@moorslede.be  
Financiën, Ruimtelijke Ordening, Natuur & Milieu,  
Huisvesting, Energiebeleid, Burgerlijke Stand,  
Erediensten & Begraafplaatsen



**Geert VANTHUYNE,**  
tweede schepen  
Slypsstraat 47, 8890 Slypskapelle  
T 0497 53 23 94  
geert.vanthuyne@moorslede.be  
Openbare Werken, Landbouw, Riolerings- &  
Waterbeleid, Onderhoud- & Groenbeleid, Containerpark,  
Feestelijkheden, Dierenwelzijn



**Jürgen DECEUNINCK,**  
derde schepen  
Zuidstraat 2, 8890 Moorslede  
T 0468 15 44 79  
jürgen.deceuninck@moorslede.be  
Jeugd & Sport, Onderwijs, Mobiliteit



**Nessim BEN DRISS,**  
vierde schepen  
Waterstraat 61, 8890 Moorslede  
T 056 50 97 19 - 0497 48 68 18  
nessim.bendriss@moorslede.be  
Cultuur, Toerisme, Bibliotheek, Economie &  
Middenstand



**Benedikt VALLAEY,**  
voorzitter bijzonder comité voor de  
sociale dienst  
Korenwind 41, 8890 Moorslede  
T 0497 73 13 43  
benedikt.vallaey@moorslede.be  
Zorg & Welzijn

## 2.1 Missie en visie

### Missie

De gemeente Moorslede is gelegen in het centrum van de driehoek Kortrijk-Ieper-Roeselare. Ze wenst zich te blijven profileren als een duurzame en leefbare gemeente waar het aangenaam leven, wonen, werken en vertoeven is.

De gemeente is voortdurend bezorgd om de kwaliteit van de dienstverlening en ze streeft naar een open dialoog met de bevolking. Ze geeft ondersteuning om de basisbehoeften te voldoen, om actief deel te nemen aan het sociale leven en op een betrokken wijze deel uit te maken van de maatschappij.

De gemeente speelt kritisch in op huidige en toekomstige lokale noden, neemt hiervoor verantwoordelijkheid op, binnen de grenzen van haar financiële mogelijkheden en stemt haar dienstverlening hierop af.

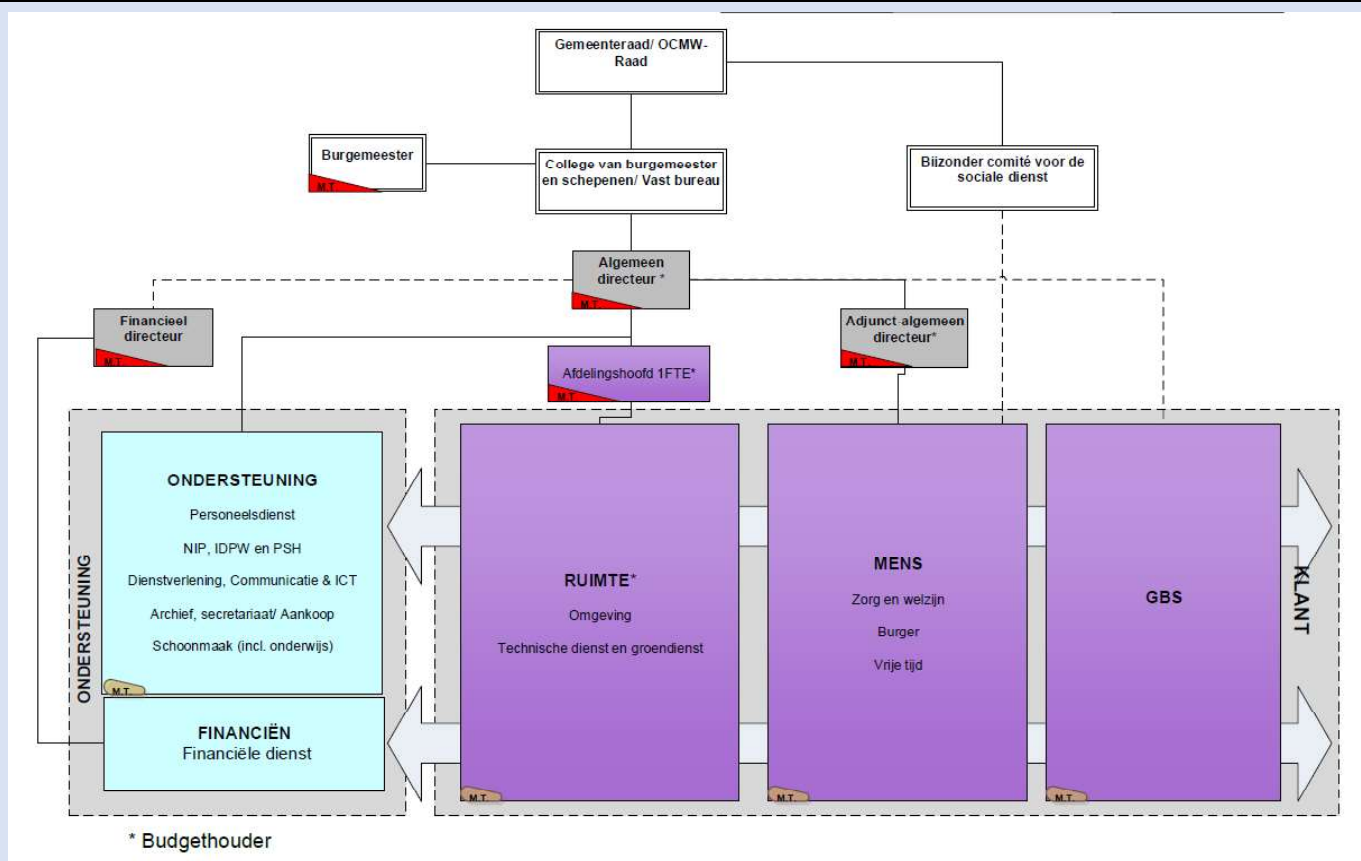
### Visie

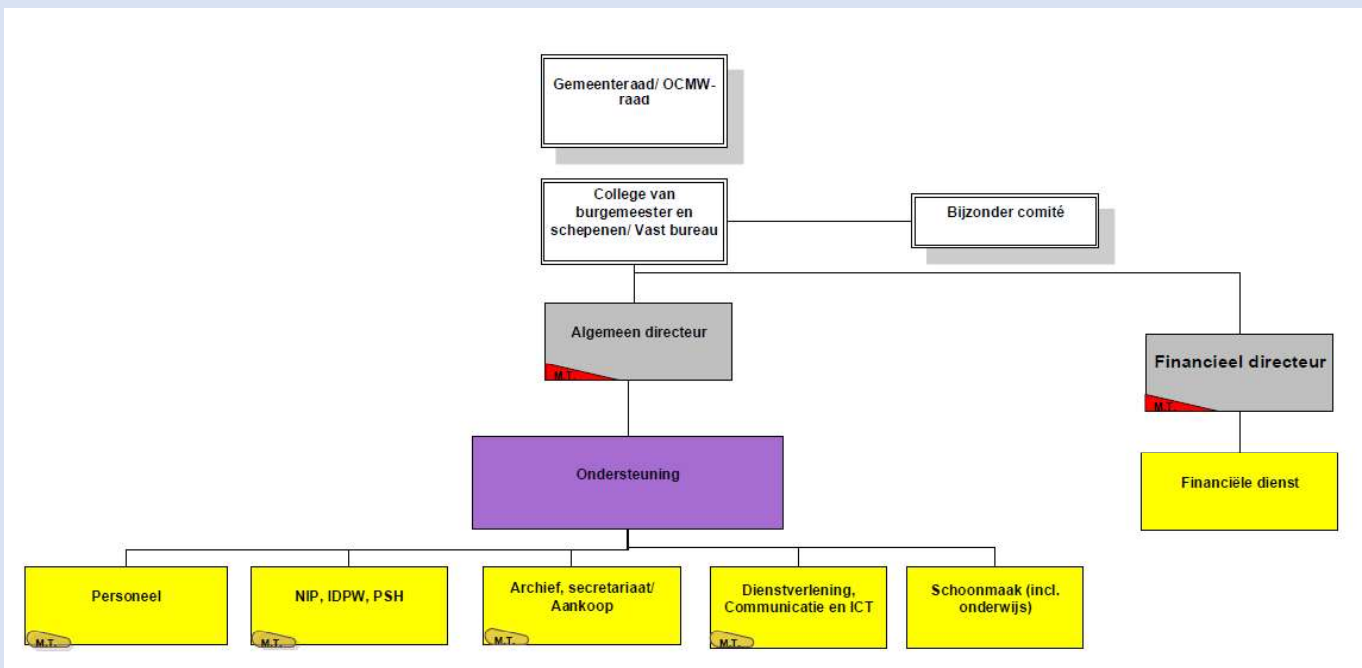
We zorgen voor een goed beheer en bestuur:

- o We streven naar een professionele, moderne en dienstverlenende organisatie waar klantgerichtheid, efficiëntie en effectiviteit centraal staan
- o We voorzien in een dynamisch personeelsbeleid, waarbij het functioneren van het personeelslid centraal staat.
- o We evalueren constant ons beleid en de financiën van de gemeente, we voeren een gezond financieel beleid.

- o We voeren een doordacht duurzaam beleid met bijzondere aandacht voor het behoud van de open ruimte en het leefbaar karakter van de gemeente
- o We zorgen voor een actief-sociaal vrijetijdsbeleid, gericht op alle bevolkingsgroepen (jeugd, mindervaliden, gezinnen,...) en beleidsdomeinen (Sport, Cultuur, Wonen)
- o We zorgen ervoor dat de inwoners een menswaardig bestaan leiden en zo lang en zo zelfstandig mogelijk in de eigen vertrouwde omgeving te laten wonen.

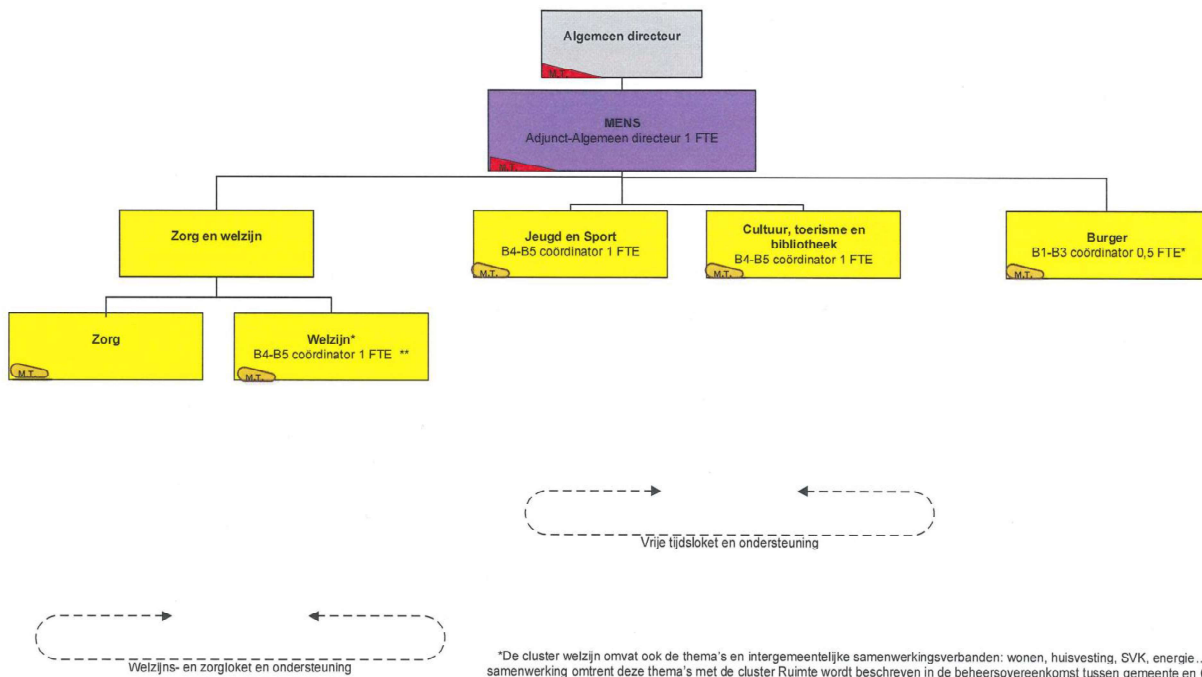
### 3 Organogram





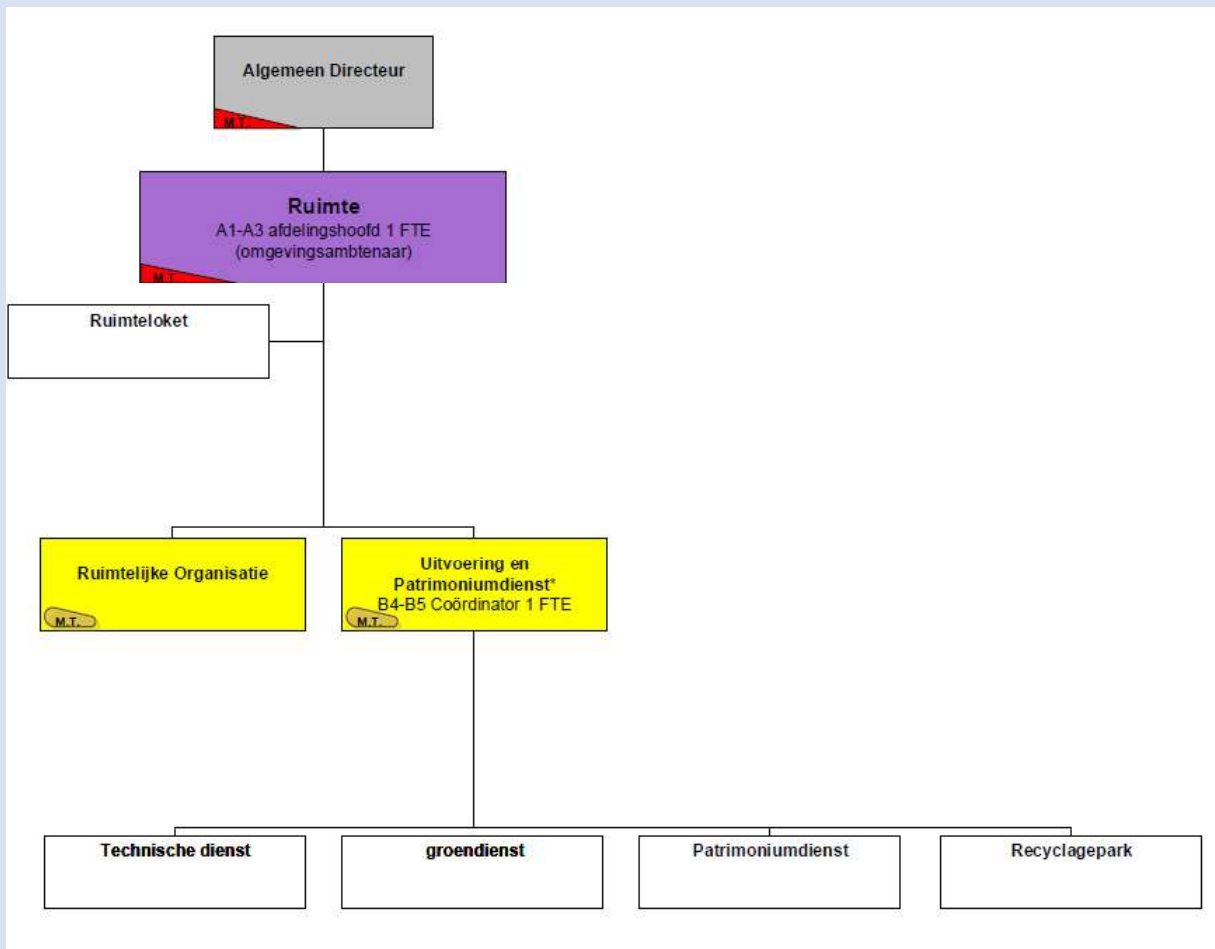
# Gemeente Moorslede

Mens



\*De cluster welzijn omvat ook de thema's en intergemeentelijke samenwerkingsverbanden: wonen, huisvesting, SVK, energie... De samenwerking omtrent deze thema's met de cluster Ruimte wordt beschreven in de beheersovereenkomst tussen gemeente en OC.MW.

\*\*De coördinator Welzijn behandelt ook deeltijds individuele dossiers



## 4 Openingsuren en telefoonnummers

### 4.1 Het gemeentehuis

Adres Marktplaats 1 – 8890 Moorslede  
Telefoon 051 77 70 06  
Algemeen e-mailadres: [info@moorslede.be](mailto:info@moorslede.be)  
Website: [www.moorslede.be](http://www.moorslede.be)

Openingsuren:	maandag	8.30 – 12.00 uur	14.00 – 16.00 uur op afspraak 16.00 uur - 19.00 uur
	Dinsdag	8.30 – 12.00 uur	namiddag op afspraak
	Woensdag	8.30 – 12.00 uur	14.00 – 17.00 uur
	Donderdag	8.30 – 12.00 uur	namiddag op afspraak
	Vrijdag	8.30 – 12.00 uur	namiddag gesloten

In Dadizele kan je in 't Torreke – het Infokantoor terecht voor de eerstelijns dienstverlening :

Adres Plaats 6 – 8890 Dadizele  
Telefoon 056 50 91 00  
Faxnummer 056 50 44 25

Openingsuren:	Maandag	8.30 – 12.00 uur en 14.00 – 17:00 uur
	Dinsdag	8.30 – 12.00 uur
	Woensdag	8.30 – 12.00 uur en 14.00 – 17.00 uur
	Donderdag	8.30 – 12.00 uur
	Vrijdag	8.30 – 12.00 uur – namiddag gesloten

In Dadizele houdt het Sociaal Huis/OCMW op maandagnamiddag op afspraak zitdag in het Oud gemeentehuis van 13u30 tot 14u30.

### 4.2 Het sociaal huis

Adres Marktplaats 18a – 8890 Moorslede  
Telefoon 051 57 60 70  
Algemeen e-mailadres: [zorg@moorslede.be](mailto:zorg@moorslede.be)  
Website: [www.moorslede.be](http://www.moorslede.be)

Openingsuren:	maandag	8.30 – 12.00 uur	14.00 – 16.00 uur op afspraak 16.00 uur - 19.00 uur
	Dinsdag	8.30 – 12.00 uur	namiddag op afspraak
	Woensdag	8.30 – 12.00 uur	14.00 – 17.00 uur
	Donderdag	8.30 – 12.00 uur	namiddag op afspraak
	Vrijdag	8.30 – 12.00 uur	namiddag gesloten

## 5 Gemeente- en OCMW-diensten

### 5.1 Ondersteuning

Algemeen directeur : Kristof Vander Stichele

#### Algemeen directeur

Wie kan ik aanspreken?	Waar?
Kristof Vander Stichele tel. 051 77 70 06 fax 051 77 10 76 e-mail: <a href="mailto:kristof.vanderstichele@moorslede.be">kristof.vanderstichele@moorslede.be</a>	Gemeentehuis Moorslede, bureau 1 Marktplaats 1 8890 Moorslede
<b>Takenpakket</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• staat in voor de algemene leiding van de gemeentelijke- en OCMW-diensten</li><li>• zorgt voor de werking van de diensten i.v.m. de voorbereiding, de uitvoering en de evaluatie van het beleid</li><li>• zorgt voor de interne controle op de werking van de diensten</li><li>• zorgt voor het dagelijks personeelsbeheer</li><li>• zorgt voor de voorbereiding en de notulering van de zittingen van gemeenteraad en OCMW raad</li><li>• zorgt voor de voorbereiding en de notulering van de zittingen van het college van burgemeester en schepenen en vast bureau</li><li>• organiseert de behandeling van de briefwisseling</li><li>• is voorzitter van het managementteam</li><li>• Budgethouderschap</li></ul>	

#### Secretariaat

Wie kan ik aanspreken?	Waar?
Kelly Moerkerke tel. 051 78 89 12 fax 051 77 10 76 e-mail: <a href="mailto:kelly.moerkerke@moorslede.be">kelly.moerkerke@moorslede.be</a>	Gemeentehuis Moorslede, bureau 2 Marktplaats 1 8890 Moorslede
<b>Takenpakket</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• verzorgen algemene briefwisseling</li><li>• verzorgen notulering zittingen college van burgemeester en schepenen</li><li>• verzorgen notulering zittingen gemeenteraad</li><li>• bijhouden agenda burgemeester en algemeen directeur</li><li>• verzorgen uitnodigingen en briefwisseling voor briljanten, diamanten en gouden bruiloften en</li></ul>	



voor de viering van honderdjarigen

#### Personeelsdienst

Wie kan ik aanspreken?	Waar?
Liesa Gesquière tel. 051 77 70 06 fax 051 77 10 76 e-mail: <a href="mailto:liesa.gesquiere@moorslede.be">liesa.gesquiere@moorslede.be</a>	Gemeentehuis Moorslede, bureau 5 Marktplaats 1 8890 Moorslede
<b>Takenpakket</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• opmaak en opvolging personeelsdossiers</li><li>• loonvoorbereiding personeel</li><li>• verlof- en ziekteregeling</li><li>• wetgeving en administratie i.v.m. personeelszaken</li><li>• vertrouwenspersoon</li><li>• personeelsbeleid</li></ul>	

#### Dienst communicatie

Wie kan ik aanspreken?	Waar?
Marilyne Volckaert tel. 051 78 70 06 fax 051 77 10 76 e-mail: <a href="mailto:marilyne.volckaert@moorslede.be">marilyne.volckaert@moorslede.be</a>	Gemeentehuis Moorslede, bureau 5 Marktplaats 1 8890 Moorslede
<b>Takenpakket</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Waken over het correct gebruik van de huisstijl</li><li>• Interne en externe communicatie</li><li>• Onthaal infokantoor te Dadizele</li><li>• Toeristische evenementen van a-z uitwerken en opvolgen</li></ul>	

#### Dienst ICT

Wie kan ik aanspreken?	Waar?
Peter Declercq tel. 051 77 70 06 fax 051 77 10 76 e-mail: <a href="mailto:peter.declercq@moorslede.be">peter.declercq@moorslede.be</a>	Gemeentehuis Moorslede, bureau 5 Marktplaats 1 8890 Moorslede

<b>Takenpakket</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ....</li> </ul>	

## 5.2 Financiële dienst

Dienstverantwoordelijke : Kris Wydooghe

### Financieel directeur

Wie kan ik aanspreken?	Waar?
Kris Wydooghe tel. 051 78 89 13 fax 051 77 10 76 e-mail: <a href="mailto:kris.wydooghe@moorslede.be">kris.wydooghe@moorslede.be</a>	Gemeentehuis Moorslede, bureau 97 (1° verdieping) Marktplaats 1 8890 Moorslede

#### Taken en bevoegdheden:

- het opstellen van het financieel luik van het meerjarenplan
- het opstellen van de financiële nota bij het budget en de budgetwijzigingen
- het voeren en afsluiten van de boekhouding
- financiële analyse en beleidsadvisering
- thesauriebeheer
- debiteurenbeheer: invorderen van facturen, belastingen en retributies
- het uitvoeren van betalingen (samen met de algemeen directeur)

### Dienst belastingen

Wie kan ik aanspreken?	Waar?
Wim Feys tel. 051 77 70 06 fax 051 77 10 76 e-mail: <a href="mailto:wim.feys@moorslede.be">wim.feys@moorslede.be</a>	Gemeentehuis Moorslede, bureau 5 Marktplaats 1 8890 Moorslede

#### Taken en bevoegdheden:

- opmaak en opvolgen van belastingskohieren
- opmaak en opvolgen van retributiereglementen
- opmaak en opvolging van bestelbons
- opmaak en opvolging van uitgaande facturen
- verwerken binnenkomende facturen

--

<b>Rekendienst</b>
--------------------

Wie kan ik aanspreken?	Waar?
Katleen Vansteenkiste tel. 051 77 70 06 fax 051 77 10 76 e-mail: <a href="mailto:katleen.vansteenkiste@moorslede.be">katleen.vansteenkiste@moorslede.be</a>	Gemeentehuis Moorslede, bureau 5 verdieping) Marktplaats 1 8890 Moorslede
<b>Taken en bevoegdheden:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• opmaak en opvolging van bestelbons</li><li>• opmaak en opvolging van uitgaande facturen</li><li>• verwerken binnenkomende facturen</li><li>• verwerken diverse toelagen</li></ul>	

### 5.3 Afdeling Mens

Adjunct-algemeendirecteur: Geert Leenknecht

<b>Adjunct-algemeendirecteur</b>
----------------------------------

Wie kan ik aanspreken?	Waar?
Geert Leenknecht tel. 051 57 60 70 fax 051 78 00 05 e-mail: <a href="mailto:geert.leenknecht@moorslede.be">geert.leenknecht@moorslede.be</a>	Sociaal huis Marktplaats 18a 8890 Moorslede
<b>Takenpakket</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Coördinatie en leiding van de afdeling Mens (burgerzaken, vrije tijd, zorg en welzijn)</li><li>• uitbouwen en stimuleren van de participatie aan een kwalitatief en integraal sociaal beleidsplan</li><li>• instaan voor de ontwikkeling, uitvoering en ontwikkeling van een strategische beleid inzake beleid van de afdeling mens</li><li>• actieve deelnemen aan het management team</li><li>• instaan voor het budgethouderschap en dagelijks personeelsbeheer van de afdeling mens</li><li>• de algemeen directeur vervangen bij diens afwezigheid</li><li>• Budgethouderschap</li></ul>	

<b>Burgerzaken</b>
--------------------

Dienstverantwoordelijke : Lieve Vandewalle

## Bevolking

Wie kan ik aanspreken?	Waar?
Els Dewanckel (verantwoordelijke) Mélody Diéryckx (verantwoordelijke) Lieve Vandewalle Shari Bamps Isabelle Borry tel. 051 77 70 06 fax 051 77 10 76 e-mail: <a href="mailto:lieve.vandewalle@moorslede.be">lieve.vandewalle@moorslede.be</a> <a href="mailto:els.dewanckel@moorslede.be">els.dewanckel@moorslede.be</a> <a href="mailto:melody.dieryckx@moorslede.be">melody.dieryckx@moorslede.be</a> <a href="mailto:shari.bamps@moorslede.be">shari.bamps@moorslede.be</a> <a href="mailto:Isabelle.borry@moorslede.be">Isabelle.borry@moorslede.be</a>	Gemeentehuis Moorslede, bureau 4 Marktplaats 1 8890 Moorslede
<b>Taken en bevoegdheden:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• verstrekken van algemene inlichtingen</li><li>• actualiseren strafregister</li><li>• bijhouden vreemdelingenregister</li><li>• afleveren identiteitskaarten</li><li>• afleveren reispassen</li><li>• bijhouden woonstveranderingen</li><li>• afleveren bewijs van woonst, samenstelling van gezin, uittreksels uit registers</li><li>• verkoop van restafval-, pmd- en KMO-zakken</li></ul>	

## Rijbewijzen

Wie kan ik aanspreken?	Waar?
Lieve Vandewalle Mélody Diéryckx Els Dewanckel Shari Bamps Isabelle Borry tel. 051 77 70 06 fax 051 77 10 76 e-mail: <a href="mailto:lieve.vandewalle@moorslede.be">lieve.vandewalle@moorslede.be</a> <a href="mailto:els.dewanckel@moorslede.be">els.dewanckel@moorslede.be</a> <a href="mailto:melody.dieryckx@moorslede.be">melody.dieryckx@moorslede.be</a> <a href="mailto:shari.bamps@moorslede.be">shari.bamps@moorslede.be</a> <a href="mailto:Isabelle.borry@moorslede.be">Isabelle.borry@moorslede.be</a>	Gemeentehuis Moorslede, bureau 4 Marktplaats 1 8890 Moorslede

**Taken en bevoegdheden:**

- opmaken en afgeven van voorlopige rijbewijzen
- opmaken en afgeven van rijbewijzen
- opmaken en afgeven van internationale rijbewijzen

**Burgerlijke Stand**

Wie kan ik aanspreken?	Waar?
Mélody Diéryckx tel. 051 77 70 06 fax 051 77 10 76 e-mail: <a href="mailto:lieve.vandewalle@moorslede.be">lieve.vandewalle@moorslede.be</a> <a href="mailto:els.dewanckel@moorslede.be">els.dewanckel@moorslede.be</a> <a href="mailto:melody.dieryckx@moorslede.be">melody.dieryckx@moorslede.be</a> <a href="mailto:shari.bamps@moorslede.be">shari.bamps@moorslede.be</a> <a href="mailto:Isabelle.borry@moorslede.be">Isabelle.borry@moorslede.be</a>	Gemeentehuis Moorslede, bureau 4 Marktplaats 1 8890 Moorslede
<b>Taken en bevoegdheden:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• geboorte - indien geboren te Moorslede</li><li>• adoptie</li><li>• erkenning</li><li>• huwelijk</li><li>• echtscheiding</li><li>• overlijden</li><li>• orgaandonatie</li><li>• aanvragen van uittreksels uit de registers van de burgerlijke stand</li><li>• stamboomonderzoek: enkel na telefonische afspraak op 051 77 70 06</li></ul>	

**Welzijn**

Wie kan ik aanspreken?	Waar?
Jens Pattyn tel. 051 77 70 06 fax 051 77 10 76 e-mail: <a href="mailto:jens.pattyn@moorslede.be">jens.pattyn@moorslede.be</a>	Sociaal huis Moorslede Marktplaats 18a 8890 Moorslede
<b>Taken en bevoegdheden:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• pensioenaanvragen: werknemers, zelfstandigen, ambtenaren, IGO, overlevingspensioen, Frans pensioen, ...</li><li>• invaliditeitsaanvragen: inkomens vervangende tegemoetkoming, integratietegemoetkoming, hulp aan bejaarden</li></ul>	

- sociale en fiscale voordelen: parkeerkaart, sociaal telefoontarief, fiscale voordelen voor voertuigen, ...
- ondersteuning van de werking van het lokaal overleg kinderopvang
- coördineren van het meldpunt kinderopvang
- ondersteuning van de uitwerking van het middelenbeleid
- ondersteuning van de werking van de Noord-Zuidraad
- ondersteunen van de Noord-Zuidverenigingen
- ondersteuning van de werking van de seniorenadviesraad
- ondersteunen van de seniorenverenigingen
- coördineren van de vakantieklasjes
- behandelen van subsidieaanvragen: seniorenverenigingen, kinderopvanginitiatieven, Noord-Zuidverenigingen
- brugfiguur scholen
- coördinatie huis van het kind

#### **Secretariaat / Onthaal / Financiële dienst / Personeelsdienst OCMW**

##### **Wie kan ik aanspreken ?**

Els D'Hooghe  
tel. 051 57 60 70  
e-mail: [els.dhooghe@moorslede.be](mailto:els.dhooghe@moorslede.be)

Sofie De Cleer  
tel. 051 46 00 80  
e-mail: [sofie.de.cleer@moorslede.be](mailto:sofie.de.cleer@moorslede.be)

##### **Taken en bevoegdheden**

Het administratief personeel staat in voor het telefonisch en persoonlijk onthaal. Zij vormen de spilfiguren inzake ondersteuning en coördinatie van de verschillende OCMW-diensten via o.a. secretariaatswerk, facturatie, boekhouding, personeelsadministratie artikel 60'ers, opvolging patrimonium, notulering, enz.

#### **Sociale dienstverlening**

##### **Wie kan ik aanspreken ?**

###### Maatschappelijk werkers

Wim Goemaere  
tel. 051 57 60 76  
e-mail: [wim.goemaere@moorslede.be](mailto:wim.goemaere@moorslede.be)

Lien Wittevrongel  
tel. 051 57 60 77  
e-mail: [lien.wittevrongel@moorslede.be](mailto:lien.wittevrongel@moorslede.be)

Sofie Packet

tel. 051 57 60 78

e-mail: [sofie.packet@moorslede.be](mailto:sofie.packet@moorslede.be)

Laura Callens

tel. 051 57 60 71

e-mail: [laura.callens@moorslede.be](mailto:laura.callens@moorslede.be)

Heleen Meersseman

tel. 051 57 60 79

e-mail: [heleen.meersseman@moorslede.be](mailto:heleen.meersseman@moorslede.be)

Administratief medewerker sociale dienst

Kathy Vanassche

tel. 051 57 60 75

e-mail: [kathy.vanassche@moorslede.be](mailto:kathy.vanassche@moorslede.be)

**Taken en bevoegdheden**

- Leefloon
- Financiële hulp
- Voorschotten
- Socioculturele en sportieve participatie
- Schuldhulpverlening (budgetbeheer, budgetbegeleiding, collectieve schuldenregeling)
- Informatie en advies
- Psychosociale hulpverlening
- Rechtsbijstand
- Opvangbeleid
- Sociale huisvesting
- Verwarmingstoelage
- Tewerkstelling

**Woonzorg**

**Wie kan ik aanspreken ?**

Nathalie Warlop

tel. 051 57 60 72

e-mail: [nathalie.warlop@moorslede.be](mailto:nathalie.warlop@moorslede.be)

Nele Vanlerberghe

tel. 051 57 60 73

e-mail: [nele.vanlerberghe@moorslede.be](mailto:nele.vanlerberghe@moorslede.be)

Sofie De Cleer

Tel. 0475 78 19 48

e-mail: [sofie.de.cleer@moorslede.be](mailto:sofie.de.cleer@moorslede.be) /

Algemeen emailadres: [zorg@moorslede.be](mailto:zorg@moorslede.be) of  
[warmebuurt@moorslede.be](mailto:warmebuurt@moorslede.be)

### Taken en bevoegdheden

- Seniorenhuisvesting
- Poetsdienst met dienstencheques
- Minder Mobielen Centrale
- Klusjesdienst
- Personenalarm
- Informatie en advies
- Verwarmingstoelagen en andere gemeentelijke toelagen
- Vrijwilligerswerk (Sofie)
- Warme buurt (Sofie)

## 5.4 Ruimte

Afdelingsverantwoordelijke : Leen Lauwers

### Ruimtelijke Ordening en huisvesting

Wie kan ik aanspreken?	Waar?
Leen Lauwers (afdelingshoofd Ruimte) Peter Verduyn Rita Verduyn Dieter Provoost tel. 051 78 89 14 fax 051 77 10 76 e-mail: <a href="mailto:leen.lauwers@moorslede.be">leen.lauwers@moorslede.be</a> <a href="mailto:Peter.verduyn@moorslede.be">Peter.verduyn@moorslede.be</a> <a href="mailto:rita.verduyn@moorslede.be">rita.verduyn@moorslede.be</a> <a href="mailto:dieter.provoost@moorslede.be">dieter.provoost@moorslede.be</a>	Gemeentehuis Moorslede, bureau 11 (1° verdieping) Marktplaats 1 8890 Moorslede tel. 051 78 89 14 fax 051 77 10 76
<b>Taken en bevoegdheden:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• behandelen aanvragen stedenbouwkundige vergunningen</li><li>• behandelen aanvragen verkavelingsvergunningen</li><li>• behandelen aanvragen stedenbouwkundige attesten</li><li>• behandelen aanvragen planologische attesten</li><li>• behandelen aanvragen en invullen formulieren betreffende stedenbouwkundige inlichtingen</li><li>• verstrekken van informatie inzake kadastrale gegevens onroerend goed</li><li>• verstrekken van informatie inzake het decreet op de ruimtelijke ordening met bijhorende uitvoeringsbesluiten</li><li>• opvolging van bouw misdrijven</li><li>• opmaak en actualisatie van het plannen- en vergunningenregister</li><li>• begeleiden en opvolgen opmaak gemeentelijke ruimtelijke uitvoeringsplannen in uitvoering van</li></ul>	



het gemeentelijk ruimtelijk structuurplan

- opvolgen opmaak hogere ruimtelijke uitvoeringsplannen
- verstrekken van informatie inzake huisvesting
- verstrekken van informatie en bijstand bij het invullen van aanvraagformulieren voor subsidies en premies
- opmaak en actualisatie van leegstandsregister en register onbebouwde percelen.
- verstrekken van informatie inzake leegstand en verkrotting van woningen
- verstrekken van informatie inzake leegstand en verkrotting van bedrijfsgebouwen
- woonkwaliteitsbewaking: ongeschiktheid/onbewoonbaarheid/conformiteitattest.
- afleveren van ontsmettingsboeken
- registratie van slachtingen
- begeleiden en opvolgen van het gemeentelijk mobiliteitsplan.

### Milieu, groen en landbouw

Wie kan ik aanspreken?	Waar?
Brenda Quaghebeur tel. 051 78 89 15 fax 051 77 10 76 e-mail: Brenda.quaghebeur@moorslede.be  Marc Reynaert, ploegbaas e-mail: groendienst@moorslede.be	Gemeentehuis Moorslede, bureau 11 (1° verdieping) Marktplaats 1 8890 Moorslede

#### Taken en bevoegdheden:

- informatie geven ivm aanvragen milieuvergunningen
- behandelen milieuvergunningsaanvragen
- behandelen natuurvergunningaanvragen
- behandelen taxi- en koeriersdienstvergunningen
- informatie geven over milieu-, natuur- en landbouwwetgeving
- bijhouden register bodemattesten
- informatie geven over subsidiereglementen groen
- doorgeven taken groendienst
- opvolging werking recyclageparken
- informatie geven over thuiscomposteren
- secretariaat gemeentelijke milieuvadvisraad en landbouwwerkgroep
- aanspreekpunt in verband met natuur- en milieueducatie
- ondersteunen natuurouderwerking
- aanspreekpunt voor de landbouwers
- zorgen voor communicatie tussen landbouw en hogere overheid
- informatie geven over opstellen rampenschadedossiers
- aanspreekpunt voor compostmeesters
- secretariaat gemeentelijke schattingscommissie voor schade aan landbouwgewassen

- deelnemen aan de werking van het gemeentelijk groen- en bebloemingscomité
- ontwerpen gemeentelijke groenaanplantingen
- opvolgen klachten inzake milieu, groen en landbouw
- opvolgen klachten afvalophaling

#### Technische dienst

Wie kan ik aanspreken?	Waar?
<p>Shari Bamps, administratie technische dienst tel. 051 78 89 11 fax 051 77 10 76 Carla.ameel@moorslede.be</p> <p>Filip Samoy, coördinator technische dienst tel. 051 78 89 11 fax 051 77 10 76 e-mail: <a href="mailto:filip.samoy@moorslede.be">filip.samoy@moorslede.be</a></p> <p>Marieke Gruwez, preventieadviseur tel. 051 <del>78 89 11</del> 70 06 fax 051 77 10 76 e-mail: <a href="mailto:marieke.gruwez@moorslede.be">marieke.gruwez@moorslede.be</a></p> <p>Andy Lammers, ploegbaas e-mail: <a href="mailto:andy.lammers@moorslede.be">andy.lammers@moorslede.be</a></p>	<p>Gemeentehuis Moorslede, bureau 10 (1° verdieping) Marktplaats 1 8890 Moorslede</p> <p>De loods van de gemeentelijke technische dienst bevindt zich op de ambachtelijke zone in de Tuimelarestraat te Moorslede.</p>
<p><b>Taken en bevoegdheden:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• aanleg en onderhoud van het openbaar domein en openbaar groen: wegen, voetpaden, parken, speelpleinen, ...</li> <li>• onderhoud van de gemeentelijke gebouwen</li> <li>• bestrijding van ratten op het openbaar domein</li> <li>• instaan voor de signalisatie van evenementen, manifestaties, wielervedstrijden, ...</li> <li>• eindcontrole van werken door nutsbedrijven op het openbaar domein</li> <li>• behandelen en opvolgen van de dossiers van het investeringsprogramma (binnen de toepassing van de wet op de overheidsopdrachten): <ul style="list-style-type: none"> <li>- aanleg van wegen en riolering</li> <li>- oprichten en saneren van gebouwen</li> <li>- aanleggen van sport- en speelterreinen</li> <li>- begraafplaatsen</li> <li>- aankoop van technische benodigdheden ...</li> </ul> </li> <li>• instaan voor het laten uitvoeren van onderhoudswerken door aannemers of leveranciers</li> <li>• opvolgen van de aanleg en onderhoud van werken aan de nutsvoorzieningen</li> <li>• behandelen van vragen door verenigingen en particulieren voor het gebruik van het openbaar</li> </ul>	

- domein bv. aanvragen plaatsen containers, aanvragen inname openbaar domein,..
- behandelen van vragen voor dossiers van verharding van private toegangswegen met asfalt of steenslag

## Economie

Wie kan ik aanspreken?	Waar?
Marieke Gruwez, ambtenaar lokale economie tel. 051 77 70 06 fax 051 77 10 76 e-mail: <a href="mailto:Marieke.gruwez@moorslede.be">Marieke.gruwez@moorslede.be</a>	Gemeentehuis Moorslede, bureau 11 (1° verdieping) Marktplaats 1 8890 Moorslede tel. 051 77 70 06 fax 051 77 10 76
<b>Taken en bevoegdheden:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• behandelen aanvraag socio – economische vergunning</li> <li>• behandelen aanvraag inkomenscompensatievergoeding bij werken</li> <li>• informatie over initiatieven, subsidies ten voordele van de lokale economie</li> <li>• informatie over ambachtelijke zones</li> <li>• organisatie van de digitale economische kaart</li> <li>• organisatie geschenkbond Moorslede</li> <li>• ...</li> </ul>	

## 5.5 Vrije tijd

### Cultuurdienst

Wie kan ik aanspreken?	Waar?
Sammy Vermeesch – Cultuurbeleidscoördinator Charlotte Eeckhout – Admin. medewerker Johan Debrauwer – Admin. assistent Peter Schoutteten – Technicus Tom Vanoverberghe - Technicus  contactpersoon: Sammy Vermeesch tel.: 051 70 02 85 fax: 051 70 34 58 e-mail: <a href="mailto:sammy.vermeesch@moorslede.be">sammy.vermeesch@moorslede.be</a> <a href="mailto:charlotte.eeckhout@moorslede.be">charlotte.eeckhout@moorslede.be</a> <a href="mailto:johan.debrauwer@moorslede.be">johan.debrauwer@moorslede.be</a>	GC De Bunder Ieperestraat 52B 8890 Moorslede

techniekdebunder@moorslede.be	
<b>Taken en bevoegdheden:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• secretariaat gemeentelijke cultuurdienst</li> <li>• opvolgen en organiseren van de werking van het Gemeenschapscentrum De Bunder</li> <li>• bijhouden reservaties van het GC De Bunder, GC d'Oude Schole (Slypskapelle) en GC Den Ommeganck</li> <li>• ondersteunen socio-culturele verenigingen, oa het behandelen subsidieaanvragen van de socio-culturele verenigingen</li> <li>• samenstellen van de UIT in Moorslede en INFO Moorslede</li> <li>• opstellen en uitvoeren van (socio-)culturele doelstellingen en acties binnen de gemeentelijke beleidsplanning</li> <li>• organiseren van inspraak met betrekking tot alle socio-culturele aangelegenheden en ondersteunen adviesraden (cultuurraad, MORACULI, ...)</li> <li>• coördineren van het lokale cultuurbeleid</li> <li>• uitleendienst feest- en audio-visueel materiaal</li> <li>• theatertechnische ondersteuning voorstellingen in GC De Bunder</li> <li>• erfgoedbeleid</li> <li>• programmatie van avond- en schoolvoorstellingen</li> <li>• jaarlijks organiseren van het kindertheaterfestival Pardoes</li> <li>• ticketverkoop en ondersteuning voorstellingen (eigen en derden) door uitgave cultuurbrochure</li> </ul>	
<b>Openingsuren:</b>	
Maandag	van 08u30 tot 12u00 – op afspraak
Dinsdag	van 08u30 tot 12u00 – op afspraak
Woensdag	van 08u30 tot 12u00 – van 13u00 tot 18u00
Donderdag	van 08u30 tot 12u00 – op afspraak
Vrijdag	van 08u30 tot 12u00 – op afspraak

### Jeugddienst

<b>Wie kan ik aanspreken?</b>	<b>Waar?</b>
Niek Lyphout – jeugdconsulent tel. 051 70 02 85 fax 051 70 34 58 e-mail: niek.lyphout@moorslede.be	JC. De 4link Iepersestraat 52G (bereikbaar via Molenstraat) 8890 Moorslede
<b>Taken en bevoegdheden:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• opstellen en uitvoeren van jeugdgerelateerde doelstellingen en acties binnen de gemeentelijke beleidsplanning</li> <li>• coördineren van de gemeentelijke speelpleinwerking</li> <li>• inrichten en opvolging van de gemeentelijke speelterreinen</li> </ul>	

- ondersteuning van de werking van de jeugdraad
- verstrekken van jeugdinformatie
- ondersteunen van de jeugdverenigingen
- behandelen van subsidie - aanvragen van jeugdverenigingen
- coördineren van overleg tussen jongeren en diverse beleidsterreinen
- organiseren van intergemeentelijke tienerwerking
- uitbaten en beheer van jeugdcentrum De 4link
- ondersteuning van MEGA - project en kinderopvang

### Openbare bibliotheek

Wie kan ik aanspreken?	Waar?
Luc D'Haene – Bibliothecaris Veerle Degryse – Bibliotheekassistent Els Lecluyse – Bibliotheekassistent Sofie Verschoore – Boekverzorging  <a href="mailto:Luc.dhaene@moorslede.be">Luc.dhaene@moorslede.be</a> <a href="mailto:Veerle.degryse@moorslede.be">Veerle.degryse@moorslede.be</a> <a href="mailto:Els.lecluyse@moorslede.be">Els.lecluyse@moorslede.be</a>	<b>Hoofdbibliotheek</b> Iepersestraat 52A 8890 Moorslede tel. 051 77 10 57 e-mail: <a href="mailto:bibliotheek@moorslede.be">bibliotheek@moorslede.be</a>  Bibliotheek 't Torreke Plaats 6 8890 Dadizele tel. 056 50 65 95
<b>Taken en bevoegdheden:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• aankoop, invoering en verzorging van materialen (boeken, kranten, tijdschriften, cd's, dvd's, cd-rom's, gezelschapsspellen, games, ...)</li> <li>• verzorgen uitleendienst</li> <li>• organiseren uitbreidingsactiviteiten zoals Jeugdboekenweek, Bibliotheekweek,...</li> <li>• inrichten van Kinder- en Jeugdjury, leeskring,...</li> </ul>	
<b>Openingsuren bibliotheek Moorslede</b>	
Maandag	van 16u00 tot 18u00
Dinsdag	van 10u00 tot 12u00 – van 16u00 tot 19u00
Woensdag	van 15u00 tot 18u00
Donderdag	van 10u00 tot 12u00 – van 17u00 tot 19u00
Vrijdag	van 16u00 tot 18u00
Zaterdag	van 09u00 tot 12u00
<b>Openingsuren bibliotheek Dadizele</b>	
Maandag	van 18u30 tot 20u00
Woensdag	van 12u30 tot 14u30
Zaterdag	van 13u00 tot 15u00

## Sportdienst

Wie kan ik aanspreken?	Waar?
<p>Stefaan Degryse – Sportfunctionaris-Beheerder Véronique Vandamme – secretariaat tel. 051 70 02 85 fax 051 70 34 58 e-mail:</p> <p><a href="mailto:Stefaan.degryse@moorslede.be">Stefaan.degryse@moorslede.be</a> <a href="mailto:Veronique.vandamme@moorslede.be">Veronique.vandamme@moorslede.be</a></p>	<p><b>Gemeentelijke Sportdienst Moorslede</b> Iepersestraat 52H 8890 Moorslede</p>
<p><b>Taken en bevoegdheden:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• voorbereiden en uitvoeren van het sportbeleid</li><li>• beheer sportinfrastructuur (ook de polyvalente loods “Oltereeke” te Dadizele)</li><li>• sportpromotie: organiseren van diverse sportactiviteiten</li><li>• behandelen subsidiedossiers sport</li><li>• ...</li></ul>	
<p><b>Openingsuren bureel Sportdienst</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Maandag van 08u30 tot 11u30 – van 13u30 tot 15u00</li><li>• Dinsdag van 08u30 tot 11u30 – van 13u30 tot 15u00</li><li>• Woensdag van 08u30 tot 11u30 – van 13u30 tot 16u00</li><li>• Donderdag van 08u30 tot 11u30 – van 13u30 tot 15u00</li><li>• Vrijdag van 08u30 tot 11u30 – van 13u30 tot 15u00</li></ul>	

## Toerisme

Wie kan ik aanspreken?	Waar?
Bieke Bekaert tel. 056 50 91 00 fax 056 50 44 25 e-mail: <a href="mailto:bieke.bekaert@moorslede.be">bieke.bekaert@moorslede.be</a>  Marilyne Volckaert Tel. 051 77 70 06 Fax 051 77 10 76 e-mail: <a href="mailto:Marilyne.volckaert@moorslede.be">Marilyne.volckaert@moorslede.be</a>	't Torreke Plaats 6 8890 Dadizele
<b>Taken en bevoegdheden:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• voorbereiden en uitvoeren van het toerismebeleid</li><li>• verzorgen van de promotie binnen en buiten Moorslede</li><li>• organiseren van evenementen zoals opening toeristisch seizoen</li><li>• verkoop van recreatieve kaarten</li><li>• bijhouden van de reservaties van het GC 't Torreke en GC Den Ommeganck</li><li>• ...</li></ul>	
<b>Openingsuren Infokantoor</b>  Maandag van 08u30 tot 12u00 - namiddag op afspraak (14u – 17u) Dinsdag van 08u30 tot 12u00 - namiddag op afspraak (14u – 17u) Woensdag van 08u30 tot 12u00 en van 14u00 tot 18u00 Donderdag van 08u30 tot 12u00 - namiddag op afspraak (14u – 17u) Vrijdag van 08u30 tot 12u00 - namiddag op afspraak (14u – 17u)	

## 6 Personeelsaangelegenheden

De personeelsverantwoordelijke is de algemeen directeur. Hij staat o.a. in voor het afsluiten van arbeidscontracten en wordt hiervoor administratief ondersteund door de personeelsdienst die instaat voor de verwerking van formulieren, lonen enz.

