



Bertem

Arbeidsreglement Lokaal bestuur Bertem bijlagen

Goedgekeurd door de gemeenteraad/RMW dd. 24/11/2020

Inhoud

BIJLAGE 1A: Reglement tikklok en toegang	3
BIJLAGE 1B: Reglement glijdende werktijden	7
BIJLAGE 2: Reglement betreffende het gebruik van de ter beschikking gestelde communicatiemiddelen	10
BIJLAGE 3A: Uurroosters gemeente	18
BIJLAGE 3B: Uurroosters OCMW	21
BIJLAGE 4: Inspectiediensten en andere contactadressen	24
BIJLAGE 5: Samenstelling HOC-BOC	26
BIJLAGE 6: Lijst EHBO-medewerkers en locaties verbandkisten	28
BIJLAGE 7: Beleidsverklaring preventief alcohol-, medicatie- en drugbeleid	29
BIJLAGE 8: Reglement betreffende het gebruik van dienstvoertuigen	37
BIJLAGE 9: Reglement occasioneel telewerk	40
BIJLAGE 10: Reglement structureel telewerk	42
BIJLAGE 11: Gedragscode sociale media	44
BIJLAGE 12: Reglement geolokalisatiesysteem (track and trace)	47
BIJLAGE 13: Re-integratie arbeidsongeschikte personeelsleden	50
BIJLAGE 14: Preventiebeleid moederschapsbescherming	54
BIJLAGE 15-1: F53 Gezinszorg	57
BIJLAGE 15-2: F53 Poetsdienst	58
BIJLAGE 15-3: Toelichting invullen F53	59
BIJLAGE 16: Deontologische code voor personeelsleden	61

BIJLAGE 1A: Reglement tikklok en toegang

ALGEMENE BEPALINGEN

Artikel 1. doel

Het gebruik van de tikklok beoogt een correcte registratie van de geleverde prestaties met het doel:

- de aanwezigheid te registreren;
- de salaristoelagen te kunnen berekenen;
- het aantal maaltijdcheques te kunnen berekenen;
- alle vergoedingen die gekoppeld worden aan arbeidsprestaties te kunnen berekenen.

Artikel 2. toepassingsgebied

Dit reglement is van toepassing op alle personeelsleden van **het lokaal bestuur** Bertem, met uitzondering van de **algemeen directeur en financieel directeur**.

Het personeel van de thuisdiensten registreert de prestaties evenwel via het formulier F53 (zie bijlage).

TIKKLOK

Artikel 3. plaats tikklok

Er zijn 4 tikklokken op de volgende plaatsen:

- gemeentehuis;
- gemeentelijke loods;
- gemeentelijke basisschool Leefdaal;
- sociaal huis.

Artikel 4. plaats toegangscontrole

De toegangscontrole bevindt zich op de volgende plaatsen:

- personeelsingang gemeentehuis;
- bezoekersingang gemeentehuis;
- poortje tussen de bibliotheek en het gemeentehuis;
- **gemeentelijke loods;**
- **sociaal huis.**

Artikel 5. display tikklok

Het personeelslid kan het saldo van de balansuren, het saldo van de overuren, het saldo van het jaarlijks verlof, het uur van in- en uittikken en de datum aflezen op het scherm van de tikklok.

Indien het personeelslid vergeet zich te registreren, kan het saldo niet correct worden weergegeven. Er kan ook geen correct saldo worden weergegeven indien zich technische problemen hebben voorgedaan.

BADGE

Artikel 6. ontvangst van de badge

Aan elk personeelslid wordt een persoonlijke badge overhandigd. Het personeelslid is zelf verantwoordelijk voor de bewaring en het goede gebruik van de badge.

Artikel 7. verlies of beschadiging van de badge

Bij verlies of beschadiging van de badge moeten de personeelsleden een nieuwe badge gaan halen op de dienst HRM. Deze wordt kosteloos vervangen.

Wie een badge vindt, wordt verzocht ze bij de dienst HRM binnen te brengen.

Artikel 8. inlevering badge bij uitdiensttreding

Bij uitdiensttreding wordt de badge ingeleverd op de dienst HRM, **uiterlijk op de laatste dag van het dienstverband.**

REGISTRATIE**Artikel 9. registratie**

Alle personeelsleden zijn verplicht persoonlijk hun aan- en afwezigheid te registreren met de badge of – indien beschikbaar – op elektronische wijze.

Personeelsleden met een **flexibel** uurrooster moeten ook bij het begin en einde van de middagpauze tikken (verplicht minimum 30 min). Het administratief personeel moet bij het nemen van de rustpauze **tijdens de avonddienst** op de eerste werkdag van de week niet tikken.

(...)

Artikel 10. ontbrekende boekingen

Ontbrekende boekingen kunnen voorvallen in de volgende situaties:

- bij panne van het registratiesysteem;
- het personeelslid is zijn badge vergeten;
- het personeelslid is vergeten te tikken.

Het personeelslid vult de ontbrekende boeking(en) zo spoedig mogelijk in via 'declaratie'. De rechtstreeks leidinggevende keurt goed. Personeelsleden die geen gebruik kunnen maken van 'declaratie' delen de ontbrekende boeking(en) mee aan de dienst HRM, geïmprimeerd door de rechtstreeks leidinggevende.

Artikel 11. toezicht en betwistingen

De dienst HRM houdt toezicht op de maandelijkse overzichtslijsten van de boekingen van **de technische assistenten**. Deze lijsten worden voorgelegd aan **de rechtstreeks leidinggevende**. Na controle door **de rechtstreeks leidinggevende** worden ze uitgereikt aan de personeelsleden.

Elk personeelslid heeft het recht om **tot** uiterlijk één maand **na de boeking of** ontvangst van de overzichtslijst opmerkingen te maken over de geregistreerde boeking(en). Opmerkingen over boekingen of berekeningen moeten meegedeeld worden aan de dienst HRM, die de boeking of berekening desgevallend kan aanpassen. Bij blijvende betwisting beslist de **algemeen directeur**.

Artikel 12. sancties

Collega's registreren, de badge door iemand anders laten gebruiken of de boeking door iemand anders laten uitvoeren zijn zware fouten, die aanleiding geven tot een tuchtsanctie.

specifieke bepaling voor personeelsleden met glijdende werkuren

De algemeen directeur kan om dienstredenen, (...) bij het herhaald niet respecteren van de **afspraken** zonder geldige redenen of bij misbruik van het systeem van glijdende werkuren een vast werkschema aan het personeelslid opleggen.

Artikel 13. dienstreizen

Elke verplaatsing buiten het gebouw tijdens de werkuren in functie van de dienst is een dienstreis. Personeelsleden die dienstreizen maken tijdens de werkuren, tikken uit 'op dienstreis'. Bij terugkeer op de arbeidsplaats tikken de personeelsleden in.

Het personeelslid kan aan de **rechtstreeks leidinggevende** toestemming vragen om rechtstreeks van de verblijfplaats op dienstreis te mogen vertrekken. Na afloop van de dienstreis tikt het personeelslid in **of doet dit via declaratie. (...)**

Het personeelslid kan aan de **rechtstreeks leidinggevende** toestemming vragen om na een dienstreis niet naar de standplaats te moeten terugkeren. Het personeelslid tikt uit 'op dienstreis' **en vult nadien het einduur in via declaratie.**

Artikel 14. vorming

Als het personeelslid toelating heeft gekregen voor een externe vorming en de verplaatsingstijd tussen de verblijfplaats van het personeelslid en de plaats waar de vorming doorgaat, beduidend kleiner is dan de afstand tussen de verblijfplaats en de standplaats, kan het personeelslid toelating vragen aan de **rechtstreeks leidinggevende** om zich rechtstreeks te verplaatsen tussen de verblijfplaats en de plaats waar de vorming doorgaat. In dat geval moet het personeelslid dus niet in- en uittikken op de standplaats. In de tikklok wordt het vertrek- en einduur ingegeven dat overeenstemt met de respectievelijke uren waarop het personeelslid zou zijn vertrokken vanop en aangekomen op de standplaats.

Artikel 15. prestaties buiten de normale werktijd en overuren

Een personeelslid dat buiten de normale werktijd prestaties verricht (volgens de bepalingen van het arbeidsreglement) of overuren verricht (volgens de bepalingen van het arbeidsreglement) moet indien mogelijk tikken. Indien men zich in de buurt van een gebouw (...) moet begeven waar een tikklok aanwezig is, moet men dus tikken. Indien men niet kan tikken voor een prestatie buiten de normale werktijd, worden de uren zo snel mogelijk **ingevoerd** in de tikklok.

Artikel 16. roken

Rokers dienen (...) uit te tikken voor hun rookpauze, zoals bepaald in het arbeidsreglement.

TOEGANGSCONTROLE EN ALARM

Artikel 17. toegang tot het gemeentehuis

De personeelsleden maken bij het begin en einde van de arbeidstijd en bij het begin en einde van de pauze gebruik van de personeelsingang van het gemeentehuis, dit is de deur achteraan het gebouw.

Tijdens de openingsuren van de diensten kan gebruik worden gemaakt van de bezoekersingang.

De laatste aanwezige in het gemeentehuis moet steeds nakijken of de glazen deuren **van de bezoekersingang** op de 'slot'-stand staan (= symbool 'sleuteltje').

Artikel 18. parking fietsen en auto's

Alle medewerkers van het gemeentehuis **en de bibliotheek** dienen hun fiets te stallen in de daartoe voorziene fietsenstalling (...). De fietsenstallingen aan de bezoekersingangen zijn bestemd voor de bezoekers.

Om diefstal te voorkomen, moet het hek tussen de bibliotheek en het gemeentehuis na gebruik gesloten worden, ook tijdens de werkuren.

Zowel privéwagens van het personeel als dienstwagens moeten geparkeerd worden **op de 'personeelsparking', zoals meegedeeld via het intranet**. De parkeerplaatsen voor het gemeentehuis zijn bestemd voor de bezoekers.

Artikel 19. alarminstallatie

Elke persoon die het gemeentehuis, **het sociaal huis of de bibliotheek** als laatste verlaat of **als eerste** betreedt, hetzij overdag hetzij 's avonds, moet – ook als de afwezigheid maar van korte duur is – het alarm aanschakelen resp. uitschakelen.

Het personeelslid neemt de nodige voorzorgsmaatregelen om de code geheim te houden. Dit houdt o.a. in dat de code niet schriftelijk bewaard mag worden en niet aan anderen mag worden meegedeeld.

Artikel 20. bord aanwezigheden

Alle medewerkers van het gemeentehuis zijn met een naambordje vermeld op het aanwezigheidsbord aan de personeelsingang.

Het aanwezigheidsbord is een noodzakelijke aanvulling bij het alarmsysteem én een belangrijk instrument bij een eventuele evacuatie. Het duidt aan of er nog personen (...) aanwezig zijn in het gemeentehuis. Het bord heeft dus niet dezelfde functie als de tikklok; bv. iemand op dienstreis is wel aan het werk, maar staat op het bord als 'afwezig'.

Elk personeelslid moet steeds nauwgezet zijn aan- en afwezigheid – ook al is ze maar kortstondig – aanduiden op het aanwezigheidsbord.

Wie het gebouw verlaat tijdens de diensturen, moet zich bovendien uittikken 'op dienstreis'.

Artikel 21. kelder

De deuren die toegang geven tot de kelderverdieping dienen altijd op slot te zijn om te vermijden dat onbevoegde personen zich naar de kelder begeven, wat het risico op slachtoffers bij brand ernstig zou vergroten. De deur mag enkel geopend zijn voor toegang tot de kelderverdieping voor een eigen personeelslid of voor een bezoeker die daarvoor de toelating heeft gekregen (bv. onderhoudstechnici, informatici ...).

Artikel 22. verantwoordelijkheid diensthoofden

De diensthoofden zijn mede verantwoordelijk voor de controle op de correcte uitvoering van dit reglement.

BIJLAGE 1B: Reglement glijdende werktijden

a) definities

- **Servicetijd:** de servicetijd van een dienst is de tijdsduur waarbinnen de dienstverlening van deze dienst verzekerd moet zijn.
- **De stamtijd** is de periode waarin het personeelslid aanwezig moet zijn. De afwezigheid tijdens de stamtijd kan alleen gerechtvaardigd worden door een vakantie, een verlof, een ziekte, een opdracht, een dienstvrijstelling of een andere afwezigheid die expliciet is toegestaan door dit reglement of de RPR.
- Glijtijd is de periode waarin het personeelslid het werk vrij kan aanvatten en beëindigen, rekening houdend met de goede werking van de dienst. (...)
- **Normale werktijd :** de mogelijke aanwezigheidsuren volgens het systeem waartoe men behoort.
- Balansuren is het saldo van de geregistreerde gepresteerde uren ten opzichte van het daggemiddelde, met uitzondering van de overuren.
- **Prestatie-eenheid :** de gemiddelde dagelijkse arbeidstijd, d.i. 7u36.

b) glijdende werktijden

i. doel

Het systeem glijdende werktijden heeft tot doel de medewerkers in de mogelijkheid te stellen hun werktijden zelfstandiger te bepalen, binnen zekere grenzen, naargelang hun persoonlijke en familiale omstandigheden. De personeelsleden kiezen zelf het begin en het einde van hun werkdag en hun rustpauzes. Hierbij moet het personeelslid (...) de grenzen van de dagelijkse arbeidsduur respecteren.

Het bestuur rekent erop dat het systeem glijdende werktijden een stimulans zal zijn om de werktijden efficiënt te gebruiken volgens de principes van de solidaire beroepsplicht.

ii. toepassingsgebied

In het systeem van de glijdende werktijden zijn er twee werkplanningen:

- **werkplanning 1: volledig flexibel;**
- **werkplanning 2: vast uurrooster met flexibel einduur.**

Daarnaast - buiten het systeem van de glijdende werktijden - kan aan sommige personeelsleden/diensten een vast uurrooster opgelegd worden (werkplanning 3) door de algemeen directeur. Ook als maatregel van orde kan een vast uurrooster tijdelijk worden opgelegd door de algemeen directeur aan een personeelslid bij misbruik of fraude van het systeem van de glijdende werktijden en dit onverminderd de bepalingen in artikels 33-35 van het arbeidsreglement.

Afhankelijk van de functie wordt elk personeelslid in één van drie mogelijke werkplanningen ingezet.

iii. vaststelling glij- en servicetijden

De glijtijden, met uitzondering van de bibliotheek, worden als volgt vastgesteld:

- **Maandag:** 07:00 - 21:00
- **Dinsdag tot en met vrijdag:** 07:00 - 19:00
- **Zaterdag:** 09:00 - 14:00 (alleen van toepassing voor onthaalmedewerkers)

Voor de bibliotheek worden volgende glijtijden vastgesteld:

- **Maandag tot en met vrijdag:** 07:00 - 21:00
- **Zaterdag en zondag:** 09:00 - 13:00

Het principe van de 5-dagenwerkweek moet evenwel gerespecteerd worden.

De servicetijd per dienst kan het personeelslid terugvinden op het Intranet.

Het systeem van glijdende werktijden wordt toegestaan aan voltijds personeel en aan deeltijds personeel. Voor het deeltijds personeel zal een individueel uurrooster worden vastgesteld, rekening houdend met de **servicetijd**.

Bij vakantiedagen wordt er gewerkt met halve dagen. Per halve dag wordt 3 u 48 in aanmerking genomen voor de berekening (pro rata voor deeltijdsen).

Bij ziekte dagen wordt er gewerkt met volle dagen. Per volle dag wordt 7 u 36 in aanmerking genomen voor de berekening (pro rata voor deeltijdsen).

iv. normale prestaties – weekgemiddelde

Over een tijdsverloop van een maand moet ieder voltijds personeelslid een weekgemiddelde van 38 uur werken. Voor het deeltijds personeelslid wordt dit pro rata omgerekend.

De maximum dagprestatie voor een personeelslid dat voltijds presteert, is vastgesteld op 9 uur. Voor de personeelsleden, al dan niet voltijds aangesteld of benoemd, die deeltijdse prestaties per dag leveren, wordt deze maximumprestatie van 9 uur proportioneel aangepast aan de te leveren dagprestaties (bv. de maximum halvedagprestatie voor een voltijds werkend personeelslid bedraagt 4,5 uur). Deze maxima kunnen worden overschreden bij prestatie van overuren of bij andere prestaties buiten het uurrooster.

Alleszins mag het aantal werkuren, zoals voorgeschreven door de arbeidstijdwet/**arbeidswet** of andere toepasselijke wetten en reglementen, niet worden overschreden, tenzij dit noodzakelijk is voor de dienst, na opdracht of akkoord van de algemeen directeur.

v. rustpauze

(...) Er wordt een middagpauze genomen van minimum 30 minuten tussen 11u30 en 14u. Ook dient het personeelslid verplicht een pauze te nemen van minimum 30 minuten na uiterlijk 6 uur ononderbroken prestaties te hebben geleverd. De genomen rusttijd geldt niet als arbeidstijd, behalve op **de eerste werkdag van de week tijdens de avonddienst**, waar de pauze beperkt dient te blijven tot de nodige tijd om te eten. (...)

vi. specifieke bepalingen voor personeelsleden met halftijdse tewerkstelling

De blokken waarin het halftijds tewerkgesteld personeel werkt, worden in samenspraak met het diensthoofd afgesproken in functie van de dienstonodwendingen. De **algemeen directeur** neemt de eindbeslissing over het ~~goedgekeurde~~ uurrooster. (...)

vii. specifieke bepalingen voor personeelsleden met deeltijdse tewerkstelling

Het personeelslid met **deeltijdse** tewerkstelling, met uitzondering van de vrijwillige vierdagenweek (**uitdovend stelsel**), **bespreekt voorafgaandelijk met het diensthoofd hoe de vermindering wordt opgenomen**, in functie van de dienstonodwendingen. De **algemeen directeur** neemt de eindbeslissing over het ~~goedgekeurde~~ uurrooster. (...)

c) afwijking uurroosters

De algemeen directeur deelt de diensturen in over vijf werkdagen per week. Nochtans kan hij voor sommige ambten een dienstregeling opleggen waardoor met inachtneming van het principe van de vijfdaagse week het per week te presteren aantal diensturen vermeerderd of verminderd wordt wegens dienst- of seizoen noodwendigheden met dien verstande dat de gemiddelde wekelijkse arbeidsduur over een periode van 4 maanden niet meer dan 38 uur mag bedragen en zonder 11 uren per dag te mogen overschrijden.

De beslissingen inzake de dienstregeling en de arbeidsduur zijn geen verworven recht en kunnen te allen tijde herzien en aangepast worden volgens de noodwendigheden van de dienst.

Indien van de normale werkroosters wordt afgeweken, wordt dit ten minste vijf kalenderdagen vooraf ter kennis gebracht aan de betrokken personeelsleden. (...)

De datum van inwerkingtreding wordt vermeld en de periode tijdens dewelke het afwijkende werkrooster van toepassing is. (...)

Het vervangen van een personeelslid, het uitvoeren van een wachtdienst (permanentie), het strooien van zout (nachtprestaties) of het veranderen van ploeg worden niet beschouwd als een afwijking van de normale werkroosters.

d) balansuren

Balansuren worden gerecupereerd tijdens de glijtijd. (...)

Op het einde van elke tweemaandelijks periode (einde februari, april, juni, augustus, oktober, december) mag het saldo van de balansuren maximum op -4 staan. Indien het saldo aan balansuren op het einde van de tweemaandelijks periode groter is dan -4 wordt dit saldo aangezuiverd met overuren. Indien er geen overuren voorradig zijn, wordt dit aangezuiverd met jaarlijks verlof.