### 6.1 Wedde, maaltijdcheques, ecocheques en handelaarsbonnen

De wedde wordt uitbetaald via overschrijving op een bankrekening van de werknemer. Het loon wordt uitbetaald uiterlijk de vierde werkdag na het afsluiten van de maand waarop de betaalperiode betrekking heeft. Er worden hierop geen voorschotten toegestaan.

Ieder personeelslid ontvangt maandelijks een weddestrook die betrekking heeft op de weddeberekening van het hem uitgekeerde loon. Alhoewel de wedde door ons wordt

gecontroleerd, wordt aan iedereen gevraagd om toch de eigen wedde maandelijks na te kijken en mogelijke onjuistheden te melden aan de personeelsdienst of algemeen directeur.

De maaltijdcheques worden zo snel mogelijk en uiterlijk op het einde van eerste helft van de maand op de maaltijdchequeskaart gestort voor een aantal dat overeenstemt met het aantal gepresteerde uren in de vorige maand / 7,6.

Het jaarlijks bedrag van de ecocheques wordt bepaald aan de hand van de tewerkstellingsbreuk en de werkelijke arbeidsprestaties in de referentieperiode.

- Voor 2020 bedraagt de maximale totale waarde van de ecocheques voor een voltijds personeelslid 160 euro.
- Vanaf 2021 bedraagt de maximale totale waarde van de ecocheques voor een voltijds personeelslid 60 euro.

Het bedrag op jaarbasis van de toegekende ecocheques worden pro rata verminderd bij deeltijdse personeelsleden en bij personeelsleden die niet de ganse referentieperiode in dienst waren. Bij progressieve tewerkstelling wordt de prestatiebreuk verrekend na de eerste twaalf maanden van de ziekte. Indien deze bewerking een decimaal getal oplevert, wordt het afgerond naar de hogere eenheid.

De referentieperiode is de periode van 12 maanden die loopt vanaf 1 december (beginnend vanaf 1 december 2019) tot en met 30 november in het volgend kalenderjaar.

De ecocheques worden toegekend voor elke dag in de referentieperiode waarvoor het personeelslid salaris ontvangen heeft en voor de volgende gelijkgestelde dagen: jeugdvakantie, seniorvakantie, Europese vakantie, de dagen bevallingsrust, vaderschapsverlof, de eerste twaalf maanden van de ziekte, familiaal verlof en 20 dagen onbetaald verlof als gunst.

De ecocheques worden eenmaal per jaar toegekend in de maand december van het kalenderjaar waarop de ecocheques betrekking hebben. Indien een personeelslid vroeger uit dienst gaat, worden deze pro rata het aantal maanden in dienst verrekend in de referentieperiode en toegekend op de datum van uitdiensttreding.

De ecocheques worden digitaal toegekend via de toepassing van de maaltijdcheques en hebben een geldigheidsduur van 24 maanden en kunnen niet omgeruild worden voor geld in speciën.

Voor 2020 en volgende jaren en binnen de geldende fiscale onderrichtingen en onderrichtingen van de sociale zekerheid met het oog op de vrijstelling van bedrijfsvoorheffing en RSZ-bijdragen, ontvangt het personeelslid dat op 6 december effectief in dienst is, een lokale handelaarsbon als geschenkcheque ter gelegenheid van Sinterklaas met volgend bedrag:

Prestatiebreuk 19/38 of minder : € 20

Prestatiebreuk 20/38 of meer : € 40

De prestatieverhouding die wordt in aanmerking genomen, is deze op het moment van uitgifte van de gemeentelijke geschenkcheque (6 december).



## 6.2 Verlof en dienstregeling

Verlof wordt minstens drie dagen op voorhand aangevraagd via het tijdsregistratiesysteem (pc) SDP. Daarop vind je ook je verlofsaldo terug.

Voor alle personeelsleden wordt het jaarlijks verlof op basis van de prestaties van het lopende jaar toegekend.

Bij het begin van elk nieuw jaar vind je in je persoonlijke virtuele tikklok van tijdsregistratie je saldo verlofdagen terug.

## 6.3 Rechtspositieregeling

De rechtspositieregeling is een bundeling van zoveel mogelijk regels en geïntegreerde wetgeving die van toepassing is op het gemeente- en OCMW-personeel gaande van aanwerving tot ontslag. De volledige bundel ligt ter inzage bij de dienstverantwoordelijke en de personeelsdienst en kan je terugvinden in de mededelingenrubriek in je virtuele tikklok (tijdsregistratie).

## 6.4 Wat te doen bij ziekte?

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

Op de eerste dag van afwezigheid wegens arbeidsongeschiktheid onmiddellijk en vóór 10u, dienen de personeelsleden het diensthoofd van hun arbeidsongeschiktheid te verwittigen of bij afwezigheid van het diensthoofd dient de personeelsdienst of de secretaris verwittigd te worden

Het personeelslid moet uiterlijk binnen de eerste twee werkdagen na de aanvang van de afwezigheid wegens arbeidsongeschiktheid, een geneeskundig getuigschrift van werkonbekwaamheid van de huisarts of specialist binnenbrengen of opsturen naar de personeelsdienst, zelfs bij afwezigheid van één dag ziekte. Het originele ziektebriefje moet ook steeds worden binnengebracht ter afgifte van de personeelsdienst.

Het geneeskundig getuigschrift maakt melding van de arbeidsongeschiktheid, alsmede van de waarschijnlijke duur ervan, de plaats van verblijf tijdens de ziekte wanneer die verschilt van het door de werkgever gekende adres, en of het personeelslid zijn plaats van verblijf al dan niet mag verlaten.

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

Ieder personeelslid dat arbeidsongeschikt is, mag niet weigeren de door het bestuur nodig geachte controle, die kan verricht worden door een door de raad aangestelde controlegeneesheer of een geneesheer van het controleorganisme waar het bestuur bij aangesloten is te ontvangen.

Het personeelslid met ziekteverlof staat onder het toezicht van het geneeskundig controleorgaan dat wordt aangeduid door het bestuur. De volledige procedure staat uitgeschreven in artikel 17 van het arbeidsreglement. Indien het personeelslid tijdens de ziekte van adres verandert of op reis gaat, moet dit dus ook gemeld worden aan de personeelsdienst.

## 6.5 Wat te doen bij een arbeidsongeval?

### Tijdens het werk

Verwittig onmiddellijk je diensthoofd. Noteer wie nadien als getuige kan optreden. Indien de kwetsuur niet ernstig is, ga dan eerst bij de dienst personeel langs en haal de formulieren af. Je kan de formulieren ook zelf afdrukken (zie mededelingenrubriek in je virtuele tikklok van tijdsregistratie). Indien de kwetsuur wel dringende verzorging vraagt kan je deze documenten na de eerste verzorging afhalen en laten invullen door de behandelende geneesheer.

### Van en naar het werk

Verwittig zo snel mogelijk je diensthoofd. Indien er geen politie of ziekenwagen ter plaatse kwam, tracht dan één of meerdere getuigen te vinden. \* Noteer bovendien goed het uur en de plaats van het ongeval. Volg verder dezelfde richtlijnen als hierboven.

**Belangrijk!** Doe **altijd** een aangifte van een (arbeids)ongeval bij de dienst personeel. Materiële schade (fiets, auto) wordt niet vergoed. Lichamelijke schade wel.

Er zijn steeds documenten ter beschikking bij de dienst personeel.

Hoe deze documenten laten invullen?

Elke bundel bestaat uit model A en een model B.

\* Model A "Aangifte van Arbeidsongeval" dient door het personeelslid zelf en de dienst personeel te worden ingevuld.

Deze documenten dienen samen met een zelfklever van het ziekenfonds, zo snel mogelijk, bezorgd te worden aan de dienst personeel.

\* Model B "Geneeskundig getuigenschrift" wordt ingevuld door de geneesheer. De achterzijde *blijft blanco*.

\* Getuigenverklaring is een door de getuige ondertekende brief opgesteld door een getuige met een uiteenzetting van de gebeurtenis.

## 6.6 Hospitalisatieverzekering

Een collectieve hospitalisatieverzekering is afgesloten waarbij het gemeente- en OCMW-bestuur de premies betalen voor de hoofdverzekerden, zijnde de in dienst zijnde personeelsleden : statutairen – contractuelen voor onbepaalde duur –contractuelen met bepaalde duur voor contracten langer dan zes maanden of vervangingscontracten langer dan 6 maanden. Opdat het gemeente- en OCMW-bestuur de premie ten laste zouden nemen dienen de personeelsleden in het lopende dienstjaar minimaal 3 maand prestaties te leveren met een minimum van 50% van een voltijdse prestatie.

Het gemeentebestuur zal tevens de premie die wordt betaald voor de hoofdverzekerden, betalen aan de personeelsleden die vanaf 01.01.2002 op rustpensioen zijn of worden gesteld en verder wensen te genieten van de collectieve verzekering. Hierbij betaalt het gemeentebestuur een gedeelte van de premie, namelijk de premie die dient te worden betaald voor personen met de leeftijd van 64 jaar. Voor personeelsleden met minder dan 10 jaar dienstanciënniteit wordt de bijdrage beperkt tot de eerste 5 jaar na de op pensioenstelling van het personeelslid.

De echtgenoot of levenspartner en kinderen van een personeelslid kunnen eveneens worden aangesloten in dezelfde formule als het personeelslid mits het personeelslid zelf de premie volledig betaalt. Bijkomende informatie en de polisvoorwaarden kunnen bekomen worden bij de dienst personeel.

## 6.7 Fietsvergoeding

Bij het gebruik van de trein voor de verplaatsing van en naar het werk wordt het personeelslid voor de kosten van het sociale abonnement vergoed in overeenstemming met de geldende wettelijke bepalingen daarover.

Als het personeelslid in eerste klasse reist, betaalt het zelf de supplementaire kosten daarvoor. Bij het gebruik van de bus voor de verplaatsing van en naar het werk komt het gemeentebestuur voor 25% tussen in de abonnementskosten (minstens maandabonnement).

Het personeelslid ontvangt onder bepaalde voorwaarden een maandelijkse fietsvergoeding van 24 cent per afgelegde kilometer wanneer hij de afstand van en naar het werk volledig of gedeeltelijk aflegt met de fiets. De bijzondere modaliteiten hieromtrent worden vastgelegd door de gemeenteraad en worden meegegeven bij de indiensttreding en bij elke wijziging van het reglement.

## 6.8 Beroepsvervolmaking

Binnen het bestuur wordt veel belang gehecht aan de verdere vervolmaking door de personeelsleden. Dit is vooral belangrijk naarmate men functies waarneemt die een zekere mate van specialisatie vereisen of die een grotere verantwoordelijkheid meebrengen. Deze vervolmaking gebeurt enerzijds intern onder leiding van de diensthoofden, terwijl anderzijds de mogelijkheid wordt geboden om verschillende vervolmakingscursussen, studiedagen,... te volgen. Als je een opleiding vindt die opportuun is voor de uitoefening van je functie, aarzel dan niet om een aanvraag in te dienen bij je diensthoofd, die je aanvraag verder zal behandelen.

## 6.9 Communicatie-en informatie-uitwisseling

Algemene info wordt verstrekt via een facebookgroep voor de medewerkers van lokaal bestuur Moorslede en/of gepersonaliseerde brieven.

Voor andere dienstgebonden info is er regelmatig overleg met het betrokken diensthoofd en/of met andere medewerkers.

## 6.10 Functionele loopbaan

Als personeelslid van het lokaal bestuur ben je tewerkgesteld in de openbare sector, in een lokaal bestuur. Dit betekent dat je functionele loopbaan afhangt van allerlei factoren. Meer info is te verkrijgen bij de personeelsdienst. De gedetailleerde informatie vind je terug in de rechtspositieregeling.

## 6.11 Bereikbaarheid en toegankelijkheid van de gebouwen

Voor de personeelsleden tewerkgesteld in het Sociaal Huis is er in een personeelsparking en fietsstalling voorzien. Iedereen dient via de voorziene personeelsingang en met de voorziene badge het Sociaal Huis binnen te gaan. Dit systeem registreert wanneer je je toegang verschaft tot het gebouw en kan ten allen tijde, in het bijzonder, bij onregelmatigheden geraadpleegd worden.

De overige personeelsleden kunnen gebruik maken van de parkeergelegenheid in de omliggende straten of de openbare parkings. Op de markt moet er gebruik gemaakt worden van de parkeerschijf.

## 6.12 Overige voordelen

### **6.12.1. Cultuurevenementen in gemeenschapscentrum De Bunder**

De voorstellingen aangeduid in de cultuurbrochure met een sterretje zijn gratis toegankelijk voor het personeel mits voorafgaande reservatie en opgave van je naam en de dienst.

### **6.12.2. Sociale Dienst RSZPPO**

Het lokaal bestuur is aangesloten bij de gemeenschappelijke sociale dienst lokale besturen in Vlaanderen VZW. Zij betaalt hiervoor jaarlijkse een percentage op basis van de loonlasten.

Daardoor kan het personeel van diverse voordelen genieten zoals premies bij geboorte, huwelijk enz. Daarnaast kunnen er eventueel sociale tussenkomsten bekomen worden. Nadere info kan worden bekomen bij Jolien Baekelandt (02/211 55 93 of Jolien.Baekelandt@gsd-v.be) op de zesmaandelijks zitdagen in het Gemeentebestuur of in het OCMW van Moorslede.

BIJLAGE 2 : UURROOSTERS

<b><u>Gemeentebestuur.....</u></b>	<b><u>3</u></b>
<b>BEGRIPPEN.....</b>	<b>3</b>
<b>VOLTIJDS.....</b>	<b>3</b>
<u>1</u> <u>Gemeentehuis .....</u>	<u>3</u>
1.1     Basisprincipe.....	3
1.2     Registratie.....	4
1.3     Verrekening van de arbeidsduur en gebruik van het eventueel krediet .....	5
<u>2</u> <u>Bibliotheek.....</u>	<u>5</u>
2.1     Basisprincipe.....	5
2.2     Registratie.....	7
2.3     Verrekening van de arbeidsduur en gebruik van het eventueel krediet .....	7
<u>3</u> <u>Dienst toerisme – jeugddienst – sportdienst .....</u>	<u>7</u>
3.1     Basisprincipe.....	7
3.2     Registratie.....	8
3.3     Verrekening van de arbeidsduur en gebruik van het eventueel krediet .....	9
<u>4</u> <u>Dienst Cultuur.....</u>	<u>10</u>
4.1     Basisprincipe.....	10
4.2     Registratie.....	10
4.3     Verrekening van de arbeidsduur en gebruik van het eventueel krediet .....	11
<u>5</u> <u>Technische dienst en groendienst.....</u>	<u>11</u>
5.1     Basisprincipe.....	11
5.2     Aanwezigheidsregistratie .....	12
5.3     Verrekening van de arbeidsduur en gebruik van het eventueel krediet .....	12
<u>6</u> <u>Diftarpark .....</u>	<u>13</u>
6.1     Basisprincipe.....	13
6.2     Aanwezigheidsregistratie .....	14
6.3     Verrekening van de arbeidsduur en gebruik van het eventueel krediet .....	15
<u>7</u> <u>Sportdienst kassa.....</u>	<u>15</u>
7.1     Basisprincipe.....	15
7.2     Registratie.....	16
7.3     Verrekening van de arbeidsduur en gebruik van het eventueel krediet .....	16

<u>8</u>	<u>Sportdienst redders.....</u>	<u>17</u>
8.1	Basisprincipe.....	17
8.2	Registratie.....	19
8.3	Verrekening van de arbeidsduur en gebruik van het eventueel krediet .....	20
	<b>DEELTIJDS .....</b>	<b>20</b>
<u>1</u>	<u>Algemeen kader werkbaar en wendbaar werk .....</u>	<u>20</u>
	<b><u>OCMW.....</u></b>	<b><u>21</u></b>
	<b>BEGRIPPEN.....</b>	<b>21</b>
	<b>VOLTIJDS.....</b>	<b>21</b>
<u>2</u>	<u>Sociaal huis .....</u>	<u>21</u>
2.1	Basisprincipe.....	21
2.2	Registratie.....	22
2.3	Verrekening van de arbeidsduur en gebruik van het eventueel krediet .....	23
	<b>DEELTIJDS .....</b>	<b>23</b>
<u>1</u>	<u>Algemeen kader werkbaar en wendbaar werk .....</u>	<u>23</u>

# Gemeentebestuur

## BEGRIPPEN

De vaste werktijdregeling is, afhankelijk van de dienst of plaats van tewerkstelling, samengesteld uit :

a) de stamtijd : dit is de periode waar alle personeelsleden verplicht moeten aanwezig zijn : elke afwezigheid moet verantwoord worden (ziekte, verlof, vrijstelling, ...)

De variabele werktijdregeling is, afhankelijk van de dienst of plaats van tewerkstelling, samengesteld uit:

a) de stamtijd : dit is de periode waar alle personeelsleden verplicht moeten aanwezig zijn : elke afwezigheid moet verantwoord worden (ziekte, verlof, vrijstelling, ...)

b) de glijtijd : dit is de periode waar het personeelslid vrij het uur van aankomst en van vertrek bepaalt, binnen de perken vastgesteld door het college van Burgemeester en Schepenen, waarbij maandelijks een minimum aantal uren moeten gepresteerd worden.

c) de flextijd : alle geregistreerde uren van maandag tot en met vrijdag tellen

## VOLTIJDS

### 1 Gemeentehuis

#### 1.1 Basisprincipe

De te leveren prestaties zijn gebaseerd op *een werkweek van 38 uur*.

Een dag afwezigheid (verlof, omstandigheidsverlof, uitzonderlijk verlof wegens overmacht, ongewettigde afwezigheid, enz. ...) wordt geteld voor 7,6 uur, een halve dag voor 3,8 uur.<sup>1</sup>

#### **Uurroosters**

= glijtijd



= stamtijd

\*\*\*

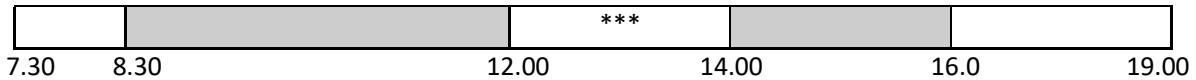
= middagpauze (min. 45 min.)

#### **Normaal uurrooster**

- Op maandag zijn de glijtijden van 7.30 tot 8.30u, van 12.00 tot 14.00u en van 16.00 tot 19.00u, het principe geldt dat de dienst verzekerd dient te blijven.

---

<sup>1</sup> een week verlof telt voor 38 uren voor voltijdse personeelsleden, evenredig toegepast voor personeelsleden die onder een ander uurstelsel vallen.

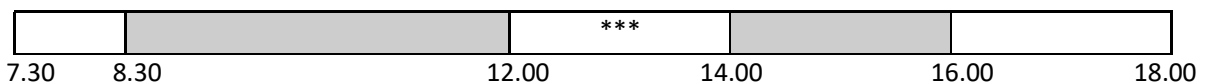


- Op de middag moet een verplichte pauze genomen worden van ten minste 45 minuten (\*\*\*)

**Er dient permanentie op de diensten te zijn van 8u30 tot 12u00 en van 13u30 tot 19u00.**

- Op dinsdag, woensdag, donderdag zijn de stamtijden van 8.30 tot 12.00u en van 14.00 tot 16.00u; de glijtijden van 7.30 tot 8.30u, van 12.00 tot 14.00u en van 16.00 tot 18.00u.

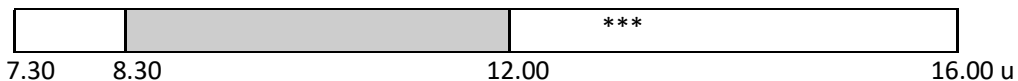
*dinsdag, woensdag, donderdag :*



**Er dient permanentie op de diensten te zijn van 8u30 tot 12u00 en van 13u30 tot 16u45 en tijdens de openingsuren.**

- Op vrijdag zijn de stamtijden van 8.30 tot 12.00 u; de glijtijden van 7.30 tot 8.30 u en van 12.00 tot 16.00 u

*vrijdag :*



## 1.2 Registratie

De onderworpen personeelsleden krijgen registreren hun aanwezigheid op het werk door middel van de virtuele tijds klok (SDP via pc).

Volgende tijden moeten worden geregistreerd :

- uur van aankomst 's morgens;
- uur van vertrek 's middags;
- uur van aankomst na de middagpauze;
- uur van vertrek 's avonds.

Wie een tijd van aankomst of vertrek vergeet te registreren, kan dit zelf rechtzetten door een aanvraag "tikklokregistratie" te doen via SDP. Niet-registratie wordt gelijk gesteld met afwezigheid. Verlaten van de dienst om persoonlijke redenen mag enkel uitzonderlijk gebeuren en mits toestemming van de algemeen directeur.

Registratie met de inloggegevens van een ander is voor beide partijen die er zich schuldig aan maken



een ernstige inbreuk, die onmiddellijk gemeld wordt aan het College van Burgemeester en Schepenen en die vatbaar is voor een tuchtstraf *of een negatieve evaluatie*.

### 1.3 Verrekening van de arbeidsduur en gebruik van het eventueel krediet

Een maand wordt als basisperiode gekozen, zodat de theoretische prestatie gelijk zal zijn aan zoveel maal 7,6 uren maal het aantal arbeidsdagen in de maand.

Het overschot (credit) of het tekort (debet) van de totale prestaties op het einde van de maand mag niet meer bedragen dan 8 uren t.a.v. de theoretische prestaties. Dit overschot of tekort wordt overgedragen naar de volgende maand.

Het credit boven de 8 uren wordt op het einde van de maand niet verrekend, behalve indien deze met akkoord van de algemeen directeur gepresteerd werden voor noodwendigheden van de dienst.

Het debet boven de 8 uren zal aanleiding geven tot een vermindering van het aantal uren verlof tot het saldo terug op -8 staat.

*Maandelijks kan het personeelslid het glijtijdsaldo ook aanspreken om maximaal 16 glijuren per maand<sup>2</sup> te recupereren (aanvraag "recuperatie glijtijd" in het tijdsregistratiesysteem).*

## 2 Bibliotheek

### 2.1 Basisprincipe

De te leveren prestaties zijn gebaseerd op *een werkweek van 38 uur*.

Een dag afwezigheid (verlof, omstandigheidsverlof, uitzonderlijk verlof wegens overmacht, ongewettigde afwezigheid, enz. ...) wordt geteld voor 7,6 uur, een halve dag voor 3,8 uur.<sup>3</sup> Het principe geldt dat de dienst ten allen tijde verzekerd dient te blijven.

#### **Uurrooster Luc d'Haene (5 weken rooster)**

= glijtijd



= stamtijd

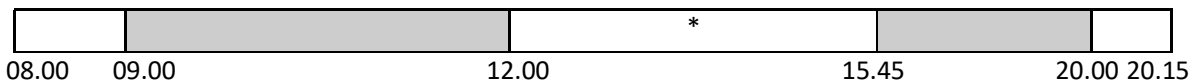
\*\*\*

= middagpauze (min. 45 min, max max. 3u30)

\*\*

= middagpauze (min. 45 min, max. 2u)

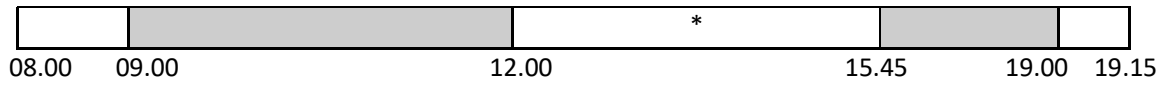
*Maandag:*



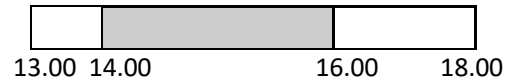
<sup>2</sup> Evenredig toegepast voor personeelsleden die onder een ander uurstelsel vallen.

<sup>3</sup> een week verlof telt voor 38 uren voor voltijdse personeelsleden, evenredig toegepast voor personeelsleden die onder een ander uurstelsel vallen.

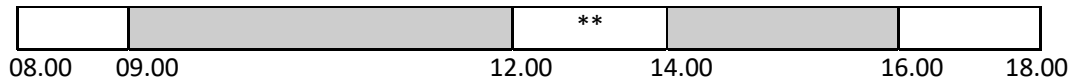
*Dinsdag:*



*Woensdag:*



*Donderdag en vrijdag:*



### Uurrooster Veerle Degryse

= glijtijd



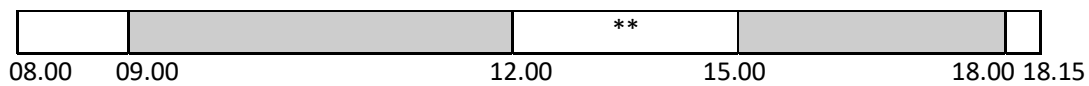
= stamtijd

**\*\*\*** = middagpauze (min. ~~30~~ 45 min, max 1 uur)

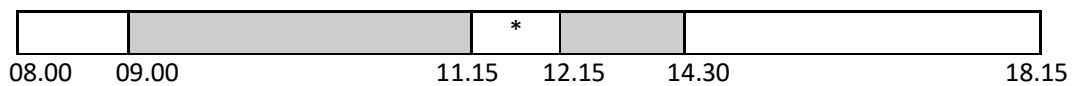
**\*\*** = middagpauze (min. 45 min, max 3 uur)

**\*\*\*** = middagpauze (min. 30 min, max 1 uur)

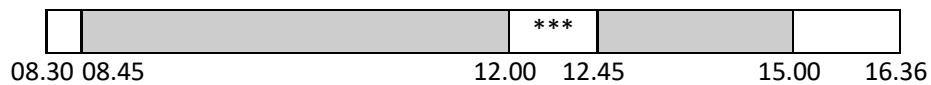
*Maandag, dinsdag en vrijdag:*



*Woensdag:*



*Zaterdag:*



## 2.2 Registratie

De onderworpen personeelsleden krijgen registreren hun aanwezigheid op het werk door middel van de virtuele tijds klok (SDP via pc).

Volgende tijden moeten worden geregistreerd :

- uur van aankomst 's morgens;
- uur van vertrek 's middags;
- uur van aankomst na de middagpauze;
- uur van vertrek 's avonds.

Wie een tijd van aankomst of vertrek vergeet te registreren, kan dit zelf rechtzetten door een aanvraag "tikklokregistratie" te doen via SDP. Niet-registratie wordt gelijk gesteld met afwezigheid. Verlaten van de dienst om persoonlijke redenen mag enkel uitzonderlijk gebeuren en mits toestemming van de algemeen directeur.

Registratie met de inloggegevens van een ander is voor beide partijen die er zich schuldig aan maken een ernstige inbreuk, die onmiddellijk gemeld wordt aan het College van Burgemeester en Schepenen en die vatbaar is voor een tuchtstraf *of een negatieve evaluatie*.

## 2.3 Verrekening van de arbeidsduur en gebruik van het eventueel krediet

Een maand wordt als basisperiode gekozen, zodat de theoretische prestatie gelijk zal zijn aan zoveel maal 7,6 uren maal het aantal werkdagen in de maand.

Het overschot (credit) of het tekort (debet) van de totale prestaties op het einde van de maand mag niet meer bedragen dan 8 uren t.a.v. de theoretische prestaties. Dit overschot of tekort wordt overgedragen naar de volgende maand.

Het credit boven de 8 uren wordt op het einde van de maand niet verrekend, behalve indien deze met akkoord van de algemeen directeur gepresteerd werden voor noodwendigheden van de dienst.

Het debet boven de 8 uren zal aanleiding geven tot een vermindering van het aantal uren verlof tot het saldo terug op -8 staat.

*Maandelijks kan het personeelslid het glijtijdsaldo ook aanspreken om maximaal 16 glijuren per maand<sup>4</sup> te recupereren (aanvraag "recuperatie glijtijd" in het tijdsregistratiesysteem).*

## 3 Dienst toerisme – jeugddienst – sportdienst

### 3.1 Basisprincipe

De te leveren prestaties zijn gebaseerd op *een werkweek van 38 uur*.

---

<sup>4</sup> Evenredig toegepast voor personeelsleden die onder een ander uurstelsel vallen.

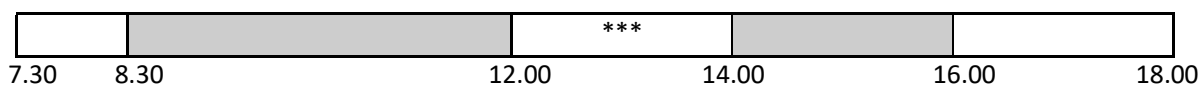
Een dag afwezigheid (verlof, omstandigheidsverlof, uitzonderlijk verlof wegens overmacht, ongewettigde afwezigheid, enz. ...) wordt geteld voor 7,6 uur, een halve dag voor 3,8 uur.<sup>5</sup> De permanentie moet gegarandeerd zijn tijdens de openingsuren.

### Uurroosters

= glijtijd       = stamtijd      \*\*\* = middagpauze (min. 45 min.)

#### Normaal uurrooster

- De stamtijden zijn van 8.30 tot 12.00u en van 14.00 tot 16.00u; de glijtijden van 7.30 tot 8.30u, van 12.00 tot 14.00u en van 16.00 tot 18.00u.



- Op de middag moet een verplichte pauze genomen worden van ten minste 45 minuten (\*\*\*)

**De permanentie dient verzekerd te worden tijdens de openingsuren.**

### 3.2 Registratie

De onderworpen personeelsleden krijgen registreren hun aanwezigheid op het werk door middel van de virtuele tijds klok (SDP via pc).

Volgende tijden moeten worden geregistreerd :

- uur van aankomst 's morgens;
- uur van vertrek 's middags;
- uur van aankomst na de middagpauze;
- uur van vertrek 's avonds.

Wie een tijd van aankomst of vertrek vergeet te registreren, kan dit zelf rechtzetten door een aanvraag "tikklokregistratie" te doen via SDP. Niet-registratie wordt gelijk gesteld met afwezigheid. Verlaten van de dienst om persoonlijke redenen mag enkel uitzonderlijk gebeuren en mits toestemming van de algemeen directeur.

Registratie met de inloggegevens van een ander is voor beide partijen die er zich schuldig aan maken een ernstige inbreuk, die onmiddellijk gemeld wordt aan het College van Burgemeester en Schepenen en die vatbaar is voor een tuchtstraf *of een negatieve evaluatie*.

---

<sup>5</sup> een week verlof telt voor 38 uren voor voltijdse personeelsleden, evenredig toegepast voor personeelsleden die onder een ander uurstelsel vallen.

### 3.3 Verrekening van de arbeidsduur en gebruik van het eventueel krediet

Een maand wordt als basisperiode gekozen, zodat de theoretische prestatie gelijk zal zijn aan zoveel maal 7,6 uren maal het aantal werkdagen in de maand.

#### **Toerisme:**

Het overschot (credit) of het tekort (debet) van de totale prestaties op het einde van de maand mag niet meer bedragen dan 8 uren t.a.v. de theoretische prestaties. Dit overschot of tekort wordt overgedragen naar de volgende maand.

Het credit boven de 8 uren wordt op het einde van de maand niet verrekend, behalve indien deze met akkoord van de algemeen directeur gepresteerd werden voor noodwendigheden van de dienst.

Het debet boven de 8 uren zal aanleiding geven tot een vermindering van het aantal uren verlof tot het saldo terug op -8 staat.

*Maandelijks kan het personeelslid het glijtijdsaldo ook aanspreken om maximaal 16 glijuren per maand<sup>6</sup> te recupereren (aanvraag "recuperatie glijtijd" in het tijdsregistratiesysteem.*

#### **Sport:**

Een maand wordt als basisperiode gekozen, zodat de theoretische prestatie gelijk zal zijn aan zoveel maal 7,6 uren maal het aantal werkdagen in de maand.

Het overschot (credit) of het tekort (debet) van de totale prestaties op het einde van de maand is onbepaald. Op 1 oktober van het lopende kalenderjaar mag het glijtijdsaldo maximum 8u bedragen. Het personeelslid is zelf verantwoordelijk voor het in de gaten houden van het eigen saldo. Het credit boven de 8 uren wordt op 1 oktober niet verrekend maar gaat verloren, behalve indien deze met akkoord van de algemeen directeur gepresteerd werden in de maand september én voor noodwendigheden van de dienst.

Het debet boven de 8 uren zal aanleiding geven tot een vermindering van het aantal uren verlof tot het saldo terug op -8 staat.

*Maandelijks kan het personeelslid het glijtijdsaldo ook aanspreken om maximaal 16 glijuren per maand<sup>7</sup> te recupereren (aanvraag "recuperatie glijtijd" in het tijdsregistratiesysteem.*

#### **Jeugd:**

Een maand wordt als basisperiode gekozen, zodat de theoretische prestatie gelijk zal zijn aan zoveel maal 7,6 uren maal het aantal werkdagen in de maand.

Het overschot (credit) of het tekort (debet) van de totale prestaties op het einde van de maand is onbepaald. Op 1 maart van het lopende kalenderjaar mag het glijtijdsaldo maximum 8u bedragen. Het personeelslid is zelf verantwoordelijk voor het in de gaten houden van het eigen saldo. Het credit boven de 8 uren wordt op 1 oktober niet verrekend maar gaat verloren, behalve indien deze met akkoord van

---

<sup>6</sup> Evenredig toegepast voor personeelsleden die onder een ander uurstelsel vallen.

<sup>7</sup> Evenredig toegepast voor personeelsleden die onder een ander uurstelsel vallen.

de algemeen directeur gepresteerd werden in de maand september én voor noodwendigheden van de dienst.

Het debet boven de 8 uren zal aanleiding geven tot een vermindering van het aantal uren verlof tot het saldo terug op -8 staat.

*Maandelijks kan het personeelslid het glijtijdsaldo ook aanspreken om maximaal 16 glijuren per maand<sup>8</sup> te recupereren (aanvraag "recuperatie glijtijd" in het tijdsregistratiesysteem.*

## 4 Dienst Cultuur

### 4.1 Basisprincipe

De te leveren prestaties zijn gebaseerd op *een werkweek van 38 uur*.

Een dag afwezigheid (verlof, omstandigheidsverlof, uitzonderlijk verlof wegens overmacht, ongewettigde afwezigheid, enz. ...) wordt geteld voor 7,6 uur, een halve dag voor 3,8 uur.<sup>9</sup>

#### **Uurroosters**

= flextijd                      \*\*\*                      = middagpauze (min. 30 min.)

#### **Normaal uurrooster**

- Er geldt een flexrooster van maandag tot en met vrijdag waarbij alle geregistreerde uren tellen. Alle uren die in het weekend worden gepresteerd zijn overuren, waarop het reglement uit de rechtspositieregeling van toepassing is. De cultuurbeleidscoördinator ziet erop toe dat de dienst verzekerd blijft gedurende de openingsuren en de duur van de activiteiten.

***	
00.00	23.59

- Op de middag moet een verplichte pauze genomen worden van ten minste 30 minuten (\*\*\*)

### 4.2 Registratie

De onderworpen personeelsleden krijgen registreren hun aanwezigheid op het werk door middel van de virtuele tijds klok (SDP via pc).

Volgende tijden moeten worden geregistreerd :

- uur van aankomst 's morgens;
- uur van vertrek 's middags;

---

<sup>8</sup> Evenredig toegepast voor personeelsleden die onder een ander uurstelsel vallen.

<sup>9</sup> een week verlof telt voor 38 uren voor voltijdse personeelsleden, evenredig toegepast voor personeelsleden die onder een ander uurstelsel vallen.

- uur van aankomst na de middagpauze;
- uur van vertrek 's avonds.

Wie een tijd van aankomst of vertrek vergeet te registreren, kan dit zelf rechtzetten door een aanvraag "tikklokregistratie" te doen via SDP. Niet-registratie wordt gelijk gesteld met afwezigheid. Verlaten van de dienst om persoonlijke redenen mag enkel uitzonderlijk gebeuren en mits toestemming van de algemeen directeur.

Registratie met de inloggegevens van een ander is voor beide partijen die er zich schuldig aan maken een ernstige inbreuk, die onmiddellijk gemeld wordt aan het College van Burgemeester en Schepenen en die vatbaar is voor een tuchtstraf *of een negatieve evaluatie*.

#### 4.3 Verrekening van de arbeidsduur en gebruik van het eventueel krediet

Een maand wordt als basisperiode gekozen, zodat de theoretische prestatie gelijk zal zijn aan zoveel maal 7,6 uren maal het aantal werkdagen in de maand.

Het overschot (credit) of het tekort (debet) van de totale prestaties op het einde van de maand is onbepaald. Op 1 september van het lopende kalenderjaar mag het glijtijdsaldo maximum 8u bedragen. Het personeelslid is zelf verantwoordelijk voor het in de gaten houden van het eigen saldo. Het credit boven de 8 uren wordt op 1 oktober niet verrekend maar gaat verloren, behalve indien deze met akkoord van de algemeen directeur gepresteerd werden in de maand september én voor noodwendigheden van de dienst.

Het debet boven de 8 uren zal aanleiding geven tot een vermindering van het aantal uren verlof tot het saldo terug op -8 staat.

*Maandelijks kan het personeelslid het glijtijdsaldo ook aanspreken om maximaal 16 glijuren per maand<sup>10</sup> te recupereren (aanvraag "recuperatie glijtijd" in het tijdsregistratiesysteem).*


## 5 Technische dienst en groendienst

### 5.1 Basisprincipe

De te leveren prestaties zijn gebaseerd op een werkdag van 7,6 uren.

Een dag afwezigheid (verlof, omstandigheidsverlof, uitzonderlijk verlof wegens overmacht, ongewettigde afwezigheid, enz. ...) wordt geteld voor 7,6 uur, een halve dag voor 3,8 uur.<sup>11</sup>

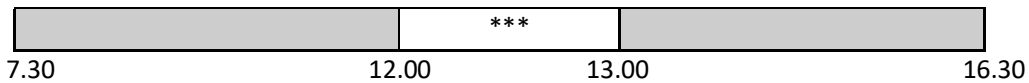
#### **Uurroosters**

 = stamtijd                      \*\*\* = middagpauze (min. 1 uur)

<sup>10</sup> Evenredig toegepast voor personeelsleden die onder een ander uurstelsel vallen.

<sup>11</sup> een week verlof telt voor 38 uren voor voltijdse personeelsleden, evenredig toegepast voor personeelsleden die onder een ander uurstelsel vallen.

- De werktijden van 7.30 tot 12.00 u en van 13.00 tot 16.30 u;



- Op de middag moet een verplichte pauze genomen worden van 1 uur (\*\*\*)

Het college van burgemeester en schepenen en de algemeen directeur kunnen ten allen tijde, voor bepaalde dagen, afwijkende uurroosters van de hierbovenstaande vaststellen, die in dit geval vooraf aan de personeelsleden zullen worden meegedeeld.

Eveneens, in het belang van de dienst, kan het college van burgemeester en schepenen, of de algemeen directeur, tijdelijk beperkingen op het uurrooster opleggen.

## 5.2 Aanwezigheidsregistratie

De onderworpen personeelsleden krijgen een kenteken (badge) bestemd om de duur van hun aanwezigheid op het werk door middel van tijds klok te registreren.

Volgende tijden moeten worden geregistreerd :

- uur van aankomst 's morgens;
- uur van vertrek 's middags;
- uur van aankomst na de middagpauze;
- uur van vertrek 's avonds.

Bij verlies van het kenteken moet onmiddellijk de verantwoordelijke verwittigd worden, die voorziet in de vervanging. Wie een tijd van aankomst of vertrek vergeet te registreren, kan dit via een aanvraag "tiklokregistratie" zelf rechtzetten in het tijdsregistratiesysteem SDP. Het diensthoofd kan hierbij helpen als de medewerker niet goed met een computer kan werken. Niet-registratie wordt gelijk gesteld met afwezigheid.

Verlaten van de dienst om persoonlijke redenen mag enkel uitzonderlijk gebeuren en mits toestemming van de algemeen directeur worden toegestaan.

Registratie met het kenteken van een ander is voor beide partijen die er zich schuldig aan maken een ernstige inbreuk, die onmiddellijk gemeld wordt aan het College van Burgemeester en Schepenen en die vatbaar is voor een tuchtstraf of aanleiding kan geven tot een negatieve evaluatie.

## 5.3 Verrekening van de arbeidsduur en gebruik van het eventueel krediet

Een maand wordt als basisperiode gekozen, zodat de theoretische prestatie gelijk zal zijn aan zoveel maal 7,6 uren maal het aantal werkdagen in de maand.

Het overschot (credit) of het tekort (debet) van de totale prestaties op het einde van de maand mag niet meer bedragen dan 16 uren t.a.v. de theoretische prestaties. Dit overschot of tekort wordt overgedragen naar de volgende maand.

Het credit boven de 16 uren wordt op het einde van de maand niet verrekend, behalve indien deze met akkoord van het diensthoofd gepresteerd werden voor noodwendigheden van de dienst.



Het debet boven de 16 uren zal aanleiding geven tot het opmaken van een verslag door de algemeen directeur voor het Schepencollege, tot een vermindering van het aantal uren verlof tot het saldo terug op -16 staat.

*Maandelijks kan het personeelslid het glijtijdsaldo ook aanspreken om maximaal 16 glijuren per maand<sup>12</sup> te recupereren (aanvraag "recuperatie glijtijd" in het tijdsregistratiesysteem).*



## 6 Diftarpark

### 6.1 Basisprincipe

De te leveren prestaties zijn gebaseerd op een werkdag van 7,6 uren.

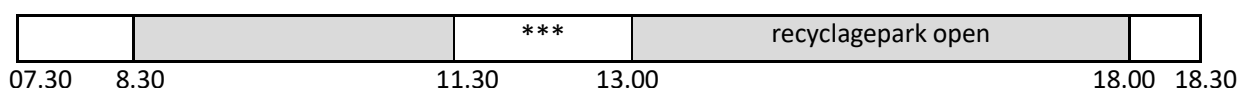
Een dag afwezigheid (verlof, omstandigheidsverlof, uitzonderlijk verlof wegens overmacht, ongewettigde afwezigheid, enz. ...) wordt geteld voor 7,6 uur, een halve dag voor 3,8 uur.<sup>13</sup>

#### Uurroosters

	= stamtijd	**	= middagpauze (min. 30 min.)
	= glijtijd	***	= middagpauze (min. 1 uur)

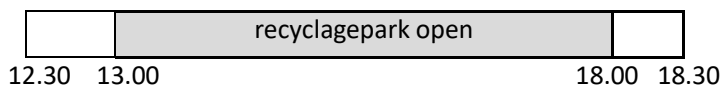
#### Uurrooster dinsdag en vrijdag

- Op dinsdag en vrijdag zijn de stamtijden van 8.30 – 11.30u en van 13.00 – 18.00u; de glijtijden van 7.30 – 8.30u, van 11.30 – 13.00u en van 18.00 – 18.30u.



#### Uurrooster woensdag

- Op woensdag is de stamtijd van 13.00 – 18.00u; de glijtijden van 12.30 – 13.00u en van 18.00 – 18.30u



#### Uurrooster donderdag

<sup>12</sup> Evenredig toegepast voor personeelsleden die onder een ander uurstelsel vallen.

<sup>13</sup> een week verlof telt voor 38 uren voor voltijdse personeelsleden, evenredig toegepast voor personeelsleden die onder een ander uurstelsel vallen.

- Op donderdag is de stamtijd van 09.00 – 12.00 u; de glijtijden van 07.30 – 9.00 u en van 12.00 – 12.30u

	recyclagepark open		
07.30	9.00	12.00	12.30

### Uurrooster zaterdag

- Op zaterdag zijn de stamtijden 8u30 tot 16u00 waarbij een middagpauze kan gehouden worden van minstens 30 minuten tussen 12u00 en 13u30. Hierbij dient de permanentie op het park verzekerd te blijven. De glijtijden zijn van 07.30 – 08.00 en van 16.00 – 16.30.

	Recyclagepark doorlopend open	** Recyclagepark doorlopend open	Recyclagepark doorlopend open	
07.30	08.00	12.00	13.30	16.00 16.30

Het college van burgemeester en schepenen en de algemeen directeur kunnen ten allen tijde, voor bepaalde dagen, afwijkende uurroosters van de hierbovenstaande vaststellen, die in dit geval vooraf aan de personeelsleden zullen worden meegedeeld.

Eveneens, in het belang van de dienst, kan het college van burgemeester en schepenen, of de algemeen directeur, tijdelijk beperkingen op het uurrooster opleggen.

### 6.2 Aanwezigheidsregistratie

De onderworpen personeelsleden krijgen een kenteken (badge) bestemd om de duur van hun aanwezigheid op het werk door middel van tijds klok te registreren.

Volgende tijden moeten worden geregistreerd :

- uur van aankomst 's morgens;
- uur van vertrek 's middags;
- uur van aankomst na de middagpauze;
- uur van vertrek 's avonds.

Wie een tijd van aankomst of vertrek vergeet te registreren, kan dit via een aanvraag "tikklokregistratie" zelf rechtzetten in het tijdsregistratiesysteem SDP. Het diensthoofd kan hierbij helpen als de medewerker niet goed met een computer kan werken. Niet-registratie wordt gelijk gesteld met afwezigheid.

Verlaten van de dienst om persoonlijke redenen mag enkel uitzonderlijk gebeuren en mits toestemming van de algemeen directeur worden toegestaan.

Registratie met het kenteken van een ander is voor beide partijen die er zich schuldig aan maken een ernstige inbreuk, die onmiddellijk gemeld wordt aan het College van Burgemeester en Schepenen en die vatbaar is voor een tuchtstraf of aanleiding kan geven tot een negatieve evaluatie.

### 6.3 Verrekening van de arbeidsduur en gebruik van het eventueel krediet

Een maand wordt als basisperiode gekozen, zodat de theoretische prestatie gelijk zal zijn aan zoveel maal 7,6 uren maal het aantal werkdagen in de maand.

Het overschot (credit) of het tekort (debet) van de totale prestaties op het einde van de maand mag niet meer bedragen dan 16 uren t.a.v. de theoretische prestaties. Dit overschot of tekort wordt overgedragen naar de volgende maand.

Het credit boven de 16 uren wordt op het einde van de maand niet verrekend, behalve indien deze met akkoord van het diensthoofd gepresteerd werden voor noodwendigheden van de dienst.

Het debet boven de 16 uren zal aanleiding geven tot het opmaken van een verslag door de algemeen directeur voor het Schepencollege, tot een vermindering van het aantal uren verlof tot het saldo terug op -16 staat.

*Maandelijks kan het personeelslid het glijtijdsaldo ook aanspreken om maximaal 16 glijuren per maand<sup>14</sup> te recupereren (aanvraag "recuperatie glijtijd" in het tijdsregistratiesysteem).*

## 7 Sportdienst kassa

### 7.1 Basisprincipe

De te leveren prestaties zijn gebaseerd op een werkweek van 38 uur.

Een dag afwezigheid (verlof, omstandigheidsverlof, uitzonderlijk verlof wegens overmacht, ongewettigde afwezigheid, enz. ...) wordt geteld voor 7,6 uur, een halve dag voor 3,8 uur.<sup>15</sup>

	<b>Maandag</b>	<b>Dinsdag</b>	<b>Woensdag</b>	<b>Donderdag</b>	<b>Vrijdag</b>
<b>Glijtijd</b>	7:30-8:30	7:15-7:30		7:30-8:30	7:15-7:30
<b>Stamtijd</b>	8:30-12:00	7:30-11:30		8:30-12:00	7:30-11:30
<b>Glijtijd</b>	12:00-14:00	11:30-12:45	12:30-13:15	12:00-14:00	11:30-12:45
<b>Pauze</b>	<b>Min. 0:45 uur</b>	<b>Min. 0:45 uur</b>		<b>Min. 0:45 uur</b>	<b>Min. 0:45 uur</b>
<b>Stamtijd</b>	14:00-16:00	12:45-16:00	13:15-15:30	14:00-16:00	12:45-16:00
<b>Pauze</b>			15:30-16:00		

<sup>14</sup> Evenredig toegepast voor personeelsleden die onder een ander uurstelsel vallen.

<sup>15</sup> een week verlof telt voor 38 uren voor voltijdse personeelsleden, evenredig toegepast voor personeelsleden die onder een ander uurstelsel vallen.

<b>Stamtijd</b>			16:00-20:45		
<b>Glijtijd</b>	16:00-16:45	16:00-16:45	20:45-21:15	16:00-16:45	16:00-16:45

## 7.2 Registratie

De onderworpen personeelsleden krijgen registreren hun aanwezigheid op het werk door middel van de virtuele tijds klok (SDP via pc).

Volgende tijden moeten worden geregistreerd :

- uur van aankomst 's morgens;
- uur van vertrek 's middags;
- uur van aankomst na de middagpauze;
- uur van vertrek 's avonds.

Wie een tijd van aankomst of vertrek vergeet te registreren, kan dit zelf rechtzetten door een aanvraag "tikklokregistratie" te doen via SDP. Niet-registratie wordt gelijk gesteld met afwezigheid. Verlaten van de dienst om persoonlijke redenen mag enkel uitzonderlijk gebeuren en mits toestemming van de algemeen directeur.

Registratie met de inloggegevens van een ander is voor beide partijen die er zich schuldig aan maken een ernstige inbreuk, die onmiddellijk gemeld wordt aan het College van Burgemeester en Schepenen en die vatbaar is voor een tuchtstraf *of een negatieve evaluatie*.

## 7.3 Verrekening van de arbeidsduur en gebruik van het eventueel krediet

Een maand wordt als basisperiode gekozen, zodat de theoretische prestatie gelijk zal zijn aan zoveel maal 7,6 uren maal het aantal werkdagen in de maand.

Het overschot (credit) of het tekort (debet) van de totale prestaties op het einde van de maand is onbeperkt. Op 1 oktober van het lopende kalenderjaar mag het glijtijdsaldo maximum 8u bedragen. Het personeelslid is zelf verantwoordelijk voor het in de gaten houden van het eigen saldo. Het credit boven de 8 uren wordt op 1 oktober niet verrekend maar gaat verloren, behalve indien deze met akkoord van de algemeen directeur gepresteerd werden in de maand september én voor noodwendigheden van de dienst.

Het debet boven de 8 uren zal aanleiding geven tot een vermindering van het aantal uren verlof tot het saldo terug op -8 staat.

*Maandelijks kan het personeelslid het glijtijdsaldo ook aanspreken om maximaal 16 glijuren per maand<sup>16</sup> te recupereren (aanvraag "recuperatie glijtijd" in het tijdsregistratiesysteem).*

<sup>16</sup> Evenredig toegepast voor personeelsleden die onder een ander uurstelsel vallen.

## 8 Sportdienst redders

### 8.1 Basisprincipe

De te leveren prestaties zijn gebaseerd op een werkweek van 38 uur.

Een dag afwezigheid (verlof, omstandigheidsverlof, uitzonderlijk verlof wegens overmacht, ongewettigde afwezigheid, enz. ...) wordt geteld voor 7,6 uur, een halve dag voor 3,8 uur.<sup>17</sup>

#### Uurroosters

##### Redders dag- + weekenddienst - algemeen kader

	Maandag	Dinsdag	Woensdag	Donderdag	Vrijdag	Zaterdag	Zondag
<b>Glijtijd</b>	7:00-7:15	7:00-7:15	7:00-7:15	7:00-7:15	7:00-7:15	7:00-7:15	7:00-7:15
						niet juli/aug,	
<b>Stamtijd</b>	7:15-11:45	7:15-11:45	7:15-12:15	7:15-11:45	7:15-11:45	7:15-12:00	7:15-12:00
<b>training</b>			30 minuten				
<b>Glijtijd</b>	11:45-13:00	11:45-13:15	12:15-13:30	11:45-13:00	11:45-13:00	12:00-13:45	12:00-13:45
<b>pauze</b>	min, 00:30	min, 00:30	min, 00:30	min, 00:30	min, 00:30	min, 1:15	min, 1:15
<b>Stamtijd</b>	13:00-16:00	13:15-16:00	13:30-16:00	13:00-16:00	13:00-16:00	13:45-18:00	13:45-18:00
<b>Glijtijd</b>	16:00-16:45	16:00-16:45	16:00-16:45	16:00-16:45	16:00-16:45	18:00-18:15	18:00-18:15

##### Redders avonddienst - algemeen kader

	Maandag	Dinsdag	Woensdag	Donderdag	Vrijdag	Zaterdag	Zondag
<b>Glijtijd</b>	15:45-16:00	15:45-16:00	15:45-16:00	15:45-16:00	15:45-16:00		
<b>Stamtijd</b>	16:00-21:00	16:00-21:00	16:00-21:00	16:00-21:00	16:00-21:00		
<b>Glijtijd</b>	21:00-21:30	21:00-21:15	21:00-21:15	21:00-21:15	21:00-21:15		

##### Redder fulltime - beurt 1

	Maandag	Dinsdag	Woensdag	Donderdag	Vrijdag	Zaterdag	Zondag
<b>Glijtijd</b>	7:00-7:15	7:00-7:15				7:00-7:15	7:00-7:15
<b>Stamtijd</b>	7:15-11:45	7:15-11:45				7:15-12:00	7:15-12:00

<sup>17</sup> een week verlof telt voor 38 uren voor voltijdse personeelsleden, evenredig toegepast voor personeelsleden die onder een ander uurstelsel vallen.

<b>Glijtijd</b>	11:45-13:00	11:45-13:15				12:00-13:45	12:00-13:45
<b>pauze</b>	<b>min, 00:30</b>	<b>min, 00:30</b>				<b>min, 1:15</b>	<b>min, 1:15</b>
<b>Stamtijd</b>	13:00-16:00	13:15-16:00				13:45-18:00	13:45-18:00
<b>Glijtijd</b>	16:00-16:45	16:00-16:45	15:45-16:00	15:45-16:00		18:00-18:15	18:00-18:15
<b>Stamtijd</b>			16:00-21:00	16:00-21:00			
<b>Glijtijd</b>			21:00-21:15	21:00-21:15			

### Redder fulltime - beurt 2

	Maandag	Dinsdag	Woensdag	Donderdag	Vrijdag	Zaterdag	Zondag
<b>Glijtijd</b>		7:00-7:15	7:00-7:15				
<b>Stamtijd</b>		7:15-11:45	7:15-12:15				
<b>Glijtijd</b>		11:45-13:15	12:15-13:30				
<b>pauze</b>		<b>min, 00:30</b>	<b>min, 00:30</b>				
<b>Stamtijd</b>		13:15-16:15	13:30-16:15				
<b>Glijtijd</b>		16:15-16:45	16:15-16:45	15:45-16:00	15:45-16:00		
<b>Stamtijd</b>				16:00-21:00	16:00-21:00		
<b>Glijtijd</b>				21:00-21:15	21:00-21:15		

### Redder fulltime - beurt 3

	Maandag	Dinsdag	Woensdag	Donderdag	Vrijdag	Zaterdag	Zondag
<b>Glijtijd</b>				7:00-7:15	7:00-7:15		
<b>Stamtijd</b>			<b>normaal</b> <b>"inspring"</b>	7:15-11:45	7:15-11:45		
<b>Glijtijd</b>			13:15-13:30	11:45-13:00	11:45-13:00		
<b>pauze</b>				<b>min, 00:30</b>	<b>min, 00:30</b>		
<b>Stamtijd</b>			13:30-16:00	13:00-16:00	13:00-16:00		

<b>Glijtijd</b>	15:45-16:00	15:45-16:00	16:00-17:00	16:00-16:45	16:00-16:45		
<b>pauze</b>			min, 00:30				
<b>Stamtijd</b>	16:00-21:00	16:00-21:00	17:00-21:00				
<b>Glijtijd</b>	21:00-21:30	21:00-21:15	21:00-21:15				

#### Redder fulltime - beurt 4

	Maandag	Dinsdag	Woensdag	Donderdag	Vrijdag	Zaterdag	Zondag
<b>Glijtijd</b>	7:00-7:15				7:00-7:15		
<b>Stamtijd</b>	7:15-11:45				7:15-11:45		
<b>Glijtijd</b>	11:45-13:00				11:45-13:00		
<b>pauze</b>	min, 00:30				min, 00:30		
<b>Stamtijd</b>	13:00-16:00				13:00-16:00		
<b>Glijtijd</b>	16:00-16:45	15:45-16:00	15:45-16:00		16:00-16:45		
<b>Stamtijd</b>		16:00-21:00	16:00-21:00				
<b>Glijtijd</b>		21:00-21:15	21:00-21:15				

## 8.2 Registratie

De onderworpen personeelsleden krijgen registreren hun aanwezigheid op het werk door middel van de virtuele tijds klok (SDP via pc).

Volgende tijden moeten worden geregistreerd :

- uur van aankomst 's morgens;
- uur van vertrek 's middags;
- uur van aankomst na de middagpauze;
- uur van vertrek 's avonds.

Wie een tijd van aankomst of vertrek vergeet te registreren, kan dit zelf rechtzetten door een aanvraag "tikklokregistratie" te doen via SDP. Niet-registratie wordt gelijk gesteld met afwezigheid. Verlaten van de dienst om persoonlijke redenen mag enkel uitzonderlijk gebeuren en mits toestemming van de algemeen directeur.

Registratie met de inloggegevens van een ander is voor beide partijen die er zich schuldig aan maken een ernstige inbreuk, die onmiddellijk gemeld wordt aan het College van Burgemeester en Schepenen en die vatbaar is voor een tuchtstraf *of een negatieve evaluatie*.

### 8.3 Verrekening van de arbeidsduur en gebruik van het eventueel krediet

Een maand wordt als basisperiode gekozen, zodat de theoretische prestatie gelijk zal zijn aan zoveel maal 7,6 uren maal het aantal arbeidsdagen in de maand.

Het overschot (credit) of het tekort (debet) van de totale prestaties op het einde van de maand is onbeperkt. Op 1 oktober van het lopende kalenderjaar mag het glijtijdsaldo maximum 8u bedragen. Het personeelslid is zelf verantwoordelijk voor het in de gaten houden van het eigen saldo. Het credit boven de 8 uren wordt op 1 oktober niet verrekend maar gaat verloren, behalve indien deze met akkoord van de algemeen directeur gepresteerd werden in de maand september én voor noodwendigheden van de dienst.

Het debet boven de 8 uren zal aanleiding geven tot een vermindering van het aantal uren verlof tot het saldo terug op -8 staat.

*Maandelijks kan het personeelslid het glijtijdsaldo ook aanspreken om maximaal 16 glijuren per maand<sup>18</sup> te recupereren (aanvraag "recuperatie glijtijd" in het tijdsregistratiesysteem.*

## DEELTIJDS

### 1 Algemeen kader werkbaar en wendbaar werk

Vanaf 1 oktober 2017 moet het arbeidsreglement voor de deeltijdse werknemers volgens de wet werkbaar en wendbaar werk van 5 maart 2017 melding maken van:

<u>het dagelijks tijdvak waarbinnen arbeidsprestaties kunnen worden vastgesteld;</u>	<u>6u – 22u</u>
<u>de dagen van de week waarop arbeidsprestaties kunnen worden vastgesteld;</u>	<u>De arbeidsprestaties kunnen worden vastgesteld van maandag tot en met zondag.</u>
<u>de minimale en maximale dagelijkse arbeidsduur en de minimale en maximale wekelijkse arbeidsduur als ook de deeltijdse arbeidsregeling variabel is;</u>	<ul style="list-style-type: none"><li>- <u>Minimum 1,5u / dag en maximum 11u / dag</u></li><li>- <u>Minimum 7u /week en maximum 50u/week</u></li><li>- <u>De arbeidsprestaties waarvoor het personeelslid is aangesteld zijn een gemiddelde over een referteperiode van 4 maanden (tenzij tewerkgesteld in een van de vrijetijdsdiensten – zie uurroosters bij voltijds hiervoor)</u></li></ul>

<sup>18</sup> Evenredig toegepast voor personeelsleden die onder een ander uurstelsel vallen.



<u>de wijze waarop en de termijn waarbinnen de werknemers door middel van een bericht in kennis worden gesteld van hun werkroosters.</u>	<u>Personeelsleden worden minstens 5 dagen op voorhand via een schriftelijke wijze (brief/mail/sms/intranet...) ingelicht van hun werkrooster. Het diensthoofd bewaart de wijze van bekendmaking ten minste 1 jaar ter controle.</u>
--	--

## OCMW

### BEGRIPPEN

De vaste werktijdregeling is, afhankelijk van de dienst of plaats van tewerkstelling, samengesteld uit :

a) de stamtijd : dit is de periode waar alle personeelsleden verplicht moeten aanwezig zijn : elke afwezigheid moet verantwoord worden (ziekte, verlof, vrijstelling, ...)

De variabele werktijdregeling is, afhankelijk van de dienst of plaats van tewerkstelling, samengesteld uit :

a) de stamtijd : dit is de periode waar alle personeelsleden verplicht moeten aanwezig zijn : elke afwezigheid moet verantwoord worden (ziekte, verlof, vrijstelling, ...)

b) de glijtijd : dit is de periode waar het personeelslid vrij het uur van aankomst en van vertrek bepaalt, binnen de perken vastgesteld door het college van Burgemeester en Schepenen, waarbij maandelijks een minimum aantal uren moeten gepresteerd worden.

c) de flextijd : alle geregistreerde uren van maandag tot en met vrijdag tellen

### VOLTIJDS

## 2 Sociaal huis

### 2.1 Basisprincipe

De te leveren prestaties zijn gebaseerd op *een werkweek van 38 uur*.

Een dag afwezigheid (verlof, omstandigheidsverlof, uitzonderlijk verlof wegens overmacht, ongewettigde afwezigheid, enz. ...) wordt geteld voor 7,6 uur, een halve dag voor 3,8 uur.<sup>19</sup>

---

<sup>19</sup> een week verlof telt voor 38 uren voor voltijdse personeelsleden, evenredig toegepast voor personeelsleden die onder een ander uurstelsel vallen.

## Uurroosters

= glijtijd



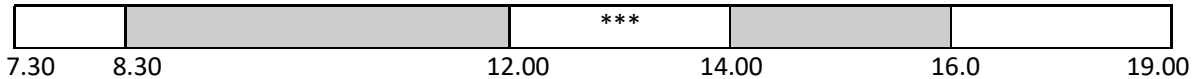
= stamtijd

\*\*\*

= middagpauze (min. 45 min.)

### Normaal uurrooster

- Op maandag zijn de glijtijden van 7.30 tot 8.30u, van 12.00 tot 14.00u en van 16.00 tot 19.00u, het principe geldt dat de dienst (dienst woonzorg/onthaal en sociale dienst) verzekerd dient te blijven.

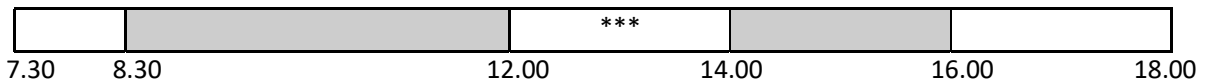


- Op de middag moet een verplichte pauze genomen worden van ten minste 45 minuten (\*\*\*).

### Er dient permanentie op de diensten te zijn van 8u00 tot 12u00 en van 13u00 tot 19u00.

- Op dinsdag, woensdag, donderdag zijn de stamtijden van 8.30 tot 12.00u en van 14.00 tot 16.00u; de glijtijden van 7.30 tot 8.30u, van 12.00 tot 14.00u en van 16.00 tot 18.00u.

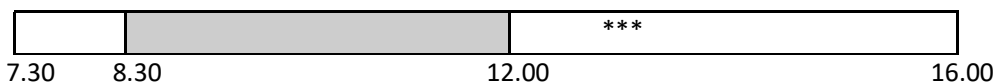
*dinsdag, woensdag, donderdag :*



### Er dient permanentie op de diensten te zijn van 8u00 tot 12u00 en van 13u00 tot 16u45 en tijdens de openingsuren.

- Op vrijdag zijn de stamtijden van 8.30 tot 12.00 u; de glijtijden van 7.30 tot 8.30 u en van 12.00 tot 16.00 u

*vrijdag :*



## 2.2 Registratie

De onderworpen personeelsleden krijgen registreren hun aanwezigheid op het werk door middel van de virtuele tijds klok (SDP via pc).

Volgende tijden moeten worden geregistreerd :

- uur van aankomst 's morgens;
- uur van vertrek 's middags;
- uur van aankomst na de middagpauze;

- uur van vertrek 's avonds.

Wie een tijd van aankomst of vertrek vergeet te registreren, kan dit zelf rechtzetten door een aanvraag "tikklokregistratie" te doen via SDP. Niet-registratie wordt gelijk gesteld met afwezigheid. Verlaten van de dienst om persoonlijke redenen mag enkel uitzonderlijk gebeuren en mits toestemming van de algemeen directeur.

Registratie met de inloggegevens van een ander is voor beide partijen die er zich schuldig aan maken een ernstige inbreuk, die onmiddellijk gemeld wordt aan het College van Burgemeester en Schepenen en die vatbaar is voor een tuchtstraf *of een negatieve evaluatie*.

### 2.3 Verrekening van de arbeidsduur en gebruik van het eventueel krediet

Een maand wordt als basisperiode gekozen, zodat de theoretische prestatie gelijk zal zijn aan zoveel maal 7,6 uren maal het aantal werkdagen in de maand.

Het overschot (credit) of het tekort (debet) van de totale prestaties op het einde van de maand mag niet meer bedragen dan 8 uren t.a.v. de theoretische prestaties. Dit overschot of tekort wordt overgedragen naar de volgende maand.

Het credit boven de 8 uren wordt op het einde van de maand niet verrekend, behalve indien deze met akkoord van de algemeen directeur gepresteerd werden voor noodwendigheden van de dienst.

Het debet boven de 8 uren zal aanleiding geven tot een vermindering van het aantal uren verlof tot het saldo terug op -8 staat.

*Maandelijks kan het personeelslid het glijtijdsaldo ook aanspreken om maximaal 16 glijuren per maand<sup>20</sup> te recupereren (aanvraag "recuperatie glijtijd" in het tijdsregistratiesysteem.*

## DEELTIJDS

### 1 Algemeen kader werkbaar en wendbaar werk

Vanaf 1 oktober 2017 moet het arbeidsreglement voor de deeltijdse werknemers volgens de wet werkbaar en wendbaar werk van 5 maart 2017 melding maken van:

<u>het dagelijks tijdvak waarbinnen arbeidsprestaties kunnen worden vastgesteld;</u>	<u>8u – 19u</u>
<u>de dagen van de week waarop arbeidsprestaties kunnen worden vastgesteld;</u>	<u>De arbeidsprestaties kunnen worden vastgesteld van maandag tot en met vrijdag.</u>

<sup>20</sup> Evenredig toegepast voor personeelsleden die onder een ander uurstelsel vallen.

<u>de minimale en maximale dagelijkse arbeidsduur en de minimale en maximale wekelijkse arbeidsduur als ook de deeltijdse arbeidsregeling variabel is;</u>	<ul style="list-style-type: none"><li>- <u>Minimum 3u / dag en maximum 13u / dag</u></li><li>- <u>Middagpauze minimum 45 minuten</u></li></ul>
<u>De termijn en de manier waarop de uurroosters bekendgemaakt zullen worden (minstens 5 dagen op voorhand)</u>	<ul style="list-style-type: none"><li>- <u>Bij _____ indiensttreding (zie arbeidsovereenkomst)</u></li></ul>

# Deontologische code lokaal bestuur Moorslede

## Inleiding

Lokaal bestuur Moorslede wil, samen met haar personeel, van Moorslede een dynamische en grensverleggende gemeente maken en de burgers een dienstverlening geven waar ze recht op hebben.

De burger is een klant en verwacht een goede dienstverlening. Het is bijgevolg uitermate belangrijk dat wij ons steeds bewust zijn van die verwachtingen en wij er dagdagelijks naar handelen en ons gedrag erop afstemmen.

In deze deontologische code of 'gedragscode' zijn een aantal richtlijnen opgelegd die een houvast moeten bieden. Het is de bedoeling om inhoud te geven aan de ambtelijke integriteit en om te bevorderen dat iedereen, zowel administratief als technisch personeel, daar hetzelfde onder begrijpt.

## 1. Situering

Artikel 193 van het decreet lokaal bestuur bepaalt dat de gemeenteraad en de raad voor maatschappelijk welzijn een gezamenlijke deontologische code vaststellen voor het personeel.

Onder "deontologie" worden de plichten (maar ook rechten) verstaan waaraan iemand zich moet houden bij de uitoefening van diens beroep. Het is voornamelijk een set van gedragsregels en richtlijnen die een personeelslid helpt om zo effectief mogelijk een "goede beroepsuitoefening" te garanderen. Een "goede beroepsuitoefening" verandert echter door de jaren heen, onder invloed van maatschappelijke tendensen.

Een deontologische code bevat een aantal algemene richtlijnen die een houvast kunnen bieden. De richtlijnen bieden evenwel geen pasklare oplossingen voor alle situaties waarmee de personeelsleden geconfronteerd worden. Ze moeten als een middel ter ondersteuning gezien worden om in het dagelijkse functioneren om te gaan met deontologische problemen en dilemma's.

Deontologie is een **attitude** en niet het blind opvolgen van enkele beperkte regels. De richtlijnen hebben tot doel het ethische en professionele gedrag te stimuleren en te normeren om zo bij te dragen aan de kwalitatieve verbetering van de werking van het lokaal bestuur. Verwacht wordt dat het personeel zich door de deontologische code laat inspireren in de contacten met burgers en collega's.

Dat deontologie vooral een attitude is en geen exacte wetenschap, blijkt duidelijk uit een aantal uitspraken van de Raad van State. Zo wordt bijvoorbeeld met volgende aspecten rekening gehouden om na te gaan of er sprake is van een inbreuk op de beroepsplichten:

- de functie die het personeelslid bekleedt;
- de plaats in de hiërarchie;
- de mate waarin het personeelslid naar buiten uit gekend is;
- de plaats en het tijdstip waarop een voorval plaatsvindt;
- het verband tussen een voorval en de concrete taakuitoefening van een personeelslid

De krachtlijnen van de deontologische code zijn geïnspireerd op de artikels 188 t.e.m. 193 van het decreet lokaal bestuur. Het decreet lokaal bestuur stelt hierin zelf een summier code voor, waaruit vooral blijkt dat een goede beroepsuitoefening moet leiden tot dynamische, transparante en neutrale lokale besturen.

We kunnen volgende deontologische thema's afleiden :

- ambtsuitoefening op een loyale, correcte en actieve wijze;
- respect voor de persoonlijke waardigheid van iedereen;
- gedragsregels omtrent het omgaan met informatie (spreekrecht en spreekplicht);
- een welwillende dienstverlening (klantvriendelijkheid)
- zonder discriminatie (objectiviteit);
- onomkoopbaarheid;
- onverenigbare activiteiten met de beroepsplichten;
- vorming

De deontologische code concretiseert de bepalingen van het decreet en kan bijkomende rechten en plichten geven. Iedereen die leiding geeft, heeft de bijzondere verantwoordelijkheid om de naleving van deze richtlijnen zo goed als mogelijk te stimuleren. Daarnaast sporen de personeelsleden elkaar aan tot de actieve naleving van deze deontologische code.

## 2. Toepassingsgebied

Deze deontologische code is van toepassing op:

- alle gemeente- en OCMW-personeelsleden, ongeacht het dienstverband, het regime van tewerkstelling, de graad of de functie.
- de personeelsleden die ressorteren onder de rechtspositie van het onderwijzend personeel

De lokale mandatarissen hebben in uitvoering van artikel 39, 55 en 112 van het decreet lokaal bestuur een specifieke gedragscode.

## 3. Vijf basiswaarden

De deontologische code is gestoeld op vijf gemeenschappelijke basiswaarden:

- klantgerichtheid
- loyauteit
- integriteit
- spreekrecht en spreekplicht
- vormingsrecht en -plicht

De volgorde waarin de waarden zijn gerangschikt is neutraal, waardoor geen enkele waarde boven een andere staat. Geregeld kunnen er spanningen zijn tussen deze waarden onderling. Het is de bedoeling dat de personeelsleden door het afwegen van de verschillende waarden tegen elkaar, zelf zoveel mogelijk uitmaken hoe ze reageren in concrete situaties.

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

### 3.1 KLANTGERICHTHEID

#### **Definitie**

De burger verwacht als 'klant' van het bestuur een klantgerichte en professionele dienstverlening. Ook interne medewerkers verwachten deze mate van dienstverlening. Klantencontacten gebeuren op een hoffelijke manier en dossiers worden snel en efficiënt afgehandeld.

#### **Een klantgerichte houding**

Een klantgerichte houding betekent voor ieder personeelslid concreet:

- U benadert de burger/klant op een vriendelijke en zakelijke, respectvolle manier.
- U gebruikt een duidelijke en correcte taal.
- In elke briefwisseling met burgers/klanten vermeldt u uw naam, functie en contactgegevens, zodat zij u gemakkelijk kunnen bereiken.
- U geeft in uw contacten heldere en volledige informatie.
- U zorgt voor een professioneel imago door bekwaamheid en initiatief te tonen.
- U staat ten dienste van alle burgers, bedrijven, medewerkers en bezoekers zonder onderscheid; u hebt oog voor hun wensen en behoeften en handelt hiernaar.
- U zoekt actief naar een oplossing voor eventuele problemen of antwoorden op de vragen, voor zover dit past binnen de mogelijkheden van de dienst.
- U bent burgers/klanten behulpzaam bij administratieve formaliteiten en verwijst hen door naar de juiste persoon of afdeling als u hen zelf niet kunt helpen.

#### **Professionaliteit**

Een professionele houding betekent voor ieder personeelslid concreet:

- U bent in staat de nodige prioriteiten te stellen opdat het werk op een professionele manier wordt gerealiseerd.
- U beschikt over voldoende theoretische kennis, een aangepaste praktische vaardigheid en de fysische en psychische paraatheid. U bepaalt de juiste middelen en benut ze op een correcte manier.
- Klachten worden behandeld als waardevolle informatie en aanzien als elementen die de eigen dienstverlening kunnen verbeteren.
- Het gebruik van middelen die een nefaste invloed kunnen uitoefenen op de dienstverlening dient vermeden te worden, tenzij daarvoor een psychosociale dan wel medische reden bestaat.

#### **Efficiëntie en effectiviteit**

- U handelt dossiers efficiënt en binnen de opgelegde termijn af - binnen de beschikbare tijd en met de beschikbare middelen, binnen de gemaakte afspraken, procedures en het reglementair kader. Indien u niet aan een datum bent gebonden, dan neemt u een termijn als richtsnoer die u zelf als een goede dienstverlening zou ervaren (relevante termijn).
- Elke vraag dient binnen een redelijke termijn een antwoord te ontvangen. Indien dit niet mogelijk is, wordt de aanvrager hiervan op de hoogte gebracht.
- Om een goede opvolging van de vragen van de klant te garanderen is het noodzakelijk de precieze behoefte te detecteren en de gemaakte afspraken en beloftes na te komen.

## 3.2 LOYAUTEIT

### **Definitie**

De personeelsleden oefenen hun functie op een loyale en correcte wijze uit. Loyauteit betekent in de eerste plaats trouw aan en respect voor de democratische instellingen en voor de bestaande regelgeving. Loyauteit betekent ook dat het personeelslid de fundamentele opdracht en de doelstellingen van het bestuur onderschrijft als een gezamenlijke opdracht voor alle personeelsleden samen, zijn activiteiten hierop afstemt en op een actieve en constructieve manier hieraan meewerkt. Om die opdracht waar te maken dient iedereen te streven naar een vlotte samenwerking, waarbij het belang van de organisatie centraal staat.

### **Loyauteit in relatie tot het bestuur**

Voor ieder personeelslid betekent dit concreet:

- U werkt constructief mee aan de voorbereiding, de uitvoering en de evaluatie van het beleid.
- Adviezen, opties en voorstellen worden op basis van een precieze, volledige en praktische voorstelling van de feiten geformuleerd.
- U heeft aandacht voor de financiële aspecten en gaat zorgvuldig, zuinig en verantwoord om met overheidsmiddelen
- U zet uw kennis en inzicht in voor het beste beleid en de beste manier om het uit te voeren.
- Zodra het bestuur een beslissing genomen heeft, voert u die loyaal en met de nodige verantwoordelijkheidszin uit, ook al strookt ze niet met het eigen standpunt terzake.
- De loyauteit is echter niet absoluut. Krijgt u opdrachten die indruisen tegen een hogere rechtsorde, tegen de mensenrechten of tegen strafrechtelijke bepalingen, dan voert u die niet uit en brengt u uw diensthoofd van de onverenigbaarheid op de hoogte (= klaarblijkelijk onwettige opdracht).
- Binnen de wettelijke en reglementaire perken aanvaardt u veranderingen binnen de opdracht, werkomstandigheden en doelstellingen.

### **Loyauteit t.o.v. collega's**

Voor ieder personeelslid betekent dit concreet:

- U toont initiatief, neemt verantwoordelijkheid en gaat met kennis van zaken te werk.
- U maakt gebruik van vormingsmogelijkheden om uw kennis en vaardigheden te verbeteren.
- In uw samenwerking met collega's binnen en buiten uw dienst streeft u naar een open dialoog en constructieve samenwerking, en werkt u in een opbouwende sfeer naar resultaten toe.
- Personeelsleden stellen hun collega's en direct leidinggevende op de hoogte van alles wat belangrijk is voor de taken waar ze samen aan werken en maken eventuele problemen bespreekbaar.
- U neemt actief deel aan teamwerk.
- U voert de beslissingen snel en efficiënt uit.

### **Loyauteit t.o.v. de direct leidinggevende**

- Personeelsleden steunen hun direct leidinggevende in zijn/haar beslissingen en helpen hem/haar om deze zo snel, efficiënt en effectief mogelijk uit te voeren.
- In de samenwerking met de direct leidinggevende staat openheid en loyauteit centraal. Meningsverschillen dienen zo snel mogelijk en constructief besproken te worden.



### **Loyauteit t.o.v. medewerkers**

- Als (direct) leidinggevende bent u aanspreekbaar voor uw medewerkers. U schakelt de juiste persoon op de juiste plaats in, zodat de capaciteiten van iedereen optimaal benut kunnen worden.
- Diensthoofden staan in open en duidelijke communicatie met hun medewerkers over dienstaangelegenheden en over wat van hun medewerkers wordt verwacht. Ze staan open voor feedback.
- Diensthoofden geven hun medewerkers de nodige ruimte en middelen om de doelstellingen te bereiken, zoals vormingsmogelijkheden.
- Diensthoofden evalueren (ontwikkelgesprek en/of evaluatiegesprek) op een consequente en eerlijke manier hun medewerkers.
- Diensthoofden motiveren, coachen en sturen hun werknemers.

### 3.3/ INTEGRITEIT

#### **Definitie**

Integriteit is een belangrijk kwaliteitsaspect voor het goed functioneren van een overheid. Integriteit betekent dat personeelsleden hun functie adequaat en zorgvuldig uitoefenen in het licht van hun positie en verantwoordelijkheden. Een soepele maar efficiënte interne werking en een professionele uitstraling zijn alleen maar mogelijk als ieder personeelslid correctheid als richtsnoer neemt. Ook waarden als betrouwbaarheid, objectiviteit, gelijkheid, neutraliteit, onafhankelijkheid en onomkoopbaarheid zijn vervat in het begrip integriteit. Alle schijn van partijdigheid, afhankelijkheid en willekeur dient vermeden te worden, De burgers moeten vertrouwen kunnen hebben in het bestuur en haar personeelsleden.

#### **Correctheid**

Correctheid houdt in dat personeelsleden eerlijk handelen en respect tonen in de omgang met anderen, wat concreet inhoudt:

- U maakt geen ongeoorloofd gebruik van de werktijd. Tijdens de diensturen wijdt u zich volledig aan uw job.
- U maakt geen ongeoorloofd gebruik van uitrusting of materiaal van het bestuur voor privédoeleinden.
- Bij een informatievraag van een collega binnen of buiten uw dienst of mandataris, bezorgt u alle relevante informatie op een snelle en correcte manier.
- U toont respect voor de persoonlijke waardigheid, gevoelens en overtuiging van iedereen. Dit houdt ondermeer in dat er geen onnodig kwetsende, beledigende, agressieve, bedreigende,... opmerkingen worden gemaakt of handelingen worden gesteld.
- Ongewenst seksueel gedrag, zowel d.m.v. woorden als door feitelijke handelingen of gedragingen, is verboden.
- U maakt geen misbruik van informatie. Als personeelslid kunt u weet hebben van mogelijke toekomstige overheidsbeslissingen die de waarde van goederen of terreinen beïnvloeden. Zolang die beslissingen niet zijn bekend gemaakt, mag u geen informatie hierover meedelen aan derden. U gebruikt die voorkennis ook niet om u zelf materieel te verrijken.

#### **Objectiviteit – non-discriminatie - neutraliteit**

Personeelsleden moeten in alle omstandigheden objectief blijven, en hun functie op een onbevangen en neutrale wijze uitoefenen. Het gelijkheidsbeginsel vormt een centraal element in de opdracht van het bestuur.

- Burgers, klanten en leveranciers worden in gelijke omstandigheden gelijk behandeld.
- Iedere vorm van discriminatie is uit den boze. U laat zich bij de uitoefening van uw functie niet beïnvloeden door filosofische, politieke of religieuze overtuigingen, door seksuele geaardheid, geslacht, ras, huidskleur, afstamming, afkomst of nationaliteit, sociale, lichamelijke of geestelijke handicap.
- Bij tussenkomsten van raadsleden handelt u overeenkomstig de richtlijnen die voorgeschreven worden door de deontologische code voor mandatarissen inzake dienstverlening aan de bevolking.
- Persoonlijke voorkeuren en overtuigingen of het engagement in een vereniging mogen geen weerslag hebben op de objectiviteit waarmee u uw taken uitoefent.
- Het algemeen belang van de gemeente staat voorop.
- U voorkomt dat privébelangen de objectiviteit van uw taakuitoefening kunnen beïnvloeden. Indien zich een belangenconflict of onverenigbaarheid voordoet, dan brengt u de direct leidinggevende op de hoogte, zodat het dossier kan behartigd worden door een collega.

#### **Onafhankelijkheid - onomkoopbaarheid**

- Het is niet toegestaan relatiegeschenken te ontvangen of deel te nemen aan activiteiten betaald door privépersonen, tenzij dit past in het kader van een normale professionele verhouding en in het teken staat van het algemeen belang van de organisatie. In ieder geval mag het enkel gaan om een geschenk of uitnodiging met een geringe materiële waarde dat tot geen gunst of wederdienst verplicht, daarenboven beperkt gebeurt en niet systematisch ingebouwd wordt in de werking.
- Bij deelname aan activiteiten betaald door privépersonen vertegenwoordigt u als ambtenaar de gemeente.
- U mag – zelfs buiten het ambt - geen giften of voordelen die verband houden met het ambt, vragen, eisen of aannemen, hetzij rechtstreeks, hetzij via een tussenpersoon; hierdoor vermijdt u dat de objectiviteit in het gedrang komt en er van u wederdiensten worden geëist.
- U bespreekt attenties, geschenken of uitnodigingen open en eerlijk met uw direct leidinggevende. U brengt hem/haar op de hoogte van de activiteiten waaraan u deelneemt en van de aanvaarde relatiegeschenken. U bent hierover open naar de collega's toe.
- In twijfelgevallen weigert u het geschenk of gaat niet in op de uitnodiging.
- Vermoedens van fraude of corruptie geeft u onmiddellijk door aan de direct leidinggevende of aan de algemeen directeur.
- Bijzondere aandacht dient hieraan gehecht te worden in het kader van gunning van en toezicht op de uitvoering van overheidsopdrachten.