De balansuren met een maximum van **22 uren** worden overgedragen naar de volgende **tweemaandelijks periode**. Alle minuten en uren boven **22 uren** vervallen automatisch, tenzij de algemeen directeur gemotiveerd en uitzonderlijk (bv. bij langdurige ziekte of om andere redenen van overmacht) toestaat om méér dan **22** balansuren over te dragen naar de volgende **tweemaandelijks periode**.

Wanneer een personeelslid uit dienst treedt, wordt het eventuele negatieve **saldo** op de verschuldigde bezoldiging ingehouden. In geval van een positief **saldo** moet in de mate van het mogelijke het saldo worden opgenomen. Indien het **saldo** niet kan worden opgenomen, wordt het uitbetaald.

BIJLAGE 2: Reglement betreffende het gebruik van de ter beschikking gestelde communicatiemiddelen

Artikel 1. doel

Het bestuur gelooft dat de moderne communicatiemiddelen zoals computers en netwerken met succes kunnen worden ingezet ter verbetering van de interne en externe communicatie en dienstverlening. De hierna volgende gedragsregels moeten het efficiënt gebruik van deze communicatiemiddelen verzekeren.

Artikel 2. toepassingsgebied

Dit reglement regelt het gebruik van de elektronische communicatiemiddelen ter beschikking gesteld door **het bestuur**, zelfs indien de gebruiker in combinatie met communicatiemiddelen van **het bestuur** eigen communicatiemiddelen gebruikt, zoals bijvoorbeeld: gebruik van het e-mailadres van **het lokaal bestuur** vanaf een computer thuis, gebruik van een persoonlijk e-mailadres vanaf de werkplek bij **het bestuur**, toegang tot gegevens bij het Rijksregister vanaf de computer op de werkplek.

Dit reglement is van toepassing op:

- a) alle personeelsleden van **het lokaal bestuur Bertem**;
- b) externen die toegang hebben tot de elektronische communicatiemiddelen van **het bestuur**.

De personeelsleden en externen bedoeld in het vorige lid worden op gepaste wijze van dit reglement op de hoogte gebracht.

Wijzigingen aan het reglement worden op dezelfde wijze bekend gemaakt bij het personeel.

De **algemeen directeur** en de diensthoofden waken over de naleving van het reglement.

Artikel 3. definities

"Elektronische communicatiemiddelen" omvat de apparatuur (computers, vaste en mobiele telefoons, ~~faxmachines~~, modems...), de netwerken (interne en externe netwerken, inclusief internet) en de programma's en toepassingen (web, elektronische post, databanken, enz.) die het mogelijk maken gegevens te raadplegen, verwerken, opslaan en verzenden.

"Elektronische documenten" omvat alle informatie in digitale vorm zoals, bijvoorbeeld, e-mail, websites, tekstbestanden, foto's of muziek.

Artikel 4. toegang

De algemeen directeur beslist wie toegang heeft tot elektronische communicatiemiddelen en bepaalt de voorwaarden waaraan deze toegang onderworpen is. Toegang tot de computerinfrastructuur en de communicatiemiddelen wordt verleend door individuele authenticatie. Hiervoor zullen de regels opgelegd worden door de systeemverantwoordelijke, na goedkeuring door **de algemeen directeur**, in volgende domeinen:

- regels omtrent de keuze van een paswoord
- veiligheidsmaatregelen met betrekking tot de apparatuur
- regels om de besmetting met virussen te voorkomen
- regels omtrent het maken van reservekopies van bestanden
- regels omtrent de opmaak van e-mail
- regels omtrent de klassering en archivering van e-mail

Iedere gebruiker is verantwoordelijk en aansprakelijk voor alles wat onder zijn gebruikersidentificatie en paswoord gebeurt.

Artikel 5. regels voor het gebruik

Het gebruik van de elektronische communicatiemiddelen die **het bestuur** als werkgever of als opdrachtgever ter beschikking heeft gesteld, is in principe alleen toegestaan voor de uitvoering van de opgelegde taken.

Occasioneel gebruik van telefoon, elektronische post of internet voor persoonlijke doeleinden is toelaatbaar voor zover de noodzaak het rechtvaardigt en voor zover dit gebruik de uitvoering van de opgelegde taken en de goede werking van het bestuur niet in het gedrang brengt. Privégebruik van het gsm-toestel- en het gsm-abonnement van **het bestuur** is niet toegestaan.

Het bestuur behoudt zich uitdrukkelijk het recht voor om, wanneer de noden van de dienst het vereisen of wanneer dit wettelijk bepaald is,

- a) de voorwaarden voor het gebruik van de ter beschikking gestelde elektronische communicatiemiddelen te herzien en zo nodig te beperken of op te schorten;
- b) abnormale kosten voor persoonlijk gebruik op de gebruiker te verhalen.

Het toegelaten persoonlijk gebruik van vaste telefoon, elektronische post of internet moet bovendien aan de volgende voorwaarden voldoen:

- a) anderen mogen door dit gebruik niet gestoord worden bij de uitoefening van hun beroepsactiviteiten,
- b) er mogen geen abnormale kosten aan verbonden zijn voor **het bestuur**,
- c) het persoonlijk gebruik van de elektronische communicatiemiddelen mag geen nadelige invloed hebben op de individuele arbeidsprestaties volgens het overeengekomen arbeidsrooster.

Het feit dat een toestel aan een bepaalde medewerker wordt toegewezen voor het uitvoeren van de opdracht, betekent niet dat alle gegevens die op dit toestel 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.

Persoonlijke informatie mag niet worden bewaard op media of onderdelen daarvan die door verschillende gebruikers gedeeld worden, zoals bijvoorbeeld op een fileserver of op een harde schijf van een computer die gewoonlijk door verschillende collega's wordt gedeeld. Een beperkte hoeveelheid persoonlijke informatie mag op het toestel toegewezen aan de medewerker bewaard worden op een manier die het persoonlijk karakter van die informatie onmiddellijk duidelijk maakt. In geen geval mag de aard of de hoeveelheid van deze persoonlijke informatie de uitvoering van de opdracht of de goede werking van het bestuur in gevaar brengen.

Het behoort tot de bevoegdheid van het diensthoofd in het bestuur om te oordelen vanaf welk stadium privégebruik van de ter beschikking gestelde telefoon, elektronische post of internet haar beperkt en occasioneel karakter overschrijdt.

Het beperkt en occasioneel gebruik van de ter beschikking gestelde telefoon, elektronische post of internet voor persoonlijke doeleinden moet beschouwd worden als een uitzondering die, in geval van misbruik, geheel of gedeeltelijk kan ingetrokken worden.

Artikel 6. verantwoordelijkheid van de gebruiker

De gebruiker is verantwoordelijk voor de apparatuur die hem ter beschikking gesteld wordt. Deze apparatuur moet in goede toestand gehouden worden, mag niet onbeheerd achtergelaten worden en de door het bestuur getroffen veiligheidsmaatregelen moeten gerespecteerd worden om diefstal en beschadiging te voorkomen.

De gebruiker neemt alle voorzorgen om programma's en gegevens intact te houden.

Om onrechtmatige toegang te vermijden, sluit de gebruiker de werksessie degelijk af of activeert een beveiligde modus van de computer bij het verlaten van de werkplek.

De gebruiker neemt de richtlijnen van de systeemverantwoordelijke in acht om corruptie van gegevens of andere veiligheidsrisico's te voorkomen en respecteert in elk geval de volgende regels:

- a) de virusscanner mag niet uitgeschakeld worden door de gebruiker, tenzij met toestemming van de systeemverantwoordelijke;
- b) programma's en bestanden verkregen via een extern netwerk of verschaft op draagbare media moeten gecontroleerd worden om na te gaan of ze virusvrij zijn;
- c) bij de installatie van programmatuur moet steeds met de grootste voorzichtigheid te werk gegaan worden;
- d) wie geconfronteerd wordt met een virus, een verdacht elektronisch bericht of bestand, moet onmiddellijk de werksessie onderbreken, zo mogelijk het bericht of bestand zelf verwijderen en in geval daarmee problemen ontstaan, onverwijld contact opnemen met de systeemverantwoordelijke.

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

De medewerker is verantwoordelijk voor het beheer van de hem toegewezen gegevenscapaciteit, zoals bijvoorbeeld de harde schijf van de computer waarmee men gewoonlijk werkt, folders met bestanden op een server of de elektronische postbus.

De systeemverantwoordelijke waakt over de naleving van de toegewezen capaciteit en kan ingrijpen indien de gebruiker zich niet houdt aan de opgelegde restricties. De systeemverantwoordelijke is verplicht de medewerker eerst aan te manen alvorens in te grijpen.

Gegevens mogen niet zomaar gewist worden, maar kunnen op een draagbaar medium (bv. USB-stick, cd-rom) weggeschreven worden. Indien blijkt dat het voornamelijk om persoonlijke gegevens gaat, kunnen de kosten op de gebruiker verhaald worden.

De medewerker is verplicht de richtlijnen omtrent het maken van reservekopies na te leven. Zo moet van gegevens die op lokale harde schijven geplaatst worden, gezorgd worden voor de noodzakelijke reservekopie.

Specifieke bepalingen i.v.m. e-mail

Het e-mailadres dat **het bestuur** ter beschikking stelt, mag enkel voor professionele doeleinden gebruikt worden. Het feit dat het e-mailadres de persoonlijke naam bevat, betekent niet dat alle e-mail een persoonlijk karakter krijgt. Het is altijd mogelijk dat een diensthoofd of een systeemverantwoordelijke in het kader van hun functie kennis moeten nemen van deze gegevens.

Het gebruik van e-mail in het kader van het toegelaten persoonlijk gebruik (zie hoger) moet verlopen via een afzonderlijk en privaat e-mailadres. De medewerker moet professionele en persoonlijke e-mail strikt scheiden.

Alle officiële e-mail moet gericht zijn aan het adres *gemeentebestuur@bertem.be* of *dienst@bertem.be*. De e-mail zal in dat geval geregistreerd worden zoals gewone post.

Indien officiële e-mail aankomt op een gepersonaliseerd e-mailadres (*voornaam.naam@bertem.be*), dan is de medewerker verplicht dit bericht verder te sturen naar het officiële adres **of te registreren in de softwaretoepassing voor de registratie van de officiële briefwisseling**.

Alle inkomende en uitgaande e-mail met een officieel karakter moet geregistreerd worden.

Het personeelslid moet bij de verwerking van zijn e-mail de kwaliteitsregels in acht nemen die hiervoor opgelegd worden door het bestuur.

Bij de opmaak van e-mail wordt uniformiteit nagestreefd. In het bijzonder gelden de volgende regels:

- a) e-mail wordt in de huisstijl opgemaakt;
- b) de richtlijnen van het bestuur met betrekking tot de ondertekening van e-mail worden toegepast;

De concrete richtlijnen hiervoor worden per dienstnota aan het personeel overgemaakt.

Het personeelslid is verantwoordelijk voor de klassering en archivering van alle e-mail overeenkomstig de richtlijnen van het bestuur. Meer bepaald moeten de belangrijke e-mails en e-mailmappen bewaard worden op de AgendaWeb-server. Elke medewerker krijgt hiervoor in principe een capaciteit van **50 GB**, tenzij de **algemeen directeur** om gemotiveerde redenen een overschrijding van deze limiet toestaat.

Het personeelslid moet bij afwezigheid van langer dan 2 opeenvolgende werkdagen een afwezigheidsmelding instellen volgens de richtlijnen die hierover per dienstnota worden meegedeeld.

Artikel 7. omgaan met informatie

Elke medewerker is verantwoordelijk voor de informatie die hij beheert en voor de informatie die hij opvraagt voor de uitvoering van de toegewezen taken. Het gebruik is beperkt tot wat voor de uitvoering van de professionele opdracht vereist is. Behoudens andere expliciete regels zijn de toelatingen tot toegang tot de toepassingen en de gegevens op de computersystemen van **het bestuur** individueel en niet overdraagbaar.

Vertrouwelijke informatie moet met bijzondere aandacht worden behandeld. Vertrouwelijke informatie omvat niet enkel informatie die uitdrukkelijk die vermelding heeft meegekregen.

Vertrouwelijke informatie mag in principe niet buiten de werkplaats bijgehouden worden, tenzij dit door het bestuur werd toegestaan, bijvoorbeeld voor thuiswerk. De gegevens mogen dan enkel buiten de werkplaats bijgehouden worden gedurende de tijd dat dit strikt noodzakelijk is en indien de omstandigheden dit vereisen. Zodra niet meer voldaan is aan die voorwaarden moet die informatie, naargelang van het geval, teruggebracht, verwijderd of vernietigd worden.

Bij de verwerking van persoonsgegevens – dat zijn alle gegevens die herleidbaar zijn tot identificeerbare natuurlijke personen – moet elke medewerker bijzonder zorgzaam zijn en zich op de hoogte stellen van de richtlijnen van het bestuur die de concrete implementatie van de wet op de verwerking van persoonsgegevens uitleggen.

Verwijderbare media zoals **USB-sticks** of draagbare toestellen die vertrouwelijke informatie bevatten, moeten met speciale zorg behandeld worden. Bij vernietiging en eventueel hergebruik ervan dient erop gelet te worden dat ze geen vertrouwelijke informatie meer bevatten. De vernietiging van vertrouwelijke informatie dient te gebeuren volgens de richtlijnen van het bestuur.

Encryptie van informatie of van e-mailberichten mag enkel toegepast worden volgens de richtlijnen uitgevaardigd door het bestuur.

Artikel 8. ongeoorloofd gebruik

Elke medewerker zorgt ervoor dat informatiewerking en communicatie steeds in overeenstemming met de wetgeving wordt verricht. De volgende vormen van ongeoorloofd gebruik worden zeker niet toegelaten:

- a) informatie verspreiden of opslaan in strijd met de geldende wetgeving, zoals de wetgeving op de bescherming van de persoonlijke levenssfeer, in het domein van de telecommunicatie of met de bepalingen van de wetgeving over de handelspraktijken of betreffende de diensten van de informatiemaatschappij;
- b) programmatuur installeren of gebruiken waarvoor de bevoegde autoriteit geen toestemming heeft verleend of waarvan het gebruik in strijd is met de licentievoorwaarden;
- c) informatie verwerken of verspreiden in strijd met de wetgeving over het auteursrecht en andere intellectuele rechten (bijvoorbeeld: illegaal muziek of films afspelen of downloaden);
- d) informatie verwerken of verspreiden die strijdig is met de wetgeving over de bescherming van de goede zeden;
- e) informatie verwerken of verspreiden die discriminerend, seksistisch, racistisch of xenofobisch van aard is, die een ontkenning inhouden van de nazi-genocide of die in het algemeen beledigend of lasterlijk is voor andere personen;
- f) informatie verwerken of verspreiden die schade kan toebrengen aan derden;
- g) acties ondernemen die tot doel hebben om andere mensen op te lichten, te misleiden of hen vertrouwelijke gegevens te ontfutselen;
- h) het verzenden van opruiende of ordeverstoring berichten;
- i) het verzenden van berichten waarin wordt aangezet tot het plegen van strafbare feiten;
- j) het verzenden van berichten die een publiciteit inhouden voor diensten van seksuele aard;
- k) het verzenden van berichten of bestanden die beschouwd worden als pornografisch, van welke aard ook;
- l) het verzenden of de gesolliciteerde ontvangst van berichten/beelden van uitdrukkelijk of impliciet seksuele aard;
- m) het verzenden van berichten die verband houden met spelen en weddenschappen, verdovende middelen of vormen van fraude;
- n) het gebruik van internet om gegevens op te roepen, te visualiseren of op te slaan over één voor de hierboven aangehaalde domeinen;
- o) het raadplegen van illegale websites;
- p) het intekenen op een pornografische site;
- q) meer in het algemeen, elk gebruik van het e-mail systeem en/of internet in het kader van een onwettige activiteit, welke ook.

Elke medewerker houdt bij de verwerking en verspreiding van informatie rekening met de belangen en gevoeligheden van het bestuur en haar medewerkers. Als voorbeelden van dit soort informatie kan men vermelden:

- a) informatie die het imago van **het bestuur** schendt, of haar in het algemeen zowel moreel als economisch kan schaden;
- b) informatie die als vertrouwelijk betiteld wordt of die wegens de aard ervan redelijkerwijze als vertrouwelijk moet worden beschouwd, zoals bestuursgeheimen of persoonlijke gegevens, tenzij men die informatie in het kader van de toegewezen opdracht moet behandelen.

Elke medewerker draagt mee zorg voor de goede werking van het netwerk en zorgt ervoor de andere gebruikers niet te hinderen. De volgende vormen van informatieverwerking of communicatie zijn bijvoorbeeld niet toegelaten:

- a) buiten de gevallen van de normale communicatie binnen het bestuur, aan grote groepen van gebruikers ongewenste of ongevraagde elektronische post of kettingbrieven verspreiden;
- b) acties ondernemen die de beveiliging van systemen of informatie in het gedrang kunnen brengen zoals bijvoorbeeld interne en externe systeem- en netwerkbeveiliging omzeilen, schadelijke software (bijvoorbeeld met gevaar voor virussen) op de computers van **het bestuur** installeren, zich toegang verschaffen tot systemen waartoe men niet geautoriseerd is, een valse identiteit aannemen op het netwerk of andere gebruikers storen bij het uitoefenen van hun functie;
- c) apparatuur die geen eigendom is van **het bestuur**, aankoppelen zonder toestemming van de systeemverantwoordelijke;
- d) door **het bestuur** ter beschikking gestelde middelen te gebruiken voor eigen commerciële of andere activiteiten die geen verband houden met de opdracht in het kader van het bestuur.

Artikel 9. paswoorden

De informatie die in het kader van de professionele opdracht op het materiaal is opgeslagen, is eigendom van het bestuur en moet steeds toegankelijk zijn voor de behoeften van de dienst. (...) Vóór het personeelslid langdurig of definitief zijn functie verlaat, moet hij alle informatie meedelen die de voortzetting van de dienst en een normaal later gebruik van het informaticamateriaal en van de daarop opgeslagen informatie mogelijk maakt.

Artikel 10. toezicht en controle

Binnen de wettelijke grenzen kan **het bestuur** controle uitoefenen op gegevens die een medewerker opslaat, verstuurt of ontvangt binnen het toepassingsgebied van deze richtlijnen. De controle zal gebeuren op een wijze die de inmenging in de persoonlijke levenssfeer tot een minimum beperkt.

Het bestuur mag het gebruik van de communicatiemiddelen op een globale wijze controleren. Zo mag een globaal overzicht, eventueel per organisatorische entiteit, opgemaakt worden van de gedurende een bepaalde periode bezochte websites alsook de frequentie en het volume van de doorgezonden informatie, de bestemming van opgebelde telefoonnummers en faxnummers en het aantal en de duur van telefoongesprekken en faxgesprekken zonder daarin op enige wijze gegevens over het individueel gebruik op te nemen.