#### **Waardigheid**

- Het personeelslid moet vermijden dat de waardigheid van het ambt in het gedrang wordt gebracht, alsook elke handelswijze vermijden die het vertrouwen van het publiek in de dienstverlening kan aantasten.
- 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.
- Iedere burger, ook het personeelslid heeft recht op de eerbiediging van het privéleven. Toch kunnen activiteiten in het privéleven ook een inbreuk betekenen op de deontologische code van het gemeentepersoneel.

Volgende factoren zullen hier zeker een rol spelen:

- de functie die het personeelslid bekleedt;
- de plaats in de hiërarchie;
- de mate waarin het personeelslid naar buiten uit gekend is;
- de plaats en het tijdstip waarop een voorval plaatsvindt;
- het verband tussen een voorval en de concrete taakuitoefening.

### 3.4 SPREEKRECHT EN SPREEKPLICHT

#### Definitie

Het spreekrecht is zowel uitdrukking van het grondwettelijke recht op vrije meningsuiting, alsook een belangrijk instrument om de efficiëntie van de interne besluitvorming te bevorderen en om de informatie aan de bevolking te verbeteren. Hierbij is men gebonden door de loyaliteitsplicht. Eveneens is er een directe wisselwerking met de openbaarheid van bestuur.

Met betrekking tot het omgaan met informatie kunnen we 3 situaties onderscheiden:

- spreekrecht (de standaardsituatie)
- beperkingen aan het spreekrecht (in specifiek bepaalde gevallen)
- spreekplicht (in specifiek bepaalde gevallen)

<b>Principieel spreekrecht</b>
--------------------------------

#### T.o.v. de burger

- Ieder personeelslid heeft het recht om op verzoek van de burger of op eigen initiatief informatie te geven of toelichting te verstrekken over materies binnen hun functie. (= actieve openbaarheid van bestuur)
- Feitelijke informatie moet daarbij transparant, correct, volledig en objectief worden weergegeven, **in een voor de aanvrager begrijpelijke taal.**
- Feitelijke informatie verwijst - waar mogelijk - naar schriftelijke bronnen zoals regelgeving, reglementen en beslissingen van de raden en het college van burgemeester en schepenen/vast bureau.

#### T.o.v. het bestuur en de collega's

- Personeelsleden hebben het recht om met collega's, diensthoofden, medewerkers en mandatarissen informatie uit te wisselen, ideeën te toetsen en hun standpunt te verdedigen, over beleidsvoorbereidingen en –beslissingen, over de uitvoering van die beslissingen, de taakverdeling en de samenwerking binnen de diensten.
- Op het niveau van de diensten bieden ondermeer het dienstoverleg, de werkvergaderingen en de functionerings- en evaluatiegesprekken een platform.

- De personeelsleden bezorgen uit eigen beweging of op vraag van collega's alle nuttige en bruikbare informatie nodig voor de goede afhandeling van de dienstverlening.

#### T.o.v. de pers, publiek en de media

- Alle externe communicatie met pers en media verloopt via de communicatieambtenaar, die hiertoe regelmatig overleg pleegt met het lid van het college van burgemeester en schepenen/vast bureau dat voor de beleidsvoorbereiding binnen het college de communicatie kreeg toegewezen en/of met de schepenen dat het specifieke beleidsdomein binnen zijn takenpakket heeft.
- Bij een toelichting voor de media omtrent het beleid is altijd het lid van het college van burgemeester en schepenen/vast bureau dat het beleidsdomein binnen zijn takenpakket heeft, aanwezig, tenzij anders afgesproken.
- Indien een personeelslid rechtstreeks wordt gecontacteerd door de pers, signaleert hij dit aan de communicatieambtenaar.
- Wie een persoonlijk standpunt of kritiek op de overheid formuleert, maakt duidelijk dat hij of zij in eigen naam spreekt en niet namens het bestuur.
- Als privépersoon heeft men het recht om tegenover derden zijn politieke overtuiging te uiten. Men doet dit op een gereserveerde manier (zie ook plicht tot gereserveerdheid).
- Ieder personeelslid is volledig vrij om te publiceren, voordrachten te houden of op een andere manier als privépersoon derden te informeren over de domeinen waarin men ervaring heeft opgebouwd.
- Het principiële spreekrecht geldt ook voor deelname aan sociale media platformen.

Men dient zich ervan bewust te zijn dat deelname aan sociale media voordelen kan hebben, en ook een troef kan zijn voor de organisatie zelf (o.a. delen van deskundigheid en kennis, externe toetsing van professionele ideeën, intensifiëren van contacten met diverse groepen in de samenleving...)

Deelname aan sociale media brengt ook een aantal risico's met zich mee, die zowel voor het bestuur als voor het personeelslid zelf gevolgen kunnen hebben. Belangrijk daarom is dat elk personeelslid op sociale media:

- de richtlijnen van de deontologische code in acht neemt,
- verantwoordelijk en loyaal is
- duidelijk maakt of hij/zij in eigen naam spreekt of namens het lokaal bestuur.
- De beperkingen aan het spreekrecht gelden ook voor communicatie via sociale media (plicht tot gereserveerdheid en geheimhoudingsplicht – cfr infra).

Deelname aan sociale media wordt tijdens de werkuren enkel voor werkgerelateerde zaken gebruikt.

#### Beperkingen aan het spreekrecht

Het spreekrecht wordt beperkt door:

- de plicht tot gereserveerdheid
- de geheimhoudingsplicht / discretieplicht / beroepsgeheim.

#### *1/ plicht tot gereserveerdheid*

Als personeelslid beoefent men het spreekrecht op een gereserveerde manier. Dit betekent dat de wijze waarop u uw spreekrecht gebruikt geen afbreuk mag doen aan de waardigheid van het ambt of het vertrouwen van het publiek in het bestuur niet mag schaden.

## 2/ geheimhoudingsplicht

Onder voorbehoud van de toepassing van

- de regelgeving inzake openbaarheid van bestuur
- de wetgeving ter bescherming van de persoonlijke levenssfeer
- specifieke wetgeving inzake beroepsgeheim

is het voor personeelsleden 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 (gegevens over intern beraad zolang de eindbeslissing niet is genomen).

8° gegevens die geheim zijn of door uw hiërarchische chef als dusdanig worden gedefinieerd

9° medische, fiscale, sociale of andere gegevens uit de persoonlijke levenssfeer van collega's of burgers.

Deze verbodsbepalingen gelden eveneens voor personeelsleden die hun ambt hebben beëindigd.

Het spreekrecht geldt evenmin indien het betrekking heeft op bestuursdocumenten of delen van een bestuursdocument die nog in behandeling zijn. Uitzondering wordt gemaakt voor de feitelijke gegevens, opgenomen in die bestuursdocumenten, en voor de adviezen en documenten die krachtens wettelijke of reglementaire bepalingen openbaar zijn.

Tuchtdossiers zijn eveneens aan het spreekrecht onttrokken.

Het bekendmaken van gegevens uit de persoonlijke levenssfeer kan slechts indien de betrokkene toestemming heeft verleend om op haar of hem betrekking hebbende gegevens openbaar te maken. Schending van het beroepsgeheim is een strafrechtelijk misdrijf (art. 458 SW). Ieder personeelslid dient de geheimhoudingsplicht, hem opgelegd door specifieke wetgeving, strikt na te leven (zie ondermeer het medisch beroepsgeheim, privacywetgeving, de vertrouwelijkheid telecommunicatiegegevens, de vertrouwelijkheid gegevens Rijksregister, het beroepsgeheim van vertrouwenspersonen...).

### **Spreekplicht**

Hieronder de belangrijkste wettelijke categorieën van spreekplicht :

#### **Openbaarheid van Bestuur**

Binnen het kader van de wetgeving op de openbaarheid van bestuur dient het personeelslid toelichting te verstrekken aan diegene die informatie opvraagt en toelichting verzoekt. (actieve openbaarheid van bestuur)

De algemeen directeur beoordeelt voorafgaand of aan dergelijk verzoek kan worden voldaan en dit op basis van de wettelijke bepalingen inzake openbaarheid van bestuur.

Iedere burger heeft nl. het recht om elk bestuursdocument van een gemeentelijke administratieve overheid ter plaatse in te zien, daarover uitleg te krijgen en een afschrift ervan te ontvangen. Een

verzoek moet schriftelijk worden ingediend. De inzage en uitleg zijn steeds kosteloos. In principe moet men geen belang aantonen, tenzij de documenten van persoonlijke aard zijn. (passieve openbaarheid van bestuur). Het recht op openbaarheid van bestuur is geen absoluut recht en kan immers in conflict komen met andere fundamentele rechten of belangen. Ook in het kader van een openbaar onderzoek rust op personeelsleden de plicht om toelichting te geven aan burgers die documenten of dossiers inzien.

### **Algemeen inzage recht en recht op informatie van mandatarissen**

Het personeelslid dient toelichting te verstrekken aan iedere mandataris die informatie opvraagt en om toelichting verzoekt m.b.t. een dossier van gemeentelijk belang.

De algemeen directeur beoordeelt voorafgaand of aan dergelijk verzoek kan worden voldaan en dit op basis van de wettelijke bepalingen van decreet lokaal bestuur en bepalingen inzake openbaarheid van bestuur.

### **Wettelijke spreekplicht**

De geheimhoudingsplicht is ondergeschikt aan grondwettelijke, wettelijke of decretale bepalingen die u tot spreken verplichten, bv. getuigenis voor de rechtbank.

### **Meldingsplicht en aangifteplicht**

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

In delicate gevallen is het de personeelsleden evenwel toegestaan onregelmatigheden te signaleren aan de algemeen directeur, of als die zelf het voorwerp uitmaakt, de voorzitter van de gemeenteraad.

In het geval van strafrechtelijke misdrijven (misdad of wanbedrijf) wordt aangifte gedaan aan de Procureur Des Konings. (art. 29 W.Sv.). Kan geen hiërarchisch meerdere worden ingelicht, dan neemt het personeelslid zelf dit initiatief.

Het personeelslid kan, buiten de gevallen van kwade trouw, persoonlijk voordeel of valse aangifte die een dienst of persoon schade toebrengen, niet onderworpen worden aan een tuchtstraf of een andere vorm van openlijke of verdoken sanctie, om de enkele reden dat hij nalatigheden, misbruiken of misdrijven aangeeft of bekendmaakt (= bescherming 'klokkenluiders').

### **Bepalingen in het kader van de bevoegdheden van Audit Vlaanderen (artikel 223 van het decreet lokaal bestuur)**

Om zijn bevoegdheid te kunnen uitoefenen, heeft Audit Vlaanderen toegang tot alle informatie en documenten, ongeacht de drager ervan, en tot alle gebouwen, ruimtes en installaties waar taken worden uitgevoerd van de besturen. Audit Vlaanderen kan aan ieder personeelslid de inlichtingen vragen die het voor de uitvoering van zijn opdrachten nodig acht. Ieder personeelslid is ertoe gehouden zo snel mogelijk en zonder voorafgaande machtiging op een volledige wijze te antwoorden en alle relevante informatie en documenten te verstrekken.

Daarnaast heeft elk personeelslid het recht om Audit Vlaanderen rechtstreeks op de hoogte te brengen van onregelmatigheden die hij in de uitoefening van zijn functie vaststelt.

### 3.5 VORMINGSPLICHT EN VORMINGSRECHT

Personeelsleden worden meer en meer beschouwd als specialisten binnen hun eigen vakgebied. Om dit vertrouwen ook waar te kunnen maken, spreekt het dan ook vanzelf dat het personeelslid er alles aan doet om zich zo goed en volledig mogelijk op de hoogte te houden van nieuwe ontwikkelingen binnen de eigen sector.

Op personeelsleden rust met andere woorden de plicht om zich continu bij te scholen. Het recht op vorming omvat zowel recht op informatie en vorming m.b.t. alle aspecten nuttig voor de uitoefening van de functie, alsook om aan evaluatiecriteria en bevorderingsvereisten te kunnen voldoen.

Er is ook een recht op vorming voor persoonlijke vervolmaking voor zover dit kadert in de globale organisatorische doelstellingen van de dienst.

Op het bestuur rust hierbij de verplichting om de voorwaarden te creëren opdat het personeelslid zich (minstens gedeeltelijk) binnen de werkuren kan bijscholen.

## BIJLAGE UITTREKSEL UIT DECREET LOKAAL BESTUUR

### Onderafdeling 4. Deontologische rechten en plichten

Art. 188. §1. 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 de gemeente en van het openbaar centrum voor maatschappelijk welzijn, overeenkomstig het organisatiebeheersingssysteem, vermeld in artikel 217 tot en met 220.

§2. De personeelsleden respecteren de persoonlijke waardigheid van iedereen.

Art. 189. §1. De personeelsleden hebben spreekrecht tegenover derden over de feiten waarvan ze door hun ambt kennis hebben.

Met behoud 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 hem betrekking hebben, openbaar te maken.

Deze paragraaf geldt ook voor personeelsleden die hun ambt hebben beëindigd.

§2. De personeelsleden die bij de uitoefening van hun ambt nalatigheden, misbruiken of misdrijven vaststellen, brengen een hiërarchische meerdere daarvan onmiddellijk op de hoogte.

Art. 190. 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.

Art. 191. §1. 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.

De personeelsleden mogen geen vergoedingen, wedden, toelagen, presentiegelden of andere tegenprestaties ontvangen van de rechtspersonen waarin zij de gemeente of het openbaar centrum voor maatschappelijk welzijn vertegenwoordigen.

§2. De hoedanigheid van personeelslid, met inbegrip van de personen, vermeld in het koninklijk besluit nr. 78 van 10 november 1967 betreffende de uitoefening van de gezondheidszorgberoepen, die ingevolge een beslissing van een van de organen van de gemeente of van het openbaar centrum voor maatschappelijk welzijn hun werkzaamheden uitoefenen in een van de instellingen van de gemeente of van het openbaar centrum voor maatschappelijk welzijn is onverenigbaar met het mandaat van voorzitter van de gemeenteraad, voorzitter van de raad voor maatschappelijk welzijn, burgemeester of schepen, voorzitter van het vast bureau in de gemeente waar de instelling gevestigd is.

§3. Artikel 27, §1 en §2, met uitzondering van punt 4°, en artikel 29, §4, zijn ook van toepassing op de personeelsleden van de gemeente en van het openbaar centrum voor maatschappelijk welzijn.

Art. 192. De personeelsleden hebben recht op informatie en vorming zowel over de aspecten die nuttig zijn voor de uitoefening van hun functie als om te kunnen voldoen aan de bevorderingsvereisten.

De personeelsleden houden zich op de hoogte van de ontwikkelingen en de nieuwe inzichten in de materies waarmee ze beroepshalve belast zijn.

De vorming is een plicht als ze noodzakelijk blijkt voor een betere uitoefening van de functie of voor het beter functioneren van een dienst, of als ze een onderdeel uitmaakt van een herstructurering of reorganisatie van een afdeling, of van een implementatie van nieuwe werkmethodes en infrastructuur.

Art. 193. De gemeenteraad en de raad voor maatschappelijk welzijn stellen een gezamenlijke deontologische code vast voor het personeel. Die concretiseert de bepalingen van deze afdeling en

kan bijkomende deontologische rechten en verplichtingen opnemen, overeenkomstig het organisatiebeheersingssysteem, vermeld in artikel 217 tot en met 220.



## **BIJLAGE 4: VOORSCHRIFTEN INZAKE VEILIGHEID, HYGIËNE EN GEZONDHEID**

1. Volgens art. 6 van de Wet op het Welzijn van de werknemers bij de uitvoering van hun werk moet iedere werknemer in zijn doen en laten op de arbeidsplaats, overeenkomstig zijn opleiding en de door de werkgever gegeven instructies, naar zijn beste vermogen zorg dragen voor zijn eigen veiligheid en gezondheid en deze van andere betrokken personen. Personeelsleden zijn overeenkomstig hun opleiding en de instructies gegeven door de werkgever verplicht om:
  - Op de juiste wijze gebruik te maken van machines, toestellen, gereedschappen, gevaarlijke stoffen, vervoersmiddelen, ... ingevolge de instructies hieromtrent. Zij mogen geen machines, toestellen, vervoersmiddelen, ... gebruiken die hen niet werden toevertrouwd en/of waarvoor zij geen opleiding hebben gekregen.
  - Op de juiste wijze gebruik maken van de persoonlijke beschermingsmiddelen die bij hun werk vereist zijn en die na gebruik weer op te bergen (bijlage 5)
  - De specifieke veiligheidsvoorzieningen van machines, toestellen, gereedschappen, installaties en gebouwen niet willekeurig uit te schakelen, te veranderen of te verplaatsen. De personeelsleden moeten deze voorzieningen op de correcte manier gebruiken.
  - De werkgever en de intern preventieadviseur onmiddellijk op de hoogte te brengen van iedere werksituatie waarvan zij kunnen vermoeden dat deze een ernstig en onmiddellijk gevaar voor de veiligheid en de gezondheid met zich kan meebrengen en/of de eerste maatregelen te treffen ter voorkoming van ongevallen. Idem voor elk vastgesteld gebrek in de beschermingssystemen.
  - Bijstand te verlenen aan de werkgever en de intern preventieadviseur zodanig dat zij de taken kunnen uitvoeren of voldoen aan de verplichtingen die zijn opgelegd met het oog op het welzijn van de werknemers bij de uitvoering van hun werk.
  - Bijstand te verlenen aan de werkgever en de intern preventieadviseur, zolang dat nodig is, opdat de werkgever ervoor kan zorgen dat het arbeidsmilieu en de arbeidsomstandigheden veilig zijn en geen risico's opleveren voor de veiligheid en de gezondheid binnen hun werkterrein.
  - Zich te onthouden van iedere daad van geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk en van elk wederrechtelijk gebruik van de procedure. De personeelsleden moeten ook op positieve wijze bijdragen tot het preventiebeleid dat wordt tot stand gebracht in het kader van de bescherming van de werknemers tegen geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk.
2. Het personeelslid dient ook alle instructies betreffende de uitvoering van de taken in acht te nemen en is verplicht zich te onthouden van al wat de veiligheid van collega's of derden in het gedrang kan brengen.
3. De personeelsleden zijn verplicht om het rookverbod, het verbod op alcoholgebruik en het verbod op gebruik van drugs na te leven. Daarnaast moeten de personeelsleden die een voertuig of machine moeten bedienen ook vóór de diensturen en tijdens de rustpauzes zich onthouden van alcoholhoudende dranken of roesopwekkende middelen. Zij zijn verplicht elk gebruik van geneesmiddelen dat de bediening van voertuigen of machines in gevaar brengt, mee te delen aan hun rechtstreeks leidinggevende.
4. De personeelsleden zijn verplicht om de wegcode na te leven. Overtredingen hiervan zijn ten persoonlijke titel (cfr reglement gebruik dienstvoertuig).
5. Ieder personeelslid is verantwoordelijk voor het normale gebruik en onderhoud van de materialen, werktuigen en apparaten die tot zijn beschikking worden gesteld. Ieder personeelslid

is verplicht om de gereedschappen die in slechte staat verkeren aan het diensthoofd over te maken of hem over de gebreken ervan in te lichten.

6. Het personeelslid is aansprakelijk voor de schade die hij in het algemeen aan zijn werkgever berokkent wegens zware nalatigheid, opzettelijkheid of bedrog. Hij is slechts aansprakelijk voor lichte fouten als die bij hem eerder gewoonlijk dan toevallig voorkomen.
7. Rekening houdend met de aard der instellingen zijn de personeelsleden tevens verplicht alle maatregelen te respecteren om brand en paniek te vermijden. De daartoe voorziene installaties moeten in goede staat worden behouden. Het is niet toegelaten enige wijziging uit te voeren die de goede werking van het systeem zou beletten.
8. **Werkkledij:** De wetgeving omschrijft werkkledij als zijnde een overall, een geheel van vest/broek, een (labo) jas of een bloes. De belangrijkste functie van deze kleding is om te voorkomen dat de werknemer tijdens zijn werk vuil wordt.
9. **Beschermingskledij:** Subgroep van werkkledij. Persoonlijk beschermingsmiddel die gedragen wordt om zich tegen één of meerdere risico's te beschermen die de veiligheid of gezondheid kunnen bedreigen.

Het gemeentebestuur stelt werkkledij ter beschikking voor:

- Schoonmaakpersoneel en de redders van het zwembad;
- Techniekers GC De Bunder.

Het gemeentebestuur stelt beschermingskledij ter beschikking voor de technische diensten:

- Personeelsleden openbare werken, groendienst, dftarpark en cultuurdienst gemeente.

Het OCMW stelt werkkledij ter beschikking voor:

- Schoonmaakpersoneel;
- Klusjesdienst OCMW.

10. **Beschermingsmiddelen:** worden gebruikt door mensen die beroepen uitoefenen waar risico's aan verbonden zijn, om letsel en lichamelijke schade te voorkomen. Beschermingsmiddelen kunnen collectief (CBM) of persoonlijk (PBM) zijn.

De personeelsleden zijn verplicht om alle persoonlijke beschermingsmiddelen (bijlage 5) te gebruiken die voor de uitvoering van het werk vereist worden volgens de instructies en voorschriften. Mochten die beschermingsmiddelen niet onmiddellijk voorhanden zijn, dan moet de werknemer hierom verzoeken alvorens het werk aan te vatten.

11. Alle persoonlijke voorwerpen, kledingstukken en handtassen moeten in de persoonlijk afsluitbare kast worden achtergelaten. Ieder personeelslid ontvangt een sleutel van zijn kast en is hiervoor verantwoordelijk. Het lokaal bestuur is niet verantwoordelijk voor gestolen of beschadigde persoonlijke voorwerpen.

Het lokaal bestuur heeft het recht om de persoonlijke afsluitbare kast in het bijzijn van derden en van het betrokken personeelslid en met zijn toestemming te inspecteren.

12. De personeelsleden moeten eten in de daarvoor bestemde lokalen van het bestuur.

13. De personeelsleden moeten deelnemen aan alle medische onderzoeken, telkens als deze georganiseerd worden volgens de wettelijke en reglementaire bepalingen.

# BIJLAGE 5: WERKKLEDIJ EN PERSOONLIJKE BESCHERMINGSMIDDELEN

## Context en doelstelling

---

### Art. 1 – Context en doelstelling

De doelstelling van het ter beschikking stellen van werkkledij is om een uniforme uitstraling te creëren van de dienst naar de burger en het verhogen van het imago als dienst in zijn geheel.

Er is gekozen voor praktische en veilige kledij. Door deze oplossing kan iedereen van de dienst, ongeacht de taken die uitgevoerd worden, dezelfde kledij ragen. Dit moet bijdragen aan het groepsgevoel en het naar buiten komen als één team.

Het ter beschikking stellen van (persoonlijke) beschermingsmiddelen heeft als doel om de werknemer te beschermen tegen risico's die zijn veiligheid of gezondheid kunnen bedreigen tijdens de uitvoering van een bepaalde taak, of tijdens het werken met een bepaald arbeidsmiddel.

### Art. 2 – Definitie

Onder werkkleding moet worden verstaan een overall, pak met broek en jas of windpak, een kiel of stofjas, die vermijdt dat de werknemer zich vuilmaakt en die ervoor zorgt dat de drager ervan als personeel wordt geïdentificeerd.

Onder beschermingskledij wordt verstaan een persoonlijk beschermingsmiddel die gedragen wordt om zich tegen één of meerdere risico's te beschermen die de veiligheid of gezondheid kunnen bedreigen.

## Algemene verplichtingen

---

### Art. X – Het dragen van de voorziene kledij

Het dragen van de voorziene werk- of beschermingskledij is verplicht tijdens de werkuren.

Indien het personeelslid andere, al dan niet eigen aangekochte, dan voorziene kledij zichtbaar draagt tijdens de uitoefening van zijn/haar werk dan kan hij/zij de werkzaamheden niet aanvangen. Het betreffende personeelslid wordt onderworpen aan een incidenteel functioneringsgesprek. Deze regeling is niet van toepassing voor de techniekers van GC De Bunder.

### Art. X – Verboden

Het is verboden te werken in bloot bovenlijf.

Het is verboden een korte broek te dragen voor bepaalde werkzaamheden<sup>1</sup> omwille van het resultaat van de risicoanalyse en/of omwille van specifieke plaatselijke omstandigheden.

Het is verboden de beschermingskledij mee te nemen naar huis, alsook het thuis gebruiken van beschermingskledij is niet toegestaan.

Deze bepaling is enkel geldig voor de technische diensten.

### Art. X – Werken langs de openbare weg

Bij werken langs de openbare weg dient er steeds beschermingskledij (signalisatiekledij) gedragen te worden. Personen (al dan niet tijdelijke werkrachten) die hierover niet beschikken dienen een signalisatiegilet klasse 3 te dragen.

---

<sup>1</sup> Een lijst waarbij het dragen van een korte broek al dan niet toegelaten is, is beschikbaar bij de preventieadviseur

## Ontvangen, bestellen, onderhoud, herstellen en teruggeven van de kledij

---

### Art. X – Ontvangen

Het personeelslid ontvangt de gewenst werk- en/of beschermingskledij bij aanvang van de arbeidsovereenkomst.

### Art. X – Bestellen

Bestellingen van nieuwe kledij worden pas aangekocht na een positief advies van de rechtstreeks leidinggevende.

### Art. X – Onderhoud en herstelling

Het lokaal bestuur onderhoudt, herstelt en vervangt deze kledij indien nodig.

Voor de technische diensten gelden onderstaande bepalingen:

- Het zelf onderhouden (wassen en herstellen) van beschermingskledij is verboden;
- De werkkledij dient tegen dinsdagavond in de voorziene wasmand te liggen. De vuile kledij wordt de woensdagmiddag opgehaald. De gewassen kledij wordt in de werkkledijkast geplaatst.
- Kapotte kledij wordt afgegeven aan het diensthoofd die er een brief aanhangt voor de wasserij. Als kapotte kledij wordt ook beschouwd, de kledij waarvan de reflecterende stroken nog onvoldoende reflecteren. De wasserij controleert het reflecteren bij iedere wasbeurt. Bij twijfel aan de controle wordt de kledij overgemaakt aan het diensthoofd. Bij afwezigheid van het diensthoofd wordt de kledij afgegeven aan de vervanger van het diensthoofd.

Voor de klusjesdienst van het Sociaal Huis gelden onderstaande bepalingen:

- Werkkledij kan op het einde van de week (tegen donderdagavond) binnengebracht worden in het Sociaal Huis. Afhankelijk van de hoeveelheid wordt ofwel zelf gewassen of wordt het wassen uitbesteed.

### Art. X – Teruggeven van kledij na einde arbeidsovereenkomst

Ten laatste één week na het beëindigen van de arbeidsovereenkomst dient de werkkledij te worden afgegeven aan het diensthoofd.

## Werkkledij

---

### Art. X – Toepassingsgebied

Het lokaal bestuur stelt werkkledij ter beschikking voor:

- Zwembad:
  - Schoonmaakpersoneel;
  - Redders;
- Techniekers GC De Bunder;
- Sociaal Huis:
  - Schoonmaakpersoneel;
  - Klusjesdienst.

### Art X. – Ter beschikking gestelde kledij

Het schoonmaakpersoneel van alle diensten/afdelingen wordt voorzien van volgende werkkledij:

- Wegwerphandschoenen;
- Werkshort (2 stuks);
- Veiligheidsschoenen.

De klusjesdienst van het Sociaal Huis wordt voorzien van de volgende werkkledij:

- Korte broek (2 stuks)
- Lange broek (2 stuks)
- T-shirt (3 stuks)
- Parka (1 stuk)
- Trui/sweater (2 stuks)
- Bodywarmer (1 stuk)
- Regenbroek (1 stuk)
- Regenjas (1 stuk)

## Beschermingskledij

---

### Art. X - Toepassingsgebied

Het lokaal bestuur stelt beschermingskledij ter beschikking voor de technische diensten:

- Personeelsleden openbare werken;
- Groendienst;
- Diftarpark;
- Klusjesdienst gemeente.

### Art. X – Ter beschikking gestelde kledij

Volgende type kledij wordt ter beschikking gesteld van de technische diensten<sup>2</sup>:

Type	Dienst
Lange broek	Elektriciens/Medewerkers begraafplaatsen
Lange broek (klasse 2)	Technische dienst/Groendienst/Diftarpark
Korte broek (klasse 1)	Technische dienst/Groendienst/Diftarpark
T-shirt (klasse 2)	Technische dienst/Groendienst/Diftarpark
Zomerjas/winterjas (klasse 3, zonder mouwen = klasse 2)	Technische dienst/Groendienst/Diftarpark
Fleece	Elektriciens/Medewerkers begraafplaatsen
Fleece (klasse 3)	Technische dienst/Groendienst/Diftarpark
Trui (klasse 3, extra small = klasse 2)	Technische dienst/Groendienst
Regenbroek (klasse 1)	Technische dienst/Groendienst/Elektriciens/Diftarpark
Regenjas (klasse 3)	Technische dienst/Groendienst/Elektriciens/Diftarpark

## Persoonlijke beschermingsmiddelen (PBM's)

---

### Art. X – Algemene bepalingen

Persoonlijke beschermingsmiddelen zijn voorzieningen die door de medewerkers zelf worden gedragen voor zijn/haar veiligheid en gezondheid.


PBM's werken enkel als ze in goede staat zijn. Wees daarom zorgzaam, geef ze het gepaste onderhoud en laat ze herstellen of vervangen bij defect.

In de volgende artikels wordt een algemene duiding over de verschillende soorten PBM's gegeven.


---

<sup>2</sup> Technische diensten: medewerkers dienst openbare werken, groendienst, diftarpark en klusjesdienst gemeente


## Art. X – Hoofdbescherming

	<p>→ kan bestaan uit: Veiligheidshelm (normale of hoge temperaturen), veiligheidshelm voor specifieke omstandigheden (brandweer), stoothelm, kap, muts, pet, lashelm</p> <p>→ beschermt tegen: Contact met gevaarlijke stoffen, spatten, organische producten, ongedierte, koude, hitte, vallende voorwerpen, met het haar gegrepen worden door een bewegende installatie- of machineonderdelen aanstoten</p> <p>→ moet o.a. gedragen worden bij: Te gebruiken als er specifiek risico is op vallende voorwerpen: bij gebruik van laadkranen, bij werken onderaan stelling, bij snoeiwerken, op werven met risico op elektrische vlamboog, bij werken aan elektrische installaties onder spanning,...</p>
---	---


## Art. X – Voetbescherming

	<p>→ kan bestaan uit: Schoenen, laarzen</p> <p>→ beschermt tegen: Vloeistoffen, slijk, gevaarlijke producten, organische stoffen, vallende voorwerpen, voetperforaties, uitglijden</p> <p>→ moet o.a. gedragen worden bij: Het dragen van veiligheidsschoenen is te allen tijde verplicht voor de technische diensten.</p>
---	--


## Art. X – Handbescherming

	<p>→ kan bestaan uit: Handschoenen, werkhandschoenen, vochtwerende handschoenen, winterhandschoenen, wegwerphandschoenen, veiligheidshandschoenen</p> <p>→ beschermt tegen: Snijden, prikken, schuren, snijden, branden, projecties, contact met gevaarlijke producten, lichtbogen, koude</p> <p>→ moet o.a. gedragen worden bij: Werkhandschoenen worden overal gebruikt waar het nodig is om de handen te beschermen. Vochtwerende handschoenen gebruikt u bij het werken met o.a. bijtende stoffen (de handschoenen worden nadien gereinigd met water en zeep).</p>
--	--


## Art. X – Oog- of gelaatsbescherming

	<p>→ kan bestaan uit: Veiligheidsbril, stofbril, gelaatsscherm, brillen of schermen met getinte glazen</p> <p>→ beschermt tegen: Stof, vloeistof, lichtbogen of andere intense lichtharden, projectielen</p> <p>→ moet o.a. gedragen worden bij: De veiligheidsbril wordt gebruikt voor alle handelingen waarbij gevaar voor de ogen bestaat o.a. tijdens het slijpen, boren, bosmaaien, werken met gevaarlijke producten, snoeien, hakselen, frezen,...</p> <p>Gelaatsbescherming wordt gebruikt bij het werken met een grondboor.</p>
---	---

## Art. X – Valbescherming

	<p>→ kan bestaan uit: Een veiligheidsharnas met vanglijn en aanhechtingspunt voor het vastmaken aan een verankeringspunt</p> <p>→ beschermt tegen: Vallen van een hoogte op werkplaatsen waar de verplichting is aangegeven d.m.v. opschriften of pictogrammen</p> <p>→ moet o.a. gedragen worden bij: Alle werkzaamheden waar een val mogelijk is van meer dan 2 meter</p>
---	---

## Art. X – Gehoorbescherming

	<ul style="list-style-type: none"><li>→ kan bestaan uit:<ul style="list-style-type: none"><li>Oordoppen, oorkappen</li></ul></li><li>→ beschermt tegen:<ul style="list-style-type: none"><li>Lawaai</li></ul></li><li>→ moet o.a. gedragen worden bij:<ul style="list-style-type: none"><li>Werkzaamheden waar het geluid de 80 dB(A) (aangewezen gebruik) dan wel de 85 dB(A) (verplicht gebruik) overtreft, bij gebruik van arbeidsmiddelen waar het verplicht gebruik is aangegeven in de gebruikershandleiding en/of kenbaar gemaakt op het arbeidsmiddel zelf d.m.v. een pictogram of opschrift.</li></ul></li></ul>
---	---

## Art. X – Diversen

Voor het werken met een kettingzaag wordt een kettingzaagveilige broek te worden gedragen.

Voor het lassen dient er een lashelm en een lasshort te worden gedragen.



# Informatieveiligheidscode Moorslede



## Inhoudstafel

Inleiding.....	3
Toepassingsgebied .....	3
Doel .....	3
1. Algemene bepalingen.....	4
2. Gebruik van de ICT-infrastructuur en van het netwerk .....	4
3. Gebruik e-mail en internet .....	5
3.1 Algemene richtlijnen .....	5
3.2 Gebruik e-mail .....	6
3.3 Gebruik internet .....	6
3.4 Toegelaten, toegestaan of verboden internet- en e-mailgebruik.....	7
3.5 Goede aanbevolen praktijken .....	8
4. Antivirus software .....	9
5. Gebruik mobiele informatiedragers.....	9
6. Telefoon- en gsm-gebruik .....	10
7. Onbeheerd laten van een toestel.....	10
8. Gebruik Printers .....	10
9. Clean desk.....	10
10. Thuiswerken .....	11
10.1 Algemeen uitgangspunt .....	11
10.2 Thuiswerk .....	12
11. Gedragscode voor databeheerders.....	12
12. Gedragscode voor sociale media .....	13
13. Gedragscode mobiele toestellen.....	14
14. Richtlijnen Informatieveiligheid .....	14
15. Verwerken van persoonsgegevens.....	16
16. Controle .....	17
16.1 Controlemodaliteiten .....	17
16.2 Sancties.....	17
16.3 Opvolging.....	17

## Inleiding

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

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

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

## Toepassingsgebied

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

## Doel

Via de Informatieveiligheidscode wenst het lokaal bestuur een evenwicht te creëren tussen enerzijds de bescherming van de persoonlijke levenssfeer van de gebruikers van ICT-infrastructuur en anderzijds de wettelijke controle uitgeoefend door het bestuur op het gebruik van de ICT-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 om het personeel te behoeden voor internetmisbruiken, virussen en toekomstige bedreigingen.

De Informatieveiligheidscode omschrijft de rechten en de plichten van de personeelsleden t.a.v. de elektronische online communicatiegegevens in het kader van de functie, en meer bepaald:

- Gebruik van de ICT-infrastructuur en van het netwerk
- Gebruik internet en e-mail
- Antivirus software
- Gebruik mobiele informatiedragers
- Telefoon- en gsm-gebruik
- Onbeheerd laten van een toestel
- Gebruik printers
- Clean desk
- Thuiswerken
- Gedragscode voor databeheerders
- Gedragscode voor sociale media
- Gedragscode mobiele toestellen
- Richtlijnen Informatieveiligheid
- Verwerken van persoonsgegevens
- Controle

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

## 1. Algemene bepalingen

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

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

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

Dit neemt niet weg dat het bestuur aanvaardt dat de werknemer, bij de uitoefening van de arbeidstaak, recht heeft op respect voor de persoonlijke levenssfeer en dat hij/zij in beperkte mate gebruik mag maken van het mailsysteem en het internet voor privédoeleinden, op voorwaarde dat dit niet storend is voor de normale werkzaamheden en de goede werking van het netwerk.

In de mate dat privégebruik wordt toegestaan, gaat het om een gunst en niet om een recht, die steeds kan worden beperkt of ingetrokken.

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

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

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

Enkel de verantwoordelijke ICT of aangestelde derden hebben toestemming voor het installeren, demonteren, verplaatsen of wijzigen van het informaticamateriaal.

Er mag in de burelen van het bestuur en in het kader van zijn opdrachten geen ander materiaal gebruikt worden dan het informaticamateriaal dat door de algemeen directeur en door de leveranciers van e-diensten ter beschikking is gesteld.

Enkel de software die rechtmatig aangekocht wordt en toegelaten is met het oog op het specifieke karakter van de opdrachten die moeten uitgevoerd worden, en goedgekeurd is door de algemeen directeur of ICT-verantwoordelijke, mag gebruikt worden op het bureau- en informaticamateriaal.

Aansluitingen op externe netwerken zoals het internet, die niet toegelaten zijn door de aanstellende overheid, of die geïnstalleerd noch geconfigureerd zijn door de verantwoordelijke ICT, 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. Om veiligheidsredenen zal de verantwoordelijke ICT of aangestelde derden in samenspraak met de algemeen directeur en de functionaris voor gegevensbescherming de gegevensstroom binnen het netwerk en vanuit dit netwerk naar externe netwerken mogen regelen, en alle dringende technische maatregelen nemen om de integriteit van het materiaal en/of de software te behouden.

De verantwoordelijke ICT houdt een permanente inventarisatie van het informaticamateriaal bij. Deze inventarisatie omvat zowel het materiaal als de software van de bestuursdiensten en vermeldt er de precieze configuratie en lokalisatie van, alsook de eventuele toegang tot het netwerk of de externe netwerken. Ook dient ieder diensthoofd van de buitendiensten jaarlijks een beknopte inventaris op te maken, omvattend: het soort apparaat, merk en type en eventuele aantallen.

Bestanden worden steeds opgeslagen op de server en NIET op de harde schijf (c-schijf). Gegevens die op een lokale harde schijf van de eigen pc bewaard worden, worden immers niet mee opgenomen in de dagelijkse back-up en dus kunnen al deze gegevens verloren gaan als er iets met je pc zou gebeuren.

De toegang tot de gegevens en de verdeling ervan onder verschillende gebruikers wordt geconfigureerd door de verantwoordelijke ICT in opdracht van de algemeen directeur volgens de behoeften van de betrokken diensten. Deze gecentraliseerde gegevens worden regelmatig door de verantwoordelijke ICT opgeslagen. De gebruikers van informaticamateriaal dat niet aangesloten is op het netwerk, worden verzocht regelmatig hun gegevens op te slaan met aangepast materiaal gekozen door de verantwoordelijke ICT.

Bij diefstal of abnormaal functioneren van het informaticamateriaal, moet de algemeen directeur onmiddellijk verwittigd worden en mag dit materiaal niet meer gebruikt worden. Enkel de algemeen directeur en de informatici van de leveranciers zijn bevoegd tussen te komen voor het materiaal, de geïnstalleerde programma's en hun configuraties.

De dienstverantwoordelijken en de verantwoordelijke ICT zorgen voor het respect en het onderhoud van het informaticamateriaal dat ter beschikking gesteld is van het personeel.

Het gebruik van privétoestellen is in uitzonderlijke gevallen toegelaten voor gebruik van het Awingu remote werksysteem, waarbij geen interactie is tussen het netwerk en het betreffende privétoestel.

### 3. Gebruik e-mail en internet

#### 3.1 Algemene richtlijnen

Gemeentebestuur en OCMW Moorslede doen een beroep op het gezonde verstand van hun personeelsleden bij het gebruik van e-mail en internet. In de meeste gevallen zal dit volstaan om uit te maken wat het juiste en redelijk gebruik van e-mail en internet is. Bovendien leggen we een aantal interne afspraken vast om het gebruik van internet en e-mail binnen het gemeentebestuur en OCMW Moorslede vlot en efficiënt te kunnen laten verlopen.

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 diensthoofden.

Het is ieder personeelslid verboden om aan een derde persoon vreemd aan het bestuur toegang tot internet en e-mail te verschaffen, op welke wijze ook, behoudens voorafgaande toelating door de algemeen directeur. 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 deze richtlijnen zal naleven.

Het feit dat een toestel aan een bepaalde medewerker wordt toegewezen, betekent niet dat alle gegevens die hierop bewaard worden, een persoonlijk karakter krijgen. Het is altijd mogelijk dat een

diensthoofd of een systeemverantwoordelijke in het kader van hun functie, kennis moeten nemen van deze gegevens.

### 3.2 Gebruik e-mail

Iedere mail moet steeds voorzien zijn van een handtekening opgesteld zoals de huisstijl het voorziet.

Omwille van een goede dienstverlening moet het personeelslid de afwezigheids-assistent instellen vanaf 2 opeenvolgende werkdagen afwezigheid. Bij langdurige ziekte kan de systeembeheerder dit instellen voor het personeelslid. Het personeelslid mag niet vergeten opnieuw zelf de afwezigheidsassistent af te zetten wanneer hij/zij terug aanwezig is. Zowel de interne als externe afwezigheidsassistent dient te worden ingesteld.

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

E-mails kunnen persoonsgegevens bevatten en dus kunnen zij niet onvoorwaardelijk worden verwerkt. Als de werkgever ze in de periode dat de werknemer afwezig is, wil lezen om de continuïteit van de diensten te verzekeren, moet de werknemer vooraf geïnformeerd worden van dit soort toegang tot de mailbox. De toegang dient zich te beperken tot de e-mails die verband lijken te houden met de behandeling van de lopende dossiers en in principe enkel tijdens de afwezigheidsperiode van de werknemer waarin zijn correspondenten niet op de hoogte waren van zijn afwezigheid. Het is slechts wanneer heel specifieke elementen dit kunnen rechtvaardigen dat de werkgever de andere e-mails en/of de professionele contactgegevens van de afwezige werknemer mag lezen mits die noodzakelijk zijn voor de continuïteit van de diensten van de onderneming.

Wanneer intern gemerkt wordt dat tijdens de afwezigheid van het personeelslid de opslagcapaciteit van zijn/haar mailbox bereikt is wordt dit gemeld aan de systeembeheerder die volmacht krijgt om grote junkmails van een paar megabytes te verwijderen zodat mailverkeer opnieuw mogelijk is.

Het gebruik van e-mail is enkel professioneel. Het feit dat het emailadres de persoonlijke naam bevat, betekent niet dat alle email een persoonlijk karakter krijgt. Privégebruik via een eigen privé-emailadres is enkel toegestaan tijdens de middagpauze en voor zover dit geen invloed heeft op de goede werking van het netwerk, de goede gang van zaken en de productiviteit van het bestuur.

Als privégebruik toegestaan is, is dit een gunst en geen recht. Het gemeentebestuur en OCMW Moorslede kunnen te allen tijde het privégebruik beperken, bijvoorbeeld wanneer het personeelslid de richtlijnen niet naleeft.

### 3.3 Gebruik internet

De toegang tot internet tijdens de diensturen is enkel voor professioneel gebruik. Een beperkt en occasioneel privégebruik tijdens de middagpauze is echter toegestaan op voorwaarde dat dit geen enkel gevolg heeft voor de goede werking van het netwerk, de goede gang van zaken en de productiviteit in het bestuur.

Als blijkt dat deze richtlijnen niet worden nageleefd kunnen het gemeentebestuur en OCMW van Moorslede om veiligheidsredenen beslissen de toegang tot het internet te beperken door bijvoorbeeld de toegang tot bepaalde sites te blokkeren.

### 3.4 Toegelaten, toegestaan of verboden internet- en e-mailgebruik

#### **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 elke extern bericht steeds voorzien zijn van de standaardclausule. De disclaimer omvat volgende tekst:

*"Dit bericht met zijn eventuele bijlage(n) verbindt Lokaal Bestuur Moorslede op geen enkele wijze. Dit kan enkel door officiële briefwisseling met handtekening van burgemeester en algemeen directeur. – Denk aan het milieu voor je print!"*

#### **Toegestaan gebruik:**

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

#### **Verboden gebruik:**

De personeelsleden dienen zich te onthouden van elk gebruik van het internet- en e-mailsysteem 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;
- 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;
- 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;
- Berichten, beelden of bijlagen doorsturen of op aanvraag ontvangen, die door het volume de goede werking van de ICT-infrastructuur kunnen beïnvloeden;
- Persoonlijke interne of externe berichten doorsturen die niets te maken hebben met de functie (teksten, mopjes, prentjes, video's,...), gezien de belangrijke risico's die deze kunnen inhouden (lijnen blokkeren, virussen verspreiden, ...) wanneer ze doorgestuurd worden via internetsites die niet tot het gemeentelijke netwerk behoren;

- 'uitvoerbare' bestanden doorsturen en/of, in geval van ontvangst, openen; deze vormen immers een ernstige bedreiging voor de stabiliteit en de veiligheid van het netwerk;
- Erotische of pornografische sites bezoeken, zelfs als ze bij de wet toegestaan zijn;
- Interne of externe e-mailberichten en internet gebruiken voor een professionele activiteit die niets te maken heeft met de opdracht van het personeelslid;
- 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-mailberichten;
- Het gebruik van e-mailberichten om bepaalde situaties binnen het bestuur openlijk aan te klagen;
- Het verzenden van e-mailberichten waarin wordt aangezet tot het plegen van strafbare feiten;
- Het verzenden van berichten die een publiciteit inhouden voor diensten van seksuele aard;
- Het verzenden van berichten die beschouwd worden als pornografisch, van welke aard ook;
- Het verzenden van berichten die verband houden met spelen en weddenschappen, verdovende middelen of vormen van fraude;
- Elk gebruik van het e-mailsysteem 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. 550 bis Strafwetboek):
- Kennisname van informaticagegevens van personeelsleden door gebruik van andermans paswoord;
- 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 ('hacken');
- Kennisname van door hacken verkregen gegevens;
- Het downloaden van software zonder toestemming van de systeembeheerder;
- Deelnemen aan chatrooms, newsgroups,... ongeacht het onderwerp waarover zij handelen, tenzij hiervoor schriftelijke toestemming gegeven is door de algemeen directeur;
- Het consulteren van games of goksites.

Bij twijfel aangaande de geoorloofdheid van een gebruik van e-mail, dient het personeelslid zich te wenden tot de algemeen directeur.

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.

### 3.5 Goede aanbevolen praktijken

Het internet is in de eerste plaats een instrument voor dialoog en openheid. 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 beantwoord worden.

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

- 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;
- symbolen, letterwoorden of referenties gebruiken die begrijpbaar zijn, voor de ontvanger (dit houdt in geen speciale lettertypes te gebruiken die misschien niet herkenbaar zijn voor de ontvanger)
- kort en bondig zijn, of de lengte van het bericht op de eerste lijn vermelden wanneer dit twee bladzijden overschrijdt;
- het mag niet de bedoeling zijn om alle problemen op te lossen via e-mailcommunicatie. Persoonlijk contact dient eveneens een belangrijk communicatiemiddel te blijven binnen de organisatie.

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 informatieverspreiding 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.

#### 4. Antivirus software

Elke computer/desktop is voorzien van antivirussoftware.

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

Je verstuurt geen kettingbrieven, virussen of valse virusmeldingen. Als je een virus of valse virusmelding ontvangt, waarschuw dan dienst ICT. Dienst ICT neemt dan de nodige stappen en verwittigt het personeel.

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

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

De dienst ICT zal hierover, in overleg met de informatieveiligheidsceel, periodiek sensibiliseren, bv. door het organiseren van phishingtests.

#### 5. Gebruik mobiele informatiedragers

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

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



paswoorden eveneens aan de ICT-verantwoordelijke en de informatici van de leveranciers meegedeeld worden. Dit is eveneens het geval vóór het personeelslid definitief zijn functie verlaat. Hij moet dan alle informatie meedelen die de voortzetting van de dienst en een normaal later gebruik van het informaticamateriaal dat tot zijn beschikking is gesteld, mogelijk maakt.

## 6. Telefoon- en gsm-gebruik

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

Het gsm-toestel blijft altijd eigendom van het bestuur. Het toestel dient gebruikt te worden als een goede huisvader. Gebruik je gsm-toestel tijdens het besturen van een voertuig enkel indien je handenvrij via bluetooth kan bellen.

Voor het factureren van telefonie en mobiele data wordt verwezen naar het arbeidsreglement.

Bepaalde gegevens inzake telecommunicatie kunnen gecontroleerd worden. Onder bepaalde gegevens verstaan we: inventarisering van de opgeroepen nummers, alsook het type, het tijdstip van aanvang en de duur van de oproepen, evaluatie van gemaakte telefoonkosten, ... Kennisname van de inhoud van telefoongesprekken is niet toegestaan.

## 7. Onbeheerd laten van een toestel

Indien de medewerker het toestel onbeheerd moet achterlaten (vergadering, middagpauze,...) moet de pc vergrendeld worden (door middel van "windows" + L) of moet de gebruiker afgemeld worden. Computers worden automatisch vergrendeld via schermbeveiliging na 8 minuten.

## 8. Gebruik Printers

Printers en scanners mogen enkel worden gebruikt voor professionele doeleinden. Het gebruik van de printer wordt gelogd, waarop controle mogelijk is. De toegang tot deze middelen kan verleend worden door individuele authenticatie. Indien dit geval is, dan is deze code strikt persoonlijk. Bij het verlaten van de printer of scanner dien je dan ook terug uit te loggen.

TIPS:

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

## 9. Clean desk

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

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

<b>Wanneer de medewerker op kantoor aanwezig is</b>	De medewerker probeert enkel de documenten die hij die dag nodig heeft op zijn bureau te laten liggen. Bij een afspraak met een klant, mogen geen persoonsgegevens van andere klanten zichtbaar zijn.
---	---

<b>Wanneer de medewerker tijdelijk zijn bureau verlaat</b>	Wanneer de medewerker tijdelijk zijn bureau verlaat moet hij de deur van zijn bureau dicht doen. In het geval van een open landschapsbureau controleert de medewerker of er geen vertrouwelijke informatie aanwezig is op zijn bureau die onbewaakt mag worden achtergelaten. Indien dit wel het geval is, moet hij deze informatie opbergen. Bovendien moet hij bij een langere afwezigheid minimaal de computer vergrendelen (Windows + L) en beveiligen aan de hand van een paswoord.
<b>Einde werkdag</b>	Op het einde van de werkdag ruimt de medewerker zijn bureau en sluit de deur. Een schoon, opgeruimd kantoor bevordert bovendien de productiviteit de volgende ochtend.

TIPS:

- Ga regelmatig door de zaken op je bureau om na te kijken of je ze nog nodig hebt.
- Gebruik papierversnipperaars voor gevoelige documenten die niet meer nodig zijn en die je wenst te vernietigen.
- Overweeg om papieren of documenten in te scannen en elektronisch te bewaren en de papieren of documenten naderhand op een veilige manier te vernietigen.
- Laat geen gevoelige gegevens achter op een printer of je bureau.
- Wis de bordes en verwijder de ingevulde flip-charts na het beëindigen van een vergadering.
- Berg mobiele toestellen altijd op een veilige manier op.
- Het neerschrijven van user ID's en volledige wachtzinnen en achterlaten op het bureau is niet toegelaten.
- Doe archiefkasten op slot op het einde van de werkdag.

## 10. Thuiswerken

### 10.1 Algemeen uitgangspunt

Het lokaal bestuur van Moorslede beschikt over heel wat persoonsgegevens en vertrouwelijke informatie van burgers. Om deze redenen is er een beleid nodig van uiterst voorzichtige omgang met de persoonsgegevens en vertrouwelijke informatie van de burgers

Het lokaal bestuur van Moorslede is verplicht passende maatregelen te nemen ter bescherming van de persoonsgegevens die in zijn computernetwerk werden opgeslagen. Bovendien worden er een aantal minimum veiligheidsnormen op door de hogere overheid. De gemeente Moorslede is dus verplicht om deze veiligheidsnormen na te leven.

Het lokaal bestuur van Moorslede kan een beperkt aantal medewerkers de toelating geven van thuis uit met de computer te kunnen werken, buiten de normale kantooruren. Om redenen die hierboven uiteengezet werden, zal ook het thuiswerk in de meest veilige omstandigheden moeten plaatshebben.

De hiernavolgende technische en organisatorische maatregelen moeten er voor zorgen dat het thuiswerk in quasi even veilige omstandigheden kan verlopen dan het normale kantoorwerk binnen

de gemeentelijke gebouwen. De inzet en de discipline van de medewerkers om dit efficiënt te laten verlopen, is daarbij onmisbaar.

## 10.2 Thuiswerk

Het college van burgemeester en schepenen heeft beslist dat bepaalde personeelsleden na goedkeuring van de rechtstreekse leidinggevende occasioneel kunnen thuiswerken vanuit volgende overwegingen:

- Verrichten van concentratiewerk
- Bespoedigen van de afwerking van dossiers.

De computerverbinding van thuis tot de centrale servers van het lokaal bestuur is veilig. De medewerker moet over een normale internetaansluiting beschikken.

Zoals tijdens het kantoorwerk zijn ook de omstandigheden in de onmiddellijke omgeving waarin het thuiswerk wordt verricht, heel belangrijk. Een aantal voorzorgsmaatregelen moeten hierbij in acht worden genomen, met name:

- geen wachtwoorden of codes ingeven wanneer anderen kunnen meekijken,
- tijdens het werk er voor zorgen dat anderen de informatie niet kunnen meelesen,
- voor het verlaten van de werkplaats steeds onmiddellijk manueel het scherm vergrendelen of de verbinding verbreken,
- laat nooit fysieke documenten met persoonsgegevens of vertrouwelijke informatie onbeheerd achter.

Het is verboden om documenten van Het lokaal bestuur van Moorslede met een eigen printtoestel af te printen. Een printopdracht, die van thuis wordt gegeven, wordt door een printer in het gemeentehuis of OCMW uitgevoerd.

## 11. Gedragscode voor databeheerders

De databeheerder is eenieder die toegangsrechten heeft die dat van het functioneel gebruik van de gegevens overschrijden. Het gaat met name over ontwikkelaars, systeembeheerders, databeheerders, informatiebeheerders, toegangsbeheerder, applicatiebeheerders, netwerkbeheerders, ... (niet exhaustieve lijst) van het bestuur.

Als databeheerder:

- Waak je erover dat toegang tot het systeem en zijn data slechts wordt verleend aan personen die daartoe volgens de gangbare procedures geautoriseerd werden.
- Sta je in voor het behoorlijk functioneren van één of meer systemen (hardware, software) van de ICT-infrastructuur. Je mag enkel die handelingen stellen die nodig zijn om de integriteit en de beschikbaarheid van het systeem te verzekeren of te verbeteren.
- Waak je er tevens over dat deze handelingen niet leiden tot het verlies van data of een inbreuk op de authenticiteit en de integriteit van de gegevens tot gevolg hebben.
- Houd je in het kader van je verantwoordelijkheden toezicht op de naleving van het beleid dat van toepassing is, aangezien bepaalde handelingen van gebruikers schade kunnen berokkenen aan de integriteit, authenticiteit of de beschikbaarheid van het computersysteem het –netwerk, of de gegevens. Dit houdt in dat je naargelang de ernst van de vastgestelde feiten die schade aan integriteit, authenticiteit of beschikbaarheid tot gevolg hebben, je jouw hiërarchisch meerdere hierover informeert.

- Heb je toegang tot persoonsgegevens waarop de bepalingen inzake bescherming van toepassing zijn: legitimiteit, finaliteit, proportionaliteit, transparantie.
- Ben je je bewust van het feit dat de persoonsgegevens moeten worden beschermd. Je ziet er dus nauwgezet op toe deze regels na te leven.
- Verleen jezelf enkel toegang tot persoonsgegevens wanneer je hiervoor een duidelijk mandaat kreeg van de algemeen directeur of adjunct algemeen directeur.
- Waak je erover dat ook derden de bepalingen met betrekking tot de bescherming van het privéleven naleven (bijvoorbeeld bij onderhoud of herstelling van computersystemen door derden; ook zij moeten op de hoogte zijn van de relevante verplichtingen inzake bescherming van de persoonsgegevens).
- Ga je ervan uit dat alle informatie van het bestuur vertrouwelijk is en als dusdanig behandeld moet worden. Je bent verplicht om vertrouwelijke informatie geheim te houden voor iedereen die niet bevoegd is om er kennis van te nemen.
- Verbind je je ertoe vertrouwelijke gegevens niet te gebruiken of te laten circuleren binnen de organisatie, behoudens voor zover strikt noodzakelijk voor de uitoefening van je functie.
- Licht je de gebruikers duidelijk in over het toegelaten gebruik van het informatiesysteem (handleiding, vorming, ondersteuning).
- Licht je naar aanleiding van een interventie je handelingen toe opdat de betrokken gebruiker voldoende geïnformeerd zou zijn over de gevolgen hiervan op het gebruik van het systeem. Deze informatie moet tijdig en op een begrijpelijke manier worden meegedeeld.
- Waak je erover dat er steeds geactualiseerde documentatie voorhanden is waarin het systeem op zodanige wijze wordt beschreven dat elke betrokken persoon zich een totaalbeeld zou kunnen vormen van dit systeem. De bedoeling ervan is een continu beheer van het systeem te garanderen.

## 12. Gedragscode voor sociale media

Sociale media kunnen tijdens de diensturen enkel gebruikt worden in het kader van de professionele werksfeer. Tijdens de middagpauze mag sociale media wel worden geraadpleegd voor persoonlijke redenen. Volgende richtlijnen zijn van toepassing:

- De deelname aan sociale media mag nooit de waardigheid van het ambt in het gedrang brengen.
- Beelden vanop de werkvloer kunnen door personeelsleden geenszins gepubliceerd worden op sociale media die niet behoren tot gemeentebestuur of OCMW-bestuur, tenzij met uitdrukkelijke toelating.
- Je geeft alle informatie die je kunt geven, zeker als die een meerwaarde vormt voor het gesprek. Je maakt duidelijk waar die informatie vandaan komt door bronvermelding. Als je bepaalde informatie niet kunt geven, zeg dat dan en geef ook de reden.
- Je spreekt met je lezers net zoals je met echte personen zou spreken. Je vermijdt dus ambtelijk taalgebruik.
- Je verwijst niet alleen naar interessante teksten elders op het internet, maar je voegt ook zelf waardevolle informatie toe. Op die manier word je een gewaardeerd deelnemer aan sociale media.
- Kom je vragen aan het bestuur tegen, of zie je kritiek, dan deel je dit mee aan de communicatieambtenaar voor verdere opvolging.
- Wanneer je een fout maakt dan geef je dit gewoon toe en je probeert de fout recht te zetten. Wis de tekst waarin de fout staat niet (die kan immers al lang gekopieerd zijn en elders op

- internet staan), maar voeg de juiste informatie toe. Laat ook weten wat je doet om een fout te corrigeren of om informatie te achterhalen, dat is vaak beter dan lang zwijgen omdat je dan je gesprekspartners in onzekerheid laat en er ruimte ontstaat voor speculatie.
- Maak jezelf bekend als personeelslid en geef eventueel aan wat je functie is en waar je werkt, in het bijzonder bij conversaties met een link naar je eigen werkdomein. Maak ook duidelijk of je uit eigen naam spreekt of namens het bestuur (als je daartoe bevoegd bent). Expliciteer waar nodig dat het gaat om jouw mening en niet die van het bestuur.
  - Wees loyaal tegenover het bestuur en je collega's. Een open en kritische houding is goed maar geef nooit directe negatieve kritiek op collega's en diensten. Je kunt die beter rechtstreeks uiten dan op een open internetforum met een groot publiek. Een goede tip is: zeg in sociale media niets over een persoon wat je hem ook niet direct persoonlijk zou zeggen.
  - Vergeet je job niet. Deelname aan sociale media kan je veel kennis en een stevig netwerk opleveren, maar kan je ook veel tijd kosten. Wees bewust van de hoeveelheid tijd die je aan sociale media besteedt en wanneer je dat doet. Vergeet je taken niet!

### 13. Gedragscode mobiele toestellen

Onderstaande gedragsregels rond mobiel mobiele toestellen zijn van toepassing indien personeelsleden data van het lokaal bestuur op hun 'draagbare toestel' (smartphone, tablet, laptop) hebben staan, ongeacht of dit toestel eigendom is van het bestuur of niet.

- Personeelsleden moeten hun mobiel toestel beschermen tegen ongeoorloofde toegang door
- Het instellen van een sterk wachtwoord/pincode
- Door het instellen van een schermblokkering na maximaal 5 minuten inactiviteit
- Personeelsleden klasseren of bewaren geen data thuis of op een andere plaats dan op de server/cloudomgeving en gebouwen van het bestuur
- Personeelsleden gebruiken een beveiligde verbinding, met autorisatie en authenticatie, wanneer ze connectie maken met het netwerk van het bestuur
- Personeelsleden geven geen wachtwoord of code in wanneer anderen kunnen meekijken.
- Personeelsleden zorgen ervoor dat, wanneer ze in een publieke ruimte werken, anderen de informatie niet kunnen meelezen.
- Personeelsleden verbreken de verbinding wanneer ze klaar zijn met werken.
- Personeelsleden gebruiken enkel beveiligde wifinetwerk.
- Personeelsleden printen geen documenten van het bestuur af met een toestel dat geen eigendom is van het bestuur.
- Personeelsleden die een eigen mobiel toestel gebruiken, zijn zelf verantwoordelijk voor het beheer en het eventuele onderhoud. Er wordt alleen ondersteuning voorzien voor de applicaties die het bestuur aanbiedt.

Het lokaal bestuur kan mobile device management (eigendom bestuur) of mobile application management (toestellen die geen eigendom zijn van het lokaal bestuur) opleggen van zodra het toestel werkgerelateerde data of applicaties bevat. Dit gebeurt steeds met respect voor de privacy van het personeelslid.

### 14. Richtlijnen Informatieveiligheid

De medewerkers spelen een wezenlijke rol in de Informatieveiligheid van het lokaal bestuur. De werknemer staat in de eerste verdedigingslinie voor het beschermen van persoonsgegevens en het

naleven van de privacywet. Daarom is het belangrijk dat elke medewerker zich terdege bewust is van zijn rechten en plichten op dat vlak.

Van medewerkers wordt er gevraagd dat ze zich actief inzetten rond Informatieveiligheid en dat ze privacy-incidenten en risico's melden die financiële, juridische, imago, en andere schade toebrengen aan het bestuur. Medewerkers moeten te allen tijde richtlijnen rond Informatieveiligheid en het naleven van de privacywet naleven.

#### **Richtlijnen voor de consultatie van vertrouwelijke stromen zoals KSZ, Rijksregister, Strafrechtregister,...**

- Personeelsleden die gebruik maken van de vertrouwelijke stromen mogen enkel de persoonsgegevens verzamelen die ze nodig hebben voor de uitoefening van hun functie.
- Personeelsleden zijn ertoe gehouden maatregelen te treffen om het vertrouwelijk karakter van de gegevens te verzekeren en om ervoor te zorgen dat ze uitsluitend worden aangewend voor professionele doeleinden en voor het vervullen van hun wettelijke verplichtingen.
- Iedere opvraging via het netwerk van de KSZ en het rijksregister wordt gelogd. Bijgevolg kan er steeds gecontroleerd worden welke medewerker binnen gemeente en het OCMW welke opvraging heeft gedaan.
- Ook de burger kan via de elektronische identiteitskaart, al zij het onrechtstreeks op het niveau van de instelling, nagaan wie zijn gegevens heeft geconsulteerd. Kortom, er zal meer en meer controle hierop mogelijk zijn. Natuurlijk, als u kan verantwoorden dat u die gegevens nodig hebt gehad om bijvoorbeeld zijn of haar dossier samen te stellen, is er geen probleem.
- Het consulteren van het rijksregister of andere KSZ-stromen om bijvoorbeeld het adres van een oude schoolvriend te achterhalen, of de verjaardag van een collega op te zoeken, is echter totaal onaanvaardbaar en kan gesanctioneerd worden.

#### **TIPS rond Informatieveiligheid:**

- Behandel alle informatie over de persoonlijke levenssfeer van een burger strikt confidentieel en geef ze niet door aan een derde. Als een notaris, advocaat, maatschappelijk werker, dokter, ... je vraagt om informatie te delen, baseer je dan op een wettelijke grondslag. Is die er niet verwijs de aanvrager door naar de burger zelf. Bij twijfel kan je raad vragen aan het diensthoofd burgerzaken, de hoofdmaatschappelijk werker ...
- Ruim je bureau na een werkdag op. Zo slingeren er geen dossiers rond waar iedereen in kan neuzen. Laat nooit fysieke documenten met persoonsgegevens of met vertrouwelijke informatie onbeheerd achter.
- Vergrendel je computer wanneer je bureau onbemand is. Dit kan je gemakkelijk doen met de toetsencombinatie "windowstoets +L".
- Sluit je bureau wanneer je deze verlaat voor bijvoorbeeld de koffiepauze of een vergadering.
- Beveilig de toegang tot je hard- en software met een wachtwoord. Bewaar geen nota's of schriftjes met wachtwoorden en geef ze niet door aan collega's of derden.
- Gooi geen gevoelige documenten met persoonsgegevens in de papierbak. Gebruik liever een papierversnipperaar om deze documenten te vernietigen.
- Installeer zelf nooit software op je computer. Neem hiervoor contact op met de dienst ICT.
- Spreek onbekende personen die in de gangen rondwandelen aan en begeleidt hen verder naar hun afspraak of de juiste balie.

## 15. Verwerken van persoonsgegevens

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

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

Bij het verwerken van de persoonsgegevens houden medewerkers altijd rekening met de volgende basisprincipes:

### **Beschikbaarheid**

Je zorgt dat de informatie beschikbaar blijft voor de organisatie. Documenten bewaar je steeds binnen je dossieromgeving. Persoonlijke documenten (ook werkgerelateerd) bewaar je op je persoonlijke opslagruimte door het bestuur aangeboden.

### **Vertrouwelijkheid**

Je voorkomt het ongeautoriseerd vrijgeven van informatie die vertrouwelijk is. Vertrouwelijke gegevens zijn alle gegevens van het bestuur die, als je ze op een verkeerde manier gebruikt, een negatieve impact kunnen hebben.

### **Integriteit**

Je zorgt dat de informatie juist, volledig en actueel is.

### **Finaliteit:**

Persoonsgegevens mogen enkel worden verzameld voor specifieke en gerechtvaardigde doeleinden en mogen niet verder worden verwerkt voor andere doeleinden die daarmee niet verenigbaar zijn. Indien men gegevens wil hergebruiken voor andere doeleinden, moet men de betrokkene steeds vooraf om toestemming vragen.

### **Transparantie:**


De betrokken personen moeten steeds geïnformeerd worden over de verwerking van hun persoonsgegevens. Waar nodig moet men verwijzen naar de privacyverklaring van het bestuur.


### **Proportionaliteit:**

Persoonsgegevens die verwerkt worden, moeten in verhouding staan tot de gegevens die nodig zijn voor het doel van de verwerking. (toereikend, ter zake dienend en beperkt worden tot wat noodzakelijk is voor de doeleinden waarvoor zij worden verwerkt.

### **Veiligheid:**

Als personeelslid neem je de nodige technische en organisatorische maatregelen om de gegevens te beschermen.

 **Opslagbeperking:**  
Persoonsgegevens mogen niet langer bewaard worden dan de wettelijke archiveringstermijn of de interne bewaarvoorschriften.

 **Controle:**  
De uitwisseling van persoonsgegevens met derden is voorafgaandelijk onderworpen aan een machtiging door het college/Vast Bureau.

## 16. Controle

### 16.1 Controlemodaliteiten

De algemeen directeur en dienst ICT waken over de naleving van dit reglement. Daarbij respecteert het bestuur de privacy van haar personeelsleden.

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

Indien dienst ICT bij deze dagelijkse controle vaststelt dat een gebruiker de regels van het lokaal bestuur of de ICT-code niet naleeft, de veiligheid van het ICT-systeem in gedrang brengt, of de technologie niet te goeder trouw aanwendt, dan brengt dienst ICT de algemeen directeur op de hoogte van de onregelmatigheid en in samenspraak kan beslist worden om een individuele controle uit te voeren.

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

Bij vaststelling van ernstige inbreuken is dienst ICT gehouden de algemeen directeur hiervan op de hoogte te brengen en te registreren als incident.

De goede werking is een gedeelde verantwoordelijkheid van alle personeelsleden. Indien een personeelslid een onregelmatigheid bij een collega vaststelt, dan brengt hij/zij de ICT-dienst hiervan op de hoogte.

### 16.2 Sancties

Iedere inbreuk op deze richtlijnen kan na onderzoek bestraft worden volgens hoofdstuk VIII van het arbeidsreglement of volgens de genomen collegebeslissing omtrent deze inbreuk.

### 16.3 Opvolging

De naleving van de informatieveiligheidscode zal opgevolgd worden door de ICT-dienst en de personeelsdienst. Bij deze dienst kunnen alle personeelsleden terecht voor eventuele vragen, opmerkingen, klachten of suggesties.

Alle personeelsleden hebben de verantwoordelijkheid om inbreuken op dit reglement te melden aan de door het bestuur aangeduide vertrouwenspersoon.

Indien de hiërarchische overste of de systeemverantwoordelijke een incident vaststelt, kunnen zij dit rechtstreeks aan het bestuur melden, die een tuchtprocedure of negatieve evaluatie kan inleiden.



Het bestuur garandeert een strikt vertrouwelijke behandeling van klachten. Overleg met de betrokkene staat steeds hierbij centraal.

Voor vragen over de toepassing van deze code, klachten i.v.m. het gebruik van e-mail en internet binnen het lokaal bestuur van Moorslede, personeelsleden die het slachtoffers zijn van kwetsende mails kunnen altijd terecht bij Liesa Gesquière (personeel@moorslede.be). Voor interne klachten kunt u zich volgens de procedure vermeld in het arbeidsreglement richten tot Jonathan Duvilier van Liantis. (tel: 050/47 47 35)

Het lokaal bestuur van Moorslede garandeert een strikt vertrouwelijke behandeling van dergelijke zaken. Overleg met het personeelslid staat hierbij centraal.

# Bijlage 7 - Preventie psychosociale belasting op het werk

## *Situering*

---

### **Artikel 1 - Regelgeving**

De wetgeving betreffende de bescherming van werknemers tegen geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk is in 2007 een eerste maal aangepast.

Met de wetten van 28 februari 2014 en van 28 maart 2014 is deze wetgeving opnieuw grondig gewijzigd. Waar de wetgeving zich vroeger richtte op geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag, werd nu een algemeen kader vastgelegd voor de preventie en van de psychosociale risico's op het werk.

### **Artikel 2 – Doelstelling**

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

Het bestuur wenst rekening te houden met situaties die aanleiding geven tot stress, burn-out, conflicten en geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk en neemt de gepaste maatregelen om een einde te stellen aan de schade die voortvloeit uit deze situaties.

Het bestuur verwacht dat iedereen op een positieve manier bijdraagt tot het vooropgestelde preventiebeleid en zich onthoudt van iedere daad van geweld, pesterijen of van ongewenst seksueel gedrag op het werk.

### **Artikel 3 – Preventiemaatregelen op verschillende niveaus**

Er worden maatregelen genomen om risico's te voorkomen. Deze situeren zich op organisatorisch niveau zoals het personeelsbeleid (aanwerving, loopbaanplanning, opleiding, evaluatie,...), organisatie van het werk (organigram, werkoverleg,..) en communicatie en informatie-uitwisseling (tussen verschillende diensten, in de dienst,...).

Er worden maatregelen genomen om de schade te beperken. Deze maatregelen worden gegeven ter ondersteuning van risicogroepen (bepaalde diensten, oudere werknemers, werknemers met een lager opleidingsniveau,...) die gedetecteerd worden aan de hand van een onderzoek.

Er worden maatregelen genomen om de schade te beperken, door onder andere de werknemers te adviseren om contact op te nemen met de preventieadviseur, de vertrouwenspersoon, e.d. zodat er maatregelen op maat getroffen kunnen worden.

## *Definities*

---

### **Artikel 4 – Definitie 'psychosociale risico's op het werk'**

Psychosociale risico's worden gedefinieerd als de waarschijnlijkheid dat één of meer werknemers psychische schade ondervinden die al dan niet kan gepaard gaan met lichamelijke schade als gevolg van de blootstelling aan een arbeidssituatie die een gevaar inhoudt. Deze 'gevaarlijke' arbeidssituatie

kan betrekking hebben op de arbeidsorganisatie, de arbeidsvoorwaarden, de arbeidsomstandigheden, de inhoud van het werk of de interpersoonlijke relaties op het werk.

#### **Artikel 5 – Definitie ‘pesterijen op het werk’**

Pesterijen op het werk worden als volgt gedefinieerd: een onrechtmatig geheel van meerdere gelijkaardige of uiteenlopende gedragingen, buiten of binnen de onderneming of instelling, die plaatshebben gedurende een bepaalde tijd, die tot doel of gevolg hebben dat de persoonlijkheid, de waardigheid of de fysieke of psychische integriteit van een werknemer of een andere persoon waarop deze afdeling van toepassing is bij de uitvoering van zijn werk wordt aangetast, dat zijn betrekking in gevaar wordt gebracht of dat een bedreigende, vijandige, beledigende, vernederende of kwetsende omgeving wordt gecreëerd dat zich inzonderheid uit in woorden, bedreigingen, handelingen, gebaren of eenzijdige geschriften.

#### **Artikel 6 – Definitie ‘geweld op het werk’**

Geweld op het werk omvat elke feitelijkheid waarbij een werknemer of een andere persoon psychisch of fysiek wordt bedreigt of aangevallen bij de uitvoering van het werk.

#### **Artikel 7 – Definitie ‘ongewenst seksueel gedrag op het werk’**

Ongewenst seksueel gedrag op het werk is gedefinieerd als elke vorm van ongewenst verbaal, non-verbaal of lichamelijk gedrag met een seksuele connotatie dat als doel of gevolg heeft dat de waardigheid van een persoon wordt aangetast of een bedreigende, vijandige, beledigende, vernederende of kwetsende omgeving wordt gecreëerd.

### ***Procedures voor psychosociale risico's***

---

#### **Artikel 8 – Tussenkomen partijen**

Ieder personeelslid dat bij de uitvoering van het werk meent het slachtoffer te zijn van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag, kan zich wenden tot de preventieadviseur psychosociale aspecten van Liantis.

Contactgegevens preventieadviseur psychosociale aspecten (PAPA):

Jonathan Duvillier

Tel. 050/47 47 35

Daarnaast kan elk persoon zich wenden tot de interne vertrouwenspersoon:

Liesa Gesquière

Tel. 051/77 70 06

[personeel@moorslede.be](mailto:personeel@moorslede.be)

De intern preventieadviseur van het lokaal bestuur:

Marieke Gruwez

Tel. 051/77 70 06

[preventie@moorslede.be](mailto:preventie@moorslede.be)

#### **Artikel 9 – Twee soorten procedures**

Naast de mogelijkheid om zich rechtstreeks te wenden tot de algemeen directeur, de leden van de hiërarchische lijn (adjunct-algemeendirecteur, ploegbaas, dienstverantwoordelijke of afdelingsverantwoordelijke), een lid van het bijzonder overlegcomité of een vakbondsafgevaardigde, kan het personeelslid een beroep doen op twee procedures.

Elk persoon die meent psychische schade te ondervinden, die al dan niet kan gepaard gaan met lichamelijke schade, ten gevolge van psychosociale risico's op het werk:

- Heeft het recht om een interne procedure op te starten;
- Heeft het recht om een externe procedure op te starten.

### **Artikel 10 – Interne procedure**

Het personeelslid kan in eerste instantie een afspraak maken met de vertrouwenspersoon binnen het gemeentebestuur of de PAPA van Liantis (zie art. 8).

Deze afspraak gaat door uiterlijk 10 kalenderdagen na de vraag om gehoord te worden. Het personeelslid wordt gehoord en geïnformeerd over de mogelijkheden tot interventie. Indien het personeelslid dit wenst, kan een document ter bevestiging van het persoonlijk onderhoud worden gevraagd.

Op vraag van het personeelslid kan een procedure tot informele psychosociale interventie worden opgestart of een procedure tot formele psychosociale interventie.

### **Verzoek tot informele psychosociale interventie**

De informele psychosociale interventie bestaat in het op een informele wijze zoeken naar een oplossing door de verzoeker en de vertrouwenspersoon of de PAPA.

De vertrouwenspersoon of de PAPA handelt enkel mits akkoord van het personeelslid. Er kan melding worden gemaakt van de situatie zonder dat er verdere stappen dienen te worden ondernomen. Indien het personeelslid toch een actie verwacht is de vertrouwenspersoon of de PAPA in deze fase vooral een bemiddelaar tussen de beoogde partijen die streeft naar een verzoeningsproces.

De acties die kunnen ondernomen worden zijn:

- a) Gesprek met het betreffend personeelslid waarin bepaald advies kan meegegeven worden;
- b) Een interventie bij een andere persoon van de onderneming, inzonderheid bij een lid van de hiërarchische lijn;
- c) Een verzoening tussen de betrokken personen voor zover zij hiermee akkoord gaan.

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

### **Verzoek tot formele psychosociale interventie**

Indien de werknemer geen gebruik wenst te maken van de informele interventie of indien deze niet tot een oplossing heeft geleid, moet het personeelslid een afspraak maken met de PAPA om het indienen van een verzoek tot formele psychosociale interventie te bespreken. Deze afspraak gaat door uiterlijk 10 kalenderdagen na de vraag om gehoord te worden. Er wordt een verslag van dit persoonlijk onderhoud opgemaakt door de PAPA.

Ingevolge de nieuwe wet is enkel nog de PAPA, en dus niet langer de vertrouwenspersoon, bevoegd om deze verzoeken in ontvangst te nemen te te behandelen.

Het verzoek tot formele psychosociale interventie wordt opgenomen in een door de verzoeker gedateerd en ondertekend document. In het verzoek neemt het personeelslid volgende gegevens op:

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

Het verzoek wordt bezorgd aan de PAPA. Deze PAPA ondertekent een kopie van het verzoek en bezorgt 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 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 PAPA weigert de indiening van het verzoek tot formele psychosociale interventie wanneer de situatie die het personeelslid beschrijft kennelijk geen psychosociale risico's op het werk inhoudt.

Wanneer de PAPA het verzoek heeft aanvaard, zal deze een tweede analyse uitvoeren: hij gaat na of de beschreven situatie hoofdzakelijk betrekking heeft op risico's met een collectief karakter of op risico's met een individueel karakter.

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

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

Er zijn bijgevolg drie verschillende procedures afhankelijk van de aard van de beschreven risico's in het verzoek tot formele psychosociale interventie:

- a) Verzoek met een hoofdzakelijk collectief karakter
- b) Verzoek met een hoofdzakelijk individueel karakter
- c) Verzoek voor feiten met geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk.

a) *Verzoek tot formele psychosociale interventie met collectief karakter*

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

- Het bestuur:
  - Van het feit dat een verzoek tot formele psychosociale interventie met een hoofdzakelijk collectief karakter werd ingediend en van de beschreven risicosituatie. Dit weliswaar zonder de identiteit van de verzoeker mee te delen.
  - Van de risicosituatie die beschreven werd door het personeelslid zonder de identiteit van deze mee te delen.
  - Van de datum waarop het bestuur zijn beslissing moet treffen betreffende de gevolgen die hij aan het verzoek geeft.
- Het betrokken personeelslid:
  - Van het feit dat zijn verzoek hoofdzakelijk betrekking heeft op risico's met een collectief karakter en de procedure voor de behandeling van het verzoek.
  - Van de datum waarop het bestuur zijn beslissing moet treffen betreffende de gevolgen gegeven aan het verzoek.

De werkgever neemt een beslissing betreffende de gevolgen die hij aan het verzoek geeft en vraagt hierbij advies aan het bijzonder overlegcomité.

Indien de werkgever beslist een risicoanalyse uit te voeren worden de resultaten van de risicoanalyse meegedeeld aan het bijzonder overlegcomité.

Binnen een termijn van maximum 3 maanden vanaf de mededeling deelt de werkgever zijn beslissing mee betreffende de gevolgen die hij aan het verzoek geeft:

- Aan de preventieadviseur psychosociale aspecten;
- Aan de intern preventieadviseur;
- Aan het bijzonder overlegcomité.

Indien er een risicoanalyse wordt uitgevoerd, wordt de beslissingstermijn met maximum 3 maanden verlengd.

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

Indien de werkgever geen risicoanalyse heeft uitgevoerd of wanneer deze niet in samenwerking met de preventieadviseur psychosociale aspecten werd opgemaakt, behandelt de PAPS het verzoek verder in de volgende gevallen:

- Werkgever deelt zijn beslissing niet tijdig mee;
- Werkgever neemt geen maatregelen;
- De verzoeker meent dat de preventiemaatregelen niet aangepast zijn aan zijn individuele situatie.

In het laatste geval verloopt de procedure verder volgens een verzoek met individueel karakter.

b) *Verzoek tot formele psychosociale interventie met individueel karakter*

De PAPA brengt de werkgever schriftelijk op de hoogte van het feit dat een verzoek tot formele psychosociale interventie werd ingediend en deelt de identiteit van de verzoeker mee.

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

Binnen een termijn van maximum 3 maanden vanaf de aanvaarding van het verzoek, deelt de PAPA het advies mee:

- Aan de werkgever;
- Met het akkoord van de verzoeker, aan de vertrouwenspersoon wanneer die op informele wijze in dezelfde situatie is tussengekomen.

Deze termijn kan worden verlengd met een termijn van maximum 3 maanden, voor zover de PAPA deze verlenging kan rechtvaardigen en de redenen hiervoor schriftelijk meedeelt aan de werkgever, aan de verzoeker en aan de andere rechtstreeks betrokken persoon.

De PAPA brengt ook onderstaande personen zo snel mogelijk schriftelijk op de hoogte van het voorstel tot preventiemaatregelen en de datum waarop het advies aan de werkgever werd overhandigd:

- De verzoeker;
- De andere rechtstreeks betrokken persoon;
- De intern preventieadviseur.

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

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

- Aan de PAPA;
- Aan de verzoeker;
- Aan de andere rechtstreeks betrokken persoon;
- Aan de intern preventieadviseur.

c) *Verzoek tot formele psychosociale interventie voor feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk*

De procedure verloopt nagenoeg identiek aan de procedure voor een verzoek tot formele psychosociale interventie met individueel karakter.

Verskil tot verzoek tot interventie met individueel karakter:

- De verzoeker en de getuigen genieten ontslagbescherming;
- Er kunnen bezwarende maatregelen worden uitgevoerd vanaf de start van het onderzoek;
- Indien de werkgever geen bewarende maatregelen neemt tijdens het onderzoek of geen geschikte maatregelen treft na het advies van de PAP kan de PAAP nog altijd Toezicht op het Werk op de hoogte brengen.

## **Artikel 11 – Externe procedure**

### **Klacht bij Toezicht Welzijn op het Werk**

Wanneer de problematische situatie aanhoudt ondanks de door de werkgever in het kader van de interne procedure genomen maatregelen of wanneer ze aanhoudt omdat het bestuur geen maatregelen heeft genomen, kan het bestuur een beroep doen op de Algemene Directie Toezicht op het Welzijn op het Werk.

De inspectiediensten zullen trachten de situatie te normaliseren door de maatregelen die door de PAPA werden gesuggereerd of andere maatregelen op te leggen.

De werknemer zelf kan zich ook rechtstreeks, zonder intern procedure of tussenkomst van de PAPA tot Toezicht Welzijn op het Werk richten. In die gevallen zal Toezicht Welzijn op het Werk de werknemer doorverwijzen naar de interne procedure en de PAPA.

Indien ook deze interventie niet lukt, zal het Toezicht Welzijn op het Werk een pro-justitia opstellen en overmaken aan de arbeidsauditeur. De arbeidsauditeur zal eveneens proberen te zorgen dat de situatie zich regulariseert. Hij oordeelt zelf over de noodzaak en de opportuniteit om strafvervolgung in te stellen.

De arbeidsauditeur kan ofwel de dader van de feiten of het lokaal bestuur dat weigert de nodige maatregelen te nemen of een lid van de hiërarchische lijn als uitvoerder van het preventiebeleid, dagvaarden voor de correctionele rechtbank. Hij kan ook de klacht seponeren (= beslissen om n iet te vervolgen).

### **De arbeidsrechtbank**

De werknemer kan ook rechtstreeks een rechtsvordering instellen bij de Arbeidsrechtbank om de naleving van de wettelijke bepalingen inzake geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op

het werk af te dwingen. Wanneer de werknemer echter geen beroep heeft gedaan op de interne procedure, terwijl deze procedure bestaat en wettig kan worden toegepast, kan de rechter aan deze werknemer bevelen eerst de interne procedure te doorlopen. De gerechtelijke procedure wordt dan geschorst tot dat de preventieadviseur zijn advies heeft gegeven.

## ***Feitenregister***

---

**Artikel 12 – Register voor extern geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk**  
Wanneer werknemers in contact komen met derden, namelijk personen die zich op de arbeidsplaats bevinden maar niet behoren tot het personeel van de eigen organisatie of hiermee niet kunnen worden gelijkgesteld, kunnen specifieke risico's ontstaan.

Daarom houden wij als werkgever een feitenregister bij, waarin de verklaringen worden opgenomen betreffende feiten van grensoverschrijdend gedrag, gepleegd door derden ten aanzien van de werknemer.

Het feitenregister beschrijft de feiten en het tijdstip van deze feiten, maar vermeldt de identiteit van de werknemer die aangifte doet, niet.

De medewerker doet zijn relaas op het formulier 'feitenregister' en bezorgt dit onder gesloten omslag aan de PAPA. De medewerker kan kiezen om een gesprek te hebben met de vertrouwenspersoon of met de PAPA van Liantis.

Het feitenregister wordt bijgehouden door de vertrouwenspersoon of door de PAPA. Het register is enkel toegankelijk voor de werkgever, de vertrouwenspersoon, de preventieadviseur psychosociale aspecten, de intern preventieadviseur en de inspectie.

De verklaringen in het feitenregister worden gedurende 5 jaar bijgehouden, vanaf de dag dat de werknemer deze verklaringen heeft laten optekenen.

## ***Ontslagbescherming***

---

### **Artikel 13 – Ontslagbescherming**

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

De volgende personen genieten deze bescherming:

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



werd gesteld aan de feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk.

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

Deze bescherming gaat in vanaf het ogenblik van indiening van het verzoek, de klacht of het afleggen van de getuigenverklaring en vanaf het ogenblik van de betekening van de dagvaarding of de neerlegging van het verzoekschrift ter griffie wanneer er een rechtsvordering wordt ingesteld.

Deze bescherming is in principe onbepaald.

De bewijslast dat het ontslag of de nadelige maatregel heeft plaatsgevonden, rust maar op het bestuur gedurende:

- 12 maanden volgend op het ogenblik van indiening van het verzoek, de klacht of het afleggen van de getuigenverklaring;
- 3 maanden na het vonnis wanneer er een rechtsvordering werd ingesteld.

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

Indien het bestuur de arbeidsovereenkomst onregelmatig beëindigt of de voorwaarden eenzijdig wijzigt dan kan het personeelslid hem vragen om hem opnieuw in de onderneming te integreren onder dezelfde voorwaarden die bestonden voor de beëindiging of de wijziging. Het bestuur is niet verplicht om hierop in te gaan.

Integreert het bestuur het personeelslid dan moet het bestuur het wegens ontslag of wijziging van de arbeidsvoorwaarden gederfde loon alsnog betalen.

Ingeval het onregelmatig ontslag betreft en het bestuur niet is ingegaan op het verzoek tot re-integratie van de onregelmatig ontslagen personeelslid zal het bestuur deze een schadevergoeding moeten betalen.