De systeembeheerder heeft het recht om op elk ogenblik algemene controles uit te voeren over het gebruik, per personeelslid, van de internettoegang, de elektronische mail, ~~fax~~, telefoon en/of gsm, indien één of meer van de volgende doeleinden worden nagestreefd:

- het voorkomen van ongeoorloofde of lasterlijke feiten, feiten die strijdig zijn met de zeden of de waardigheid van een andere persoon kunnen schaden. Hiermee wordt onder meer bedoeld: het kraken van computers, het lekken van gegevens over het personeelsbeheer, het raadplegen van pornografische of pedofiele sites of sites die aanzetten tot discriminatie wegens ras, etnische afkomst of godsdienst. **Het bestuur** kan daarom de toegang blokkeren tot sites waarvan hij de inhoud onwettig of beledigend acht.
- de bescherming van de belangen van het bestuur die een vertrouwelijk karakter hebben en het tegengaan van praktijken die ermee in strijd zijn. Hiermee wordt onder meer bedoeld: het verspreiden van bestanden.
- de veiligheid en/ of de goede technische werking van de ICT-systemen van het bestuur, met inbegrip van de controle op de kosten die ermee gepaard gaan, alsook de fysieke bescherming van de installaties van het bestuur. Hiermee worden onder meer bedoeld: overbelasting of verspreiding van virussen. Het bestuur kan hiertoe software gebruiken die het verzenden van elektronische kettingmails opspoort of die uitermate grote mails isoleert en/ of blokkeert.
- het verzamelen van bewijsstukken voor de hierboven vermelde doeleinden.

Alle medewerkers moeten zich bewust zijn van het bestaan van deze controlemogelijkheid en van het feit dat alle communicatie die zij via het netwerk uitwisselen, hieraan onderworpen kan worden.

In andere gevallen van ongeoorloofd gebruik wordt een waarschuwingsprocedure in acht genomen die hoofdzakelijk tot doel heeft de medewerker(s) op de hoogte te brengen van een onregelmatigheid en van het feit dat in de toekomst systematische en individuele controle zal plaatshebben wanneer een nieuwe onregelmatigheid wordt vastgesteld.

De volgende procedureregels worden hierbij in acht genomen:

- a) de voor de onregelmatigheid verantwoordelijk geachte medewerker wordt uitgenodigd voor een gesprek;
- b) dit gesprek heeft plaats voor iedere beslissing of evaluatie die de medewerker individueel kan raken;
- c) het gesprek heeft tot doel de medewerker de kans te bieden zijn bezwaren met betrekking tot de voorgenomen beslissing of evaluatie uiteen te zetten en hem verantwoording te vragen over zijn gebruik van de hem ter beschikking gestelde communicatiemiddelen. De medewerker kan zich desgewenst door zijn vakbondsafgevaardigde laten bijstaan.

Artikel 11. bevoegde personeelsleden

Enkel de **DPO zal** tot de verzamelde gegevens, zoals vermeld in artikel 10, toegang hebben en enkel met het oog op de toezicht- en controletaken vermeld in hetzelfde artikel. De systeembeheerders zijn onderworpen aan een strikte confidentialiteitsverplichting wat betreft de gegevens met betrekking tot de personeelsleden waarvan zij in het kader van hun werkzaamheden kennis krijgen.

Artikel 12. behandeling van incidenten

Alle gebruikers, de systeemverantwoordelijke of netwerkbeheerder hebben de verantwoordelijkheid om inbreuken op deze gedragslijn te melden. Incidenten worden gemeld aan de **algemeen directeur**. ~~Het bestuur kan een tuchtprocedure inleiden.~~

In afwachting van een definitieve maatregel kan de systeemverantwoordelijke voorlopige maatregelen treffen om ernstigere problemen te voorkomen.

Bij twijfel over de ernst van inbreuk of over de aard van de sanctie kan de hiërarchische overste, in alle discretie, het advies van de systeemverantwoordelijke inwinnen.

Bij vaststelling van overtredingen op de gedragslijn kan bij wijze van (een) voorlopige bewarende maatregel(en), minstens één van de volgende stappen ondernomen worden om de veiligheid en integriteit van de systemen en de gegevens te waarborgen:

- a) de hiërarchische overste van de gebruiker wordt van de situatie op de hoogte gesteld, als dit nog niet gebeurd is;
- b) de toegangsrechten van de gebruiker kunnen gedurende het onderzoek opgeschort of beperkt worden (bijvoorbeeld ontzeggen of beperken van de toegang tot het netwerk of de computersystemen ...);
- c) bestanden, ~~diskettes~~ en andere informatiedragers van de betrokken gebruiker kunnen worden geïnspecteerd en in beslag genomen.

Artikel 13. sancties

Mogelijke sancties zijn:

- a) al dan niet tijdelijke beperking in de toegang tot bepaalde communicatiemiddelen;
- b) tijdelijk of definitief verbod tot het gebruik van bepaalde communicatiemiddelen;
- c) betalen van de kosten voortvloeiend uit het misbruik;
- d) indien het misbruik een strafrechtelijk misdrijf uitmaakt kunnen de betrokkenen voor die feiten tevens gerechtelijk vervolgd worden, ongeacht eventuele schadevorderingen. **Het bestuur** zal meewerken bij het opsporen van dergelijke misdrijven, en zal eventuele gebruikersgegevens en bestanden overmaken aan de gerechtelijke instanties wanneer hierom verzocht wordt;
- e) sancties zoals voorzien in artikel 34 van het arbeidsreglement.**

Voor vragen over de toepassing van deze gedragslijn, verduidelijking van technische termen of inzage in de bijgehouden controlegegevens kan iedere medewerker terecht bij de systeemverantwoordelijke(n).

Artikel 14. preventieadviseur psychosociale aspecten

Medewerkers die het slachtoffer zijn van pesterijen, ongewenst seksueel gedrag of ander storend gedrag (bv. overdreven aantal mails, stalking) kunnen zich tot **de preventieadviseur psychosociale aspecten** wenden, zoals bepaald in het arbeidsreglement.

Het bestuur garandeert het strikt vertrouwelijk karakter van dergelijke klachten.

Artikel 15. helpdesk

Voor technische vragen in verband met het gebruik van internet, elektronische post en andere informatica-aangelegenheden, kan **elk personeelslid** contact opnemen met de systeemverantwoordelijke(n) van het bestuur.

Artikel 16. opvolging

De richtlijnen in dit document hebben betrekking op communicatiemiddelen die voortdurend evolueren. Deze gedragslijn zal daarom in de toekomst aangevuld of aangepast moeten worden. Alle belangrijke wijzigingen zullen uiteraard worden meegedeeld.

BIJLAGE 3A: Uurroosters gemeente

Algemeen

Er zijn 3 werkplanningen voorzien. Afhankelijk van de functie wordt elke personeelslid in één van de 3 mogelijke werkplanningen ingezet.

Het systeem van glijdende werktijden wordt toegestaan aan voltijdse en deeltijdse personeelsleden. Voor een deeltijds personeelslid zal een individueel uurrooster worden vastgesteld, rekening houdend met de servicetijd.

Indien de maandag niet de 1^e werkdag van de week is, worden de glijtijd en servicetijd van maandag verplaatst naar de eerste werkdag van de week.

1. Werkplanning 1: volledig flexibel 38/38

De glijtijden, met uitzondering van de bibliotheek, worden vastgesteld als volgt.

Dagen	glijtijd
Maandag	7.00 – 21.00
Dinsdag	7.00 – 19.00
Woensdag	7.00 – 19.00
Donderdag	7.00 – 19.00
Vrijdag	7.00 – 19.00
Zaterdag *	7.00 – 14.00

* alleen mogelijk voor onthaalmedewerkers

De glijtijden voor de bibliotheek worden vastgesteld als volgt.

Dagen	glijtijd
Maandag	7.00 – 21.00
Dinsdag	7.00 – 21.00
Woensdag	7.00 – 21.00
Donderdag	7.00 – 21.00
Vrijdag	7.00 – 21.00
Zaterdag	9.00 – 13.00
Zondag	9.00 – 13.00

Het principe van de 5-dagenwerkweek moet evenwel gerespecteerd worden.

De servicetijd per dienst kan het personeelslid terugvinden op het Intranet.

2. Werkplanning 2: vast uurrooster met flexibel einduur

In deze categorie hebben de personeelsleden een vast beginuur, maar een flexibel einduur.

Vast uurrooster met glijtijd 1: 38/38

Dagen	stamtijd	stamtijd	glijtijd
Maandag	7.30 - 12.00	12.30 - 16.00	16.00 - 17.00
Dinsdag	7.30 - 12.00	12.30 - 16.00	16.00 - 17.00
Woensdag	7.30 - 12.00	12.30 - 16.00	16.00 - 17.00
Donderdag	7.30 - 12.00	12.30 - 16.00	16.00 - 17.00
Vrijdag	7.30 - 12.00	12.30 - 15.00	15.00 - 16.00

Vast uurrooster met glijtijd 2: 38/38

Dagen	stamtijd	stamtijd	glijtijd
Maandag	7.00 - 12.00	12.30 - 15.30	15.30 - 16.30
Dinsdag	7.00 - 12.00	12.30 - 15.30	15.30 - 16.30
Woensdag	7.00 - 12.00	12.30 - 15.30	15.30 - 16.30
Donderdag	7.00 - 12.00	12.30 - 15.30	15.30 - 16.30
Vrijdag	7.00 - 12.00	12.30 - 14.30	14.30 - 15.30

3. Werkplanning 3: vast uurrooster

Daarnaast – buiten het systeem van glijdende werktijden – kan aan sommige personeelsleden/diensten een vast uurrooster opgelegd worden door de algemeen directeur.

Ook als maatregel van orde kan een vast uurrooster tijdelijk worden opgelegd door de algemeen directeur aan een personeelslid bij misbruik of fraude van het systeem van glijdende werktijden.

Elke cel geldt als 'blok van het uurrooster'.

Vast uurrooster 1: 38/38

Er zijn geen glijtijden voorzien, opbouw compensatieverlof 4u/maand.

Dagen	stamtijd	stamtijd
Maandag	7.30 - 12.00	12.30 - 16.00
Dinsdag	7.30 - 12.00	12.30 - 16.00
Woensdag	7.30 - 12.00	12.30 - 16.00
Donderdag	7.30 - 12.00	12.30 - 16.00
Vrijdag	7.30 - 12.00	12.30 - 15.00

Vast uurrooster 2: 38/38

Er zijn geen glijtijden voorzien, opbouw compensatieverlof 4u/maand.

Dagen	stamtijd	stamtijd
Maandag	7.00 - 12.00	12.30 - 15.30
Dinsdag	7.00 - 12.00	12.30 - 15.30
Woensdag	7.00 - 12.00	12.30 - 15.30
Donderdag	7.00 - 12.00	12.30 - 15.30
Vrijdag	7.00 - 12.00	12.30 - 14.30

Vast uurrooster 3: 38/38

Dagen	stamtijd	stamtijd
Maandag	9.45 - 11.00	11.30 - 18.00
Dinsdag	9.45 - 11.00	11.30 - 18.00
Woensdag	9.45 - 11.00	11.30 - 18.00
Donderdag	9.45 - 11.00	11.30 - 18.00
Vrijdag	10.30 - 11.00	11.30 - 18.00

Vast uurrooster 4: 38/38

Dagen	stamtijd	stamtijd
Maandag	7.00 - 11.00	11.30 - 15.15
Dinsdag	7.00 - 11.00	11.30 - 15.15
Woensdag	7.00 - 11.00	11.30 - 15.15
Donderdag	7.00 - 11.00	11.30 - 15.15
Vrijdag	7.00 - 11.00	11.30 - 14.30

Vast uurrooster 5: 27,75/38

Dagen	stamtijd	stamtijd	stamtijd
Maandag	7.00 - 8.30	12.00 - 13.00	15.45 - 18.00
Dinsdag	7.00 - 8.30	12.00 - 13.00	15.45 - 18.00
Woensdag	7.00 - 8.30		11.30 - 18.00
Donderdag	7.00 - 8.30	12.00 - 13.00	15.45 - 18.00
Vrijdag	7.00 - 8.30	12.00 - 13.00	15.00 - 18.00

Vast uurrooster 6: 28,41/38

Dagen	stamtijd	stamtijd	stamtijd
Maandag	7.00 - 8.50	12.00 - 13.00	15.45 - 18.00
Dinsdag	7.00 - 8.50	12.00 - 13.00	15.45 - 18.00
Woensdag	7.00 - 8.50		11.30 - 18.00
Donderdag	7.00 - 8.50	12.00 - 13.00	15.45 - 18.00
Vrijdag	7.00 - 8.50	12.00 - 13.00	15.00 - 18.00

BIJLAGE 3B: Uurroosters OCMW

Algemeen

Er zijn 3 werkplanningen voorzien. Afhankelijk van de functie wordt elke personeelslid in één van de 3 mogelijke werkplanningen ingezet.

Het systeem van glijdende werktijden wordt toegestaan aan voltijdse en deeltijdse personeelsleden. Voor een deeltijds personeelslid zal een individueel uurrooster worden vastgesteld, rekening houdend met de servicetijd.

Indien de maandag niet de 1^e werkdag van de week is, worden de glijtijd en servicetijd van maandag verplaatst naar de eerste werkdag van de week.

1. Werkplanning 1: Volledig flexibel 38/38

Dagen	glijtijd
Maandag	7.00 – 21.00
Dinsdag	7.00 – 19.00
Woensdag	7.00 – 19.00
Donderdag	7.00 – 19.00
Vrijdag	7.00 – 19.00
Zaterdag*	9.00 – 14.00

* alleen mogelijk voor onthaalmedewerkers

Het principe van de 5-dagenwerkweek moet evenwel gerespecteerd worden.

2. Werkplanning 2: vast uurrooster met flexibel einduur

In deze categorie hebben de personeelsleden een vast beginuur, maar een flexibel einduur.

Vast uurrooster met glijtijd 1: 38/38

Dagen	stamtijd	stamtijd	glijtijd
Maandag	7.30 - 12.00	12.30 - 16.00	16.00 - 17.00
Dinsdag	7.30 - 12.00	12.30 - 16.00	16.00 - 17.00
Woensdag	7.30 - 12.00	12.30 - 16.00	16.00 - 17.00
Donderdag	7.30 - 12.00	12.30 - 16.00	16.00 - 17.00
Vrijdag	7.30 - 12.00	12.30 - 15.00	15.00 - 16.00

Vast uurrooster met glijtijd 2: 38/38

Dagen	stamtijd	stamtijd	glijtijd
Maandag	7.00 - 12.00	12.30 - 15.30	15.30 - 16.30
Dinsdag	7.00 - 12.00	12.30 - 15.30	15.30 - 16.30
Woensdag	7.00 - 12.00	12.30 - 15.30	15.30 - 16.30
Donderdag	7.00 - 12.00	12.30 - 15.30	15.30 - 16.30
Vrijdag	7.00 - 12.00	12.30 - 14.30	14.30 - 15.30

3. Werkplanning 3: vast uurrooster

Daarnaast – buiten het systeem van glijdende werktijden – kan aan sommige personeelsleden/diensten een vast uurrooster opgelegd worden door de algemeen directeur. Ook als maatregel van orde kan een vast uurrooster tijdelijk worden opgelegd door de algemeen directeur aan een personeelslid bij misbruik of fraude van het systeem van glijdende werktijden.

Elke cel geldt als 'blok van het uurrooster'.

Vast uurrooster 1: 38/38

Dagen	stamtijd	stamtijd
Maandag	8.30 – 12.30	13.00 – 17.00
Dinsdag	8.30 – 12.30	13.00 – 16.00
Woensdag	8.30 – 12.30	13.00 – 17.00
Donderdag	8.30 – 12.30	13.00 – 16.00
Vrijdag	8.30 – 12.30	13.00 – 17.00

Vast uurrooster 2: 38/38

Dagen	stamtijd	stamtijd
Maandag	8.30 – 12.30	13.00 – 17.00
Dinsdag	8.30 – 12.30	13.00 – 17.00
Woensdag	8.30 – 12.30	13.00 – 17.00
Donderdag	8.30 – 12.30	13.00 – 16.00
Vrijdag	8.30 – 12.30	13.00 – 16.00

Vast uurrooster 3: 38/38

Dagen	stamtijd	stamtijd
Maandag	8.00 – 13.00	13.30 – 16.30
Dinsdag	8.00 – 13.00	13.30 – 15.30
Woensdag	8.00 – 13.00	13.30 – 16.30
Donderdag	8.00 – 13.00	13.30 – 15.30
Vrijdag	8.00 – 13.00	13.30 – 16.30

Gezinshulp aan huis

De verzorgenden in de gezinszorg nemen minstens 30 minuten pauze tussen 12u en 14u, afhankelijk van hun planning, wanneer ze meer dan 6u per dag werken.

Gezinshulp aan huis: 38/38

Dagen	stamtijd	30 minuten pauze tussen:
Maandag	8.00 – 16.30	12.00 – 14.00
Dinsdag	8.00 – 16.30	12.00 – 14.00
Woensdag	8.00 – 16.00	12.00 – 14.00
Donderdag	8.00 – 16.30	12.00 – 14.00
Vrijdag	8.00 – 15.00	12.00 – 14.00

Gezinshulp aan huis: 32/38 (1)

Dagen	starttijd	30 minuten pauze tussen:
Maandag	-	
Dinsdag	8.00 – 16.30	12.00 – 14.00
Woensdag	8.00 – 16.30	12.00 – 14.00
Donderdag	8.00 – 16.30	12.00 – 14.00
Vrijdag	8.00 – 16.30	12.00 – 14.00

Gezinshulp aan huis: 32/38 (2)

Dagen	starttijd	30 minuten pauze tussen:
Maandag	8.30 – 17.00	12.00 – 14.00
Dinsdag	8.30 – 17.00	12.00 – 14.00
Woensdag	-	
Donderdag	8.30 – 17.00	12.00 – 14.00
Vrijdag	8.30 – 17.00	12.00 – 14.00

Gezinshulp aan huis 19/38: variabel uurrooster

Het personeelslid wordt tewerkgesteld volgens een gemiddeld arbeidsregime van 19 uur/week over een referentieperiode van 4 maanden.

- Aantal uren tewerkstelling per week: 19 uur/week
- Het dagelijks tijdvak waarin prestaties kunnen worden voorzien: 08.00 – 17.00
- Mogelijke werkdagen: maandag tot en met vrijdag
- Minimale en maximale dagelijkse arbeidsduur: minimale arbeidsduur is 3 uur per dag en maximaal 8 uur per dag
- Minimale en maximale wekelijkse arbeidsduur: minimale arbeidsduur is 8 uur per week en maximaal 38 uur per week
- De toepasselijke individuele uurroosters zullen minstens 10 werkdagen vooraf per e-mail of via aanplakking van een gedateerd en ondertekend bericht ter kennis gebracht worden van de personeelsleden.

BIJLAGE 4: Inspectiediensten en andere contactadressen

Toezicht op de Sociale Wetten:	FOD Werkgelegenheid, Arbeid en Sociaal Overleg Directie Toezicht op de Sociale Wetten Afdeling Leuven Philipssite 3A – bus 8 3001 Leuven Tel. 02 233 44 60 tsw.leuven@werk.belgie.be
Toezicht op het Welzijn op het Werk:	Directie Limburg - Vlaams-Brabant Koning Albertstraat 16B 3290 Diest Tel. 02 233 41 90 tww.limburg.vlaamsbrabant@werk.belgie.be
Werkgever / inrichtende macht:	Lokaal bestuur Bertem Tervuursesteenweg 178 3060 Bertem Tel. 016 49 99 99 Fax 016 49 07 25
Sociale dienst:	gsd-v Bisschoffsheimlaan 1-8 1000 Brussel Tel. 02 215 93 68
Verzekering arbeidsongevallen:	AXA Belgium Troonplein 1 1000 Brussel Tel. 02 678 61 11
Hospitalisatieverzekering:	AG Insurance Dienst Healthcare Emile Jacqmainlaan 53 1000 Brussel Tel. 02 664 83 25

Dienst voor Preventie en Bescherming:
Intern:

INTERLEUVEN
Preventieadviseur Henri Grammet
Brouwersstraat 6
3000 Leuven
Tel. 016 23 58 36

Extern:

Groep IDEWE
Interleuvenlaan 58/2
3001 Heverlee
Tel. 016 39 04 38

Interne contactpersoon PBW:

Karel Baerten
Tel. 0479 39 84 53
E-mail: karel.baerten@bertem.be

Psychosociale preventieadviseurs:

Je kan contact opnemen met de psychosociale dienst IDEWE regio Leuven

Groep IDEWE
Interleuvenlaan 58/2
3001 Heverlee
Tel. 016 39 04 38
E-mail: psychosociale.leuven@idewe.be

Vertrouwenspersonen:

Vanaf 1 september 2015 zijn er geen interne vertrouwenspersonen meer aangeduid. Hun taken worden uitgeoefend door de psychosociale preventieadviseurs. Vanaf 1 januari 2018 zijn dat de PAPSEN van IDEWE.

Onze preventieadviseur psychosociale aspecten en vertrouwenspersoon bij IDEWE:

Els Rens
Tel. 016 39 04 38
E-mail: Els.Rens@idewe.be

Functionaris voor Gegevensbescherming - DPO:

Erika Van Essche
E-mail: erika.vanessche@vera.be - privacy@bertem.be

BIJLAGE 5: Samenstelling HOC-BOC

Samenstelling van het Hoog Overlegcomité (**HOC**) en een Bijzonder **Onderhandelingscomité (BOC)** krachtens de wet van 19/12/1974 tot regeling van de betrekkingen tussen de overheid en de vakbonden van haar personeel alsook het comité voor preventie en bescherming op het werk.

Om deze comités in de praktijk vlot te laten verlopen, vinden de vergaderingen met deze instanties tegelijk plaats.

Bijzonder onderhandelingscomité:

Afgevaardigden overheid	Voorzitter: Joël Vander Elst (burgemeester) Ondervoorzitter: Marc Morris (schepen)
Technici van de overheid	Joke Van Gansberghe (afdelingshoofd interne zaken)
Secretaris	Dirk Stoffelen (algemeen directeur)
Werknemersafgevaardigden	<u>ACOD-LRB</u> Ben Willems (vast gemachtigde) tel. 0486 73 47 23 Anne Schuermans (gewestelijk secretaris) tel. 016 21 37 24 Marleen Vanophem (personeelsafgevaardigde) <u>ACV – Openbare Diensten</u> Sven De Guise (gewestelijk secretaris) tel. 016 21 94 03 Mia Rom (personeelsafgevaardigde) <u>VSOA-lrb zone Vlaams-brabant</u> Vina Bovypark 3, 9000 Gent

Hoog overlegcomité:

Afgevaardigden overheid	Voorzitter: Joël Vander Elst (burgemeester) Ondervoorzitter: Marc Morris (schepen)
Technici van de overheid	Joke Van Gansberghe (afdelingshoofd interne zaken) Yoni Pulinckx (deskundige facilitair beheer) Karel Baerten (afdelingshoofd grondgebiedzaken en interne contactpersoon PBW)
Secretaris	Dirk Stoffelen (algemeen directeur)
Werknemersafgevaardigden	<u>ACOD-LRB</u> Ben Willems (vast gemachtigde) tel. 0486 73 47 23 Anne Schuermans (gewestelijk secretaris) tel. 016 21 37 24 Marleen Vanophem (personeelsafgevaardigde) <u>ACV – Openbare Diensten</u> Sven De Guise (gewestelijk secretaris) Tel. 016 21 94 03 Mia Rom (personeelsafgevaardigde) <u>VSOA-lrb zone Vlaams-brabant</u> Vina Bovypark 3, 9000 Gent

Interne preventieadviseur – arbeidsveiligheid	Henri Grammet (GD-PBW INTERLEUVEN) Tel. 016 28 42 11
Externe preventieadviseur – arbeidsgeneesheer	Eveline Linssen (arbeidsgeneesheer Groep IDEWE) Tel. 016 39 04 38

BIJLAGE 6: Lijst EHBO-medewerkers en locaties verbandkisten

Volgende personen hebben een EHBO-opleiding genoten:

- Dirk De Bontridder, Sandra Debaetselier, Irène Maeremans, Sonja Timmermans, Guy Vandermueren, Johnny Vanderperren, Kristin Vanschoelant, Nancy Verhoeven (gemeentepersoneel);
- Valérie Claes, Anne Grauwels, Brigitte Hermans, Viki Maeremans, Linsey Marcelis, Els Vandenbosch, Laura Vroom en Fabienne Wauters (personeel onderwijs).

De verbandkisten vereist bij de 'welzijnswet' (wet van 4 augustus 1996 betreffende het welzijn van de werknemers bij de uitvoering van hun werk), bevinden zich op de volgende locaties:

- Gemeentehuis, Tervuursesteenweg 178, 3060 Bertem
- Gemeentelijke loods, Tervuursesteenweg 124, 3060 Bertem
- Gemeentelijke basisschool, Dorpstraat 540, 3061 Bertem
- Gemeentelijke basisschool, A.E. Verbiststraat 6, 3060 Bertem
- Gemeentelijke bibliotheek, Bosstraat 1, 3060 Bertem
- Gemeentelijke Sportzaal, Dorpstraat 542, 3061 Bertem
- Gemeentelijke Sportzaal, Bosstraat 1, 3060 Bertem
- Gemeentelijk cultureel centrum Ter Dijle, Nijvelsebaan 152, 3060 Bertem
- Vlieg-In, Vlieguit 6, 3061 Bertem
- Dodenhuisje, Groenendaal, 3060 Bertem
- Dodenhuisje, Neerijse steenweg, 3061 Leefdaal
- Dodenhuisje, Korbeekse Kerkstraat, 3060 Korbeek-Dijle
- Alle voertuigen van lokaal bestuur Bertem

Om te voorkomen dat een hartaanval fataal wordt, is een snelle reactie van levensbelang. Een AED of een automatische externe defibrillator is een draagbaar toestel dat zelf een schok aan het hart toedient bij levensbedreigende hartritmestoornissen.

Het bestuur plaatste drie AED-toestellen op volgende locaties:

- Aan de buitenkant van de sportzaal van Bertem
- Aan de buitenkant van de sportzaal van Leefdaal
- Aan het atletiekpark van Korbeek-Dijle.

BIJLAGE 7: Beleidsverklaring preventief alcohol-, medicatie- en drugbeleid

Uitgangspunten

Artikel 1 – alcohol-, medicatie- en drugbeleid

Doelstelling

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

Het bestuur acht probleemgebruik van alcohol, medicatie 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-, medicatie- en drugbeleid stelt het 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-, medicatie- en druggebruik zijn hierbij van essentieel belang. Op die manier kunnen negatieve gevolgen voor het personeelslid, zijn collega's en het bestuur vermeden worden.

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

Met zijn alcohol-, medicatie- en drugbeleid wil het bestuur een klimaat scheppen waarin over probleemgebruik kan worden gepraat en er iets kan aan gedaan worden. Er moet voorkomen worden dat probleemgebruik negatieve gevolgen heeft voor het veilig, gezond functioneren van het personeelslid, zijn collega's en het bestuur.

Het bestuur wenst in de eerste plaats personeelsleden met een alcohol-, medicatie- of drugprobleem op weg te helpen om op een effectieve wijze iets aan hun probleem te doen. Het bestuur wil het personeelslid met een alcohol-, medicatie- of drugprobleem een haalbare kans bieden op herstel. Daarom wil het bestuur in de eerste plaats preventief optreden en functioneringsproblemen als gevolg van alcohol voorkomen, vroegtijdig opsporen en het personeelslid de kans geven zijn functioneringsprobleem op te lossen. Er wordt een gesprek aangegaan met het personeelslid en een hulpverleningstraject wordt aangeboden wanneer dit nodig mocht zijn. Benut het personeelslid deze kans niet en blijkt dat het functioneringsprobleem groter wordt, dan zal het bestuur sancties nemen.

Het bestuur is ervan overtuigd dat investeren in preventie en remediëren van problematisch alcohol-, medicatie- en druggebruik op het werk kan leiden tot een aanzienlijke verbetering van de werkefficiëntie.

Artikel 2 - toepassingsgebied

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

Artikel 3 – basisbeginselen

Regelgeving

Een alcoholbeleid situeert zich in de algemene preventiefilosofie van de Welzijnswet en haar uitvoeringsbesluiten. **Het bestuur** wordt immers verantwoordelijk gesteld voor het welzijn en de gezondheid op het werk, en dit voor alle personeelsleden. De Welzijnswet verplicht **het bestuur** 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.

Principe

Het is verboden alcoholische dranken te gebruiken tijdens de diensturen, zowel binnen als buiten de werkplek.

Het meebrengen en gebruiken van alcohol of drugs tijdens de werkuren is in principe verboden. In de refters en de keuken mogen geen alcoholische dranken worden geschonken of gedronken bij de maaltijd.

(...)

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

Tevens is het ten strengste verboden om zich onder invloed van alcohol of drugs op het werk aan te bieden.

Gebruik en binnenbrengen voor eigen gebruik van medicatie is toegestaan wanneer het noodzakelijk is om gezondheidsredenen en zolang dit het functioneren en de veiligheid bij de uitvoering van het werk niet in het gedrang brengt. Alle personeelsleden die medicatie nemen waarvan ze vermoeden dat dit tot functionerings- of veiligheidsproblemen zou kunnen leiden, worden verondersteld met hun behandelend arts te overleggen en zijn advies te volgen. Desgewenst kunnen zij ook met de arbeidsgeneesheer bespreken of de aard en dosering van de medicatie de normale werkzaamheden toelaten. In ieder geval verwacht het bestuur dat personeelsleden die onder invloed zijn van dergelijke medicatie, en waar de normale werkzaamheden mogelijks niet mogen uitgeoefend worden, dit melden voor de aanvang van het werk aan de bevoegde leidinggevende of de arbeidsgeneesheer om een goede inschatting te kunnen maken van de situatie.

Uitzonderingen

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

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

Het gebruik van alcoholische dranken is alleen toegestaan in een lokaal dat als receptieruimte kan worden beschouwd. Zij mogen uitsluitend door de aankoopdienst van het bestuur worden geleverd. Er moet steeds gezorgd worden voor een voldoende gevarieerd en aantrekkelijk aanbod van niet-alcoholische dranken.

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

Procedure in geval van acuut misbruik

Artikel 4 – definitie

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

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

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

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

Artikel 5 – vaststelling

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

Artikel 6 – procedure

Naargelang de omstandigheden kan de leidinggevende het volgende doen:

- de betrokkene tot zichzelf laten komen in een geschikte ruimte;
- de betrokkene naar huis sturen;

In geval van werkverwijdering zal het betrokken personeelslid de gelegenheid worden geboden om telefonisch te voorzien in vervoer. Wanneer het betrokken personeelslid niet in staat is om in vervoer te voorzien of wanneer hij geen vervoer kan vinden, dan regelt het bestuur het vervoer (openbaar vervoer, taxi of dienstvoertuig met chauffeur; altijd wenselijk om minstens één begeleider mee te laten gaan).

Steeds wordt de algemeen directeur en/of de dienst HRM in kennis gesteld die zich direct vergewist van het feit dat het betrokken personeelslid niet kan functioneren in de uitoefening van zijn taken.

Als de betrokkene zich agressief gedraagt en een gevaar oplevert voor zichzelf en zijn omgeving wordt de politie ingeschakeld. In geval van vermoeden van ernstige intoxicatie of gebruik van **drugs/medicatie** moet een arts geraadpleegd worden.

In het belang van de veiligheid van het personeelslid of van derden moet er heel kordaat opgetreden worden en mogen er in geen geval risico's worden genomen. Het personeelslid dient gedwongen te worden elke activiteit onmiddellijk stop te zetten.

De leidinggevende beoordeelt de situatie en bepaalt welke maatregel de beste is. **De arbeidsgeneeskundige dienst wordt ingelicht.**

Artikel 7 – administratief

Er wordt een halve (of hele) dag verlof – te beoordelen door de leidinggevende - afgetrokken.

Wanneer het personeelslid naar huis wordt gebracht, kunnen de kosten aan het personeelslid aangerekend worden.

Artikel 8 – opvolging

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

Er is een verjaringstermijn van één jaar.

Artikel 9 – herhaling

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

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

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

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

Voor de statutaire personeelsleden is dit de tuchtprocedure.

Voor de contractuele personeelsleden **geldt artikel 34 van dit arbeidsreglement. (...)**

Procedure in geval van chronisch misbruik

Artikel 10 – definitie

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

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

Artikel 11 – vaststelling

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

Artikel 12 – procedure

De leidinggevende voert op een afgesproken moment een individueel en vertrouwelijk gesprek met het betrokken personeelslid. Hierbij wordt gesproken over het niet goed functioneren en wordt nagegaan of er een drank- of ander drug- of medicatiemisbruik aan de grondslag ligt.

Als de leidinggevende denkt met chronisch misbruik te maken te hebben, wordt de arbeidsgeneesheer ingelicht door de dienst HRM na overleg met de leidinggevende en de algemeen directeur.

Steeds wordt de algemeen directeur en/of de dienst HRM in kennis gesteld die zich direct vergewist van het feit dat het betrokken personeelslid niet kan functioneren in de uitoefening van zijn taken.

Het personeelslid wordt voor de keuze gesteld om ofwel zijn gedrag te verbeteren ofwel om niets te verhelpen aan zijn disfunctioneren en een disciplinaire maatregel te ondergaan. De bedoeling van het dreigen met een disciplinaire maatregel is het personeelslid aan het denken te zetten door hem te confronteren met de verslechterde arbeidsprestaties en met de mogelijke maatregelen, en zo een positieve gedragsverandering te stimuleren.

Eventuele afspraken worden schriftelijk vastgelegd.

In het kader van de bescherming van de privacy mag zonder toestemming van het betrokken personeelslid geen enkele informatie met betrekking tot de wijze van hulpverlening, behandeling of achterliggende problemen worden bekendgemaakt aan derden.

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

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

Het voorstel wordt door de leidinggevende aangenomen. Het gedrag van het personeelslid wordt opgevolgd door de leidinggevende en er wordt afgesproken dat indien de poging tot matiging niet slaagt, het personeelslid wordt doorverwezen naar de algemeen directeur. De algemeen directeur staat in voor de opvolging indien het betrokken personeelslid zich moet laten begeleiden door een externe hulpverlenende instantie (***via de arbeidsgeneeskundige dienst***).

2. het personeelslid laat zich begeleiden.

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

Indien na begeleiding blijkt dat het resultaat negatief blijft, houdt de hulpverlening ten koste van het bestuur in principe op. In uitzonderlijke situaties kan een volgende poging overwogen worden. De leidinggevende organiseert opnieuw een functioneringsgesprek met de betrokkene. Indien er uit dit gesprek blijkt dat verbetering zal uitblijven, kan dit leiden tot het nemen van sancties. Het personeelslid wordt hiervan schriftelijk op de hoogte gebracht.

Voor de statutaire personeelsleden is dit de tuchtprocedure.

Voor de contractuele personeelsleden ***geldt artikel 34 van dit arbeidsreglement. (...)***

Indien gewenst kan het personeelslid, op eigen initiatief, een spontane consultatie bekomen bij de arbeidsgeneesheer om de verschillende mogelijkheden betreffende hulpverlening bij eventueel probleemgebruik van middelen te bespreken.

Artikel 13 – opvolging

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

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

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

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

Heeft het personeelslid een veiligheidsfunctie of komt hij in direct contact met burgers, dan moet hij bij het eerste gesprek al doorverwezen worden naar de arbeidsgeneesheer. De dienst HRM brengt de arbeidsgeneesheer op de hoogte na overleg met de leidinggevende en de algemeen directeur. De arbeidsgeneesheer zal het personeelslid zal uitnodigen voor een onderzoek.

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

Artikel 14 – Beroep

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

Rol van de leidinggevende

Artikel 15

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

Ofschoon de klemtoon van het **alcohol-, medicatie- en drugbeleid** op preventie ligt, kan of moet desnoods gebruik gemaakt worden van de bestaande disciplinaire maatregelen.

Rol van de arbeidsgeneesheer en de arbeidsgeneeskundige dienst**Artikel 16**

De arbeidsgeneesheer zorgt voor de eerste opvang van personeelsleden die zijn doorverwezen door de leidinggevende of die zichzelf hebben aangeboden.

Tot slot speelt de arbeidsgeneeskundige dienst een belangrijke rol in het motiveren en doorverwijzen van personeelsleden met een chronisch middelengebruik naar gespecialiseerde hulpverlening. Indien het personeelslid hiermee instemt, kan de arbeidsgeneeskundige dienst de brug vormen tussen de externe hulpverlening, het personeelslid en het bestuur, zonder echter het beroepsgeheim te schenden.

BIJLAGE 8: Reglement betreffende het gebruik van dienstvoertuigen

Artikel 1

(...)

Het gebruik van een dienstvoertuig is voor niemand een recht, maar is verbonden aan de inhoud van de functie.

Artikel 2 - Het gebruik van de dienstvoertuigen

§1 - het algemeen principe

De dienstvoertuigen worden gestald op het einde van de werktijd in de garage.

§2 - de stalplaats

De dienstvoertuigen die na de diensturen worden gebruikt voor werkdoeleinden, bijvoorbeeld voor het bijwonen van vergaderingen, het volgen van opleidingen enz. worden bij terugkeer gestald in de garage.

§3 - Het privé gebruik van dienstwagens

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

§4 - Afwijkingen

De algemeen directeur kan op basis van een gemotiveerde beslissing afwijkingen op dit reglement toestaan. Deze afwijkingen kunnen op basis van de functiebeschrijving, in het belang van de dienst en de dienstverlening toegestaan worden.

§ 5 – Oproep of dringende opdracht

Het niet beschikken over een dienstvoertuig kan niet ingeroepen worden om een oproep of een dringende opdracht, zelfs na de diensturen, niet uit voeren.

Artikel 3 - Het beheer van de dienstvoertuigen

De dienstvoertuigen worden administratief beheerd door het directiesecretariaat.

(...)

Artikel 4 - Het gebruik van persoonlijke wagens tijdens dienstopdrachten

De algemeen directeur kan aan personeelsleden vragen om voor het uitvoeren van een dienstopdracht, het bijwonen van vergaderingen, het volgen van opleiding, ... de persoonlijke wagen te gebruiken. Onder dienstreis wordt verstaan: "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"(zie ook art. 203 van de RPR).

Hiertoe gelden de bepalingen van de rechtspositieregeling voor het betalen van een kilometervergoeding alsook het dekken van het risico door een omniumverzekering –deze geldt niet voor woon-werkverkeer- waarvoor het bestuur een algemene polis heeft afgesloten.

Artikel 5

Alle personeelsleden streven onder alle omstandigheden een defensieve en hoffelijke rijstijl na en respecteren de verkeersreglementering. Het is het leidinggevend personeel verboden opdrachten te geven die hiermee in tegenspraak zijn.

Artikel 6

Het personeelslid is aansprakelijk voor zijn gedrag in het verkeer. Het is volledig aansprakelijk voor persoonlijke verliezen en/of boetes als resultaat van een proces verbaal of andere gerechtelijke veroordeling.