Deze schadevergoeding is gelijk aan:

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

## **BIJLAGE 8 : ROOKBELEID**

### **Artikel 1 - Doelstelling**

Iedere werknemer heeft het recht om te kunnen beschikken over een werkruimte en sociale voorzieningen vrij van tabaksrook. Elementen die kunnen aanzetten tot roken of laten geloven dat roken is toegestaan, zijn verboden in de lokalen van de werkruimten en sociale voorzieningen.

Door de algemene sociale evolutie op het gebied van tabak, de steeds strengere eisen en de klachten van niet-rokende werknemers over rook op werkplaatsen, werden de oude principes van hoffelijkheid tussen rokende en niet-rokende werknemers vervangen door een nauwkeurigere benadering, gericht op een verbod op tabaksgebruik op het werk.

### **Artikel 2 – Regelgeving**

De wet van 22 december 2009 stelt het principe vast van het recht dat aan elke werknemer wordt gegeven om te beschikken over werkruimten en sociale voorzieningen die vrij zijn van tabaksrook. Dit recht wordt aangevuld met een rookverbod in al deze ruimten.

### **Artikel 3 – Uitgangspunten**

Het is verboden te roken in al de werkruimten, zowel in open als gesloten ruimten, behalve in open lucht. Uitzondering hierop is de gemeentelijke basisschool. Op de speelplaats geldt er een algemeen rookverbod. Deze plaatsen omvatten behalve de werkplaats, eveneens de inkomhal, trappen, liften, verbindingsruimten, gangen, sanitaire voorzieningen, garage, cabines van vrachtwagens, bestelwagens en dienstvoertuigen (niet beperkende lijst).

Waar mag wel gerookt worden:

- Er mag enkel in open lucht gerookt worden.
- Rookkamers:
  - Loods technische dienst – Tuimelarestraat 12 – bushokje

Er zijn geen rookpauzes tijdens de arbeidsuren.

## **BIJLAGE 9: BELEID INZAKE ALCOHOLGEBRUIK EN GEBRUIK VAN ANDERE SUBSTANTIES DIE EEN INVLOED HEBBEN OP HET GEDRAG**

### **Algemeen**

---

#### **Artikel 1 –Doelstelling**

Samen met het lokaal bestuur streven alle personeelsleden en medewerkers naar een kwaliteitsvolle dienstverlening naar de burgers en cliënten toe, binnen een vertrouwenswekkende organisatie.

De sleutel om dit op een succesvolle wijze waar te maken, is door ~~Dit doel realiseren kan alleen op~~ een aangename werkplek waar veiligheid en gezondheid gewoonten zijn. Kwaliteitsvolle dienstverlening vereist. Dat alle medewerkers goed functioneren.

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.

#### **Artikel 2 – Beweegredenen**

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 gezondheidspromotie. 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 absentieïsme, de dienstverlening, de werksfeer en het imago van het lokaal bestuur.

Met zijn alcohol- en drugbeleid wil het lokaal bestuur een klimaat scheppen waarin over probleemgebruik kan worden gesproken 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.

#### **Artikel 2 – Definities**

Drugs is een verzamelnaam voor een brede waaier van producten. Een drug is een stof die een invloed heeft op onze gevoelens, onze zintuigen en waarneming en ons bewustzijn, en die tot afhankelijkheid kan leiden. Drugs kunnen op drie manieren werken: oppeppen, verdoven en/of het bewustzijn veranderen. Soms kunnen ze twee van die drie effecten combineren.

Drugs worden ingedeeld in twee categorieën: deze die wel maatschappelijk aanvaard worden, en deze die niet maatschappelijk aanvaard worden. De drugs die maatschappelijk aanvaard worden, zijn onder andere koffie, alcohol, tabak, medicatie... Alcohol is bijvoorbeeld de meest gebruikte en sociaal meest aanvaarde drug in onze Westerse samenleving. Medicatie wordt min of meer gecontroleerd verspreid via gereguleerde verstrekking.

Drugs die niet maatschappelijk aanvaard worden, of illegale drugs, zijn onder andere cocaïne, heroïne, cannabis,... Deze zijn door de wet verboden en gebruik ervan kan aanleiding geven tot bestraffing.

#### **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.

#### **Basisbeginselen**

---

##### **Artikel ? - 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.

##### **Artikel ? - 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.

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

---

##### **Artikel ? – De vier pijlers**

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

- Duidelijke afspraken rond de beschikbaarheid van alcohol;
- Eenvormige procedure;
- Sensibilisering, vorming en begeleiding;
- Evaluatie.

Pijler 1: Duidelijke afspraken rond de beschikbaarheid van alcohol

1. Het gebruik en bezit van alcohol en drugs tijdens de diensturen is verboden, tenzij men in het bezit is van een medisch voorschrift.
2. Het opslaan en het gebruik van alcohol op de werkvloer van het lokaal bestuur is verboden. Ook in de refters en de keuken mogen geen alcoholische dranken worden geschonken of gedronken bij de maaltijd.
3. Het is ten strengste verboden om zich onder invloed van drugs of alcohol op het werk aan te bieden.
4. 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 werkdag, volledig van alcoholhoudende dranken en drugs te onthouden.
5. Het is ook verboden om tijdens de uitoefening van de dienst, zich op te houden in voor het publiek toegankelijke drankgelegenheden, cafetaria's en dergelijke. Dit vloeit voort uit de bekommernis van het bestuur om enerzijds de drang om alcohol te verbruiken weg te nemen, en anderzijds om het werkverzuim te beperken.

6. 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.

Er moet steeds gezorgd worden voor een voldoende gevarieerd en aantrekkelijk aanbod van niet-alcoholische dranken.

Het tijdstip moet duidelijk worden afgesproken en worden beperkt in duur.

Pijler 2: Eenvormige procedure

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.

De personen belast met het toezicht zoals gedefinieerd in artikel 33 van huidig reglement zijn bevoegd om een werknemer te verwijderen:

- omdat hij een ongewoon gedrag vertoont, of
- omdat hij geen voldoende controle over zijn daden of woorden heeft om de eigen veiligheid of de veiligheid van personen met wie hij in contact is te verzekeren, of
- omdat hij niet in de mogelijkheid is de taken en prestaties uit te voeren die hij gewoonlijk vervult of die hem toevertrouwd zijn uit hoofde van zijn functie.

Bij vaststelling van verminderde prestaties waaraan vermoedelijke alcohol- of drugsintoxicatie aan de basis liggen, kan de werkgever deze vaststelling schriftelijk laten verklaren door eventuele getuigen (andere werknemers, leidinggevenden, leveranciers, ...) Deze getuigenissen kunnen onder meer gaan over storend gedrag, onrendabel gedrag en onveilig gedrag (zie bijlage 11bis)

De verantwoordelijke zal beslissen over het gevolg dat gegeven wordt; de werknemer zal hetzij:

- naar huis gevoerd worden;

- naar huis gestuurd worden (bvb. per taxi: de kosten hiervoor zijn ter zijner laste);
- De verantwoordelijke die beslist voor een verwijdering kan de hulp inroepen van de politie indien de betrokken werknemer gevolg weigert te geven aan het bevel tot terugsturen.

### Pijler 3 Sensibilisering, vorming en begeleiding

#### Sensibilisering:

Er worden regelmatig sensibiliseringscampagnes gevoerd binnen de organisatie om het gebruik van alcohol en drugs tegen te gaan op de werkvloer.

Het doel van deze campagnes bestaat erin om de werknemers bewust te maken van hun gedrag en om praten over alcohol- en druggebruik gewoon te maken. Er wordt stilgestaan bij de gevolgen van drank, drugs en medicatie en de drempel wordt verlaagd om te praten over dergelijke problematieken.

#### Vorming

Leidinggevenden die alcohol- en druggebruik signaleren bij meerdere medewerkers, kunnen via de organisatie een voorlichting of vorming laten uitvoeren. In deze vorming/voorlichting kan worden ingegaan op:

- De uiterlijke kentekenen die kunnen wijzen op misbruik van alcohol of drugs;
- De gevolgen van alcohol- en druggebruik op het goed functioneren van de medewerker;
- De taak van de collega's, directe chef en leidinggevende;
- ...

#### Begeleiding:

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.

Personen aanspreken op het disfunctioneren is in de eerste plaats een taak voor de leidinggevende. Vanuit de principes van het personeelsbeleid, gericht op het optimaal functioneren van personeelsleden binnen de organisatie, wordt in het kader van het alcohol- en drugbeleid de kans geboden aan de medewerkers om de interne vertrouwenspersoon te raadplegen.

Voor een effectieve, systematische hulpverlening worden de personeelsleden doorverwezen naar gespecialiseerde, externe hulpverleners en hulpverlenende instanties.

In het geheel heeft de arbeidsgeneesheer een belangrijke rol.

### Pijler 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.

## Procedures

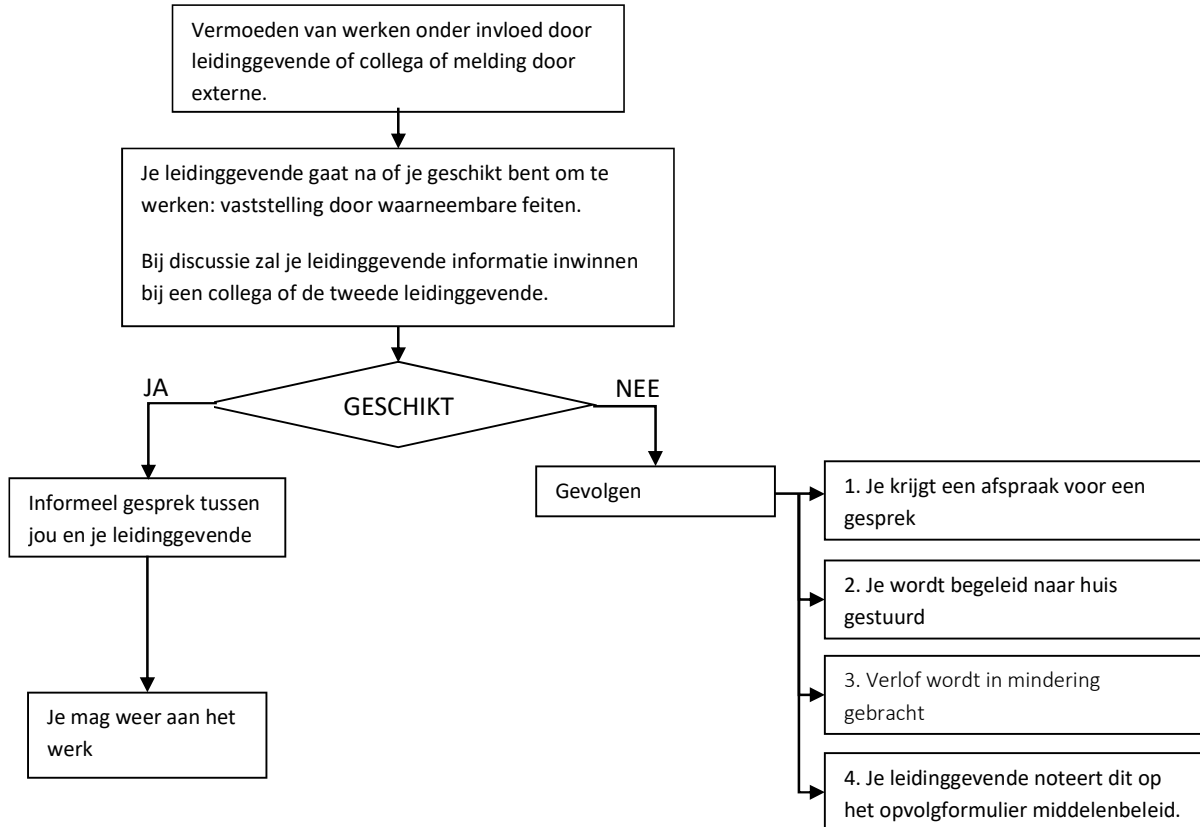
---

### 1. Procedure bij eenmalig (acuut) gebruik

#### Situatie:

Er is een vermoeden dat je onder invloed aan het werk bent of je gebruikt alcohol of drugs tijdens de diensturen. Het is de eerste keer dat dit gebeurt.

#### Op de dag zelf:



#### Werkdag na de gebeurtenis:

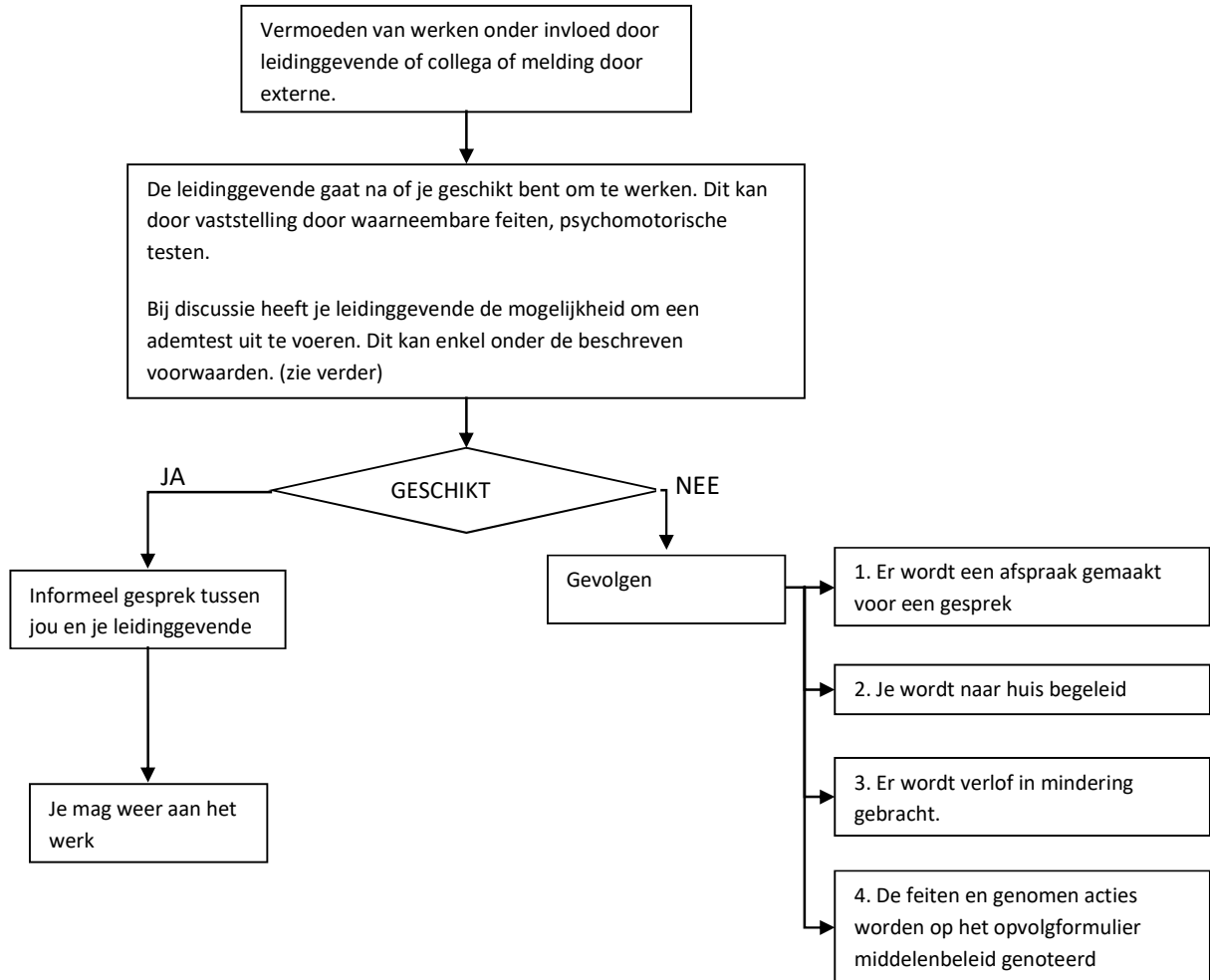
- Je moet op gesprek bij je leidinggevende. Tijdens dit gesprek zal je gewezen worden op je verantwoordelijkheden. Je mag een beroep doen op je tweede leidinggevende en/of op een afgevaardigde van je vakbond.
- Je leidinggevende maakt van dit gesprek een verslag op en gebruikt hiervoor het document 'opvolgformulier middelenbeleid'.
- Jij ondertekent dit document met 'Voor gezien'. Eventueel kan een getuige mee ondertekenen.
- Je leidinggevende bewaart dit document en kan beslissen om het door te geven aan de tweede leidinggevende.
- Jij krijgt een kopie.

### 2. Procedure bij veelvuldig (chronisch) gebruik

### Situatie:

Het is niet de eerste keer dat er een vermoeden is dat je onder invloed aan het werk bent of dat je alcohol of drugs gebruikt tijdens de diensturen.

### Op de dag zelf:

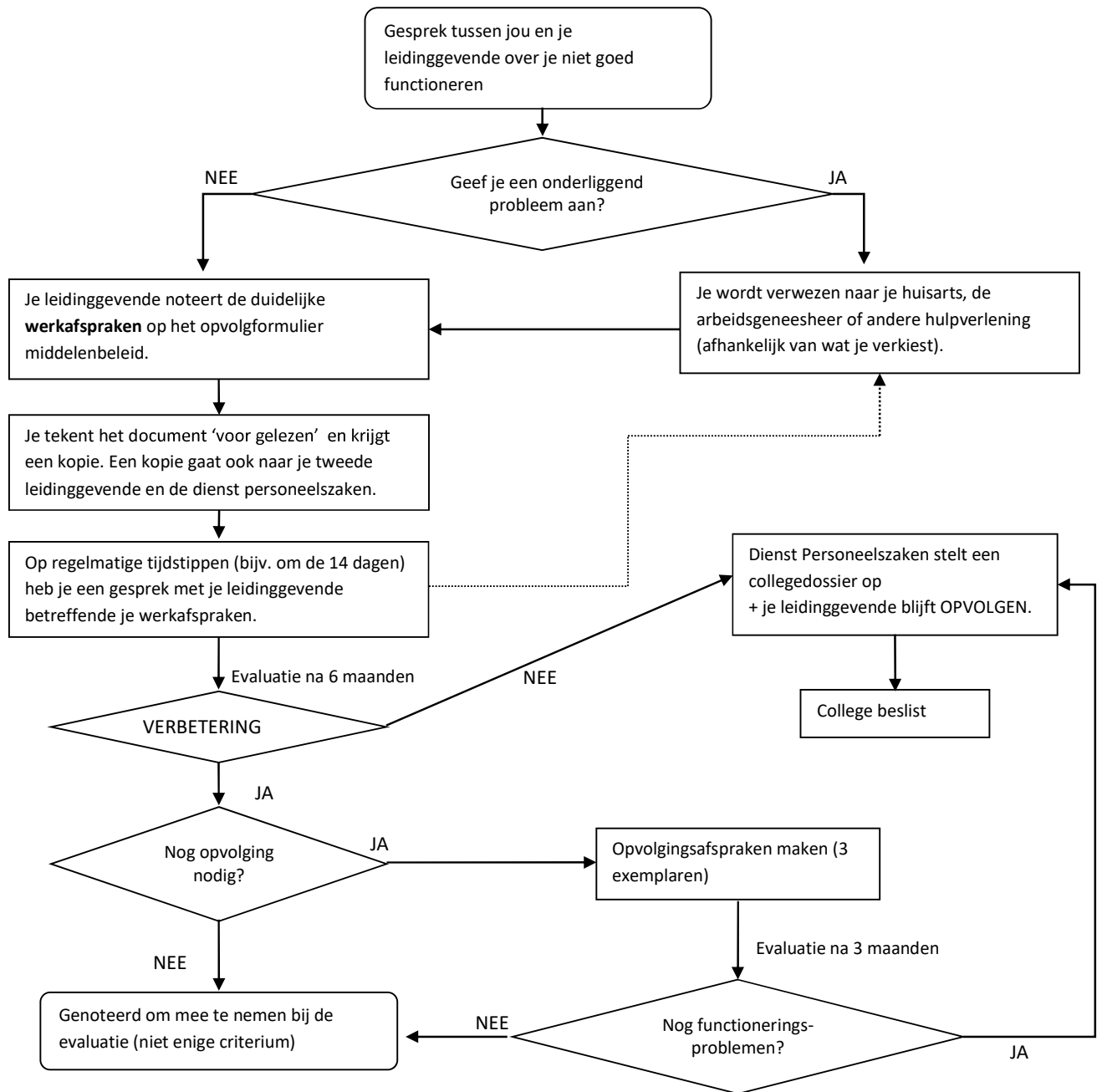


### Afspraken betreffende de ademtest:

- Bij discussie kan er overgegaan worden tot het uitvoeren van een ademtest.
- Dit kan enkel als jij er mee akkoord gaat.
- De test gebeurt in het bijzijn van een getuige (dit kan een collega zijn of de tweede leidinggevende). Je mag steeds om 15 minuten wachttijd verzoeken vanaf het ogenblik dat een ademtest werd voorgesteld.
- Is het resultaat positief, dan is dit een bevestiging van het vermoeden van de leidinggevende en ben je ongeschikt om je taak die dag verder uit te voeren.

### Werkdag na de gebeurtenis





Tijdens het gesprek kan je een beroep doen op je tweede leidinggevende en/of een afgevaardigde van je vakbond.

- Tijdens het gesprek worden werkafspraken gemaakt die je helpen om beter te functioneren op het werk.
- Je leidinggevende zal je ook enkele adressen en gegevens van hulpverleners aanreiken.
- Je kunt vragen om i.f.v. de werkafspraken gedurende de periode van begeleiding/opvolging je af en toe te laten testen om op deze manier je gedragsverandering te ondersteunen.
- Je leidinggevende kan altijd beslissen om een afspraak met de arbeidsgeneesheer te maken.

Gedurende 6 maanden krijg je de kans om je functioneren te verbeteren. Op regelmatige tijdstippen (bijv. om de 14 dagen) is er een opvolging van de werkafspraken.

Is er na die 6 maanden geen verbetering, dan stelt de dienst personeelszaken een collegedossier op met voorstel van tuchtmaatregelen, mutatie, het niet-verlengen van een contract, een ongunstige evaluatie, tot ontslag (rekening houdend met de ontslagperiode).

De huidige procedure is niet van toepassing wanneer ernstige feiten zoals deze voorzien in artikel 36 van het arbeidsreglement zich voorgedaan hebben door de werknemer die ongeschikt voor het werk verklaard werd en wanneer de werknemer in stageperiode is.

## **BIJLAGE 10: CAMERABEWAKING DIFTAR CONTAINERPARK.**

### **1. DEFINITIE**

Camerabewaking is een bewakingsstelsel met 1 of meer camera's dat ertoe strekt om het containerpark te bewaken vanuit een punt dat zich geografisch op een afstand bevindt met het oog op bewaking van de beeldgegevens die het verzamelt en overbrengt.

### **2. INFORMATIEPROCEDURE**

De werkgever verbindt er zich toe om de werknemersvertegenwoordigers en de werknemers te informeren omtrent de camerabewaking.

De informatie die wordt verschaft heeft betrekking op alle aspecten van de camerabewaking en minstens op de volgende:

Het nagestreefde doel;

Het feit of de beeldgegevens al dan niet bewaard worden;

Het aantal en de plaatsing van de camera's;

De betrokken periode of perioden gedurende dewelke de camera's functioneren.

### **3. DOEL VAN DE CAMERABEWAKING**

De camerabewaking op de arbeidsplaats wordt ingericht met het oog op:

de veiligheid en de gezondheid;

de bescherming van de goederen van de onderneming;

De camerabewaking wordt slechts aangewend om de hierboven omschreven doeleinden te verwezenlijken. De werkgever wendt de camerabewaking niet aan op een wijze die onverenigbaar is met deze doeleinden. De camerabewaking is uitgaande van deze doeleinden, toereikend, terzake dienend en niet overmatig.

### **4. AANTAL EN PLAATSING VAN DE CAMERA'S**

Het aantal camera's dat op het containerpark aanwezig is, is beperkt tot 2 camera's en deze bevinden zich gericht op de ingang en op het binnenterrein met een bereik van 100 meter.

### **5. PERIODES GEDURENDE DEWELKE DE CAMERA'S FUNCTIONEREN**

De camerabewaking is voortdurend (de camera's functioneren op permanente wijze)

### **6. GEBRUIK EN BEWAKING VAN DE BEELDGEGEVENS**

Het lokaal bestuur verbindt er zich toe de verkregen beelden ter goeder trouw en in overeenstemming met het eraan gegeven doeleinde te verwerken. Indien de verkregen beelden gebruikt worden voor andere doeleinden dan deze waarvoor de camerabewaking ingevoerd werd,

dan moet het gemeentebestuur er voor zorgen dat dit gebruik verenigbaar is met de oorspronkelijke doeleinden en dat alle maatregelen genomen worden om interpretatiefouten te vermijden.

De algemeen directeur of zijn aangestelde wordt aangeduid als verantwoordelijk voor de bewaring en verwerking.

De beelden worden maximum 30 dagen bewaard.

## **7. KENNISNAME EN VERBETERING VAN DE GEGEVENS**

De camerabewaking heeft geen inmenging in de persoonlijke levenssfeer van de werknemer tot gevolg.

Indien naar aanleiding van de informatieprocedure blijkt dat de camerabewaking implicaties kan hebben voor de persoonlijke levenssfeer van één of meerdere werknemers, dan wijdt het onderhandelings- en overlegcomité een onderzoek aan de maatregelen die dienen genomen te worden om de inmenging in de persoonlijke levenssfeer tot een minimum te beperken.

Het onderhandelings- en overlegcomité moet regelmatig de gehanteerde bewakingssystemen evalueren en voorstellen doen met het oog op herziening in functie van de technologische ontwikkelingen.

De werknemers kunnen op elk moment beroep doen op het recht op kennisgeving, inzage en verbetering zoals dit vervat ligt in de Wet Verwerking Persoonsgegevens van 8 december 1992. Elke werknemer heeft het recht de mededeling van de over hem geregistreerde gegevens te vragen. Wenst hij van dit recht gebruik te maken, dan kan hij dit schriftelijk aanvragen bij de verantwoordelijke voor de verwerking. Deze aanvraag is gratis. Zij hebben bij de uitoefening van deze rechten, recht op bijstand van hun vakbondsafgevaardigde.

Mocht blijken dat bepaalde persoonsgegevens onjuist, onvolledig of niet (meer) relevant zijn, dan kan de werknemer de correctie of de verwijdering ervan vragen via een schriftelijk verzoek gericht aan bovenvermelde persoon.

## **BIJLAGE 11 : SOCIALE VOORDELEN<sup>1</sup>**

Deze bijlage aan het Arbeidsreglement van de gemeente en OCMW Moorslede bevat de modaliteiten van de sociale voordelen:

- A. Maaltijdcheques
- B. Ecocheques
- C. Handelaarscheques
- D. Woon-werkverkeer
- E. Hospitalisatieverzekering
- F. Begrafenistoelage
- G. 2<sup>de</sup> pensioenpijler
- H. Maatregelen ter bevordering van de fietsmobiliteit

### **A. Maaltijdcheques**

Onderstaande gegevens bevatten informatie over zowel de keuze voor elektronische maaltijdcheques voor alle werknemers van het lokaal bestuur, als de modaliteiten en termijnen van verandering van de wijze van toekenning van maaltijdcheques.

1. De maaltijdcheques, die volgens art. 208 van de rechtspositieregeling van het gemeente-en OCMW-bestuur, uitgewerkt d.m.v. een gemeenteraadsbeslissing die de modaliteiten bepaalt, worden toegekend aan elk personeelslid, met uitzondering van de jobstudenten, de huisbewaarders en het gelegenheidspersoneel worden in elektronische vorm toegekend vanaf september 2015.
2. De maaltijdcheques in elektronische vorm worden ter beschikking gesteld via een erkende uitgever.

Het aantal maaltijdcheques aan 7€ per gewerkte 7u36 (6€ voor de art. 60'ers) toegekend aan de werknemer, wordt bekomen door het effectief geleverd aantal uren tijdens de loop van de maand, te delen door het normaal aantal dagelijkse arbeidsuren in de onderneming, hetzij 7,6 uren, volgens de volgende breuk:

$$\frac{\text{Aantal effectief gepresteerde uren tijdens afgelopen maand}}{7,6}$$

Indien uit deze berekening een decimaal getal volgt, wordt dit afgerond volgens de wiskundige afrondingsregels.

*Voor de deeltijdse werknemers:*

Indien het op deze wijze bekomen getal hoger is dan het maximaal aantal dagen dat in de loop van de maand gepresteerd kunnen worden door een voltijds tewerkgestelde werknemer, dan wordt dit getal herleid tot dit laatste bedrag, namelijk tot het maximaal aantal werkbare dagen van een voltijds tewerkgestelde werknemer.

Indien het normaal aantal dagelijkse arbeidsuren in de onderneming of het maximaal aantal dagen dat door een voltijdse werknemer gepresteerd kan worden tijdens de loop van een

---

<sup>1</sup> Deze bijlage is niet van toepassing op vrijwilligers en jobstudenten.

maand in de onderneming zou worden gewijzigd, worden de berekeningswijzen voorzien in onderhavig artikel automatisch dienovereenkomstig aangepast.

*Voor de voltijdse werknemers:*

Dit impliceert dat de voltijdse werknemer een maaltijdcheque zal ontvangen per normaal gepresteerde werkdag.

De maaltijdcheques in elektronische vorm worden elke maand, volgend op de referتمااند (= vorige maand) gecrediteerd op de maaltijdchequerekening van de werknemer in functie van het aantal effectief gepresteerde uren van die maand.

Zo in een bepaalde maand het aantal overhandigde cheques afwijkt van het aantal effectief gepresteerde arbeidsuren, wordt in de loop van hetzelfde kwartaal en uiterlijk de eerste dag van de maand die volgt op het kwartaal, het aantal cheques in overeenstemming gebracht met het aantal uren waarop het personeelslid tijdens het kwartaal effectief arbeidsprestaties heeft geleverd.

3. De geldigheidsduur van de maaltijdcheques in elektronische vorm bedraagt twaalf maanden en de maaltijdcheques kunnen slechts gebruikt worden voor de betaling van een maaltijd of voor de aankoop van voedingswaren klaar voor consumptie.

De geldigheidsduur van twaalf maanden van de maaltijdcheques in elektronische vorm begint te lopen op het moment van de plaatsing van de maaltijdcheques op de maaltijdchequerekening van de werknemer.

4. De werknemer die geniet van het voordeel van maaltijdcheques in elektronische vorm, krijgt gratis een drager ter zijn beschikking gesteld (onder de vorm van een kaart). Hij verbindt zich ertoe deze in goede staat te bewaren.

In geval van verlies of diefstal van de drager, zal de werkgever de kost van de vervanging van de drager dragen. Uitzondering op deze regel is ingesteld indien dit verlies of diefstal van de drager zich binnen een periode van 12 maanden herhaalt. In dat geval wordt de kost van vervanging van de drager verhaald op de werknemer. De kost voor de werknemer zal gelijk zijn aan de kost van de kaart met een maximum van de nominale waarde van 1 maaltijdcheque. Bij diefstal van de kaart zal echter geen kost aan de werknemer worden aangerekend indien een kopie van het proces verbaal wordt overgemaakt aan de werkgever.

## **B. Ecocheques**

In de gemeente- en OCMW-raad van 22 oktober 2020 werd beslist dat er voortaan naast de maaltijdcheques, ook ecocheques aangeboden zullen worden aan de medewerkers van het lokaal bestuur. De ecocheques worden berekend rekening houdend met volgende modaliteiten:

§1. De waarde van de ecocheques bedraagt vanaf 1 januari 2021 60 euro voor een voltijds werkend personeelslid die de volledige referterperiode in dienst was.

§2. Het bedrag op jaarbasis, vermeld in §1., van de toegekende ecocheques worden pro rata verminderd bij deeltijdse personeelsleden en bij personeelsleden die niet de ganse referterperiode in dienst waren. Bij progressieve tewerkstelling wordt de prestatiebreuk verrekend na de eerste twaalf maanden van de ziekte.

§3. Indien deze bewerking een decimaal getal oplevert, wordt het afgerond naar de hogere eenheid.

§4. De referteperiode is de periode van 12 maanden die loopt vanaf 1 december van het vorige kalenderjaar tot en met 30 november in het huidige kalenderjaar.

§5. De ecocheques worden toegekend voor elke dag in de referteperiode waarvoor het personeelslid salaris ontvangen heeft en voor de volgende gelijkgestelde dagen: jeugdvakantie, seniorvakantie, Europese vakantie, de dagen bevallingsrust, vaderschapsverlof, de eerste twaalf maanden van de ziekte, familiaal verlof en 20 dagen onbetaald verlof als gunst.

§6. De ecocheques worden eenmaal per jaar toegekend in de maand december van het kalenderjaar waarop de ecocheques betrekking hebben. Indien een personeelslid vroeger uit dienst gaat, worden deze pro rata het aantal maanden in dienst verrekend in de referteperiode en toegekend op de datum van uitdiensttreding.

§7. De ecocheques worden digitaal toegekend via de toepassing van de maaltijdcheques en hebben een geldigheidsduur van 24 maanden en kunnen niet omgeruild worden voor geld in speciën.

§8. De ecocheques worden toegekend aan de contractuele en vastbenoemde personeelsleden.

### **C. Handelaarscheque**

Voor 2021 en volgende jaren en binnen de geldende fiscale onderrichtingen en onderrichtingen van de sociale zekerheid met het oog op de vrijstelling van bedrijfsvoorheffing en RSZ-bijdragen, ontvangt het personeelslid dat op 6 december effectief in dienst is, een lokale handelaarsbon als geschenkcheque ter gelegenheid van Sinterklaas met volgend bedrag:

Prestatiebreuk 19/38 of minder : € 20

Prestatiebreuk 20/38 of meer : € 40

De prestatieverhouding die wordt in aanmerking genomen, is deze op het moment van uitgifte van de gemeentelijke geschenkcheque (6 december).

### **D. Woon-werkverkeer (art. 211-213 RPR en uittreksel gemeenteraad 27 mei 2021)**

Bij het gebruik van de trein voor de verplaatsing van en naar het werk wordt het personeelslid voor de kosten van het sociale abonnement vergoed in overeenstemming met de geldende wettelijke bepalingen daarover. Als het personeelslid in eerste klasse reist, betaalt het zelf de supplementaire kosten daarvoor.

Bij het gebruik van de bus voor de verplaatsing van en naar het werk komt het gemeentebestuur voor 25% tussen in de abonnementskosten.

Met ingang vanaf 1 juli 2019 wordt aan het gemeentepersoneel dat de afstand van zijn woonst naar zijn werkplaats met de (elektrische) fiets aflegt en dit via het tijdsregistratiesysteem registreert een fietspremie toegekend. De premie wordt maandelijks toegekend en wordt met de wedde uitbetaald.

De fietspremie bedraagt 0,24 euro/km.

De verplaatsing woonst- werkplaats heen en terug wordt slechts éénmaal per gewerkte dag in rekening gebracht voor de berekening van de premie. Dit is de reëel afgelegde weg tussen de woonst en de werkplaats (geen vogelvlucht en geen onnodige omwegen). Het bepalen van de afstand gebeurt door de personeelsdienst op basis van de afstand tussen de woonplaats en de werkplaats in google maps.

Het fietsen mag voorafgaan aan of volgen op aanvullend gebruik van de gemeenschappelijke openbare vervoermiddelen. De vergoeding mag evenwel nooit gecumuleerd worden met een tegemoetkoming in de kosten van openbaar vervoer voor hetzelfde traject en tijdens dezelfde periode.

Onder 'elektrische fiets' wordt verstaan, een fiets met elektrische trapondersteuning (de zogenaamde Pedal Electric Cycle). Om overeenkomstig de Wegcode als een klassieke fiets te worden beschouwd, moet een elektrische fiets aan de volgende voorwaarden voldoen:

- 1) er moet sprake zijn van trapondersteuning, dit betekent dat de bestuurder zelf moet meetrappen om vooruit te komen, waarbij de elektrische motor extra kracht oplevert, en dat de motor ook stilvalt wanneer de bestuurder niet trapt
- 2) er is slechts ondersteuning van de motor tot een snelheid van 25 km/u
- 3) het geleverde vermogen bedraagt maximaal 250 Watt

Met werkplaats wordt bedoeld de standplaats waar het personeelslid aan verbonden wordt.

Bij misbruik kan het college van Burgemeester en Schepenen beslissen om de vergoeding aan het betreffende personeelslid te ontzeggen. De modaliteiten van het toekennen van de fietspremie werden vastgelegd in de gemeenteraad van 27 mei 2021.

#### **E. Hospitalisatieverzekering**

Een collectieve hospitalisatieverzekering is afgesloten waarbij het gemeentebestuur de basispremie betaalt voor de hoofdverzekerden, zijnde de in dienst zijnde personeelsleden : statutairen – contractuelen voor onbepaalde duur –contractuelen met bepaalde duur voor contracten langer dan zes maanden of vervangingscontracten langer dan 6 maanden. Opdat het gemeentebestuur de premie ten laste zou nemen dienen de personeelsleden in het lopende dienstjaar minimaal 3 maand prestaties te leveren met een minimum van 50% van een voltijdse prestatie.

Het gemeentebestuur zal tevens de premie die wordt betaald voor de hoofdverzekerden, betalen aan de personeelsleden die vanaf 01.01.2002 op rustpensioen zijn of worden gesteld en verder wensen te genieten van de collectieve verzekering. Hierbij betaalt het gemeentebestuur een gedeelte van de premie, namelijk de premie die dient te worden betaald voor personen met de leeftijd van 66 jaar. Voor personeelsleden met minder dan 10 jaar dienstanciënniteit wordt de bijdrage beperkt tot de eerste 5 jaar na de op oppensioenstelling van het personeelslid.

Voor meer informatie over de inhoud van deze hospitalisatieverzekering kan je de informatiebrochure opvragen bij de personeelsdienst.

#### **F. De begrafenisstoelage**

Er wordt een vergoeding toegekend wordt voor de begrafenis van het personeelslid.



De begrafenisvergoeding wordt betaald aan de persoon of de personen die kosten voor de begrafenis (heeft) hebben gedragen.

Als een personeelslid overlijdt, wordt aan de persoon of personen, die de kosten voor de begrafenis (heeft) hebben gedragen een begrafenisvergoeding toegekend die overeenstemt met het geïndexeerde maandsalaris van het personeelslid, eventueel verhoogd met de haard- en standplaatstoelage of met om het even welke andere salaristoelage. Het geïndexeerde maandsalaris wordt omgezet in een maandsalaris voor voltijdse prestaties als het overleden personeelslid deeltijds werkte.

De begrafenisvergoeding mag niet meer bedragen dan een twaalfde van het bedrag, vastgesteld met toepassing van artikel 39, eerste, derde en vierde lid, van de Arbeidsongevallenwet van 10 april 1971.

De vergoeding wordt in voorkomend geval verminderd met het bedrag van een vergoeding die krachtens andere wettelijke of reglementaire bepalingen wordt toegekend.

#### **G. De tweede pensioenpijler**

Met ingang van 1 januari 2010 voerde de gemeenteraad (beslissing 27 mei 2010) een aanvullend pensioenstelsel in voor de contractuele personeelsleden. Het kaderreglement tweede pensioenpijler contracten van 9 december 2009 werd hiervoor goedgekeurd. De pensioentoeelage bedraagt 1% van het pensioengevend jaarloon en is enkel bestemd voor de contractuele personeelsleden.

#### **H. Maatregelen ter bevordering van de fietsmobiliteit**

Er wordt tegemoet gekomen aan de herhaalde vraag van het werkveld om de fiets verder te promoten als vervoermiddel voor woon-werkverkeer. Fietsen van en naar het werk kent veel voordelen. Op de website van de Vlaamse Stichting voor Verkeerskunde staat het volgende te lezen: "Wie dagelijks fietst voelt zich fitter, energiever en is beter gezind. Je hoofd is al helemaal leeggemaakt als je 's avonds weer thuis komt en je dagelijkse beweging heb je ook gehad. Geen file en parkeerstress meer. En nu er minder auto's op de baan zijn, is het ook een pak aangenaamer om te fietsen. Dus hoe meer mensen blijven fietsen, hoe leuker het wordt voor iedereen."

Lokale bestuur Moorslede wil aansluiten op die trend en wenst via verschillende kanalen een fiets ter beschikking te stellen van haar personeel.

Deze regeling past eveneens in het voornemen van de Vlaamse Regering om een modern HR beleid te voeren: door het individuele personeelslid zelf te laten beslissen waaraan zijn loon wordt besteed.

De mogelijkheid om op vrijwillige basis vakantiedagen (+24 vakantiedagen voor OCMW categorie 3 en +28 vakantiedagen voor overige personeelsleden), de volledige of gedeeltelijke fietsvergoeding, of een geheel of gedeelte van de eindejaarstoelage in te ruilen tegen voordelen ter bevordering van de fietsmobiliteit mag geen impact hebben op de brutosalarissen van de personeelsleden.

Wat de fiscale wetgeving betreft, geldt op grond van artikel 38, §1, 14°, b), van de gecoördineerde wet op de inkomstenbelasting van 1992 volgende vrijstelling: het voordeel dat voortvloeit uit de terbeschikkingstelling van een fiets en de toebehoren, met inbegrip van de onderhouds- en stallingskosten, die daadwerkelijk wordt gebruikt voor de verplaatsingen tussen de woonplaats en de plaats van tewerkstelling (cf. Circulaire 242.612.802 van 19 oktober 2011).

Voor personeelsleden die vallen onder het besluit van de Vlaamse Regering van 7 december 2007 houdende de minimale voorwaarden voor de personeelsformatie, de rechtspositieregeling en het mandaatstelsel van het gemeentepersoneel en het provinciepersoneel en houdende enkele bepalingen betreffende de rechtspositie van de secretaris en de ontvanger van de openbare centra voor maatschappelijk welzijn wordt een minimum aantal van 28 verlofdagen verzekerd. Daarnaast kunnen besturen toestaan dat boven dit minimum van 28 dagen, één of meerdere verlofdagen ingeruild kunnen worden voor voordelen ter bevordering van de fietsmobiliteit.

Voor personeelsleden die vallen onder het besluit van de Vlaamse Regering van 12 november 2010 houdende de minimale voorwaarden voor de personeelsformatie en het mandaatstelsel van het personeel van de openbare centra voor maatschappelijk welzijn en houdende de minimale voorwaarden voor sommige aspecten van de rechtspositieregeling van bepaalde personeelsgroepen van de openbare centra voor maatschappelijk welzijn wordt een minimum aantal van 24 verlofdagen verzekerd. Daarnaast kunnen besturen toestaan dat boven dit minimum van 24 dagen, één of meer verlofdagen ingeruild kunnen worden voor voordelen ter bevordering van de fietsmobiliteit.

De invoering gebeurt echter steeds binnen de bepalingen van dit besluit en op basis van volgende premissen :

- De wilsautonomie van het personeelslid staat centraal. Dat betekent dat het personeelslid de volledige vrijheid heeft of hij al dan niet gebruik maakt van zijn keuzemogelijkheid en dat het personeelslid niet, expliciet of impliciet, kan gedwongen worden tot een keuze. Het personeelslid moet tevens de mogelijkheid hebben om zijn keuzemogelijkheid na een bepaalde periode (bijvoorbeeld jaarlijks) te evalueren en te wijzigen.
- De concrete uitwerking en toepassing van het project wordt overgelaten aan het college en het vast bureau. Het is aan hen om de modaliteiten, en onder andere de vroegtijdige beëindiging van de meerjarenovereenkomst, te regelen.
- De toepassing van het project mag geen optimalisatiemiddel zijn ten aanzien van de RSZ-bijdragen of de fiscaliteit. De gewaarborgde keuzevrijheid maakt het tevens onmogelijk voor de werkgever om deze regeling te gebruiken om aan loonoptimalisatie te doen, vermits hij geen impact heeft op de keuzes die zijn personeelsleden maken. Hetzelfde geldt voor de bedrijfsvoorheffing.
- Het project wordt ingevoerd met respect voor de hiërarchie van de rechtsbronnen en het opereert binnen de grenzen van de bestaande reglementering.

Alle modaliteiten worden vastgelegd in een aparte fietspolicy.

## **Bijlage 12 - Reglement gebruik voertuig en eventuele kilometervergoeding voor dienstverplaatsingen**

Een dienstreis is de verplaatsing van de woonplaats of de standplaats naar een vooraf bepaalde bestemming in opdracht of op uitnodiging van de bevoegde hiërarchische meerdere van het personeelslid. Het diensthoofd geeft toestemming voor dienstreizen.