Artikel 7

De sleepkosten en eventuele schade ten gevolge van foutparkeren is volledig ten laste van het betrokken personeelslid.

Artikel 8

Gedurende de periode waarin het personeelslid het dienstvoertuig ter beschikking heeft, zal hij het voertuig als een goede huisvader gebruiken overeenkomstig de aard en de bestemming van de wagen en de voorschriften van de constructeur, waarvan hij erkent kennis te hebben genomen. Dit betekent onder meer dat de auto proper moet worden gehouden. Indien de auto extreem vuil zou zijn, dan is het personeelslid verantwoordelijk om de binnenkant ervan schoon te maken. Dit dient buiten de arbeidsuren te gebeuren.

Artikel 9

Het personeelslid laat het bedrijfsvoertuig telkens goed gesloten achter op een veilige parkeerplaats. Waardevolle zaken, zoals GSM, computer, (...) en dergelijke, worden steeds veilig en uit het zicht van derden opgeborgen.

(...)

Artikel 10**Paragraaf 1**

Ingeval van schade, opgelopen aan of veroorzaakt met het ter beschikking gestelde voertuig (of vervangwagen), is het personeelslid verplicht het diensthoofd hiervan direct in kennis te stellen en zo spoedig mogelijk alle verklaringen voor te leggen (kopie van het ingevulde Europees aanrijdingsformulier). Het diensthoofd verwittigt de dienst HRM en de juridisch adviseur.

Indien er gewonden zijn of als er twijfel bestaat over de verantwoordelijkheden, neemt het personeelslid steeds contact op met de politie en laat het een proces-verbaal opstellen.

Het personeelslid wacht vervolgens op de verdere instructies. Hij laat het dienstvoertuig nooit herstellen zonder voorafgaandelijk akkoord.

Paragraaf 2

Indien de schade is ontstaan door eigen fout, of indien door andere omstandigheden de vrijstelling voor rekening van **het bestuur** zou zijn, is het personeelslid enkel aansprakelijk wanneer dit bij hem/haar herhaaldelijk voorkomt.

Het bedrag van schade zal worden doorgerekend aan het betrokken personeelslid.

Het personeelslid is niet verantwoordelijk voor de beschadigingen of de slijtage, toe te schrijven aan het regelmatig gebruik van **het voertuig**.

Artikel 11

In geval van diefstal, beschadiging door onbekende(n) of een geschil, moet er een formeel proces-verbaal door de politie worden opgesteld.

Artikel 12

Personeelsleden die een dienstvoertuig gebruiken, moeten over het rijbewijs beschikken dat vereist is voor het besturen van het hun toegewezen voertuig. Indien het rijbewijs van een personeelslid wordt ingetrokken en/of indien het personeelslid om bepaalde redenen (tijdelijk) rijonbekwaam is, dient men het diensthoofd en/of de algemeen directeur onmiddellijk hiervan op de hoogte te brengen.

BIJLAGE 9: Reglement occasioneel telewerk

Artikel 1 - Definitie

Onder 'occasioneel telewerk' verstaan we: een vorm van organisatie en/of uitvoering van het werk waarin, met gebruikmaking van informatietechnologie, werkzaamheden die ook op standplaats zouden kunnen worden uitgevoerd, incidenteel en niet op regelmatige basis op een andere locatie worden uitgevoerd.

Artikel 2 – Algemene principes

Het uitgangspunt van telewerken is wederzijds vertrouwen tussen personeelslid en leidinggevende. Telewerk moet een meerwaarde voor het werk inhouden en het comfort van het personeelslid bevorderen. Telewerk kan, mits gunstig advies van de leidinggevende. Voor de leden van het managementteam is geen akkoord vereist.

Artikel 3 - Aanvraag

Het personeelslid dat occasioneel telewerk wenst te verrichten, dient dit voorafgaandelijk via het tijdsregistratiesysteem aan te vragen bij de leidinggevende en vermeldt hierbij zijn redenen. Enkel in geval van overmacht kan het occasioneel telewerk telefonisch aangevraagd worden. Indien niet kan worden ingegaan op deze aanvraag, brengt de leidinggevende zijn redenen zo snel mogelijk schriftelijk ter kennis van het personeelslid.

Artikel 4 - Plaats

Het occasioneel telewerk wordt uitgevoerd op het thuisadres van het personeelslid of op een andere door hem/haar gekozen plaats, die geschikt is voor het uitvoeren van telewerk.

Artikel 5 - Arbeidstijd en registratie

De telewerker organiseert zelf zijn werk binnen het kader van de normale arbeidsduur rekening houdend met de wet van 14 december 2000 tot vaststelling van sommige aspecten van de organisatie van de arbeidstijd in de openbare sector en van een schriftelijke overeenkomst tussen de telewerker en de algemeen directeur.

De telewerker registreert de werktijd via het tijdsregistratiesysteem.

De pauzes kunnen vrij ingevuld worden door het personeelslid, met een verplichte middagpauze van minstens 30 minuten tussen 11u30 en 14 uur.

Artikel 6 - Middelen

Tijdens het telewerk dient het personeelslid bereikbaar te zijn tijdens de afgesproken periodes.

Het personeelslid dient zelf in te staan of te zorgen voor een goede internetverbinding.

Artikel 7 - Rechten en plichten van de telewerker en het bestuur

De telewerker verbindt er zich toe de regels met betrekking tot de privacy strikt te respecteren.

Er worden bovendien duidelijke afspraken gemaakt met de leidinggevende en met de personeelsleden van de dienst over de bereikbaarheid van de telewerker. De bereikbaarheidstijden van de dienst mogen niet in het gedrang komen door telewerk.

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

Het personeelslid dient zorgvuldig om te gaan met de hem ter beschikking gestelde apparatuur.

Het personeelslid is verplicht het bestuur onmiddellijk op de hoogte te brengen van een defect aan de door hem gebruikte apparatuur of van een geval van overmacht waardoor hij het werk niet kan verrichten. Er kan in dit kader worden voorzien in specifieke regels zoals vervangende taken.

Artikel 8 - Arbeidsongeval

De arbeidsongevallenreglementering waaronder het personeelslid ressorteert, blijft van toepassing bij telewerk.

BIJLAGE 10: Reglement structureel telewerk

Artikel 1 - Definitie

Onder 'structureel telewerk' verstaan we: een vorm van organisatie en/of uitvoering van het werk waarin, met gebruikmaking van informatietechnologie, werkzaamheden die ook op standplaats zouden kunnen worden uitgevoerd, structureel en op niet incidentele basis op een andere locatie worden uitgevoerd.

Structurele telewerkers werken op regelmatige basis een bepaalde tijd op een andere locatie dan de gewone standplaats.

Artikel 2 – Algemene principes

Het uitgangspunt van telewerken is wederzijds vertrouwen tussen personeelslid en leidinggevende. Telewerk moet een meerwaarde voor het werk inhouden en het comfort van het personeelslid bevorderen.

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

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

Artikel 3 - Aanvraag

De afspraken rond structureel telewerk worden vastgelegd in een addendum aan de arbeidsovereenkomst of via een bindende nota "individuele afspraken structureel telewerk".

Het personeelslid dat structureel telewerk wenst te verrichten, dient via een formulier een gemotiveerde aanvraag in bij de leidinggevende. Structureel telewerk kan, mits gunstig advies van de leidinggevende en goedkeuring door de algemeen directeur. Voor de leden van het managementteam is geen akkoord vereist.

Artikel 4 - Plaats

Het structureel telewerk wordt uitgevoerd op het thuisadres van het personeelslid of op een andere door hem gekozen plaats, die geschikt is voor het uitvoeren van telewerk. Het personeelslid dient zijn leidinggevende duidelijk bij de aanvraag te vermelden op welke plaats het telewerk uitgevoerd zal worden. Uitzonderlijk kan hiervan afgeweken worden mits goedkeuring van de leidinggevende.

Artikel 5 - Duur en registratie

Het voltijds personeelslid dat aan telewerk doet, kan maximaal 2 dagen per week aan telewerk doen. Het deeltijds personeelslid dat aan telewerk doet, kan in principe maximaal 1 dag per week aan telewerk doen. Van de regel voor deeltijdse personeelsleden kan uitzonderlijk worden afgeweken. Vormingsdagen buiten de standplaats of andere prestaties worden niet gelijkgesteld met arbeid gepresteerd op de standplaats.

De telewerker organiseert zelf zijn werk binnen het kader van de normale arbeidsduur rekening houdend met de wet van 14 december 2000 tot vaststelling van sommige aspecten van de organisatie van de arbeidstijd in de openbare sector en van een schriftelijke overeenkomst tussen de telewerker en de algemeen directeur.

De telewerker registreert de werktijd via het tijdsregistratiesysteem.

De pauzes kunnen vrij ingevuld worden door het personeelslid, met een verplichte middagpauze van minstens 30 minuten tussen 11u30 en 14 uur.

Artikel 6 - Middelen

Tijdens het telewerk dient het personeelslid bereikbaar te zijn tijdens de afgesproken periodes. Hij krijgt hiervoor een laptop ter beschikking.

Het personeelslid dient zelf in te staan of te zorgen voor een goede internetverbinding.

Artikel 7 - Rechten en plichten van de telewerker en het bestuur

De telewerker verbindt er zich toe de regels met betrekking tot de privacy strikt te respecteren.

Er worden bovendien duidelijke afspraken gemaakt met de leidinggevende en met de personeelsleden van de dienst over de bereikbaarheid van de telewerker (o.a. voor permanentie, dienstoverleg,...). De bereikbaarheidstijden van de dienst mogen niet in het gedrang komen door telewerk.

Het personeelslid dat aan structureel telewerk doet, zal regelmatig hierover rapporteren aan zijn leidinggevende.

Het personeelslid dient zorgvuldig om te gaan met de hem ter beschikking gestelde apparatuur.

Het personeelslid is verplicht het bestuur onmiddellijk op de hoogte te brengen van een defect aan de door hem gebruikte apparatuur of van een geval van overmacht waardoor hij het werk niet kan verrichten. Er kan in dit kader worden voorzien in specifieke regels zoals vervangende taken.

Artikel 8 - Arbeidsongeval

De arbeidsongevallenreglementering waaronder het personeelslid ressorteert, blijft van toepassing bij telewerk.

BIJLAGE 11: Gedragscode sociale media

Inleiding

Het bestuur vindt het positief dat zijn personeelsleden zowel professioneel als privé actief bezig zijn met sociale media. Want sociale media zijn 'in' en bieden vele mogelijkheden. Maar het gebruik ervan brengt ook verantwoordelijkheden met zich mee. De snelheid waarmee informatie zich via sociale media verspreidt, en het publieke karakter ervan kunnen immers een enorme impact hebben op het bestuur, en dus ook op zijn personeelsleden.

Deze gedragscode legt de richtlijnen vast die personeelsleden moeten respecteren bij professioneel en persoonlijk gebruik van sociale media.

Wat zijn sociale media?

Sociale media zijn onlinetools en onlineplatformen waarop mensen voortdurend met elkaar in contact staan en zelf de inhoud bepalen. Mensen gebruiken sociale media om hun inzichten en ervaringen, informatie en activiteiten met elkaar te delen. Sociale media kunnen verschillende vormen aannemen. Zo zijn er:

- onlinenetwerken zoals Facebook en LinkedIn;
- microblogs zoals Twitter;
- websites om bestanden en locaties te delen zoals YouTube, Flickr, Slideshare en Foursquare;
- blogs.

Welke plaats hebben sociale media in onze organisatie?

Het bestuur kiest ervoor sociale media op diverse vlakken te benutten. We zijn actief op verschillende sociale mediakanalen onder andere om:

- in contact te komen met de doelgroep, potentiële personeelsleden en vrijwilligers;
- activiteiten bekend te maken aan het bredere publiek;
- kennis en informatie te delen tussen personeelsleden en met externe partners.

De officiële communicatie vanuit onze organisatie gebeurt alleen via de officiële accounts.

Natuurlijk blijven sociale media continu in ontwikkeling. Daarom is het niet uitgesloten dat er in de toekomst kanalen of accounts bijkomen of dat sommige kanalen verdwijnen. De officiële communicatie via deze accounts valt onder het beheer van de communicatiedienst.

Alle andere communicatie via sociale media valt onder de uitsluitende verantwoordelijkheid van het betrokken personeelslid. Daarbij gaat het om:

- andere professionele (maar niet officiële) communicatie die gebeurt via de professionele deelaccount van de personeelsleden (bv. Facebook-pagina);
- privécommunicatie die (uitsluitend) gebeurt via de persoonlijke sociale media-account van een personeelslid (persoonlijke Facebook-pagina op eigen naam).

Privé- of professioneel gebruik?

Het onderscheid tussen privé- en professioneel gebruik van sociale media is soms moeilijk te maken, maar het is wel van belang. Zodra volgers en vrienden weten dat je voor ons bestuur werkt, kan het immers zijn dat je daarop aangesproken wordt. Je uitlatingen kunnen dan ook gezien worden als uitlatingen van ons bestuur. Kortom, alles wat je post op sociale media kan een invloed hebben op de professionele reputatie van jezelf en van het bestuur. De hierna opgesomde basisprincipes, do's en don'ts helpen je om de communicatie via sociale media (voor iedereen) veilig te laten verlopen.

Basisprincipes

Als personeelslid vragen wij om volgende basisprincipes in het achterhoofd te houden bij het gebruik van sociale media (professioneel en privé):

- je bent als enige verantwoordelijk voor de inhoud die je post op sociale media;
- realiseer je dat je als personeelslid ook ambassadeur bent van ons bestuur;
- let op wat je zegt: wat je post op sociale media blijft altijd en wereldwijd terug te vinden op het internet (ook al heb je de boodschap gewist);
- wat je op sociale media deelt met iedereen, is publieke informatie en valt niet onder de bescherming van de privacywetgeving (ook niet wanneer het buiten de werktijden en/of vanuit een persoonlijke account gebeurt).

Belangrijkste do's



bij professionele communicatie:

- volg ook op sociale media altijd de algemene gedragsregels van ons bestuur;
- volg de spelregels van de huisstijl van ons bestuur;
- gebruik een stijlvolle foto om je profiel een gezicht te geven;
- beveilig je account door een veilig paswoord;
- verbind het logo van ons bestuur niet aan ongepaste inhoud;
- gebruik sociale media niet alleen voor informatiedeling, maar ook voor interactie en dialoog;
- denk na voor je iets online plaatst: zorg voor toegevoegde waarde, wees positief en let op je taalgebruik;
- respecteer copyright, gebruik geen materiaal van anderen zonder toestemming, maak eventuele bronnen kenbaar;
- geef vergissingen toe en bied zo nodig je excuses aan;
- gebruik je privacy-instellingen: selecteer je 'vrienden' verstandig, deel niet alles met iedereen, laat je niet taggen zonder voorafgaande controle, laat niet eender wie toe om berichten op je tijdlijn te plaatsen, enz.;
- respecteer de privacy van anderen;
- spreek met respect over andere mensen, culturen en waarden;
- gebruik je gezond verstand, wees eerlijk en correct;
- contacteer de communicatieverantwoordelijke bij twijfel of iets past in de professionele communicatie die je als personeelslid van ons bestuur wilt voeren, of bij twijfel over de conformiteit van een communicatie met de richtlijnen in deze gedragscode;
- kijk de bron en de inhoud van informatie altijd goed na op betrouwbaarheid, integriteit en correctheid voor je die deelt met anderen.



bij persoonlijke communicatie:

- gebruik je privacy-instellingen: selecteer je 'vrienden' verstandig, deel niet alles met iedereen, laat je niet taggen zonder voorafgaande controle, laat niet eender wie toe om berichten op je tijdlijn te plaatsen, enz.;
- spreek met respect over andere mensen, culturen en waarden;
- vermeld gerust in je biografie waar je werkt en wat je interesses zijn, maar maak duidelijk dat je je berichten in eigen naam plaatst; gebruik de ik-vorm;
- gebruik je gezond verstand, wees eerlijk en correct;
- pas je profiel waar nodig aan en verwijder de verwijzingen naar ons bestuur wanneer je niet langer in dienst bent.

Belangrijkste don'ts



bij professionele communicatie:

- maak geen accounts aan op naam van de organisatie zonder toestemming van ons bestuur;
- neem niet deel aan discussiefora zonder goedkeuring van ons bestuur;
- treed niet op als woordvoerder van ons bestuur;
- citeer geen collega's en gebruik hun materiaal niet zonder toestemming;
- spreek niet slecht over collega- en partnerorganisaties, leden, medewerkers enz.;
- plaats geen spam;
- reageer niet onmiddellijk op negatieve uitlatingen over ons bestuur, juridische kwesties of crisissituaties, maar licht je leidinggevende of de communicatieverantwoordelijke in om te bekijken of een reactie aangewezen is en zo ja wie hoe reageert.



bij persoonlijke communicatie:

- verspreid geen interne of vertrouwelijke informatie;
- verspreid geen lasterlijke berichten over ons bestuur of andere berichten die de organisatie kunnen schaden;
- geef geen kritiek op en spreek niet slecht over collega's, andere medewerkers (vrijwilligers, freelancers), leden, gebruikers, collega- en partnerorganisaties en belanghebbenden;
- gebruik nooit de naam of het logo van ons bestuur in je profielnaam of -foto;
- treed niet op als woordvoerder van ons bestuur.

Sancties

Gelet op het belang van een correcte toepassing van deze gedragscode, begrijpen de personeelsleden dat elk gebruik van sociale media waarbij deze gedragscode ernstig geschonden wordt, een zware fout kan uitmaken die aanleiding kan geven tot een ontslag om dringende reden voor contractuele personeelsleden. Voor statutaire personeelsleden kan dit aanleiding geven tot het opstarten van een tuchtprocedure.

BIJLAGE 12: Reglement geolokalisatiesysteem (track and trace)

Artikel 1 – Doel en finaliteit

Een geolokalisatiesysteem laat het bestuur toe analyses te maken aan de hand van de verkregen gegevens. Een dergelijk systeem heeft vooral de bedoeling de arbeidsorganisatie efficiënter te maken door de rijtijden en -afstanden te optimaliseren en waar mogelijk in te korten (efficiëntie en dienstverlening).

Op die manier wordt een bijdrage geleverd aan een rationalisatie van het wagenpark en wordt de CO₂-afdruk van de gemeente in kaart gebracht.

Uitzonderlijke trajecten (vb. strooiroutes) kunnen beter geprogrammeerd en opgevolgd worden.

Daarnaast draagt het systeem bij tot de beveiliging van de dienstvoertuigen en hun respectievelijke ladingen, verhoogt het de veiligheid van de chauffeurs, biedt het objectieve gegevens bij betwistingen en zorgt het voor administratieve vereenvoudiging. Ook zorgt het systeem voor een meer efficiënt wagenparkbeheer en de administratie van de dienstritten.

Bovendien kan een rapporteringssysteem worden gecreëerd ter ondersteuning van de administratie. Het zorgt er immers voor dat het handmatig invoeren van gegevens door de voertuiggebruiker niet meer nodig is.

Tenslotte mag het systeem niet gebruikt worden voor controle en evenmin voor de controle op het respecteren van de arbeidstijd of arbeid van personeelsleden of uitsluitend om rust- en rijtijden te verkorten. De controle moet een legitiem doel hebben:

- De veiligheid van de personeelsleden verbeteren;
- De bescherming van de dienstwagen (bijvoorbeeld in geval van diefstal);
- De optimalisering van het beheer van de verplaatsingen;
- De controle van de prestaties van de machine;
- De controle van de uitvoering van de werkopdrachten.

Artikel 2 – Registratie

Onderstaande info kan geregistreerd worden:

- het afgereden traject, inclusief de tijdstippen;
- de afgelegde kilometers;
- geofencing (= signalering wanneer het voertuig buiten een vooraf bepaalde zone treedt i.k.v. het optimaliseren van de routes);
- snelheidsinfo;
- acceleratie-info;
- opdrachten sturen van en naar een GPS-toestel of tablet;
- brandstofverbruik;
- status van het voertuig;
- personeelsidentificatie;
- het eventueel gebruik van dienstvoertuigen voor woon-werk-verkeer. In dit geval wordt het geolokalisatiesysteem uitgeschakeld.

De geregistreeerde gegevens kunnen enkel worden gemeten en gerapporteerd ten behoeve van het beoogde doel.

Artikel 3 – Voertuigen

Het geolokalisatiesysteem kan in principe in alle voertuigen van het lokaal bestuur voorzien worden. In de voertuigen uitgerust met een geolokalisatiesysteem wordt goed zichtbaar op het dashboard een label aangebracht met de volgende tekst: "Dit voertuig is uitgerust met een geolokalisatiesysteem".

Artikel 4 - Autorisaties

Enkel de algemeen directeur, het afdelingshoofd grondgebiedzaken, de werkleider-toezichter en het afdelingshoofd interne zaken hebben zicht op alle informatie.

Enkel het afdelingshoofd grondgebiedzaken levert op specifieke vraag van een leidinggevende of het bestuur rapporten, behoudens persoonsgegevens, voortvloeiende uit het geolokalisatiesysteem, af.

Artikel 5 – Proportionaliteit

Het bestuur mag het geolokalisatiesysteem niet aanwenden op een wijze die onverenigbaar is met het uitdrukkelijk omschreven doel en finaliteit. Het systeem mag in principe geen inmenging in de persoonlijke levenssfeer van het personeelslid tot gevolg hebben. De aanwending van het systeem moet in verhouding staan tot het doel.

Indien er aanwijzingen zijn die misbruik door een personeelslid doen vermoeden, wordt het personeelslid in eerste instantie hierop aangesproken. Bij nieuwe aanwijzingen kan vervolgens overgegaan worden tot een gerichte controle op basis van gegevens voortvloeiend uit het geolokalisatiesysteem. De gegevens die voortvloeien uit het geolokalisatiesysteem kunnen niet gebruikt worden voor het uitspreken/opleggen van sancties noch tucht, tenzij bij uitzondering in geval van manifest misbruik en na schriftelijke verwittiging van betrokken personeelslid.

De persoonsgegevens voortvloeiend uit het systeem worden maximaal gedurende 12 maanden bewaard.

Andere gegevens met betrekking tot rapportering van bijvoorbeeld het gebruik van voertuigen, brandstofverbruik, aantal uren effectief gebruik van een voertuig, worden voor een maximale termijn van 60 maanden bewaard.

De gegevens worden bewaard via een beveiligde onlinetoepassing van de externe leverancier van het gps-lokalisatiesysteem en al dan niet opgeslagen op een beveiligde map van de server van het bestuur.

Artikel 6 - Informatieplicht

Het bestuur dient alle personeelsleden die de betrokken voertuigen kunnen besturen te informeren over alle aspecten van het geolokalisatiesysteem.

Het bestuur geeft informatie over o.a. de volgende aspecten van het systeem:

- het nagestreefte doeleinde;
- het feit of de gegevens al dan niet bewaard worden;
- hoe lang de gegevens bewaard worden;
- de periodes gedurende dewelke het geolokalisatiesysteem functioneert;
- op wie het systeem betrekking heeft.

Het bestuur verschaft deze informatie telkens ook individueel aan elk nieuw in dienst getreden personeelslid die de betrokken voertuigen kan besturen.

Artikel 7 – Rechten personeelslid

De bestuurder van het voertuig kan op eenvoudige vraag aan het afdelingshoofd grondgebiedzaken de informatie raadplegen in verband met de door hemzelf/haarzelf gereden routes.

Het geolokalisatiesysteem laat in principe niet toe om gegevens te verwijderen. Het personeelslid heeft het recht om de gegevens die foutief zijn te laten schrappen. Het bestuur laat binnen de maand die volgt op het schriftelijk verzoek van het personeelslid weten of hij al dan niet, en in welke mate, gevolg heeft gegeven aan de vraag tot uitsluiting of schrapping. Het afdelingshoofd grondgebiedzaken houdt een logboek bij van de verzoeken die ontvangen zijn en wat het gevolg is dat hieraan gegeven is.

Indien bepaalde gegevens niet correct in het geolokalisatiesysteem zitten, zullen deze gegevens niet mee geteld worden bij eventuele statistieken.

Artikel 8 – Regelgeving

Het geolokalisatiesysteem wordt ingevoerd overeenkomstig de Algemene Verordening Gegevensbescherming van 27 april 2016 (AVG of GDPR), in werking sinds 25 mei 2018, alsook conform de nieuwe Belgische privacywet van 30 juli 2018.

Ieder systeem waarmee de registratie wordt beoogd van de identiteit van de bestuurder van het dienstvoertuig, evenals van gegevens betreffende het gebruik van het dienstvoertuig, op basis waarvan informatie wordt verkregen over de dienstuitvoering dient te beantwoorden aan welbepaalde, uitdrukkelijk omschreven en gerechtvaardigde doeleinden (finaliteitsbeginsel), en dient ter zake dienend en niet overmatig te zijn (proportionaliteitsbeginsel).

Het bestuur heeft de verwerking van deze gegevens opgenomen in het verwerkingsregister.

Het bestuur stelt alles in het werk om op een zorgvuldige en legitieme manier om te gaan met de persoonsgegevens van de betrokken personeelsleden in overeenstemming met de vermelde regelgeving. Indien het personeelslid van mening is dat zijn persoonsgegevens niet conform verwerkt werden en hij binnen het bestuur hierover geen gehoor zou vinden, dan kan hij een klacht indienen bij de Belgische bevoegde autoriteit:

Gegevensbeschermingsautoriteit (GBA):

Adres: Drukpersstraat 35, 1000 Brussel

Tel: +32 (0)2 274 48 00

Fax: +32 (0)2 274 48 35

Email: contact@apd-gba.be

Website: <https://www.gegevensbeschermingsautoriteit.be/>

Functionaris voor Gegevensbescherming - DPO:

Erika Van Essche

Email: erika.vanessche@vera.be - privacy@bertem.be

BIJLAGE 13: Re-integratie arbeidsongeschikte personeelsleden

Artikel 1 – Principe

Het koninklijk besluit van 28 oktober 2016 tot wijziging van het koninklijk besluit van 28 mei 2003 betreffende het gezondheidstoezicht op de personeelsleden bepaalt de modaliteiten van de re-integratieprocedure van langdurig zieke personeelsleden.

De procedure wil de re-integratie van arbeidsongeschikte personeelsleden bevorderen.

Het re-integratietraject is van toepassing op de contractuele en de statutaire personeelsleden. Het traject is niet van toepassing in geval van arbeidsongeval of beroepsziekte.

Artikel 2

Het re-integratietraject gaat van start op verzoek van:

- ofwel het personeelslid of zijn behandelend geneesheer, na instemming van het personeelslid, tijdens de arbeidsongeschiktheid;
- ofwel de adviserend geneesheer van het ziekenfonds, voor zover het contractuele personeelslid in aanmerking komt voor een re-integratie krachtens de ZIV-wet (2 maanden na aangifte arbeidsongeschiktheid bij ziekenfonds);
- ofwel het bestuur dat het traject kan opstarten minimum 4 maanden na aanvang van arbeidsongeschiktheid of vanaf aflevering definitieve medische overmacht van de behandelende geneesheer.

Artikel 3

De preventieadviseur-arbeidsgeneesheer (verder PA-AG genoemd) is diegene die voor het goede verloop en de opvolging van het re-integratietraject zorgt.

Het verzoek tot het opstarten van de procedure dient dan ook aan hem/haar gericht te zijn.

Het verzoek is niet gebonden aan formaliteiten.

Artikel 4 - Re-integratietraject – stap 1

De PA-AG verwittigt:

- het bestuur bij een verzoek door het personeelslid of adviserend geneesheer ziekenfonds;
- de adviserend geneesheer ziekenfonds bij een verzoek door het personeelslid of door het bestuur.

Artikel 5 - Re-integratietraject – stap 2

De PA-AG nodigt het personeelslid uit voor een re-integratiebeoordeling.

- De PA-AG gaat na of het personeelslid op termijn, al dan niet met aanpassing van de werkpost, zijn overeengekomen werk nog kan uitoefenen. Hij bekijkt de mogelijkheden tot re-integratie in functie van de arbeidscapaciteiten van het personeelslid.
- Met toestemming van het personeelslid kan overlegd worden met andere personen die een nuttige bijdrage kunnen leveren in het re-integratietraject.
- Hij onderzoekt de werkpost en werkomgeving en bekijkt de aanpassingsmogelijkheden.

Tenslotte maakt hij een verslag van zijn bevindingen en van het overleg.

Artikel 6 - Re-integratietraject – stap 3

Re-integratiebeoordeling door de PA-AG – binnen een termijn van 40 werkdagen na ontvangst van het re-integratieverzoek.

Mogelijke beslissingen zijn:

- Het is mogelijk dat het personeelslid op termijn zijn job terug zal kunnen uitoefenen, eventueel mits aanpassing van de werkpost. In tussentijd kan het personeelslid een aangepast of ander werk uitvoeren. De PA-AG legt hiervan de modaliteiten vast en herbekijkt het traject op een tijdstip dat hij bepaalt.
- Het is mogelijk dat het personeelslid op termijn zijn job terug zal kunnen uitoefenen, eventueel mits aanpassing van de werkpost. In tussentijd is hij niet in staat om aangepast of ander werk uit te oefenen. De PA-AG herbekijkt het traject op een tijdstip dat hij bepaalt.
- Het personeelslid is definitief ongeschikt om het overeengekomen werk te hervatten. Hij is wel in staat om een aangepast of ander werk uit te voeren, eventueel mits aanpassingen van de werkpost. De PA-AG legt hiervan de modaliteiten vast.
- Het personeelslid is definitief ongeschikt om het overeengekomen werk uit te voeren en is ook niet in staat om ander werk uit te voeren bij het bestuur.
- De PA-AG oordeelt dat het niet aangewezen is om een re-integratietraject te starten. De PA-AG herbekijkt elke 2 maanden of hij een re-integratietraject kan opstarten.

Artikel 7 - Re-integratietraject – stap 4

Het bestuur maakt - in overleg met het personeelslid, de PA-AG en eventueel andere personen die een nuttige bijdrage kunnen leveren, het re-integratieplan op.

Het re-integratieplan bevat één of meerdere van volgende concrete en gedetailleerde maatregelen:

- een omschrijving van de redelijke aanpassingen van de werkpost;
- een omschrijving van het aangepast werk: het volume van het werk, het uurrooster en desgevallend de progressiviteit van de maatregelen;
- een omschrijving van het ander werk: de inhoud, het volume en het uurrooster van het werk en desgevallend de progressiviteit van de maatregelen;
- de aard van de voorgesteld opleiding om de nodige competenties te verwerven voor het aangepast of ander werk;
- de geldigheidsduur van het plan.

De PA-AG bezorgt het re-integratieplan aan de adviserend geneesheer van het ziekenfonds (in geval van contractueel personeelslid). De adviserend geneesheer neemt dan een beslissing over de arbeidsongeschiktheid in het kader van de ZIV-wetgeving. Het re-integratieplan vermeldt de beslissing van de adviserend geneesheer van het ziekenfonds. Indien nodig past het bestuur het plan aan.

Het bestuur bezorgt het re-integratieplan aan het personeelslid.

Het personeelslid ontvangt het plan van het bestuur binnen een termijn van:

- ofwel 55 werkdagen na ontvangst van de re-integratiebeoordeling waarin de PA-AG een tijdelijke aanpassing of een tijdelijk ander werk voorstelt;
- ofwel 12 maanden na ontvangst van de re-integratiebeoordeling waarin de PA-AG een definitieve aanpassing of op definitieve basis een ander werk voorstelt.

Het bestuur moet geen re-integratieplan opmaken wanneer:

- het technisch en objectief onmogelijk is. Dit is in het bijzonder het geval voor een personeelslid dat definitief ongeschikt is verklaard om nog zijn overeengekomen werk uit te voeren en bovendien niet in staat is om nog enig ander werk uit te voeren bij het bestuur;
- dat om gegronde reden redelijkerwijze niet kan worden geëist.

Het bestuur motiveert dit in een verslag, binnen dezelfde termijnen, dat hij ter beschikking van de inspectie houdt. Hij bezorgt het ook aan de PA-AG. Hiermee eindigt het re-integratietraject.

Artikel 8 - Re-integratietraject – stap 5

Reactie van het personeelslid

Binnen 5 werkdagen na ontvangst van het re-integratieplan stemt het personeelslid al dan niet in met het plan en bezorgt het aan het bestuur.

Indien het personeelslid instemt met het re-integratieplan, ondertekent hij voor akkoord.

Indien het personeelslid niet instemt met het re-integratieplan, vermeldt hij hierin de redenen van zijn weigering.

Artikel 9 - Re-integratietraject – stap 6

Verplichtingen van het bestuur en PA-AG m.b.t. de uitvoering van het re-integratieplan

Het bestuur :

- bezorgt het re-integratieplan aan het personeelslid en aan de PA-AG;
- houdt het plan ter beschikking van de inspectie.

De PA-AG maakt het plan (of het verslag van het bestuur indien deze geen plan opmaakt) over aan de adviserend geneesheer van het ziekenfonds (in geval van contractueel personeelslid).

De PA-AG volgt de uitvoering van het re-integratieplan op regelmatige basis op. Hij doet dit in overleg met het bestuur en het personeelslid.

Het personeelslid kan steeds een spontane raadpleging bij de PA-AG vragen om zijn traject te herbekijken indien hij meent dat de maatregelen niet meer aangepast zijn.

Artikel 10 - Re-integratietraject – stap 7

Einde van het re-integratietraject voor definitief arbeidsongeschikt verklaarde personeelsleden

Het traject eindigt wanneer het bestuur:

- Van de PA-AG een formulier voor de re-integratiebeoordeling heeft ontvangen, waarin de PA-AG oordeelt dat er geen aangepast of ander werk mogelijk is én de beroepsmogelijkheden van het personeelslid hiertegen zijn uitgeput.

Wanneer zijn de beroepsmogelijkheden van het personeelslid uitgeput?

- Ofwel na de beroepstermijn van 7 werkdagen tegen de beslissing van de PA-AG die het personeelslid definitief ongeschikt verklaart voor het overeengekomen werk.
- Ofwel na ontvangst van het resultaat van de beroepsprocedure waarin de beslissing van de PA-AG bevestigd wordt.
- Het verslag aan de PA-AG bezorgt, waarin hij motiveert waarom hij geen re-integratieplan opmaakt.
- Het re-integratieplan waarmee het personeelslid zich 'niet akkoord' heeft verklaard, aan de PA-AG heeft bezorgd.

Artikel 11 - Bijstand van het personeelslid

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

Artikel 12 - Beroepsmogelijkheden van het personeelslid

Het personeelslid dat niet akkoord gaat met de bevinding van de PA-AG dat hij definitief arbeidsongeschikt is voor zijn overeengekomen werk, kan hiertegen een beroep instellen.

Het personeelslid kan de beroepsprocedure slechts één keer aanwenden binnen eenzelfde re-integratietraject.

Werkwijze:

- Binnen de 7 werkdagen na ontvangst van het formulier voor de re-integratiebeoordeling van de PA-AG, stuurt het personeelslid een aangetekende brief aan de bevoegde geneesheer sociaal inspecteur van de Algemene Directie Toezicht op het Welzijn op het Werk.
- Het personeelslid verwittigt het bestuur hiervan.
- De geneesheer sociaal inspecteur roept de PA-AG en de behandelend geneesheer op voor overleg en vraagt de relevante documenten uit het gezondheidsdossier van het personeelslid op. Hij kan ook het bestuur uitnodigen.
- Tijdens het overleg nemen de geneesheren een beslissing bij meerderheid van de stemmen, uiterlijk 31 werkdagen na ontvangst van het beroep door de inspecteur. Bij afwezigheid van één van de geneesheren of bij gebrek aan een akkoord tussen hen, neemt de inspecteur de beslissing.
- De geneesheer inspecteur deelt het resultaat van de beroepsprocedure onmiddellijk mee aan het bestuur en het personeelslid.

Artikel 13 - Collectief luik re-integratie

Minstens één keer per jaar overlegt het bestuur met het Hoog Overlegcomité over de mogelijkheden op collectief niveau voor aangepast of ander werk, en over de maatregelen voor aanpassing van de werkposten. Tijdens deze bespreking is de PA-AG aanwezig, evenals eventuele andere bevoegde preventieadviseurs.

De collectieve aspecten van de re-integratie worden één keer per jaar geëvalueerd en overlegd in het Comité op basis van een kwantitatief en kwalitatief verslag van de PA-AG. Het re-integratiebeleid wordt zo nodig aangepast in functie van deze evaluatie.

BIJLAGE 14: Preventiebeleid moederschapsbescherming

Globaal preventieplan in het kader van moederschapsbescherming - risicoanalyse en de te nemen maatregelen

De codex over het welzijn op het werk, Boek X, Titel 5 Moederschapsbescherming, dat de Europese richtlijnen opneemt in de Belgische wetgeving, wil het personeelslid of haar kind tijdens de zwangerschap en borstvoedingsperiode beschermen tegen gevaarlijke arbeidsomstandigheden. Het bestuur voert in het kader van moederschapsbescherming voor de personeelsleden het hierna volgende beleid.

Beleid

1. Risicoanalyse

Een risicoanalyse wordt uitgevoerd en een beleid wordt uitgewerkt van zodra een vrouwelijk personeelslid in dienst treedt, ongeacht of ze zwanger is. Er wordt nagegaan of de uit te voeren taken gevolgen kunnen hebben voor de gezondheid van een zwanger personeelslid, haar kind, het verloop van de zwangerschap en de borstvoeding.

Deze risicoanalyse gebeurt:

- samen met de interne en de externe preventieadviseurs van de interne & externe dienst voor preventie en bescherming op het werk.
- aan de hand van de lijst van agentia, arbeidsomstandigheden en procédés opgenomen in de codex over het welzijn op het werk, Boek X, Titel 5, Bijlage X.5.2.

Het vrouwelijk personeelslid wordt hiervan op de hoogte gebracht bij indiensttreding en via het Arbeidsreglement. Bij blootstelling tijdens de zwangerschap aan één van de bij de codex in bijlage X.5-2 opgesomde agentia, worden onmiddellijk preventiemaatregelen toegepast.

2. Melding van de zwangerschap

Het personeelslid meldt de zwangerschap zo vroeg mogelijk aan de dienst HRM. Dit gebeurt door de overhandiging van geneeskundige getuigschriften tegen ontvangstbewijs. Vanaf dat ogenblik treden de wettelijke beschermingsmaatregelen in werking, nl.

- ontslagbescherming (voor de contractanten)
- maatregelen met betrekking tot veiligheid en gezondheid
- dienstvrijstelling voor prenatale onderzoeken tijdens de diensturen gedurende de zwangerschap (artikel 287 §1, 7° RPR)

Daarenboven biedt een snelle melding de gelegenheid om de werkpost eventueel aan te passen en risico's op blootstelling te voorkomen.