Hij beslist welk vervoermiddel functioneel en financieel het meest verantwoord is.

### **A. Gebruik dienstvoertuig gemeentebestuur**

Het dienstvoertuig van de gemeente Moorslede kan enkel gebruikt worden voor dienstopdrachten. Privé verplaatsingen dienen te gebeuren met de eigen wagen.

#### **Standplaats**

De standplaats van het dienstvoertuig is de garage bij het Postgebouw Moorslede. Na gebruik van de dienstwagen dient deze ook teruggeplaatst te worden in de garage, tenzij andere afspraken. De sleutel van de garagepoort is bevestigd aan deze van de dienstwagen.

Er dient bijzondere aandacht besteed te worden dat de garagepoort steeds goed vergrendeld wordt.

#### **Zorgvuldig gebruik**

De werknemer gebruikt zijn voertuig zorgvuldig en neemt de volgende maatregelen om de risico's van diefstal te beperken:

- Hij laat indien mogelijk geen waardevolle voorwerpen in het voertuig achter.
- Hij sluit zijn wagen af als hij deze verlaat en hij controleert of alle raampjes gesloten zijn.
- Hij parkeert het voertuig altijd op een veilige plaats.

De werknemer rijdt hoffelijk en milieubewust met het dienstvoertuig.

#### **Reservering**

Om de beschikbaarheid van de dienstwagen na te gaan, dient er contact worden opgenomen met Filip Samoy, coördinator Technische Dienst. Reservaties en het ophalen van de sleutel dienen ook via hem te gebeuren.

#### **Boetes en diverse kosten**

De werknemer is verplicht om alle kosten van boetes of andere overtredingen en straffen, die hij heeft opgelopen in de periode waarin hij over het voertuig beschikte of het gebruikte, ten laste te nemen, zelfs als hij de gemeente of het OCMW ondertussen verlaten heeft, om welke reden dan ook.

Alle gevolgen van een inbeslagneming van de wagen door de politie, door het gerecht of door elke andere bevoegde publieke instantie, ten gevolge van een overtreding van de wegcode of andere strafbare feiten, zijn ten laste van de werknemer, als die schuldig wordt verklaard aan de aan hem verweten feiten. Bij betwisting neemt het college van burgemeester en schepenen een beslissing.

#### **Rookverbod**

In het dienstvoertuig geldt een rookverbod.

#### **Ongeval**

Bij een ongeval met derden dient steeds het Europees aanrijdingsformulier te worden ingevuld en ondertekend door de betrokkene partijen.

#### Praktische afspraken

- Onkosten gemaakt tijdens de uitvoering van de dienst met de dienstwagen (bv parkeertickets) worden, mits voorlegging van de nodige bewijsstukken, terugbetaald.
- Indien de benzinetank minder dan  $\frac{1}{4}$  gevuld is, dient de gebruiker van het dienstvoertuig te tanken in een tankstation, aangewezen door het college.
- In het handschoenkastje van de wagen zijn de nodige documenten aanwezig zoals inschrijvingsbewijs, gelijkvormigheidsattest, verzekering, aanrijdingsformulier, parkeerschijf, een veiligheidsjas en het nummer van de pechverhelpingsdienst.
- Per dienstvoertuig van de gemeente wordt een rittenboekje voorzien, waarin bestuurder de kilometerstand en datum per rit noteert.

#### **B. Gebruik dienstvoertuig OCMW**

Het dienstvoertuig van het Sociaal Huis Moorslede kan enkel gebruikt worden voor dienstopdrachten door personeelsleden. Privé verplaatsingen dienen te gebeuren met de eigen wagen.

Dienstverplaatsingen met de eigen fiets zijn niet toegelaten tenzij de bestemming binnen een straal van 2 km van het Sociaal Huis ligt gezien dit te tijdsrovend is. Voor verplaatsing met eigen fiets kan een vergoeding verkregen worden per km conform de bepalingen van artikel 205 van de OCMW-rechtspositieregeling.

#### Standplaats

De standplaats van het dienstvoertuig (elektrische wagen) is onder de carport op de parking achter het sociaal huis. Na gebruik van de dienstwagen dient deze ook teruggeplaatst te worden, tenzij andere afspraken. De auto dient ook steeds afgesloten te worden.

Er bestaat ook een mogelijkheid om de minibus te gebruiken maar die wordt gedeeld met enkele andere organisaties. Er is hiervoor een aparte dienstnota ter beschikking.

#### Zorgvuldig gebruik

De werknemer gebruikt zijn voertuig zorgvuldig.

De werknemer neemt de volgende maatregelen om de risico's van diefstal te beperken.

- Hij laat indien mogelijk geen waardevolle voorwerpen in het voertuig achter.
- Hij sluit zijn wagen af als hij hem verlaat en hij controleert of alle raampjes gesloten zijn.
- Hij parkeert het voertuig altijd op een veilige plaats.

De werknemer rijdt hoffelijk en milieubewust met zijn dienstvoertuig.

#### Reservering

Om de beschikbaarheid van de dienstwagen na te gaan, kan gebruik gemaakt worden van de elektronische kalender. Indien het personeelslid de wagen wenst te gebruiken, gebeurt de reservatie via een outlookagenda met begin en einduur van de reservatie. In de elektronische kalender worden ook de adressen ingevuld van de reisbestemmingen.

Indien reservatie door een 2<sup>de</sup> aanvrager gevraagd wordt voor hetzelfde tijdstip en dit niet kan gewijzigd worden, krijgt degene die verst moet rijden voorrang. Bij problemen beslist de adjunct-algemeendirecteur.

De dienstwagen is op maandag- en dinsdagnamiddag in principe gereserveerd voor de thuiszorgdienst. Bij vertrek wordt de datum, naam personeelslid, begin kmstand en eindstand ingeschreven.

De sleutels van de dienstwagen zitten opgeborgen in kluis volgens gemaakte afspraken.

#### Boetes en diverse kosten

De werknemer is verplicht om alle kosten van boetes of andere overtredingen en straffen, die hij heeft opgelopen in de periode waarin hij over het voertuig beschikte of het gebruikte, ten laste te nemen, zelfs als hij het OCMW ondertussen verlaten heeft, om welke reden dan ook.

Alle gevolgen van een inbeslagneming van de wagen door de politie, door het gerecht of door elke andere bevoegde publieke instantie, ten gevolge van een overtreding van de wegcode of andere strafbare feiten, zijn ten laste van de werknemer, als die schuldig wordt verklaard aan de aan hem verweten feiten.

Bij betwisting neemt de OCMW-raad een beslissing.

#### Rookverbod

In het dienstvoertuig geldt een rookverbod.

#### Ongeval

Bij een ongeval met derden dient steeds het Europees aanrijdingsformulier te worden ingevuld en ondertekend door de betrokkene partijen.

#### Praktische afspraken

- Onkosten gemaakt tijdens de uitvoering van de dienst met de dienstwagen (bv parkeertickets) worden, mits voorlegging van de nodige bewijsstukken, terugbetaald.
- Indien de benzinetank minder dan  $\frac{1}{4}$  gevuld is, dient de gebruiker van het dienstvoertuig te tanken in een tankstation. Dit kan bij tankstation Vandermeersch (Breulstraat).
- In het handschoenkastje van de wagen zijn de nodige documenten aanwezig zoals inschrijvingsbewijs, gelijkvormigheidsattest, verzekering, aanrijdingsformulier, parkeerschijf, een veiligheidsjas. Het polisnummer kan teruggevonden worden op het verzekeringsattest. Er zit een document in het handschoenkastje van de dienstwagen waarop staat wat er moet worden gedaan in geval van een ongeval.
- Bij pech onderweg of ongeval wordt de balie/secretariaat (051 57 60 70 ) verwittigd
- Bij betwisting wordt de politie verwittigd.
- Minnelijke schikkingen worden niet aanvaard

### **C. Gebruik eigen voertuig/fiets/e.a. voor dienstverplaatsingen (art. 202-207 RPR)**

#### Vergoeding gemaakte kosten

Reiskosten worden, samen met de bewijsstukken (vervoerbewijzen van het openbaar vervoer, parkeertickets en/of bewijzen van betaling van andere onkosten), ingediend met een standaardformulier voor de opgave van de dienstverplaatsing. Vraag het meest recente formulier aan bij de personeelsdienst, het is namelijk zo dat het bedrag per kilometer jaarlijks opnieuw wordt geïndexeerd (en aangepast in het formulier). Je vindt de geldigheidsduur van het document ook terug onderaan het document (naam tabblad). Het formulier moet binnen een termijn van maximaal 3 maanden na de dienstreis worden ingediend. Het personeelslid dat voor dienstreizen van zijn eigen motorvoertuig gebruikmaakt, heeft recht op de wettelijk voorziene vergoeding die je op de website van de Vlaamse Overheid kan raadplegen. De kilometervergoeding dekt alle kosten die gepaard gaan met het gebruik van het eigen motorvoertuig, met uitzondering van de parkeerkosten. Onder motorvoertuig wordt verstaan: een auto, motorfiets of bromfiets.

Het personeelslid heeft recht op de terugbetaling van eventuele parkeerkosten.

Het personeelslid dat voor dienstreizen van de eigen (elektrische) fiets gebruikmaakt ontvangt hiervoor de wettelijk voorziene vergoeding die je op de website van de Vlaamse Overheid kan raadplegen.

Onder 'elektrische fiets' wordt verstaan, een fiets met elektrische trapondersteuning (de zogenaamde Pedal Electric Cycle). Om overeenkomstig de Wegcode als een klassieke fiets te worden beschouwd, moet een elektrische fiets aan de volgende voorwaarden voldoen:

- 1) er moet sprake zijn van trapondersteuning, dit betekent dat de bestuurder zelf moet meetrappen om vooruit te komen, waarbij de elektrische motor extra kracht oplevert, en dat de motor ook stilvalt wanneer de bestuurder niet trapt
- 2) er is slechts ondersteuning van de motor tot een snelheid van 25 km/u
- 3) het geleverde vermogen bedraagt maximaal 250 Watt

De bedragen van de kilometervergoeding worden jaarlijks op 1 juli automatisch aangepast aan het algemene indexcijfer van de consumptieprijzen door de van kracht zijnde bedragen te vermenigvuldigen met een breuk waarvan de noemer gelijk is aan het consumptie-indexcijfer van de maand mei van het voorgaande jaar en de teller gelijk is aan het consumptie-indexcijfer van de maand mei van het lopende jaar.

Voor dienstreizen met het openbaar vervoer of per vliegtuig worden de reële kosten vergoed die het personeelslid bewijst.

Het personeelslid dat een dienstreis met overnachting maakt, heeft recht op vergoeding van de kosten voor kamer en ontbijt, maaltijden en eventuele andere kosten. Het personeelslid dient voor al de gemaakte kosten de originele bewijsstukken in.

#### Boetes en diverse kosten

De werknemer is verplicht om alle kosten van boetes of andere overtredingen en straffen, die hij heeft opgelopen in de periode waarin hij over het voertuig beschikte of het gebruikte, ten laste te nemen, zelfs als hij de gemeente ondertussen verlaten heeft, om welke reden dan ook.

Alle gevolgen van een inbeslagneming van de wagen door de politie, door het gerecht of door elke andere bevoegde publieke instantie, ten gevolge van een overtreding van de wegcode of andere strafbare feiten, zijn ten laste van de werknemer, als die schuldig wordt verklaard aan de aan hem verweten feiten. Bij betwisting neemt het college van burgemeester en schepenen een beslissing.

#### Wat in geval van schade?

1. Lichamelijke schade: het diensthoofd moet zo snel mogelijk worden verwittigd van het ongeval en er dient een arbeidsongevallenaangifte te worden ingevuld. Voor meer informatie wordt verwezen naar het arbeidsreglement art. 46. Voor meer informatie kunnen de personeelsleden ook terecht bij de personeelsdienst.
2. Materiële schade: het diensthoofd moet zo snel mogelijk worden verwittigd. Bij een ongeval met derden dient steeds het Europees aanrijdingsformulier te worden ingevuld en ondertekend door de betrokkene partijen. Het persoonlijk voertuig dat bij een dienstverplaatsing in een ongeval is betrokken is bij het gemeentebestuur omnium verzekerd tot het bedrag zoals bepaald in de polis. Voor het OCMW-bestuur zijn deze voertuigen

omnium verzekerd bij Ethias tot het bedrag zoals bepaald in de polis. Voor het gemeentebestuur zijn de voertuigen omnium verzekerd bij AXA tot het bedrag zoals bepaald in de polis. De personeelsleden kunnen de polis raadplegen bij de financieel directeur.

# Het globaal re-integratiebeleid voor (langdurig) zieken

---

<b>Een globaal re-integratiebeleid, wat is dat dan?</b> .....	<b>3</b>
<b>1 Verzuimbeleid of aanwezigheidsbeleid</b> .....	<b>3</b>
1.1 Waarom? .....	3
1.2 Gevolgen? .....	3
1.3 Wat doen we eraan om het roze, grijs en zwart verzuim te proberen te vermijden? ..	4
1.4 Wat als je toch ziek bent? .....	4
1.4.1 Ziektemelding .....	4
1.4.2 Ziektebriefje.....	5
1.4.3 Contact tijdens afwezigheid van > 4 weken. ....	5
1.4.4 Ziekteverzuim meten.....	5
1.4.5 Controle-arts .....	5
1.4.6 Back to work na >4 weken afwezigheid! .....	5
1.4.7 Wat bij afwezigheden van < 4 weken? .....	6
1.4.8 Verlof na ziekte? .....	6
1.5 Ziekteverzuimgesprek.....	6
1.6 Evolutie van het ziekteverzuim.....	7
<b>Progressieve werkhervatting bij afwezigheden van minder dan 4 maanden.....</b>	<b>7</b>
<b>Re-integratietrajecten</b> .....	<b>8</b>
3.1 Doelstelling re-integratietraject voor werknemers .....	8
3.2 Algemene regels bij re-integratietraject.....	<u>10</u>
3.3 Uitzonderingen.....	<u>10</u>
<b>Opstarten re-integratietraject</b> .....	<b>10</b>
<b>Mogelijke aanpassing(en)</b> .....	<b><u>11-10</u></b>
5.1 Tijdelijke aanpassing van werkuren .....	<u>11-10</u>
5.2 Tijdelijke aanpassing van de taken en de organisatie van het werk .....	<u>12-11</u>
5.3 Tijdelijke of permanente (indien haalbaar) Aanpassing van de arbeidspost .....	<u>13-12</u>
5.4 Voorzien van extra begeleiding of aansturing.....	<u>13-12</u>
5.5 Voorzien van scholing of training.....	<u>13-12</u>
5.6 Voorzien van specifieke aanpassing(en) .....	<u>14-13</u>
5.6.1 Aanpassingen voor slechtzienden .....	<u>14-13</u>
5.6.2 Aanpassingen voor blinden .....	<u>14-13</u>
5.6.3 Aanpassingen voor slechthorenden/doven.....	<u>15-14</u>
5.6.4 Aanpassingen voor handicap been/voet .....	<u>15-14</u>
5.6.5 Aanpassingen voor handicap arm/hand .....	<u>15-14</u>
<b>Wat als re-integratie niet werkt?</b> .....	<b>15</b>



<b>Afspraken en stappenplan.....</b>	<b><u>1615</u></b>
7.1 Wanneer wordt een re-integratieplan opgestart? .....	<u>1615</u>
7.2 Hoe wordt een individueel re-integratietraject opgestart? .....	<u>1615</u>
7.3 Gevolgen re-integratiebeoordeling? .....	<u>1615</u>
7.4 Bij een positieve re-integratiebeoordeling van de preventieadviseur-arbeidsarts (puntje a of c hierboven) .....	<u>1716</u>
7.5 Wie is verantwoordelijk voor de opmaak van het re-integratieplan? .....	<u>1918</u>
7.6 Wie is verantwoordelijk voor de uitvoering van het individuele re-integratieplan op het werk?.....	<u>1918</u>
7.7 Wie evalueert samen met de werknemer het re-integratieplan op het werk? .....	<u>1918</u>
<b>Formulier voor de re-integratiebeoordeling .....</b>	<b><u>2019</u></b>
<b>Re-integratieplan .....</b>	<b><u>2322</u></b>
9.1 Identiteit van de partijen .....	<u>2322</u>
9.2 Omschrijving aanpassingen werkpost .....	<u>2322</u>
9.3 Omschrijving Aangepast werk of ander werk (inhoud, volume, uurrooster, progressiviteit...).....	<u>2322</u>
9.4 Omschrijving voorgestelde opleiding voor het verwerven van de competenties nodig om het aangepast of ander werk te doen .....	<u>2322</u>
9.5 Geldigheidsduur van het plan.....	<u>2322</u>
9.6 Beslissing adviserend geneesheer .....	<u>2322</u>
<b>Advies van de arbeidsgeneesheer .....</b>	<b><u>2423</u></b>

# Een globaal re-integratiebeleid, wat is dat dan?

Hoe langer een werknemer arbeidsongeschikt is, hoe moeilijker hij/zij het heeft om terug aan de slag te gaan. Daarom is het belangrijk dat werkgever en werknemers samen overleggen welke mogelijkheden er zijn voor langdurig arbeidsongeschikte werknemers om terug te keren naar de werkvloer. In een globaal re-integratiebeleid legt de werkgever vast welke initiatieven de organisatie kan nemen om die terugkeer zo vlot mogelijk te laten verlopen.

Een globaal re-integratiebeleid omvat vooral welke mogelijkheden tot aangepast en ander werk er in de organisatie zijn en maakt onderdeel uit van het algemene verzuimbeleid in een organisatie. Dit verzuimbeleid omvat afspraken over contact met de werknemer tijdens zijn of haar ziekte, wie verzuim- en werkhervattingsgesprekken voert en wanneer die plaatsvinden, welke taken en verantwoordelijkheden de leidinggevenden hebben, hoe de samenwerking met de arbeidsgeneesheer en de preventieadviseur psychosociaal welzijn verloopt,...

## 1 Verzuimbeleid of aanwezigheidsbeleid

### 1.1 Waarom?

Het begrip 'verzuim' staat voor de afwezigheid op het werk. Dit heeft een negatieve connotatie, maar is eigenlijk een neutraal begrip. Ziekteverzuim staat voor afwezigheid door ziekte. Iemand die zich ziek voelt en moet thuisblijven van de dokter, valt onder het begrip 'ziekteverzuim'. Concreet bestaan er vier soorten ziekteverzuim:



### 1.2 Gevolgen?

Je kunt je inbeelden dat elke vorm van verzuim financiële en organisatorische gevolgen heeft voor het bestuur, namelijk:

- Kosten voor gewaarborgd loon

- Collega's moeten inspringen, waardoor ze extra uren opbouwen, die ze moeilijk kunnen terugnemen (wegens het personeelstekort). Dit brengt dan weer meer werkstress mee voor de collega's, waardoor de kans op enige vorm van ziekteverzuim daar weer gaat toenemen
- Kwaliteitsverlies, want een andere collega is misschien niet zo goed ingewerkt in die bepaalde functie
- Een negatief imago
- Vermindering van de goede verstandhouding tussen collega's
- ...

Ook voor de medewerker heeft dit niet te verwaarlozen gevolgen:

- Vermindering van de sociale contacten
- Minder inkomen
- Depressie, burn-out, bore-out, slechte gezondheid...
- Bepaalde klachten door een vermindering aan beweging
- ...

## 1.3 Wat doen we eraan om het roze, grijs en zwart verzuim te proberen te vermijden?

- We zetten in op welzijn op het werk met allerhande toffe acties
  - o Sinterklaasgeschenkje (snoep, handelaarscheque)
  - o Dag van de medewerker
  - o Teambuilding ~~/sportnamiddag~~
  - o Complimentenweek
  - o We stappen in in het fietsleasingverhaal!Fietslease
  - o Soep fruit en warme chocolademelk op het werk
  - o Kaartjes en snoepjes
  - o Welzijnsbevraging
  - o ...
- We zetten in op communicatie, en trachten meermaals per jaar alle medewerkers samen te brengen voor een uiteenzetting van alle personeelsnieuwtjes tijdens een ontbijt ~~(helaas on hold tijdens corona)~~.
- We houden ons aan de 5-jaarlijkse tevredenheidsmeting van de medewerkers ~~(WESP)~~ en lichten de vooruitgang van de concrete acties toe aan de medewerkers
- De preventieadviseur probeert steeds in te spelen op ergonomische werkmaterialen en neemt alle tips van de medewerkers zelf ter harte
- Er worden jaarlijks ontwikkelgesprekken gevoerd om de noden, bezorgdheden, verzuchtingen maar ook de hopen en wensen van de medewerkers mee op te volgen

## 1.4 Wat als je toch ziek bent?

### 1.4.1 Ziektemelding

Op de eerste dag van hun afwezigheid ingeval van arbeidsongeschiktheid, onmiddellijk en vóór 10u (indien mogelijk), dienen de medewerkers het diensthoofd van hun arbeidsongeschiktheid **telefonisch (en niet per SMS of per mail)** te verwittigen of bij afwezigheid van het diensthoofd dient de algemeen directeur of de adjunct-algemeendirecteur verwittigd te worden. De personeelsdienst telefonisch verwittigen is niet noodzakelijk.

Je bespreekt telefonisch kort of er bepaalde werkafspraken gemaakt moeten worden, gelet op de vermoedelijke afwezigheid.

### 1.4.2 Ziektebriefje

Het personeelslid moet uiterlijk binnen de eerste twee werkdagen vanaf de aanvang van de afwezigheid, een geneeskundig getuigschrift van werkonbekwaamheid van de huisarts of specialist binnenbrengen, mailen of opsturen naar de personeelsdienst, ~~zelfs bij afwezigheid van één dag ziekte~~. Het originele ziektebriefje moet ook steeds worden binnengebracht ter afgifte van de personeelsdienst.

Zonder ziektebriefje ben je onwettig afwezig. Bij verlenging van je afwezigheid of herval gelden opnieuw bovenstaande regels.

### 1.4.3 Contact tijdens afwezigheid van > 4 weken.

De direct leidinggevende neemt minstens 1x om de 4 weken contact met de afwezige medewerker op om na te gaan hoe het met hem/haar gaat, alsook om af te toetsen of er nog bepaalde zaken on hold staan die dringend aangepakt moeten worden op de werkvloer.

### 1.4.4 Ziekteverzuim meten

Aan de hand van de Bradford factor wordt de impact gemeten van het ziekteverzuim op de werking van het bestuur. De cijfers worden zo geïnterpreteerd dat een lager cijfer een minder grote impact heeft op de werking dan een hoger ~~schrijfcijfer~~, en ~~dan dat~~ iemand die dus meerdere keren tijdens een korte periode ziek is, schadelijker is voor de organisatie dan iemand die één keer een lange periode ziek is. Cijfers kunnen rechtstreeks uit SDP worden gehaald.

De Bradford factor = 'frequentie<sup>2</sup> x aantal dagen ziekte' over een jaar.

### 1.4.5 Controle-arts

Voortaan zal de Bradford factor steeds nagegaan worden bij elke vorm van meervoudige of langdurige afwezigheid wegens arbeidsongeschiktheid. Elke persoon die een Bradford factor (afgelopen jaar) heeft die hoger is dan 500-1000 kan zich verwachten aan een bezoek van de controle-arts. De controle-arts kan ook nog op basis van andere criteria worden gestuurd naar de verblijfsplaats van de medewerker.

Meer informatie over wat wel en niet mag? Ga naar <https://blog.liantis.be/nl/welzijn/controlearts-zieke-werknemer>

### 1.4.6 Back to work na >4 weken afwezigheid!

Je herinnert je direct leidinggevende er minstens 3 dagen op voorhand aan dat je terugkomt. De leidinggevende plant indien nodig voor de goede continuïteit een overleg in tijdens de eerste dagen van terugkomst om even te overlopen wat er tijdens je afwezigheid zoal is voorgevallen en om je weer wat bij te praten over het reilen en zeilen.

Bij (onder andere) een progressieve werkhervatting of afwezigheid wegens ziekte van meer dan vier weken zal ook een deel van het vakantieverlof proportioneel worden verrekend. De concrete uitvoering hiervan staat vermeld in de rechtspositieregeling (SDP mededelingen) art. 219 e.v.

### 1.4.7 Wat bij afwezigheden van < 4 weken?

Bij afwezigheden van minder dan 4 weken is het soms uiteraard ook handig en zelfs opportuun dat bovenstaande handelingen worden uitgevoerd, maar ergens moeten we uiteraard een grens trekken "vanaf wanneer het echt nodig is dat dit wordt uitgevoerd". We hebben alle vertrouwen in de direct leidinggevende om met een goede portie gezond verstand te bepalen wanneer het nodig is om bepaalde medewerkers meer of minder te contacteren tijdens de afwezigheid, en in hoeverre het nodig is om een overleg te plannen bij terugkomst. Het bestuur rekent er ten allen tijde op dat de direct leidinggevende en de collega's er alles aan doen om hun collega zo hartelijk mogelijk weer welkom te laten voelen op de werkvloer en bij te staan tijdens de overgangperiode van thuis zijn naar werken.

### 1.4.8 Verlof na ziekte?

Tijdens je afwezigheid wegens ziekte kan je geen verlof aanvragen. Pas vanaf de eerste dag dat je weer aanwezig bent op de werkvloer kan je verlof aanvragen voor de komende periode. Verlof moet ook telkens minstens 3 werkdagen op voorhand worden aangevraagd. Verlof die al was aangevraagd voor de ziekteperiode en die dan toevallig samenvalt met ziekte aaneensluitend gevolgd door verlof blijft ongewijzigd.

Bijgevolg zal je dus nooit je afwezigheid (behalve hierboven besproken situatie) wegens ziekte kunnen verlengen met vakantie zonder minstens 3 dagen opnieuw aan het werk te zijn geweest.

Enkel bij afwezigheid door (beroeps-)ziekte, moederschap (moederschapsverlof en moederschapsbescherming) of (arbeids-)ongeval kunnen vakantiedagen worden overgedragen naar het volgende jaar. Om 24 vakantiedagen ook hier te garanderen, kunnen in dergelijke situaties bijgevolg toch vakantiedagen overgedragen worden. Voor deeltijdse medewerkers wordt dit aantal dagen pro rata verminderd. Deze overgedragen vakantiedagen moeten binnen de 15 maanden na overdracht worden opgenomen. Worden deze dagen overdracht niet binnen de 15 maanden opgenomen, dan gaan de niet-opgenomen dagen verloren en worden deze ook niet uitbetaald (richtlijn 2003/88/EG artikel 7 volgens het Europees Hof van Justitie).

## 1.5 Ziekteverzuimgesprek

Als je voor de derde-vijfde keer meer dan 2 opeenvolgende dagen ziek was (= bradford van 250 en frequentie van minstens 5) tijdens het kalenderjaar, wordt er een overleg ingepland met de direct leidinggevende voor een verzuimgesprek. Hiervan wordt een verslag gemaakt dat digitaal en ondertekend voor ontvangst wordt overgemaakt aan de personeelsdienst om te klasseren in het persoonlijk dossier. Het doel van dit gesprek is om afwezigheden bespreekbaar te maken, werkgerelateerde oplossingen te zoeken en, indien nodig, de medewerker op zijn/haar verantwoordelijkheden aan te spreken. Er kan eventueel nagegaan worden of de ziekte verband houdt met het werk zonder in te gaan op de ziekte zelf, tenzij de medewerker dit zelf belangrijk vindt om aan te halen. Een sjabloon voor dit verslag wordt ter beschikking gesteld door de personeelsdienst.

Gevolgen van het niet opvolgen van de regels inzake ziekteverzuim

- Bij een ongewettigde afwezigheid krijg je een aangetekende brief die de vaststellingen vermeldt;
- Meerdere ongewettigde afwezigheden kunnen leiden tot ontslag (om dringende redenen);

- Laattijdige indiening van het ziektebriefje aan de personeelsdienst kan ertoe leiden dat je het recht op gewaarborgd loon verliest voor de dagen van arbeidsongeschiktheid die de dag van de afgifte of van de verzending van het ziektebriefje voorafgaan, alsook is dit een inbreuk op het arbeidsreglement dat gevolgen kan hebben;
- Als je niet thuis bent wanneer een controlearts aan de deur staat, dan zal je worden uitgenodigd voor een onderzoek in het kabinet van de arbeidsarts. Het is de plicht van de medewerker om ten allen tijde, na niet thuis te zijn tijdens je periode van arbeidsongeschiktheid, na te gaan of er geen uitnodiging van de controlearts in de brievenbus zit. Tenzij je met een wettige reden kan aantonen waarom je niet aanwezig was na niet op controle te zijn geweest in het kabinet van de controlearts, verlies je het recht op gewaarborgd loon voor de dagen die deze controle voorafgaan.
- Als je op reis bent of gaat tijdens een periode van arbeidsongeschiktheid, dien je het adres van het nieuwe verblijfsadres steeds te laten weten aan de personeelsdienst. Het is immers zo dat de personeelsdienst steeds op de hoogte moet zijn van het verblijfsadres tijdens de afwezigheid, zodat de controlearts correct ingelicht kan worden. Indien er niets werd doorgegeven aan de personeelsdienst, wordt ervan uitgegaan dat het verblijfsadres gelijk is aan het domicilieadres.

## 1.6 Evolutie van het ziekteverzuim

De personeelsdienst is verantwoordelijk voor de opvolging van het ziekteverzuim binnen het lokaal bestuur, en brengt deze cijfers aan het begin van elk kwartaal elke maand voor op het MAT.

Op basis van deze cijfers kunnen nieuwe beleidsadviezen en acties op poten worden gezet.

## ~~Progressieve werkhervatting bij afwezigheden van minder dan 4 maanden~~

Het lokaal bestuur opteert voor de mogelijkheid van een progressieve werkhervatting van (maximum) drie maanden één jaar, met prestaties van ten minste 19/38. De direct leidinggevende beslist of de progressieve werkhervatting haalbaar is binnen de werking van de dienst. Deze termijn van één jaar kan bestaan uit meerdere aanvragen tot verlenging van de oorspronkelijk toegestane progressieve tewerkstelling, maar bij elke verlenging na de zesde maand dient er een vermeerdering van de tewerkstellingsbreuk te zijn. Dit geldt voor iedere opeenvolgende aanvraag tot verlenging. Als je een jaar progressief werkt, en nog niet terug op het origineel aangesteld aantal te presteren uren kan werken, moet er een keuze worden gemaakt: volledig terug komen werken of volledig arbeidsongeschikt (thuis). Zowel bij de aanvang als bij een verlenging van een progressieve werkhervatting zal de medewerker naar de arbeidsarts moeten gaan voor een medisch onderzoek., éénmaal verlengbaar met (maximum) drie maanden indien er een verhoging van het aantal te presteren uren is in vergelijking met de eerste drie maanden.

~~Er kan dus in totaal maximaal 6 maanden progressief worden gewerkt en dit kan, of dit nu voor één maand of voor bijvoorbeeld drie maanden werd toegestaan door de behandelende arts/arbeidsarts/arts van de mutualiteit, slechts éénmaal worden verlengd.~~

~~Het statutaire personeelslid kan slechts toestemming krijgen zijn functie opnieuw op te nemen met een deeltijds uurrooster van ten minste de helft van het normale uurrooster.~~

Binnen het jaar na de volledige heropstart van de medewerker kan er niet opnieuw worden overgeschakeld naar een progressieve tewerkstelling bij uitval.

Bij het opstarten van een progressieve werkhervatting wordt er een addendum aan de arbeidsovereenkomst toegevoegd, en worden bijgevolg het aantal opgebouwde vakantiedagen en de maaltijdcheques proportioneel verrekend volgens de geleverde prestaties.

Wat betreft de reeds lopende progressieve tewerkstellingen wordt er een overgangperiode ingevoerd, waarbij zij ook nog maximum 12 maanden progressief kunnen werken (met ingang van 1 januari 2024). Voor hen geldt dat dit kan worden opgesplitst in periodes van maximum drie maanden waarbij er bij elke verlenging na de zesde maand een verhoging van de tewerkstellingsbreuk moet plaatsvinden om ten laatste op 1 januari 2025 terug aan de origineel aangestelde tewerkstellingsbreuk te werk te kunnen gaan.

De reden van de herziening van het beleid inzake progressieve tewerkstellingen is als volgt:

- Verschillende meldingen en reacties op personeelsbevragingen geven aan dat twee verschillende systemen van toelating van progressieve tewerkstelling leiden tot ongelijkheid wat ongenoegen bij de collega's teweegbrengt;
- Planning van progressieve tewerkstellingsroosters, zeker in de schoonmaaksector, is moeilijk in te plannen. Vaak wisselende uren met een verschil in zwaarte van de poetstaken ten aanzien van niet progressief werkende personeelsleden is alles behalve evident;
- Vanaf 20 weken progressieve tewerkstelling valt de kost van afwezigheid (tijdens de progressieve werkuren) opnieuw ten laste van de werkgever, wat voor een serieuze financiële meerkost zorgt;
- Eindejaarstoelage en vakantiegeld bleef een evengrote kost, zowel voor progressief werkenden als voor andere collega's.

#### UITZONDERINGEN:

- Voor wie progressief werkend in dienst komt, verandert er niets. Dit zijn medewerkers die bijvoorbeeld een goedkeuring krijgen van de arts van de mutualiteit om onbeperkt slechts 19/38 te mogen werken de rest van hun leven en die zo ook bij ons een contract hebben gekregen van 19/38 (contracturen = wat ze mogen presteren van de mutualiteit). De personeelsdienst blijft instaan voor de doorgave van de gepresteerde uren naar de mutualiteit zodat de medewerker de correcte uitkering krijgt.
- Wie een arbeidsbeperking heeft die erkend is door de VDAB, kan gedurende de periode dat de VDAB de beperking erkent ook de combinatie genieten met een progressieve werkhervatting van meer dan een jaar. Meer informatie hierover staat [hier](#) (ctrl+klikken op hier). Bij het aflopen van de erkenning loopt ook het recht af op het hebben van een progressieve werkhervatting van meer dan één jaar. Het is ook aan de medewerker om tijdig de erkenning bij de VDAB aan te vragen en rekening te houden met een looptijd van +/- 3 maanden. De termijn van maximum 1 jaar progressieve werkhervatting wordt niet verlengd omdat de aanvraag naar de VDAB bijvoorbeeld te laat door de medewerker is gebeurd.

## Re-integratietrajecten

### 3.1 Doelstelling re-integratietraject voor werknemers

Het opstarten van een re-integratietraject is mogelijk vanaf een ononderbroken afwezigheid van 9 maanden

De bedoeling van het re-integratietraject is het bevorderen van de re-integratie of wedertewerkstelling van de werknemer die zijn overeengekomen werk tijdelijk of definitief niet kan uitoefenen.

- Wanneer het gaat om iemand die **tijdelijk zijn overeengekomen werk niet kan uitoefenen**, kan worden gezocht naar aangepast of ander werk in afwachting van het opnieuw uitoefenen van het overeengekomen werk.
  - De medewerker kan ofwel voor de volledige prestaties tijdelijk aangepast of ander werk uitvoeren, dus niet op progressieve basis.
  - Het is anderzijds bv. mogelijk dat een werknemer na een zwaar ongeval of na een kankerbehandeling tijd nodig heeft om volledig te herstellen of vaak moe is en dus nog geen voltijdse tewerkstelling of lange verplaatsingen aankan. In dat geval is een progressieve werkhervatting een nuttig instrument om het de werknemer mogelijk te maken het werk te hervatten op het ritme van zijn herstel, en kan het werk tijdelijk worden aangepast of kan tijdelijk ander werk worden gezocht. Deze aanpassing kan geleidelijk worden afgebouwd totdat de werknemer zijn overgekomen werk opnieuw volledig uitoefent.

*Een progressieve werkhervatting voor contractuelen is meestal mogelijk met behoud van (een deel van) de uitkering voor arbeidsongeschiktheid die vanuit de ziekteverzekering worden uitgekeerd, mits men hiervoor de toelating krijgt van de adviserend arts van het ziekenfonds.*

*De afwezigheid van het statutaire personeelslid tijdens een periode van deeltijdse prestaties wegens ziekte wordt beschouwd als ziekteverlof. De afwezigheid wordt dan pro rata aangerekend op het aantal nog beschikbare ziektekredietdagen. Dit betekent weliswaar ook dat een statutair personeelslid, dat niet meer over ziektekredietdagen beschikt en zich dus in beschikbaarheid bevindt, niet in de mogelijkheid is om het werk progressief te hervatten. Op de dag van aanvulling van het ziektekrediet kan dit dan wel worden herbekeken.*

- Bij werknemers die **definitief ongeschikt zijn voor het overeengekomen werk**, hetzij op grond van een attest van de behandelende arts, hetzij op grond van een beslissing van de preventieadviseur-arbeidsarts, heeft een tijdelijke oplossing weinig zin: de medische inschatting is immers dat deze werknemer zijn overeengekomen werk nooit meer zal uitoefenen. In dat geval zal er moeten worden gezocht naar een definitieve oplossing, hetzij via aangepast of ander werk, hetzij via de stopzetting van de arbeidsovereenkomst/aanstelling via medische ongeschiktheid, hetzij in onderlinge overeenstemming. Denken we bv. maar aan een arbeider die een been is kwijtgeraakt bij een verkeersongeval of om een vrachtwagenbestuurder die als gevolg van diabetes/gezichtsproblemen niet langer achter het stuur mag zitten.
- Wedertewerkstelling na een arbeidsongeval of beroepsziekte is uitgesloten: zowel de Wet op de arbeidsongevallen van 10 april 1971 als de gecoördineerde Wetten op de beroepsziekten van 3 juni 1970 bevatten een procedure voor wedertewerkstelling die losstaat van dit re-integratietraject.
- Wat is 'aangepast werk' en wat is 'ander werk'?

Een werknemer met aangepast werk, blijft (een deel van) zijn overeengekomen werk uitoefenen. De inhoud van het werk wordt niet of slechts beperkt veranderd. Bijvoorbeeld: een werknemer deed zowel staand labowerk als administratie, maar kan voorlopig niet staan, dus alleen nog de administratie; een schilder die niet meer op een ladder mag werken, kan wel aangepast werk doen door alleen op grondhoogte te schilderen. De omschrijving van het aangepast werk behandelt onder andere het werkvolume (bv. halftijds i.p.v. voltijds) en het uurrooster waaraan de werknemer kan worden tewerkgesteld



(bv. enkel dagdiensten, glijdende uurroosters, ...). Indien nodig en mogelijk wordt ook de progressiviteit van de maatregelen omschreven (bv. de werknemer hervat het werk eerst halftijds, met een stijging van het volume naar 4/5).

Een werknemer die ná zijn arbeidsongeschiktheid werk verricht dat hij voordien niet deed, voert geen aangepast, maar wel ander werk uit. De werkgever omschrijft de inhoud van het nieuwe werk dat de werknemer kan uitvoeren. Hij bepaalt ook het werkvolume en het uurrooster waaraan de werknemer kan worden tewerkgesteld. Indien nodig en mogelijk wordt ook de progressiviteit van de maatregelen omschreven (bv. de werknemer hervat het werk eerst halftijds, met een stijging van het volume naar 4/5). Ander werk kan zowel tijdelijk als definitief zijn.

## 3.2 Algemene regels bij re-integratietraject

Het lokaal bestuur opteert voor de mogelijkheid van een re-integratietraject van (maximum) drie maanden, éénmaal verlengbaar met (maximum) drie maanden indien er een verhoging van het aantal te presteren uren is in vergelijking met de eerste drie maanden.

Er kan dus maximaal 6 maanden aangepast werk, ander werk of progressief worden gewerkt via een re-integratietraject en dit kan, of dit nu voor één maand of voor bijvoorbeeld drie maanden werd toegestaan door de behandelende arts/arbeidsarts/arts van de mutualiteit, slechts éénmaal worden verlengd.

~~Het statutaire personeelslid kan slechts toestemming krijgen zijn functie opnieuw op te nemen met een deeltijds uurrooster van ten minste de helft van het normale uurrooster.~~

Binnen het jaar na de volledige heropstart van de medewerker kan er niet opnieuw worden overgeschakeld naar een progressieve tewerkstelling bij uitval.

Bij het opstarten van een re-integratietraject wordt er een addendum aan de arbeidsovereenkomst toegevoegd, en worden bijgevolg het aantal opgebouwde vakantiedagen en de maaltijdcheques proportioneel verrekend volgens de geleverde prestaties.

## 3.3 Uitzonderingen

~~Het college van burgemeester en schepenen kan individueel afwijken van de standaardregel van een progressieve tewerkstelling van 3 maanden, te verlengen met max. 3 maanden. De medewerker kan deze afwijking aanvragen aan het college, per periode van max. 3 maanden.~~

## Opstarten re-integratietraject

Het is de preventieadviseur-arbeidsarts die een re-integratietraject opstart. Er zijn drie mogelijke ingangen in het re-integratietraject:

1. **De werknemer zelf:** de werknemer kan zelf steeds een re-integratietraject laten opstarten, ongeacht de duur van zijn arbeidsongeschiktheid. Hij kan dit dus in principe reeds vragen tijdens zijn eerste maand arbeidsongeschiktheid (tijdens de periode van het gewaarborgd loon), maar ook als hij reeds geruime tijd arbeidsongeschikt is (zowel tijdens primaire

arbeidsongeschiktheid als tijdens invaliditeit). Ook de behandelende arts van de werknemer kan een verzoek tot re-integratie bij de preventieadviseur-arbeidsarts indienen, mits toestemming van de werknemer, of de werknemer kan zijn behandelend geneesheer vragen om dit te doen.

2. De adviserende arts van het ziekenfonds kan – in tegenstelling tot vroeger – geen rechtstreeks re-integratietraject meer aanvragen. De terug-naar-werk-coördinator – werkt samen met het ziekenfonds – kan de werknemer wel doorsturen om een re-integratietraject aan te vragen. Een tweede mogelijkheid is dat de re-integratie opgestart wordt **op vraag van de adviserend arts van het ziekenfonds**, met toepassing van de procedure die is opgenomen in titel III, hoofdstuk III, afdeling VI quater van het koninklijk besluit van 3 juli 1996 tot uitvoering van de wet betreffende de verplichte verzekering voor geneeskundige verzorging en uitkeringen, gecoördineerd op 14 juli 1994.
3. **De werkgever** kan pas een re-integratietraject laten opstarten ten vroegste na een onafgebroken periode van **43** maanden arbeidsongeschiktheid (dus geen opeenvolgende korte periodes van arbeidsongeschiktheid) van de werknemer. Deze termijn is vooral bedoeld om de instroom vanuit de hoek van de werknemer zelf alle kansen te geven. De voorkeur dient immers te worden gegeven aan werknemers die zelf het initiatief nemen tot re-integratie. Slechts in de gevallen waarin de werknemer aan de werkgever een attest bezorgt van de behandelend arts waaruit de definitieve ongeschiktheid blijkt om het overeengekomen werk uit te voeren, kan de werkgever het traject vroeger opstarten: in dit laatste geval is de kans immers groot dat er naar ander of aangepast werk zal moeten worden gekeken, en daarmee kan men best zo snel mogelijk beginnen voor zowel de werkgever als de medewerker, om te vermijden dat de situatie evolueert naar een afwezigheid van lange duur.

Om te voorkomen dat vanuit verschillende hoeken tegelijkertijd stappen zouden worden gezet om een re-integratietraject voor een arbeidsongeschikte werknemer op te starten, moet de preventieadviseur-arbeidsarts de andere partijen verwittigen van zodra hij een re-integratieverzoek ontvangt. Zo moet hij bv. de werkgever verwittigen wanneer er een traject wordt opgestart door de werknemer of door de adviserend arts, en moet hij de adviserend arts verwittigen wanneer de werknemer of de werkgever een re-integratietraject initiëren.

## Mogelijke aanpassing(en)

### 5.1 Tijdelijke aanpassing van werkuren

De organisatie kan voorzien in een tijdelijke aanpassing van de werkuren in afstemming met organisatorische of collegiale factoren. De aanpassingen van het uurrooster zijn tijdelijk van aard en dienen op termijn progressief opgebouwd te worden naar de oorspronkelijke werktijd (zie algemene regels voor progressieve tewerkstelling).

Mogelijke aanpassingen zijn (voor elke dienst):

- Voorzien van minder aantal dagen of dagdelen per week te presteren.
- Voorzien van minder aantal uren per dag te presteren.
- Gelijk aantal uren verdelen over andere dagen/tijden (werknemer kan vroeger of later starten).
- Meer/andere pauze nemen (los van de arbeidstijd)
- ...