3. Gezondheidsevaluatie door de arbeidsarts

Indien in de risicoanalyse blootstelling aan gezondheidsrisico's werd vastgesteld, wordt de arbeidsarts door de dienst HRM op de hoogte gebracht, en dit zo snel mogelijk na melding van de zwangerschap (KB van 25 mei 2003 betreffende het gezondheidstoezicht op werknemers).

De dienst HRM overhandigt aan het personeelslid een verwijfsbrief om te laten invullen door de behandelende geneesheer en belegt een afspraak met de arbeidsarts. De dienst HRM bezorgt de gegevens van de behandelende geneesheer van het personeelslid aan de arbeidsarts.

4. Maatregelen tijdens de zwangerschap

In geval van risico's worden onmiddellijke maatregelen genomen die blootstelling eraan van het zwangere personeelslid vermijden.

Die maatregelen kunnen zijn:

- tijdelijke aanpassing van de arbeidsomstandigheden;
- tijdelijk andere toelaatbare arbeid laten verrichten;
- nadat vastgesteld werd dat geen aangepaste of andere arbeidsplaats mogelijk is, tijdelijke verwijdering onder de vorm van
 - ✓ verlof wegens arbeidsongeschiktheid n.a.v. vrijstelling van arbeid met behoud van wedde overeenkomstig artikel 237 §1, 5° RPR voor het statutair personeelslid
 - ✓ schorsing van de arbeidsovereenkomst en ontvangen van een moederschapsuitkering (78.237% van het gederfde loon) via het ziekenfonds voor risico's vermeld in de lijst van verboden agentia en arbeidssituaties voor het contractueel personeelslid.

5. Geneeskundig onderzoek na de bevalling

Het personeelslid voor wie maatregelen zijn getroffen naar aanleiding van blootstelling aan risico's, moet uiterlijk tien dagen na de werkhervatting opnieuw een geneeskundig onderzoek ondergaan. De dienst HRM belegt een afspraak. Als de arbeidsarts oordeelt dat er nog steeds een risico bestaat voor de veiligheid of de gezondheid van het personeelslid, zal hij de nodige maatregelen voorstellen.

6. Borstvoeding: lactatieverlof in het kader van moederschapsbescherming

De maatregelen bij borstvoeding gebaseerd op een risicoanalyse, zijn dezelfde als tijdens de zwangerschap, nl.

- tijdelijke aanpassing van de arbeidsomstandigheden;
- tijdelijk andere toelaatbare arbeid laten verrichten;
- nadat vastgesteld werd dat geen aangepaste of andere arbeidsplaats mogelijk is, tijdelijke verwijdering onder de vorm van
 - ✓ verlof wegens arbeidsongeschiktheid n.a.v. vrijstelling van arbeid met behoud van wedde overeenkomstig artikel 237 §1, 5° RPR. voor het statutair personeelslid
 - ✓ schorsing van de arbeidsovereenkomst en ontvangen van een moederschapsuitkering in het kader van lactatieverlof beperkt tot maximaal 5 maanden (60% van het gederfde loon onmiddellijk volgend op de bevallingsrust) via het ziekenfonds voor het contractueel personeelslid.

7. Borstvoedingspauzes

Het personeelslid dat het bewijs levert dat zij borstvoeding geeft, heeft overeenkomstig artikel 287 §1, 6° RPR recht op dienstvrijstelling bij het geven van borstvoeding op het werk a rato van de benodigde tijd.

Overzicht moederschapsbescherming

	Biologische agentia Fysische agentia Chemische agentia (Codex over het welzijn op het werk, Bijlage X.5.1, zoals bedoeld in artikel X.5-4)
Zwangerschap	Recht op werk zonder risico indien mogelijk. Zo niet, tijdelijke werkverwijdering: schorsing van de arbeidsovereenkomst met moederschapsuitkering t.l.v. ziekenfonds.
Prenataal verlof	6 weken, waarvan 1 verplichte week (indien aangepast werk).
Bevallingsrust	9 weken (+ max. 5 weken van het overdraagbare prenataal verlof, indien aangepast werk).
Regeling lactatie	Recht op werk zonder risico indien mogelijk. Zo niet, tijdelijke werkverwijdering max. 5 maanden lactatieverlof (Riziv). • schorsing van de arbeidsovereenkomst met moederschapsuitkering beperkt tot maximaal 5 maanden t.l.v. het ziekenfonds in het kader van lactatieverlof

BIJLAGE 15-1: F53 Gezinszorg

VLAAMS AGENTSCHAP ZORG EN GEZONDHEID AFDELING PREVENTIE, EERSTELIJN EN THUISZORG Team Eerstelijn en Thuiszorg				Maand: 2..... Verzorgende: Inschrijvingsnummer: Werknemersnummer:					
Dienst voor gezinszorg en AT: Tervuren - Bertem Sectie: BERTEM Streekverantwoordelijke:									
datum	naam gezin of reden verlet* / gelijkst of bs	dossier-nummer	uren						handtekening gebruiker
			startuur	einduur	gepresteerd	gelijkgesteld	bijscholing	andere	
	totalen van dit blad								datum handtekening verz.

*: O.R., K.V.G, werkoverleg, wijkwerking, syndicale verplichtingen, maatregel arbeidsduurvermindering vanaf 45 jaar of wachturen kraamzorg of bijscholing

BIJLAGE 15-2: F53 Poetsdienst

Poetsdienst – OCMW BERTEM									
Verantwoordelijke:				Maand: 2.....					
				Naam:.....					
datum	naam gezin of reden verlet* / gelijkst of bs	dossier-nummer	uren						handtekening gebruiker
			startuur	einduur	gepresteerd	gelijkgesteld	bijscholing	andere	
	totalen van dit blad								datum handtekening verz.

*: O.R., K.V.G, werkoverleg, wijkwerking, syndicale verplichtingen, maatregel arbeidsduurvermindering vanaf 45 jaar of wachturen kraamzorg of bijscholing

BIJLAGE 15-3: Toelichting invullen F53

KOLOM 1	Datum	Dag & datum invullen
KOLOM 2	Naam Gezin of Reden Verlet	Invullen: → Naam gebruiker (zoals die op je lijst vermeld staat) → Werkoverleg → Vorming → Verlof → Recuperatie overuren → Feestdag → Ziek → Medisch onderzoek → Teamactiviteit → Verplaatsing bij vorming → Dienstvrijstelling → Evaluatie stagiaire, → Functioneringsgesprek/evaluatiegesprek... → Bureaubezoek → Klantoverleg → Zorgoverleg
KOLOM 3	Dossiernummer	Juiste dossiernummer invullen volgens de klantenlijst
KOLOM 4	Uren	Startuur: bv.08.00 of 12.30
		Einduur: bv. 12.00 of 16.30
		Gepresteerd: het aantal werkelijk gepresteerde uren bij de cliënt (incl verplaatsingstijd tussen 2 klanten. (opgelet: woon-werkverkeer wordt niet als werktijd gerekend!))
		Gelijkgesteld: het aantal uren werkvergadering, Medisch onderzoek, ...
		Bijscholing : het aantal uren werkelijk gevolgde vorming
		Andere : verlof, recuperatie overuren, feestdag, ziek, teamactiviteit, verplaatsing bij vorming, dienstvrijstelling, evaluatie stage, bureelbezoek, functioneringsgesprek, zorgoverleg, ...
KOLOM 5	Handtekening gebruiker	Prestaties cliënt : Handtekening cliënt <i>Indien cliënt niet kan tekenen, noteren "Kan niet tekenen"</i> Bij gelijkgestelde prestaties, bijscholing, andere : geen handtekening nodig.
KADER	Onderaan rechts: Achterzijde links onder:	Datum en handtekening verzorgende Handtekening verzorgende

Verplaatsingstijd om van de ene klant naar de volgende klant te gaan wordt verdeeld over beide klanten. Je mag dus enkele minuten vroeger vertrekken bij de vorige klant en enkele minuten later aankomen bij de volgende, maar enkel voor de **tijd die effectief nodig is** voor de verplaatsing. Heb je geen verplaatsingstijd omdat je bvb naar de buur van je klant moet gaan, werk je tot het juiste einduur en mag je dus niet vroeger stoppen.

Er wordt dus geen extra verplaatsingstijd genoteerd op je formulier, tenzij dit expliciet wordt goedgekeurd door het OCMW.

Er wordt in **geen** geval **verplaatsingstijd** aanvaard **bij woon-werkverkeer**: dit kan enkel bij verplaatsingen van de ene klant naar de volgende klant of voor werkgerelateerde verplaatsingen (dienstvergaderingen, opleidingen,...).

Heb je nog vragen? Bel dan gerust, of vraag het op de volgende vergadering.

BIJLAGE 16: Deontologische code voor personeelsleden

INLEIDING

Artikel 1 – Situering

Artikel 193 van het Decreet Lokaal Bestuur (hierna DLB) verplicht de gemeenteraad en de raad voor maatschappelijk welzijn een gezamenlijke deontologische code vast te stellen voor het personeel. Deze wettelijke verankering is er gekomen na de toenemende aandacht voor het thema integriteit en overheidsethiek, onder andere vanuit een negatieve invalshoek (schandalen), maar ook als gevolg van belangrijke maatschappelijke en technologische evoluties. Langs de ene kant is de maatschappij daarbij veel kritischer en mondiger geworden. Zij verlangt van de overheid correctheid, snelheid en een hoge kwaliteit in haar dagelijkse dienstverlening. De maatschappij vraagt dat de overheid het goede voorbeeld geeft. Langs de andere kant hebben een aantal hervormingen de personeelsleden omgevormd tot verantwoordelijke individuen. De rol van de personeelsleden binnen de overheid is niet meer, of toch niet uitsluitend, deze van uitvoerder van hiërarchisch genomen beslissingen, maar is geëvolueerd naar deze van een actieve en geëmancipeerde deelnemer aan het beleid.

De responsabilisering en verantwoordelijkheden die horen bij de nieuwe visie op de taken en opdrachten van de personeelsleden, zorgen ervoor dat traditionele waarden zoals 'gehoorzaamheid', 'algemeen belang', 'loyaliteit' en 'neutraliteit' in hun oorspronkelijke betekenis achterhaald zijn en opnieuw dienen ingevuld te worden. Deze verruiming brengt echter heel wat onzekerheden met zich mee, die de noodzaak onderstrepen om een aantal spelregels uit te vaardigen die een houvast bieden bij het nemen van de beslissingen die nu van de personeelsleden gevraagd worden. Soms komen zij nu eenmaal in situaties terecht waarin er moeilijke keuzes gemaakt moeten worden, situaties waarbij men zich afvraagt of men wel correct handelt.

Deze 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. Tegelijk geven ze inhoud aan de ambtelijke integriteit en bevorderen ze dat iedereen, zowel werklieden als administratieve personeelsleden, daar hetzelfde onder verstaan. Tenslotte hebben ze mede 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**.

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.

Artikel 2 – Toepassingsgebied

Deze deontologische code is van toepassing op alle **personeelsleden**, ongeacht het dienstverband, het regime van tewerkstelling, de graad of de functie.

Hij is eveneens van toepassing op de personeelsleden die ressorteren onder de rechtspositie van het onderwijzend personeel, de gemeentepersoneelsleden die in verzelfstandigde entiteiten tewerk gesteld zijn en op het kabinets- en fractiepersoneel.

De lokale mandatarissen hebben in uitvoering van **artikel 39 en 55 van het DLB** een specifieke gedragscode.

Artikel 3 – Inhoud

De deontologische code is gestoeld op vier gemeenschappelijke waarden:

- klantgerichtheid
- loyauteit
- integriteit
- spreekrecht en spreekplicht

De volgorde waarin de waarden zijn gerangschikt is neutraal, wat maakt dat geen enkele waarde boven een andere staat.

Daarnaast acht **het bestuur** de wettelijkheid (= altijd handelen in overeenstemming met richtlijnen, wetten, decreten, besluiten, reglementen en verordeningen die van toepassing zijn op het grondgebied), de grondwettelijke rechten en vrijheden en de menselijke waardigheid fundamenteel.

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.

KLANTGERICHTHEID

Artikel 4 – Definitie

De burger verwacht als 'klant' van **het bestuur** een klantvriendelijke en professionele dienstverlening. De personeelsleden staan ten dienste van alle burgers, bedrijven en bezoekers zonder onderscheid en hebben oog voor hun wensen en behoeften en handelen hiernaar. Zij anticiperen op de behoeften en staan garant voor een kwaliteitsvolle dienstverlening.

Artikel 5 – Contact met de klant

De personeelsleden behandelen elke klant gelijkwaardig en verzekeren een discrete behandeling van zijn/haar vraag. Zij behandelen hem steeds vriendelijk en met respect en zoeken actief naar een oplossing voor eventuele problemen of antwoorden op zijn/haar vraag. Zij onthouden zich van een kwetsende, denigrerende of aanstootgevende houding, kledij en taalgebruik.

Zij geven heldere en volledige informatie, gebruiken duidelijke en correcte taal en verzorgen het professioneel imago van **het bestuur** door bekwaamheid en initiatief te tonen. Zij zijn behulpzaam bij administratieve formaliteiten. Indien er geen oplossing voorhanden is, verwijzen zij de klant zo nodig door naar de bevoegde dienst.

In elke correspondentie met klanten vermelden de personeelsleden hun naam, functie en contactgegevens.

Voorbeelden

Een klant aan het loket begint te roepen en te schelden.

*De personeelsleden behandelen klanten steeds correct, beleefd en met respect. Misschien heeft de klant wel een reden om boos te zijn. Dit is niet noodzakelijk de schuld van het personeelslid of **het bestuur**. Mensen zijn zelden over één ding mistevreden, en meestal is een eerder banale tegenslag de spreekwoordelijke druppel die de emmer doet overlopen. Zelf rustig blijven is dus de boodschap. De personeelsleden proberen best te achterhalen wat de klant precies dwars zit. Afhankelijk hiervan kan het personeelslid nagaan of de situatie verholpen kan worden.*

Er staat een enorme wachtrij aan het loket waardoor het onmogelijk is om elke zaak discreet te behandelen en om ruimte te maken voor dialoog en samenspraak.

De dienstverlening dient zo goed als mogelijk verzekerd te worden. Dit kan eventueel door individuele afspraken te maken voor een bijkomend persoonlijk gesprek.

Artikel 5bis – Contact met de klant – specifiek voor maatschappelijk werkers

De maatschappelijk werker heeft vaak persoonlijk contact met een hulpvrager. Deze hulpvrager verhoudt zich tot de maatschappelijk werker in een vertrouwensrelatie. De maatschappelijk werker let er echter steeds op dat zijn relatie op professionele grondslag berust waarbij een basishouding van openheid en respect essentieel is. De maatschappelijk werker zoekt naar een gepast evenwicht tussen afstand en nabijheid waarbij rekening gehouden wordt met de grenzen die de hulpvrager aangeeft en de grenzen die de maatschappelijk werker heeft vanuit het OCMW.

De maatschappelijk werker verwerkt enkel de voor de hulp- en dienstverlening relevante gegevens op een systematische wijze en tracht hier steeds de juistheid en de waarde van de informatie die hij krijgt, goed in te schatten en ze niet steeds automatisch op te nemen in het dossier.

De maatschappelijk werker houdt er altijd rekening mee dat de hulpvrager recht heeft om te weten wat er over hem wordt genoteerd en recht heeft op toegang en informatie tot alle gegevens in zijn dossiers. De hulpvrager mag echter geen gegevens over anderen ('derden') te weten komen. Dit behoort tot de privacy van deze derden. Er zijn uitzonderingen mogelijk (door bv. selectief informatie mee te delen) indien dat van belang is voor de hulpvrager. De maatschappelijk werker bespreekt dit alleszins steeds met zijn leidinggevende. In sommige gevallen werden gegevens uitdrukkelijk als vertrouwelijk bestempeld, deze dienen te worden uitgesloten van inzage.

De maatschappelijk werker heeft recht op persoonlijke notities en reflecties die hij voor zichzelf bewaart. Deze follow-up is een instrument bij het uitoefenen van zijn beroep en het vrij reflecteren over het hulpverleningsverloop en maakt deel uit van zijn autonoom hulpverlenend handelen. Tenslotte dient er nauwgezet over gewaakt te worden dat enkel bevoegde personen toegang hebben tot het dossier.

Indien de maatschappelijk werker om persoonlijke redenen een dossier van een hulpvrager niet professioneel en sereen kan verwerken, geeft hij dit onmiddellijk door zijn leidinggevende en geeft aan waarom hij dit dossier weigert.

Artikel 6 – Professionaliteit

De personeelsleden moeten in staat zijn de nodige prioriteiten te stellen opdat het werk op een professionele manier wordt gerealiseerd. Dit veronderstelt dat zij beschikken over voldoende theoretische kennis, een aangepaste praktische vaardigheid en de fysische en psychische paraatheid. Zij bepalen de juiste middelen en benutten ze op een correcte manier.

Klachten worden behandeld als waardevolle informatie en aanzien als elementen die de eigen dienstverlening kunnen verbeteren.

Voorbeeld

Een collega van een andere dienst komt regelmatig dossiers inkijken en klaagt erover dat deze niet meer up-to-date zijn.

Zeggen tegen de collega dat hij maar geduld moet hebben is geen goede oplossing. De personeelsleden hebben recht op duidelijkheid, zeker indien de dossiers van groot belang zijn voor de werking van andere diensten binnen het bestuur. Eventueel kan de leidinggevende ingeschakeld worden wanneer dit probleem zich regelmatig voordoet. Is de prioriteit minder groot of zijn er op de dienst dossiers met een grotere prioriteit, kan de oplossing erin bestaan met de collega af te spreken dat hij zal verwittigd worden wanneer

de dossiers bijgewerkt zijn. Dit dient dan wel binnen een redelijk te voorziene termijn te zijn.

Artikel 7 – Efficiëntie en effectiviteit

De personeelsleden realiseren de opdrachten binnen de beschikbare tijd en met de beschikbare middelen, binnen de gemaakte afspraken, procedures en het reglementair kader. Zij handelen dossiers efficiënt en binnen de opgelegde termijn af. Indien het afhandelen van een vraag of een dossier niet gebonden is aan termijnen, moeten zij een termijn als richtlijn nemen die zij zelf als een goede dienstverlening zouden ervaren. Het is onaanvaardbaar dat een burger of instantie geen antwoord krijgt.

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.

Voorbeeld

Een klant vraagt zonder bijkomende informatie te verschaffen één specifiek document aan. Uit ervaring weten de personeelsleden dat de kans groot is dat dezelfde klant later dient terug te keren. Het document maakt immers deel uit van een welbepaalde procedure die meerdere verschillende documenten vereist.

De klantvriendelijkheid vereist om de klant te polsen naar de reden van zijn vraag. Op deze manier kunnen de personeelsleden achterhalen of hij eventueel nog andere formulieren naar de toekomst toe nodig heeft. Het is dan raadzaam deze documenten nu reeds mee te geven. Hierdoor moet de klant niet opnieuw langskomen.

LOYAUTEIT

Artikel 8 – Definitie

De personeelsleden oefenen hun functie op een loyale en correcte wijze uit. Zij stellen zich steeds op in het algemeen belang van **het bestuur** en werken er actief en constructief aan mee opdat de gemeente **en het OCMW** zo goed mogelijk naar buiten overkomt. Zij voeren hun opdrachten plichtsgetrouw, eerlijk en zorgvuldig uit, met respect voor wet- en regelgeving. Zij voeren geen opdrachten uit die indruisen tegen een hogere rechtsorde, tegen de mensenrechten of tegen strafrechtelijke bepalingen.