## 5.2 Tijdelijke aanpassing van de taken en de organisatie van het werk

Bij het aanpassen van de taken en de organisatie van het werk zijn goede afspraken met het team noodzakelijk. Hierbij is het mogelijk om een aangepast takenpakket te beperken in tijd om zo het nodige draagvlak te creëren bij de collega's.

Mogelijke aanpassingen zijn (voor elke dienst):

- Voorzien van minder uitgebreid takenpakket of weglaten van taken met veel belasting.
- Herschikken van de werkzaamheden, meer bepaald aanpassen van de volgorde van de uitvoering van taken.
- Voorzien van thuiswerk voor werknemers die zich niet dagelijks naar het werk kunnen verplaatsen binnen het daarvoor voorziene kader binnen de organisatie.
- ...

Per functie dient bepaald te worden welke vrijstellingen er verleend kunnen worden voor werknemers in een re-integratietraject.

Mogelijke vrijstellingen zijn (afhankelijk van de jobinhoud en in samenspraak met de arbeidsarts en de dienstverantwoordelijke):

- Uitoefenen van een bepaald soort werk (zwaar of zeer zwaar werk).
- Uitoefenen van arbeid vanuit een bepaalde houding:
  - o staand,
  - o lopend,
  - o zittend,
  - o bukkend, gebogen,
  - o gehurkt,
  - o ...
- Werken in de hoogte (ladder, stelling...).
- Herhaaldelijk op en neer gaan van ladder of trappen.
- Werken op of boven schouderhoogte.
- Werken onder heuphoogte.
- Uitvoeren van langdurig rechtstaand werk (meer dan 1 uur aan één stuk of meer dan 4 uren in totaal per dag).
- Opheffen of dragen van lasten:
  - o minder of gelijk aan 1 kg,
  - o minder of gelijk aan 5 kg,
  - o minder of gelijk aan 10 kg,
  - o meer of gelijk aan 10 kg.
- Frequent heffen of dragen van lasten.
- Blootstellen aan bepaalde temperaturen:
  - o blootstelling aan warmte,
  - o blootstelling aan koude.
- Blootstellen aan stof.
- Werken in contact met allergenen of prikkelende stoffen.
- Uitvoeren van taken met veel psychische belasting.
- ...

## 5.3 Tijdelijke of permanente (indien haalbaar) Aanpassing van de arbeidspost

De arbeidspost van de werknemer kan aangepast worden in het kader van een re-integratietraject. Hierbij dient men rekening te houden met de volgende **uitgangspunten**:

- De aanpassingen zijn van toepassing op individuele arbeidsposten. Het voorzien van aanpassingen in een collectieve werkcontext, waarbij alle collega's zich dienen aan te passen, is niet mogelijk.
- De aanpassingen dienen uitgevoerd te worden vanuit een duurzaam oogpunt. Meer bepaald dienen de aanpassingen aangewend te worden voor duurzaam gebruik.
- De aanpassingen dienen budgettair haalbaar te zijn. Hierbij dienen de kosten en de baten afgewogen te worden en onderling in verhouding te zijn.

Mogelijke aanpassingen zijn (afhankelijk van de dienst):

- Herinrichten van de werkruimte:
  - o bureau,
  - o stoel,
  - o rolstoelvriendelijke omgeving,
  - o ...
- Voorzien van aangepast werkmateriaal
  - o grotere leesschermen,
  - o speciale computermuis,
  - o dictafoon,
  - o software-aanpassingen,
  - o ...

Een bezoek van een ergonome kan worden aangevraagd om de arbeidspost/werkplek zo goed en duurzaam mogelijk in te richten.

## 5.4 Voorzien van extra begeleiding of aansturing

Lokaal bestuur Moorslede voorziet in extra begeleiding via de preventieadviseur en/of de vertrouwenspersoon in functie van een snelle signalisatie van problemen. De medewerker kan uiteraard ook steeds terecht bij de leidinggevende of de personeelsdienst.

## 5.5 Voorzien van scholing of training

Lokaal bestuur Moorslede kan voorzien in scholing of training aan werknemers in een re-integratietraject. Goede afspraken met het team zijn hierbij noodzakelijk om het evenwicht in de werking van de dienst te waarborgen.

Mogelijkheden rond scholing of training zijn (afhankelijk van de jobinhoud):

- Voorzien van training rond fysieke belastbaarheid (tillen, rugtraining, conditietraining, beeldschermwerk, ...).
- Voorzien van training rond mentale belastbaarheid (werkdruktraining, preventie van stress, traumaverwerking, omgaan met agressie en geweld, ...).
- Voorzien van training rond sociale vaardigheden

- (trainen van sociale relaties, assertiviteitstraining, training voor leidinggevenden, coaching, ...).
- Voorzien van vakinhoudelijke scholing voor eigen functie of voor een nieuwe functie.
- ...

## 5.6 Voorzien van specifieke aanpassing(en)

De werkgever kan specifieke aanpassingen voorzien om werknemers met een (blijvende) fysieke arbeidsbeperking in de organisatie te werk te stellen.

De doelgroepen voor materiële werkaanpassingen zijn voornamelijk werknemers met fysieke arbeidsbeperkingen.

Hierbij dient men rekening te houden met de volgende **uitgangspunten**:

- De aanpassingen zijn van toepassing op individuele arbeidsposten. Het voorzien van aanpassingen in een collectieve werkcontext, waarbij alle collega's zich dienen aan te passen, is niet mogelijk.
- De aanpassingen dienen uitgevoerd te worden vanuit een duurzaam oogpunt. Meer bepaald dienen de aanpassingen aangewend te worden voor duurzaam gebruik.
- De aanpassingen dienen budgettair haalbaar te zijn. Hierbij dienen de kosten en de baten afgewogen te worden en onderling in verhouding te zijn.

### 5.6.1 Aanpassingen voor slechtzienden

Mogelijke aanpassingen zijn:

- Aankopen van handloep.
- Aankopen van beeldschermloep (vaste opstelling of draagbaar).
- Voorzien van notitietoestel/elektronische agenda.
- Aankopen van dictafoon/memorecorder.
- Voorzien van lichtaanpassingen.
- Voorzien van computeraanpassingen:
  - o groot scherm,
  - o vergroting via software (+ muis met wielkje),
  - o spraakweergave via geluidskaart en software,
  - o toetsenbordsjabloon met grote letters,
  - o ...
- ...

### 5.6.2 Aanpassingen voor blinden

Mogelijke aanpassingen zijn:

- Voorzien van notitietoestel/elektronische agenda.
- Aankopen van dictafoon/memorecorder.
- Voorzien van computeraanpassingen:
  - o brailleleesregel (inclusief schermuitleessoftware),
  - o spraak via geluidskaart en software,
  - o scanner voor het lezen van documenten,
  - o brailleprinter,
  - o ...

- ...

### 5.6.3 Aanpassingen voor slechthorenden/doven

Mogelijke aanpassingen zijn:

- Voorzien van visuele waarschuwingssignalen.
- Aankopen van telefoonversterker.
- Aankopen van zendapparatuur voor individuele gesprekken.
- Aankopen van ringleiding: zendapparatuur voor groepsbijeenkomsten.
- Voorzien van PC met e-mail, smartphone (lezen e-mails en berichten), ...
- Voorzien van lichtsignaal: telefoon, deurbel, alarm, machines, ...
- Inschakelen van doventolk voor kritieke situaties en groepsbijeenkomsten.
- ...

### 5.6.4 Aanpassingen voor handicap been/voet

Mogelijke aanpassingen zijn:

- Installeren van liften.
- Voorzien van automatische openingsmechanismen op zware deuren.
- Voorzien van effen, niet-glibberige vloerbedekking.
- Installeren van bereikbare deurknoppen, bellen en openingsmechanismen.
- Voorzien van aangepast sanitair.
- Voorzien van aangepaste opbergruimten: bediening deuren, hoogte, ...
- Aankopen van in de hoogte verstelbare bureau.
- Aankopen van ergonomische stoel.
- Voorzien van antislipmateriaal op de vloer.
- Aankopen van evacuatierolstoel.
- ...

### 5.6.5 Aanpassingen voor handicap arm/hand

Mogelijke aanpassingen zijn:

- Aankopen van systeem om handenvrij te telefoneren.
- Aankopen van fixatiemateriaal.
- Aankopen van aangepast schrijfgerei.
- Voorzien van computeraanpassingen:
  - o aangepast klavier,
  - o aangepaste muis of andere bediening,
  - o spraakherkenning,
  - o ...
- ...

## Wat als re-integratie niet werkt?

Verloopt de werkhervatting ondanks alle afspraken niet zoals gehoopt? Dan kunnen eventueel **onderstaande oplossingen** worden overwogen.

- Evalueer het re-integratietraject gaandeweg en wacht niet om in overleg te gaan met de leidinggevende, de preventieadviseur, de arbeidsarts... als het re-integratietraject niet verloop zoals verhoopt
- Verminder in prestaties via een aanpassing van je arbeidsovereenkomst, indien dit mogelijk is voor het bestuur
- Verken nieuwe loopbaanmogelijkheden

## Afspraken en stappenplan

### 7.1 Wanneer wordt een re-integratieplan opgestart?

- Werknemer of zijn behandelend arts: in eender welke fase van de arbeidsgeschiktheid
- ~~Adviserend geneesheer (van het ziekenfonds): quickscan~~
- Werkgever: als de werknemer minstens 4-3 maanden ononderbroken arbeidsongeschikt is OF als de werknemer een attest van definitieve arbeidsongeschiktheid voorlegt, opgemaakt door zijn behandelend arts

### 7.2 Hoe wordt een individueel re-integratietraject opgestart?

De preventieadviseur-arbidsarts zal zo snel mogelijk na het verzoek tot re-integratie de betrokken werknemer uitnodigen, om hem te onderzoeken, met hem te overleggen en na te gaan hoe de werknemer zelf staat tegenover een mogelijke re-integratie.

Het doel is na te gaan of de werknemer op termijn het overeengekomen werk opnieuw zal kunnen uitoefenen, eventueel mits aanpassing van de werkpost, en om de mogelijkheden voor re-integratie te onderzoeken op basis van de arbeidscapaciteiten van de werknemer, m.a.w. via aangepast of ander werk.

De preventieadviseur-arbidsarts kan de de behandelend arts van de werknemer hier ook in betrekken, om zo de re-integratie alle slaagkansen te bieden. Ook de adviserend arts van het ziekenfonds kan worden betrokken, vooral wanneer het traject op vraag van de werkgever wordt opgestart.

De preventieadviseur-arbidsarts doet onderzoek naar de werkpost van de betrokken medewerker en maakt een verslag van zijn bevindingen. De werknemer mag vragen om inzage. Op basis van dit verslag, maakt de preventieadviseur-arbidsarts ten laatste 40 werkdagen na ontvangst van het re-integratieverzoek een re-integratiebeoordeling op, dat bestemd is voor de werkgever en de werknemer (zie puntje 7). Binnen die termijn moet de re-integratiebeoordeling dus afgeleverd worden aan de werkgever en de werknemer.

### 7.3 Gevolgen re-integratiebeoordeling?

A. De mogelijkheid bestaat dat de bovengenoemde werknemer op termijn het overeengekomen werk kan hervatten (desgevallend mits aanpassing van de werkpost). In tussentijd is aangepast werk of ander werk mogelijk (desgevallend mits aanpassing van de werkpost).

→ Er wordt overleg gepleegd en een re-integratieplan opgesteld.

~~B. De mogelijkheid bestaat dat de bovengenoemde werknemer op termijn het overeengekomen werk kan hervatten (desgevallend mits aanpassing van de werkpost). In~~

~~tussentijd is aangepast werk of ander werk niet mogelijk.~~

~~→ Het re-integratieproject wordt tijdelijk stopgezet. De preventieadviseur-arbeidsarts legt een termijn vast om de re)integratiebeoordeling te herbekijken, al dan niet met een andere eindbeoordeling tot gevolg.~~

**C.B.** De bovengenoemde werknemer is definitief ongeschikt is om het overeengekomen werk bij de werkgever te hervatten, maar is wel in staat om aangepast werk of ander werk bij de werkgever uit te voeren (desgevallend mits aanpassing van de werkpost.

→ Er wordt overleg gepleegd en een re-integratieplan opgesteld.

~~D. De bovengenoemde persoon is definitief ongeschikt om het~~

~~overeengekomen werk bij de werkgever te hervatten en is niet in staat om enig aangepast of ander werk uit te voeren bij deze werkgever.~~

~~→ Het re-integratieproject wordt definitief stopgezet. De werknemer kan nog beroep instellen, maar als de beslissing dan wordt bevestigd, is het re-integratietraject definitief beëindigd. In dat geval kan de werkgever beslissing om de arbeidsovereenkomst te beëindigen op grond van medische overmacht maar hij is daartoe niet verplicht). De adviserend arts van het ziekenfonds wordt hiervan ingelicht.~~

**E.C.** Het is om medische redenen niet opportuun om momenteel een re-integratietraject te starten.

→ Het re-integratieproject wordt tijdelijk stopgezet. ~~De preventieadviseur-arbeidsarts legt een termijn vast om de re)integratiebeoordeling te herbekijken, al dan niet met een andere eindbeoordeling tot gevolg.~~ Ten vroegste na 3 maanden kan een nieuwe aanvraag worden ingediend.

## 7.4 Bij een positieve re-integratiebeoordeling van de preventieadviseur-arbeidsarts (puntje a of c hierboven)

1. Er wordt een overleg gepleegd met
  - a. De werknemer
  - b. De preventieadviseur-arbeidsarts
  - c. De direct leidinggevende
  - d. (indien gewenst de personeelsdienst)

In deze fase moet de medische beoordeling van de preventieadviseur-arbeidsarts concreet worden gemaakt, door het nagaan van de mogelijkheden op het vlak van aangepast of ander werk, opleiding en eventuele aanpassingen aan de werkpost, aangezien hier ook de werkgever betrokken partij is. Als het gaat om een progressieve werkhervatting kan er uiteraard ook een tijdspad voor de re-integratie worden uitgestippeld.

Dit leidt tot twee mogelijkheden:

- 1) ofwel is er aangepast of ander werk gevonden dat beantwoordt aan de re-integratiebeoordeling van de preventieadviseur-arbeidsarts en aan de mogelijkheden van de werknemer: in dat geval moet de werkgever een re-integratieplan overmaken aan de werknemer.

De termijn waarover de werkgever beschikt om dit te doen, is verschillend naargelang het gaat om :



1.1 Een werknemer die tijdelijk ongeschikt is voor het overeengekomen werk:

Bij tijdelijke ongeschiktheid voor het overeengekomen werk is er voor de fase van het overleg en het opmaken van een re-integratieplan een termijn van maximum 55 werkdagen voorzien, die uiteraard ook korter kan zijn als het opmaken van een plan vlot verloopt. Deze termijn geldt alleen voor de situaties waarin de werknemer tijdelijk ongeschikt is voor het overeengekomen werk en waarbij de preventieadviseur-arbeidsarts had aangegeven dat de werknemer aangepast of ander werk kan verrichten.

Let op: men moet hierbij wel rekening houden met het feit dat ook de adviserend arts over drie weken beschikt om zijn standpunt te bepalen op het vlak van toegelaten arbeid, en deze termijn is in principe begrepen in de 55-63 kalenderdagen. Het is dus aangewezen dat de werkgever zo snel mogelijk na ontvangst van de re-integratiebeoordeling begint met het overleg over een re-integratieplan.

1.2 Een definitieve ongeschiktheid voor het overeengekomen werk:

Bij definitieve ongeschiktheid voor het overeengekomen werk is er voor het onderzoeken van de re-integratiemogelijkheden (overleg en opmaken van een re-integratieplan) een veel langere termijn voorzien, nl. een maximumtermijn van 12-6 maanden, die moet toelaten om in de onderneming alle mogelijkheden na te gaan voor de werknemer om ander werk te krijgen, het overeengekomen werk aan te passen, eventuele nieuwe mogelijkheden inzake aangepaste werkposten of aanpassingen die zich in die tijd in de onderneming zouden aanbieden. De werkgever hoeft uiteraard geen twaalf maanden te wachten om het overleg op te starten: het is wellicht zelfs een goed idee om zo snel mogelijk met alle betrokken partijen de mogelijkheden en wensen na te gaan. De maximumtermijn van 12-6 maanden kan uiteraard ook korter zijn, bv. als er snel een oplossing wordt gevonden. Het is echter ook mogelijk dat er niet onmiddellijk aangepast of ander werk voorhanden is, dat er een aantal weken of maanden later wel kan zijn: in dat geval kan het overleg worden opgeschort tot er eventueel wel mogelijkheden zijn of komen, bv. doordat er iemand op pensioen gaat of de onderneming verlaat, of doordat nieuwe taken of functies ontstaan

Let op: als uit de re-integratiebeoordeling van de preventieadviseur-arbeidsarts volgt dat er sprake is van definitieve ongeschiktheid voor het overeengekomen werk, maar dat er wel aangepast of ander werk mogelijk is, kan de werknemer beroep instellen tegen de beslissing van de preventieadviseur-arbeidsarts om hem definitief ongeschikt te verklaren (dus niet tegen het aangepast/ander werk). In dat geval kan het overleg tussen werkgever en werknemer over een re-integratieplan pas beginnen na afloop van de beroepsprocedure of eventueel na een nieuwe re-integratiebeoordeling.

- 2) ofwel volgt uit het overleg dat er in de onderneming geen mogelijkheden voorhanden zijn voor aangepast of ander werk: in dat geval moet de werkgever in een verslag motiveren waarom er geen re-integratieplan wordt opgemaakt.

Als de werkgever na het overleg met alle betrokken partijen geen re-integratieplan opmaakt, omdat hij meent dat dat technisch of objectief onmogelijk is, of om gegronde redenen redelijkerwijze niet kan worden geëist, moet hij dit motiveren in een verslag. Dit kan bv. het geval zijn wanneer het gaat om een micro-onderneming, die slechts zeer beperkte mogelijkheden heeft van aangepast of ander werk, of die kantoren heeft op een hogere verdieping die alleen toegankelijk is per trap terwijl de werknemer geen

trappen meer kan lopen. Dit verslag kan niet worden gemaakt tenzij er daadwerkelijk overleg heeft plaatsgevonden (eventueel pas na afloop van de beroepsprocedure). De termijnen zijn verder dezelfde, d.w.z. dat de werkgever bij een tijdelijke ongeschiktheid voor het overeengekomen werk 55 werkdagen heeft om ofwel een re-integratieplan ofwel een verslag met de redenen waarom er geen re-integratieplan is, voor te leggen, en bij definitieve ongeschiktheid 12 maanden heeft om dit te doen.

## **7.5 Wie is verantwoordelijk voor de opmaak van het re-integratieplan?**

In overleg met de direct leidinggevende van de werknemer, de deskundige personeel, de interne preventieadviseur en de preventieadviseur-arbeidsarts wordt de individuele situatie van de werknemer afgetoetst aan het algemeen kader van re-integratiebeleid. Bijkomend kunnen er maatregelen op maat van de werknemer voorgesteld worden. Van zodra de werkgever het re-integratieplan aan de werknemer heeft overgemaakt, heeft de werknemer 5 werkdagen om het plan te bekijken en er al dan niet mee in te stemmen, en het terug te bezorgen aan de werkgever. Is hij akkoord, dan tekent hij voor akkoord. Is hij niet akkoord, dan moet hij de redenen daarvan vermelden in het plan.

## **7.6 Wie is verantwoordelijk voor de uitvoering van het individuele re-integratieplan op het werk?**

De direct leidinggevende.

## **7.7 Wie evalueert samen met de werknemer het re-integratieplan op het werk?**

De direct leidinggevende (voortdurend) en indien nodig de preventieadviseur-arbeidsarts (op eigen vraag of vraag van de medewerker).

# Formulier voor de re-integratiebeoordeling

## Identiteit van de partijen

Werkgever	Klik of tik om tekst in te voeren.
Adres	Klik of tik om tekst in te voeren.
Werknemer	Klik of tik om tekst in te voeren.
Adres	Klik of tik om tekst in te voeren.
Geboortedatum	Klik of tik om tekst in te voeren.
Arbeidsongeschikt sinds	Klik of tik om tekst in te voeren.

## Aanvraag van het re-integratietraject

- Aanvrager (1)

- Werknemer of behandelend geneesheer
- Adviserend geneesheer mutualiteit
- Werkgever

- Datum van de aanvraag:

Klik of tik om tekst in te voeren.

## Huidig overeengekomen werk

Klik of tik om tekst in te voeren.

## Beslissing volgend uit de re-integratiebeoordeling

- A. De mogelijkheid bestaat dat de bovengenoemde werknemer op termijn het overeengekomen werk kan hervatten (desgevallend mits aanpassing van de werkpost). In tussentijd is aangepast werk of ander werk mogelijk (desgevallend mits aanpassing van de werkpost, zoals omschreven in punt 5). Zie de modaliteiten omschreven in punt 6.
- B. De mogelijkheid bestaat dat de bovengenoemde werknemer op termijn het overeengekomen werk kan hervatten (desgevallend mits aanpassing van de werkpost, zoals omschreven in punt 5). In tussentijd is aangepast werk of ander werk niet mogelijk.
- C. De bovengenoemde werknemer is definitief ongeschikt is om het overeengekomen werk bij de werkgever te hervatten, maar is wel in staat om aangepast werk of ander werk bij de werkgever uit te voeren (desgevallend mits aanpassing van de werkpost, zoals omschreven in punt 5). Zie de modaliteiten omschreven in punt 6.

- D. De bovengenoemde persoon is definitief ongeschikt om het overeengekomen werk bij de werkgever te hervatten en is niet in staat om enig aangepast of ander werk uit te voeren bij deze werkgever.
- E. Het is om medische redenen niet opportuun om momenteel een re-integratietraject te starten (2).

### Aanbevelingen en voorstellen in verband met de aanpassing van de werkpost

Klik of tik om tekst in te voeren.

### Aanbevelingen en voorstellen in verband met aangepast of ander werk

Klik of tik om tekst in te voeren.

### Datum van mededeling van de re-integratiebeoordeling

- aan de werkgever:

Klik of tik om tekst in te voeren.

- aan de werknemer:

Klik of tik om tekst in te voeren.

- (in voorkomend geval) aan de adviserend geneesheer

Klik of tik om tekst in te voeren.

### Herevaluatie

Datum : Klik of tik om tekst in te voeren.

Voornaam en naam van de preventieadviseur-arbeidsgeneesheer:

Handtekening

Voornaam naam

Handtekening

(1) Kruis aan welk scenario van toepassing is

(2) Deze beslissing kan niet worden aangekruist indien het traject wordt opgestart op vraag van de adviserend geneesheer

Uittreksel uit titel 4 betreffende het gezondheidstoezicht op de werknemers van boek I van de codex over het welzijn op het werk

Art. I.4-80.- §1. De werknemer die niet akkoord gaat met de re-integratiebeoordeling van de preventieadviseurarbeidsgeneesheer waarbij hij definitief ongeschikt is verklaard voor het overeengekomen werk zoals bedoeld in artikel I.4-73, § 4, c) of d), kan hiertegen beroep instellen.

§2. De werknemer stuurt hiertoe binnen de 7 werkdagen nadat de preventieadviseurarbeidsgeneesheer het formulier voor de re-integratiebeoordeling aan hem heeft bezorgd, een aangetekende brief aan de bevoegde geneesheer sociaal inspecteur van de algemene directie TWW, en verwittigt ook de werkgever.

Adres van de geneesheer sociaal inspecteur Toezicht Welzijn op het Werk (TWW):

- TWW directie Antwerpen: Theater Building, Italiëlei 124 – bus 77, 2000 Antwerpen
- TWW directie Brussel Hoofdstad: Ernest Blerotstraat, 1, 1070 Brussel.
- TWW directie Limburg – Vlaams Brabant: Koning Albertstraat 16B, 3290 Diest.
- TWW directie West-Vlaanderen: FAC Kamgebouw, Koning Albert 1-laan 1/5 bus 5, 8200 Brugge
- TWW directie Oost-Vlaanderen: Ketelvest 26/202, 9000 Gent
- TWW directie Henegouwen: Rue du Chapitre 1, 7000 Mons.
- TWW directie Luik: Boulevard de la Sauvenière 73, 4000 Liège
- TWW directie Namen – Luxemburg – Waals Brabant: Chaussée de liège 622, 5100 Jambes.

§3. De geneesheer sociaal inspecteur roept de preventie-adviseur-arbeidsgeneesheer en de behandelende geneesheer van de werknemer op een door hem bepaalde plaats en tijdstip samen voor overleg, en vraagt hen de relevante documenten mee te brengen in verband met de gezondheidstoestand van de werknemer. In voorkomend geval roept hij ook de werknemer op om te worden gehoord en onderzocht.

§4. Tijdens dit overleg nemen de drie geneesheren een beslissing bij meerderheid van stemmen, en uiterlijk binnen een termijn van 31 werkdagen na de ontvangst van het beroep door de geneesheer sociaal inspecteur. Bij afwezigheid van de behandelende arts of van de preventieadviseur-arbeidsgeneesheer, of indien er geen akkoord wordt bereikt onder de aanwezige artsen, neemt de geneesheer sociaal inspecteur zelf de beslissing.

§5. De geneesheer sociaal inspecteur neemt de beslissing op in een medisch verslag dat door de aanwezige geneesheren wordt ondertekend en dat in het gezondheidsdossier van de werknemer wordt bewaard. De geneesheer sociaal inspecteur deelt het resultaat van de beroepsprocedure onmiddellijk mee aan de werkgever en aan de werknemer.

§6. Afhankelijk van het resultaat van de beroepsprocedure herbekijkt de preventieadviseurarbeidsgeneesheer de re-integratiebeoordeling bedoeld in artikel I.4-73, §4.

§7. Tijdens een re-integratietraject kan de werknemer slechts één keer de beroepsprocedure aanwenden.

# Re-integratieplan

## 9.1 Identiteit van de partijen

Werkgever	Klik of tik om tekst in te voeren.
Adres	Klik of tik om tekst in te voeren.
Werknemer	Klik of tik om tekst in te voeren.
Adres	Klik of tik om tekst in te voeren.
Geboortedatum	Klik of tik om tekst in te voeren.
Arbeidsongeschikt sinds	Klik of tik om tekst in te voeren.

## 9.2 Omschrijving aanpassingen werkpost

Klik of tik om tekst in te voeren.

## 9.3 Omschrijving Aangepast werk of ander werk (inhoud, volume, uurrooster, progressiviteit...)

Klik of tik om tekst in te voeren.

## 9.4 Omschrijving voorgestelde opleiding voor het verwerven van de competenties nodig om het aangepast of ander werk te doen

Klik of tik om tekst in te voeren.

## 9.5 Geldigheidsduur van het plan

Klik of tik om tekst in te voeren.

## 9.6 Beslissing adviserend geneesheer

Klik of tik om tekst in te voeren.

# Advies van de arbeidsgeneesheer

Advies: Advies arbeidsgeneesheer

Datum advies: Klik hier als u een datum wilt invoeren.



MENSEN MAKEN  
**MOORSLEDE**

## GEBRUIKERSOVEREENKOMST MOBIELE TELEFONIE

### ONDERGETEKENDEN:

Het Lokaal bestuur Moorslede, Marktplaats 1 8890 Moorslede, hierna te noemen de werkgever, vertegenwoordigd door Kristof Vander Stichele , algemeen directeur en Ward Vergote, burgemeester

en

de heer/mevrouw ..... (functie:.....), hierna te noemen de werknemer/mandaathouder of gebruiker,

verklaren dat zij een gebruikersovereenkomst mobiele telefonie zijn aangegaan. De volgende voorwaarden zijn op deze overeenkomst van toepassing:

- de werkgever verstrekt aan de werknemer/mandaathouder een toestel en/of een abonnement voor de uitoefening van de functie/mandaat bij het lokaal bestuur. De aanvraag voor de toekenning van een gsm-toestel met abonnement wordt ingediend bij de algemeen directeur via e-notulen. Die stelt aan de aanvrager een exemplaar van deze policy ter beschikking. Het personeelslid dient deze policy aan te vullen en te ondertekenen voor akkoord. Het is de algemeen directeur die in het kader van het gedelegeerde dagelijks personeelsbeheer instaat voor de evaluatie van en de beslissing over de aanvragen. Het secretariaat zal de aanvrager in kennis stellen van zijn beslissing via de verdeling van de notulen BAD.
- deze overeenkomst bepaalt de gebruiksvoorwaarden waaronder de werknemer/mandaathouder de mobiele telefonie kan gebruiken. Door ondertekening aanvaardt de werknemer/mandaathouder alle voorwaarden van deze overeenkomst.
- deze overeenkomst dient te worden ondertekend uiterlijk op het moment waarop de werknemer/mandaathouder het toestel en toebehoren in ontvangst neemt.
- het toestel en toebehoren (zijnde simkaart, abonnement, één hoesje en éénmalig een glazen screenprotector) blijven eigendom van het lokaal bestuur Moorslede, in beheer van het lokaal bestuur en kunnen ook te allen tijde teruggevorderd worden.
- het bestuur behoudt zich het recht om in alle situaties te beslissen waarin deze overeenkomst niet voorziet.
- Bepaalde apps kunnen door het lokaal bestuur verboden worden om te downloaden. Het downloaden of gebruik van de app Tiktok op de smartphone is verboden.
- Er worden vanuit de dienst ICT een aantal toestellen aanbevolen waarop de dienst ondersteuning kan geven en die geschikt zijn voor het gebruik binnen de betreffende dienst (configuratie internet, e-mail,...).
- Er moet een toestel worden gekozen met het besturingssysteem android of IOS.
- De terbeschikkingstelling van de gsm of smartphone is geen essentieel bestanddeel van de arbeidsovereenkomst of statutaire benoeming. Bijgevolg behoudt de werkgever zich het recht dit voordeel éézijdig te wijzigen, zelfs af te schaffen, voor welke reden dan ook, zonder financiële of andere vergoeding.



## Verklaren te zijn overeengekomen:

### ARTIKEL 1 HET TOESTEL

De werkgever kan in navolging van een besluit van de algemeen directeur aan de volgende (groepen van) werknemers een mobiel telefoontoestel ter beschikking stellen:

- Decretale graden;
- Afdelingsverantwoordelijken;
- Leden van het MAT;
- Maatschappelijk werkers;
- Medewerker(s) van de dienst communicatie;
- Medewerker(s) van de dienst preventie;
- ICT-deskundige(n);
- Directie van de gemeentelijke basisschool Klavertje Vier.

Deze lijst is evenwel niet limitatief. De algemeen directeur kan te allen tijde beslissen om in het kader van de goede uitvoering van het werk een smartphone toe te kennen aan een medewerker uit een andere functie.

De kosten met betrekking tot het mobiele telefoontoestel komen voor rekening van de werkgever tot een maximumbedrag van 450 euro inclusief screenprotector en hoesje inclusief BTW. Het type apparatuur wordt vastgesteld en aangeschaft door de werkgever. Indien het personeelslid ervoor kiest om een duurder toestel te willen gebruiken, kan hij/zij de totale prijs hieronder vermelden, waarop de som boven het bedrag van 450 euro inclusief BTW zal worden ingehouden van de eerstvolgende wedde. Het bijdragen van een persoonlijk aandeel voor een duurder toestel maakt betrokkene geen mede-eigenaar van het toestel. Te allen tijde is het lokaal bestuur de eigenaar van het toestel. Nadien kan het personeelslid ten vroegste na 3 jaar te rekenen vanaf de vorige factuurdatum een nieuwe smartphone verkrijgen.

Het toestel is te allen tijde eigendom van de werkgever en wordt in bruikleen gegeven aan de werknemer/mandaathouder. Bij beëindiging van de dienstbetrekking dient de werknemer/mandaathouder het mobiele telefoontoestel onverwijld bij de werkgever in te leveren. Alle na het beëindigen van het dienstverband gemaakte kosten tot het moment van inleveren van het mobiele telefoontoestel bij de werkgever zijn voor rekening van de werknemer/mandaathouder\*. Bij verzuim tot teruggave van het toestel bij beëindiging van de dienstbetrekking verbindt de gebruiker zich tot betaling van de volledige aankoopwaarde van het toestel alsof het nieuw was, via inhouding van de eerstvolgende uit te betalen wedde.

De werknemer/mandaathouder verklaart de apparatuur in goede staat te hebben ontvangen en zal deze niet aan derden ter beschikking stellen, verpanden of op enige andere wijze vervreemden. Het toestel en toebehoren worden aan één gebruiker gekoppeld en worden niet op eigen initiatief gewisseld met andere gebruikers.

KEUZE WERKNEMER (aanvinken en aanvullen):

- Aan de werknemer/mandaathouder wordt voor de uitoefening van de dienstbetrekking een mobiele telefoontoestel ter beschikking gesteld die de werknemer/mandaathouder **uitsluitend voor professionele doeleinden** zal gebruiken.

OF

- Aan de werknemer/mandaathouder wordt voor de uitoefening van de dienstbetrekking een mobiele telefoon ter beschikking gesteld die de werknemer/mandaathouder **voor professionele én voor privé doeleinden** zal gebruiken.

Indien de werknemer/mandaathouder een duurder toestel wenst aan te kopen dan 450 euro inclusief hoesje, screenprotector en inclusief BTW, gelieve hierbij dan de totale kostprijs te vermelden: € \_\_\_\_\_ ,

\*De medewerker gaat akkoord dat gemaakte kosten die hoger zijn dan wat het bestuur toekent teruggevorderd zullen worden via de eerstvolgende wedde.

---

## ARTIKEL 2 ABONNEMENT MOBIELE TELEFONIE

Het type abonnement wordt door de werkgever vastgesteld (afgestemd op de functie en de noodzaak aan veel belminuten of internetdata) en aangeschaft.

KEUZE WERKNEMER (aanvinken):

- Aan de werknemer/mandaathouder wordt voor de uitoefening van de dienstbetrekking een telefoonabonnement ter beschikking gesteld die de werknemer/mandaathouder **uitsluitend voor professionele doeleinden** zal gebruiken.

OF

- Aan de werknemer/mandaathouder wordt voor de uitoefening van de dienstbetrekking een telefoonabonnement ter beschikking gesteld die de werknemer/mandaathouder **voor professionele en privé doeleinden** zal gebruiken.
- Met 1 toestel en 2 simkaarten (dual)
    - Ik gebruik telefonie van het abonnement van het lokaal bestuur voor privé doeleinden (4 euro per maand)
    - Ik gebruik internet van het abonnement van het lokaal bestuur voor privé doeleinden (5 euro per maand)
    - Ik maak geen gebruik van het abonnement van het lokaal bestuur voor privé doeleinden
  - Met 1 simkaart

Het abonnement voorziet het volgende (naargelang wat toegekend wordt volgens de functieinhoud van de werknemer/mandaathouder):

- onbeperkt bellen naar alle vaste lijnen (nationaal, roaming EU en internationaal EU)
- onbeperkt bellen naar alle mobiele nummers (nationaal, roaming EU en internationaal EU)
- Onbeperkt sms naar alle mobiele nummers (nationaal en EU)
- 10 GB mobiel internet

---

## ARTIKEL 3 RECHTEN EN PLICHTEN WERKNEMER/MANDAATHOUDER

De werknemer/mandaathouder is verantwoordelijk voor het in goede en representatieve staat houden van de apparatuur. De werknemer/mandaathouder dient alle zorgvuldigheid in acht te nemen ter voorkoming van beschadiging, diefstal of verlies van de apparatuur en met respect voor de veiligheidsvoorwaarden. In het bijzonder zal zij/hij het toestel niet gebruiken gedurende het besturen van een voertuig.

De werknemer/mandaathouder is op de hoogte dat de telefoonrekening gecontroleerd kan worden op zakelijk gebruik (zie titel privacy).

Het is de werknemer/mandaathouder verboden het toestel en toebehoren te gebruiken voor activiteiten die in strijd zijn met doelstellingen van het bestuur en/of het imago van het lokaal bestuur Moorslede kunnen schaden en/of een nadelig effect hebben op de werking van het lokaal bestuur of het aanzien van de werkgever schade (kunnen) berokkenen, dan wel de grenzen van betamelijkheid en fatsoen overschrijden.

Elke medewerker/mandaathouder met een smartphone beschikt over een persoonlijke login (PIN-code) waarmee hij/zij kan inloggen op het toestel en die code is vertrouwelijk. Deze gegevens mogen niet meegedeeld worden aan derden en mogen nooit bij het toestel bewaard worden.

Gebruikersnaam en wachtwoord worden aan de gebruiker bezorgd. De gebruiker kan te allen tijde het wachtwoord zelf aanpassen. Het toestel dient na gebruik steeds vergrendeld te worden.

---

## ARTIKEL 4 AANGIFTE VOORDEEL ALLE AARD

\*De medewerker gaat akkoord dat gemaakte kosten die hoger zijn dan wat het bestuur toekent teruggevorderd zullen worden via de eerstvolgende wedde.

De werknemer/mandaathouder is op de hoogte gebracht dat het systeem van voordeel alle aard wordt toegepast bij het gebruik van het toestel en/of abonnement voor privédoeleinden. Volgende bedragen worden doorgegeven voor de RSZ-aangifte, per maand:

- €3 voor een toestel;
- €4 telefoonabonnement;
- €5 voor mobiel internet.

In totaal bedraagt de maandelijkse aangifte voordeel alle aard: € 12 als zowel het toestel als het abonnement én mobiele internet voor privédoeleinden worden aangewend.

Wordt slechts gebruik gemaakt van een deel van de voordelen dan zal de maandelijkse aangifte voordeel alle aard slechts voor dit deel toegepast worden.

De verrekening van het voordeel alle aard gebeurt maandelijks via het loon en is terug te vinden op de loonfiche.

Overschrijdt de werknemer/mandaathouder de limieten van het abonnement, zoals voorzien in artikel 2, dan geldt het vermoeden dat dit omwille van privégebruik is en zullen de meerkosten verhaald worden op de gebruiker\* tenzij betrokkene kan aantonen dat dit het gevolg is van zakelijk/professioneel gebruik. Indien betrokkene niet kan bewijzen dat dit het gevolg is van zakelijk/professioneel gebruik, zullen de kosten worden teruggevorderd via inhouding van het maandelijkse loon in overeenstemming met de loonbeschermingswet\*.

Bij het verstrijken van de afschrijvingstermijn van het toestel (3 jaar) kan de werknemer/mandaathouder het toestel niet overkopen. Bij een verder zakelijk/professioneel gebruik ervan zal geen voordeel alle aard meer toegepast worden voor het gebruik van het toestel. Indien de gebruiker de organisatie verlaat of indien de gebruiker na drie jaar een nieuw toestel nodig heeft, dan dient deze de smartphone terug in te leveren bij de dienst ICT.

---

#### ARTIKEL 5 DIEFSTAL EN BESCHADIGING

De gebruiker heeft te allen tijde de verantwoordelijkheid over het hem/haar toegewezen toestel en toebehoren en houdt deze in een goede staat. Zij/hij dient het toestel en toebehoren zorgvuldig te gebruiken en in elke situatie de nodige maatregelen in acht te nemen om schade, verlies, diefstal... te vermijden.

Het toestel en toebehoren worden nooit onbeheerd achtergelaten in de wagen of op een openbare plaats.

De gebruiker verbindt er zich toe om bij een eventueel verlies, diefstal of defect dit ogenblikkelijk te melden aan de dienst ICT. Indien de herstelling van het defect toestel geruime tijd zal duren, zal getracht worden om een vervangtoestel te bekomen. Indien de kostprijs van de herstelling echter te hoog zou oplopen, zal worden bekeken hoe de continuïteit van het werk gegarandeerd kan worden. Bij verlies zal de dienst ICT de simkaart laten blokkeren (Proximus klantendienst: 0800 22 800 (of +32 475 15 60 00 vanuit het buitenland).

Bij verlies of diefstal meldt de gebruiker zich aan bij het politiekantoor en maakt melding van het verlies of de diefstal van het toestel met vermelding van het serienummer. De gebruiker vraagt het PV-nummer en een attest van de aangifte van diefstal en geeft dit af aan de algemeen directeur. De dienst ICT zal vervolgens trachten een vervangtoestel aan te reiken, zodoende de continuïteit van het werk te garanderen.

Als er geen melding is gebeurd dan wordt dit beschouwd als onzorgvuldig gebruik. In geval er meerdere malen bij éénzelfde gebruiker diefstal of verlies wordt vastgesteld, kan de betrokken persoon gevraagd worden om in de volledige restkost van het toestel tussen te komen (1/3 waardevermindering per jaar), aangezien op dat ogenblik gesteld kan worden dat de medewerker het toestel/toebehoren onzorgvuldig gebruikt.

---

#### ARTIKEL 6. UITDIENSTTREDING EN OVERNAME

De werknemer/mandaathouder zal het gsm-toestel verder kunnen gebruiken tijdens de periode van zijn opzeggingstermijn, voor zover de opzeggingstermijn effectief wordt gepresteerd. Na het verstrijken van deze termijn wordt het abonnement ten voordele van de werknemer/mandaathouder stopgezet. Wanneer er geen sprake is van het

\*De medewerker gaat akkoord dat gemaakte kosten die hoger zijn dan wat het bestuur toekent teruggevorderd zullen worden via de eerstvolgende wedde.

presteren van een opzeggingstermijn zal het gsm-abonnement met onmiddellijke ingang stopgezet worden vanaf het verlaten van het bestuur. Het gsm-toestel moet dan ook per direct worden ingeleverd bij de dienst ICT.

De gsm-nummers van louter professionele toestellen zijn in alle gevallen eigendom van het bestuur. In dat geval is de gebruiker niet in de mogelijkheid om het professionele gsm-nummer te behouden na het verlaten van het bestuur.

Overname van de smartphone is niet mogelijk.

---

## ARTIKEL 7. SANCTIES

Gelet op het belang van een correcte toepassing van deze gsm-policy, begrijpen de personeelsleden dat elk gedrag of feit waarbij deze policy ernstig geschonden wordt, een zware fout kan uitmaken die aanleiding kan geven tot een sanctie en/of straf en/of tuchtmaatregel zoals eerder omschreven in hoofdstuk VIII Sancties van het arbeidsreglement en de rechtspositieregeling. Voor statutaire personeelsleden kan dit aanleiding geven tot het opstarten van een tuchtprocedure.

Bij een inbreuk tegen deze policy wordt het dossier voorgelegd aan de algemeen directeur. Er wordt tevens een forfaitaire inschatting gemaakt van de mogelijke kosten. Deze kosten zullen via het loon teruggevorderd worden in overeenstemming met de loonbeschermingswet\*.

---

## ARTIKEL 8.PRIVACY

Het lokaal bestuur Moorslede verwerkt de persoonsgegevens in het kader van deze overeenkomst.

De wetgeving bescherming van de persoonlijke levenssfeer van 30 juli 2018 bepaalt:

- recht tot inzage van je persoonlijke gegevens;
- recht tot verbetering van je persoonlijke gegevens;
- recht tot verwijdering van je persoonlijke gegevens, tenzij er hiervoor gerechtvaardigde gronden zijn;
- recht tot elektronische overdraging van je persoonlijke gegevens;
- recht tot bezwaar van verwerking van je persoonlijke gegevens.

De uitgebreide privacyverklaring van het Lokaal bestuur Moorslede is beschikbaar via de website:

<https://www.moorslede.be/privacy>

De werkgever zal de inhoud van de communicatie met het toestel nooit bekijken of beluisteren. De werkgever is gemachtigd om de gegevens rond de communicatie (dus niet de inhoud van de communicatie) zoals bijvoorbeeld het aantal gesprekken, de bestemming van de gesprekken en duurtijd te bekijken en bij kennelijk misbruik de gepaste maatregelen te nemen.

---

## ARTIKEL 9.VERANTWOORDING

Door ondertekening van deze overeenkomst verklaart de werknemer/mandaathouder dat hij de gevolgen van deze overeenkomst heeft begrepen en zich daarmee akkoord verklaart.

Zijn overeengekomen en in tweevoud opgemaakt en ondertekend te Moorslede, op .....

De werknemer/mandaathouder,

De werkgever,

Namens het Lokaal bestuur Moorslede

Algemeen directeur

Burgemeester

\*De medewerker gaat akkoord dat gemaakte kosten die hoger zijn dan wat het bestuur toekent teruggevorderd zullen worden via de eerstvolgende wedde.