Loyauteit is nauw verbonden met de competentie 'organisatieverbondenheid'. Dit is de individuele mogelijkheid en bereidheid om het eigen gedrag en activiteiten af te stemmen op de noden, prioriteiten en objectieven van de organisatie. Een loyaal personeelslid handelt met het oog op het bereiken van de doelstellingen van de organisatie en is bereid om collega's te helpen doelen te bereiken. Organisatienoden zijn een prioriteit tegenover het nastreven van eigen professionele interesses.

Artikel 9 – T.o.v. het beleid

De personeelsleden werken constructief en met kennis van zaken mee aan de voorbereiding en de uitvoering van het beleid. Zij nemen actief deel aan teamwerk en formuleren adviezen, opties en voorstellen op basis van een precieze, volledige en praktische voorstelling van de feiten. Zij besteden bij alles wat ze ondernemen ook aandacht voor de financiële kant door na te gaan of er geen onnodige kosten worden gemaakt en of er niet kan bespaard worden door het anders te doen. Op deze manier zetten zij hun kennis en inzicht in voor het beste beleid en de beste manier om het uit te voeren. Eenmaal de beleidsbeslissing is genomen, voeren de personeelsleden deze loyaal en met de nodige verantwoordelijkheidszin uit, ook al strookt ze niet met het eigen standpunt terzake.

Voorbeelden

Een mandataris vraagt om een bepaald dossier prioriteit te verlenen.

Dergelijke tussenkomsten kunnen een ongelijke behandeling van burgers impliceren, en daarom zijn ze verboden. De personeelsleden verwittigen in dit geval hun direct leidinggevende.

In een beleidsnota wordt de inbreng van de personeelsleden geminimaliseerd en vervangen door de persoonlijke voorkeur van de mandataris.

Het is in het kader van de beleidsvoorbereiding de taak van de personeelsleden om vanuit hun expertise een objectief advies te formuleren, ook al is deze afwijkend van de mening van de bevoegde mandataris. Wordt de beslissing anders genomen, moet deze loyaal uitgevoerd worden.

Artikel 10 – T.o.v. collega's

De personeelsleden streven naar een vlotte samenwerking waarbij het belang van de organisatie centraal staat. In samenwerking met collega's binnen en buiten de eigen dienst en in wederzijds vertrouwen werken zij in een open dialoog en een opbouwende sfeer naar resultaten toe. Zij nemen initiatief en verantwoordelijkheid, komen afspraken na en benaderen hun taken oprecht. Zij 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.

Voorbeelden

Een collega van een andere dienst maakt een opmerking die een personeelslid ertoe kan bewegen zijn/haar hart te luchten wegens de groeiende ontevredenheid binnen de eigen dienst.

De verleiding kan soms groot zijn maar dit mag niet gebeuren. Dergelijke uitlaten verzwakken automatisch de positie van de direct leidinggevende en van de dienst als geheel. Hoe lastig ook, onvrede dient steeds binnen de dienst en nooit met klanten, pers of collega's van andere diensten besproken te worden. De oplossing voor mogelijke problemen ligt steeds eerder binnen de eigen dienst, niet daarbuiten.

De personeelsleden merken dat een collega een burger bijzonder klantvriendelijk behandelt.

Eerst dient de collega aangesproken te worden over zijn gedrag en gemotiveerd te worden de zaken anders te benaderen. Lukt dit niet of onvoldoende, dan wordt dit best gemeld aan de direct leidinggevende.

Artikel 11 – T.o.v. medewerkers

De direct leidinggevendenden zijn aanspreekbaar voor en loyaal tegenover de medewerkers en stellen alles in het werk om een goede werksfeer te creëren. Ze schakelen de juiste medewerker in op de juiste plaats zodat de capaciteiten van iedereen optimaal benut kunnen worden.

Zij communiceren open en duidelijk met de medewerkers over dienstangelegenheden en wat zij van hen verwachten en luisteren naar hun kritiek. Zij stellen hen met de nodige middelen in staat om de doelstellingen te bereiken en zorgen ervoor dat ze een eerlijke evaluatie krijgen.

Via het systeem van functionering- en evaluatiegesprekken kan de direct leidinggevende via een wettelijke, correcte en objectieve methode de medewerkers sturen.

Voorbeeld

In het kader van een systeem van glijdende uren dient er permanentie te zijn tijdens de servicetijden. De medewerkers zelf raken wel tot een consensus maar de voorgestelde oplossing is negatief voor de burgers.

De direct leidinggevende is verantwoordelijk voor de organisatie van de dienstverlening. Inspraak van de medewerkers is essentieel, maar de klantgerichte dienstverlening dient centraal te blijven staan. Dit impliceert dat minder populaire beslissingen soms moeten worden genomen in het belang van de dienstverlening.

Artikel 12 – T.o.v. de direct leidinggevende

De 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 loyaliteit centraal. Meningsverschillen dienen zo snel mogelijk eerlijk en open besproken te worden.

Voorbeeld

De direct leidinggevende neemt voor zijn medewerkers een aantal onbegrijpelijke beslissingen.

Deze beslissingen moeten gerespecteerd en de opdrachten moeten uitgevoerd worden. In overleg met de direct leidinggevende kunnen de bezwaren medegedeeld worden maar de eindbeslissing blijft bij hem/haar liggen. Indien een beslissing indruist tegen bestaande regelgeving dienen de medewerkers dit te melden aan de direct leidinggevende van hun leidinggevende. Hetzelfde dient te gebeuren wanneer de leidinggevende privé-redenen inroept om bepaalde beslissingen te nemen.

Artikel 13 – Gebruik van arbeidstijd

Tijdens de diensturen wijden de personeelsleden zich volledig aan hun taken en voelen zij zich betrokken. Zij maken geen ongeoorloofd gebruik van de werktijd. Zij nemen het werk spontaan op, voeren het vlot uit en zijn bereid om een extra inspanning te leveren als het werk daarom vraagt. Zij aanvaarden binnen de wettelijke en reglementaire perken veranderingen binnen de opdracht, werkomstandigheden en doelstellingen.

Artikel 14 – Gebruik van materialen en infrastructuur van het bestuur

Het gebruik van materialen en infrastructuur van **het bestuur** voor privé doeleinden is in principe niet toegestaan. Dit kan enkel in uitzonderlijke gevallen en mits voorafgaande toestemming van **het uitvoerend orgaan van het bestuur**.

Apparaten, gereedschap, producten, kantoorartikelen en andere verbruiksgoederen mogen enkel aangewend worden in het kader van de beroepsuitoefening. Op deze regel zijn geen uitzonderingen mogelijk.

INTEGRITEIT

Artikel 15 – Definitie

De personeelsleden moeten zowel in hun relatie met het bestuur als in de contacten met de burger en collega's correct, betrouwbaar en onafhankelijk zijn. Zij oefenen hun functie zonder vooringenomenheid en zonder enige discriminatie uit. Burgers, klanten en leveranciers moeten erop kunnen rekenen dat zij in gelijke gevallen gelijk worden behandeld en dat het algemeen belang van de gemeente **en het OCMW** voorop staat. Alle schijn van partijdigheid, afhankelijkheid en willekeur dient vermeden te worden, zowel binnen als buiten de werkomgeving. De burgers moeten vertrouwen kunnen hebben in **het bestuur** en zijn personeelsleden.

De dossierbehandelende ambtenaren zorgen ervoor dat ze elke tussenkomst (ondermeer uitgaande van politieke mandatarissen en partijfunctionarissen op alle niveaus, vertegenwoordigers van drukingsgroepen en publieke, semi-publieke of privé-hulpverleners) toevoegen aan het desbetreffende administratieve dossier.

Artikel 16 – Non-discriminatie, objectiviteit en neutraliteit

Om de burgers in gelijke gevallen op eenzelfde manier te behandelen, dienen de personeelsleden in alle omstandigheden objectief te blijven en hun functie op een neutrale wijze uit te oefenen. Iedere vorm van discriminatie is hierbij verboden. Zij eerbiedigen ieders waardigheid, gevoelens en overtuiging. Zij onthouden zich, ook onder elkaar, van elke vorm van discriminatie op grond van geslacht, seksuele geaardheid, ras, huidskleur, afstamming, afkomst of nationaliteit, politieke of religieuze overtuiging, sociale, lichamelijke of geestelijke handicap. Zij doen of zeggen niets dat als een inbreuk op iemands waardigheid kan worden beschouwd of deze in het gedrang kan brengen.

Persoonlijke voorkeuren en overtuigingen of het engagement in een vereniging of politieke partij mogen geen weerslag uitoefenen op de objectiviteit waarmee de personeelsleden hun taak uitoefenen. Zij voeren tijdens de diensturen geen politieke, ideologische, religieuze of filosofische propaganda.

Artikel 17 – Belangeloosheid

Tenzij dit past in het kader van een normale professionele verhouding en die in het teken staat van het algemeen belang van de organisatie, aanvaarden de personeelsleden geen geschenken, uitnodigingen of andere voordelen die een sfeer of schijn van partijdigheid kunnen doen ontstaan waardoor het lijkt dat zij niet langer onpartijdig, onafhankelijk en objectief kunnen beslissen. 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. In twijfelgevallen lichten de personeelsleden de **algemeen directeur** in die beslist. Evenmin mogen zij van andere personeelsleden of van derden giften of andere voordelen vragen die met hun ambt verband houden, bijvoorbeeld als wederdienst voor de behandeling van een dossier of het verstrekken van informatie of een andere dienstverlening.

Voorbeelden

*Een firma die regelmatig opdrachten uitvoert voor **het bestuur** nodigt een aantal mensen uit voor een boottocht.*

De personeelsleden moeten een aantal afwegingen doen. Gaat het om pure vriendelijkheid of staat er binnenkort een nieuwe opdracht op til en probeert men zich in de gunst te werken? De personeelsleden mogen zich niet laten beïnvloeden. In dat geval moet de uitnodiging geweigerd worden.

Betreft het een terugblik op een geslaagd project en de materiële waarde vormt slechts een fractie van de opdracht, dan kunnen de personeelsleden hierop ingaan, op voorwaarde uiteraard dat dit niet ten koste van de normale dienstverlening gaat.

*Naar aanleiding van de geboorte van een kind krijgt een personeelslid een doosje pralines of een andere kleine attentie aangeboden door een bedrijf dat werkzaamheden in opdracht van **het bestuur** uitvoert.*

Er is geen bezwaar tegen het aanvaarden van een kleine attentie als bedankje. De personeelsleden melden dit wel aan de direct leidinggevende.

*Naar aanleiding van de geboorte van een kind krijgt een personeelslid een dure kinderfiets aangeboden door een bedrijf dat werkzaamheden in opdracht van **het bestuur** uitvoert. Dit geschenk mag niet worden aanvaard en dient teruggestuurd te worden naar de afzender.*

Artikel 18 – Belangenconflict

De personeelsleden dienen neutraal te handelen wanneer de belangen van de gemeente **of het OCMW** in conflict dreigen te komen met hun persoonlijke belangen. Eigen belangen die de objectiviteit van de uitoefening van de taken kunnen beïnvloeden dienen dan ook te worden vermeden.

Artikel 19 – Nevenwerkzaamheden

Als nevenwerkzaamheid worden alle betaalde of onbetaalde activiteiten verstaan die de personeelsleden op min of meer regelmatige basis buiten hun diensturen voor zichzelf of voor derden verrichten.

De hoedanigheid van personeelslid is onverenigbaar met elke nevenwerkzaamheid die, hetzij door de personeelsleden zelf, hetzij via een tussenpersoon wordt verricht en die verhindert dat zij hun ambtsplichten vervullen of die de waardigheid van het ambt of de eigen onafhankelijkheid in het gedrang brengt.

De personeelsleden mogen betaalde nevenwerkzaamheden uitoefenen indien ze hiertoe voorafgaandelijk toelating hebben verkregen van **het uitvoerend orgaan van het bestuur**. Evenwel dienen zij plaats te vinden buiten de werkuren en mogen er geen materialen van **het bestuur** aangewend worden.

Voor onbetaalde nevenwerkzaamheden is er geen meldingsplicht en is er voorafgaandelijk geen toelating vereist. De personeelsleden worden geacht zelf te bepalen wanneer hun onafhankelijkheid in het gedrang komt.

Voorbeelden

*Moeten personeelsleden die actief zijn in het bestuur van een vrijetijdsclub toelating vragen aan het college van burgemeester en schepenen/**het vast bureau**?*

*Indien zij dit doen in de hoedanigheid van vrijwilliger is er geen probleem. Betreft het een bezoldigd mandaat, dan dient er toelating gevraagd te worden aan het college van burgemeester en schepenen/**het vast bureau**.*

Een planner is na zijn uren verbonden aan een architectenbureau.

*Het betreft hier een bezoldigde nevenwerkzaamheid. Het personeelslid zal dit niet alleen moeten melden, maar tevens toelating moeten vragen aan het college van burgemeester en schepenen/**het vast bureau**.*

Artikel 20 – Waardigheid

De personeelsleden mogen zelf of door een tussenpersoon geen activiteiten uitoefenen die de ambtsplichten in de weg kunnen staan of met de waardigheid van het ambt in strijd zijn.

Ook buiten de uitoefening van het ambt worden de personeelsleden meestal geassocieerd met **het bestuur**. Daarom moeten ze elke handelswijze vermijden die het vertrouwen van de burgers of het bestuur in de dienstverlening kan aantasten.

Artikel 21 – Optreden tegen ongeoorloofd gedrag

De personeelsleden moeten reageren wanneer er iets gebeurt binnen de organisatie dat in strijd is met de richtlijnen zoals opgenomen in deze deontologische code (zie ook artikel 22 – spreekplicht).

Evenzo bestrijden zij fraude en corruptie met alle mogelijke middelen en zijn alert als er mogelijkheden voor fraude en corruptie ontstaan. Bij vermoedens bespreken zij dit onmiddellijk met de direct leidinggevende of als die zelf betrokken is met de **algemeen directeur**.

SPREEKRECHT EN SPREEKPlicht

Artikel 22 – Definitie

In het kader van de openbaarheid van bestuur vormen spreekrecht en spreekplicht belangrijke waarden.

Het spreekrecht omvat het recht van de personeelsleden om op verzoek van de burger, de bestuurders of uit eigen beweging, mits inachtneming van de wetgeving openbaarheid van bestuur, mondeling of schriftelijk informatie te geven en toelichting te geven over de materies waarover ze bevoegd zijn.

De spreekplicht omvat de plicht van de personeelsleden om misbruiken en nalatigheden die ze vaststellen tijdens de uitoefening van hun functie, onmiddellijk te proberen stoppen. Zij dienen hiertoe onmiddellijk een leidinggevende te verwittigen die op zijn/haar beurt de nodige stappen onderneemt.

Zowel tijdens het uitoefenen van het spreekrecht als de spreekplicht geven de personeelsleden op een duidelijke, begrijpelijke en objectieve manier informatie en handelen zij pro-actief. Wie een persoonlijk standpunt of kritiek op **het bestuur** formuleert, maakt duidelijk dat hij of zij in eigen naam spreekt en niet namens het bestuur.

Artikel 23 – T.o.v. de burger

De personeelsleden hebben het recht om op verzoek van de burger of uit eigen beweging informatie te geven of toelichting te verstrekken over materies waarover ze bevoegd zijn. Hierbij houden ze evenwel rekening met eventuele wettelijke beperkingen, de discretieplicht, het beroepsgeheim en de plicht tot gereserveerdheid. Zo mag vertrouwelijke informatie niet megedeeld worden. Evenmin mogen beleidsplannen die nog niet rijp zijn voor besluitvorming, informatie over vertrouwelijke problemen en gegevens over intern beraad zolang de eindbeslissing niet is genomen, megedeeld worden.

Op de personeelsleden rust wel de plicht om toelichting te geven aan burgers die - in toepassing van het decreet van 26 maart 2004 inzake de openbaarheid van bestuur of in het kader van een openbaar onderzoek - documenten of dossiers inzien.

De personeelsleden geven de informatie transparant, correct, volledig, objectief en belangeloos weer in een voor de aanvrager begrijpelijke taal. Zij mogen geen schade berokkenen aan derden en zijn persoonlijk aansprakelijk voor het gebruik dat zij maken van het spreekrecht. Zij dienen zoveel mogelijk te verwijzen naar schriftelijke bronnen zoals regelgeving, reglementen en beslissingen van **de raad en het uitvoerend orgaan**.

Voorbeelden

Een burger klaagt erover dat hij niets begrijpt van een document.

De personeelsleden kunnen het document in begrijpelijke taal proberen uitleggen, eventueel in een persoonlijk gesprek na afspraak.

Een burger maakt er een personeelslid attent op dat er toch wel altijd lange wachtrijen staan aan het loket van de burgerlijke stand.

*Dit personeelslid dient hieraan tegemoet te komen zonder **het bestuur** in een slecht daglicht te plaatsen. Het kan bijvoorbeeld meedelen dat het dit ook opmerkt en dat deze problematiek zal aangekaart worden bij de direct leidinggevende.*

Artikel 24 – T.o.v. het bestuur en de collega's

De personeelsleden hebben het recht om met collega's, diensthoofden en medewerkers informatie uit te wisselen en ideeën te formuleren over beleidsvoorbereidingen en – beslissingen, over de uitvoering van die beslissingen, de taakverdeling en de samenwerking binnen de diensten. Zij mogen daarbij hun eigen standpunt verdedigen, zonder evenwel de wettelijke beperkingen en de discretie uit het oog te verliezen. Op het niveau van de diensten bieden 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. Er worden openbaar geen negatieve dingen gezegd over de gemeente **en het OCMW** of haar dienstverlening zonder ze eerst binnen de eigen organisatie trachten te verbeteren.

Artikel 25 – T.o.v. de pers en de media

De personeelsleden nemen nooit uit eigen beweging contact op met de pers en de media over dienstangelegenheden. Contacten met de pers en de media mogen dan ook enkel verlopen via **het uitvoerend orgaan van het bestuur**.

Voorbeeld

Kort na de opening van het nieuwe sportcentrum wordt er ingebroken. De schade is enorm en is te wijten aan de alarminstallatie die niet naar behoren functioneerde. De pers is er als de kippen bij en vraagt de personeelsleden wat er juist is fout gelopen.

De personeelsleden verwijzen de pers vriendelijk maar beslist door naar het college van burgemeester en schepenen, ook al weten ze misschien exact wat er gebeurd of fout gelopen is. Zij hebben immers geen verweer indien hun woorden verkeerdelijk worden geciteerd of in een andere context worden geplaatst.

MELDING VAN ONREGELMATIGHEDEN**Artikel 26 – Definitie**

Van de personeelsleden wordt verwacht dat ze melding maken van onregelmatigheden die ze vaststellen in de uitoefening van hun ambt. Hieronder worden misbruiken, nalatigheden, overtredingen van het arbeidsreglement of strafrechtelijke misdrijven verstaan.

In eerste instantie dienen de personeelsleden deze onregelmatigheden te signaleren aan de direct leidinggevende.

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. Zij worden op hun vraag tevens onder de bijzondere bescherming van de **algemeen directeur**, of in voorkomend geval de voorzitter van de gemeenteraad geplaatst.

Deze bescherming geldt niet in het geval van kwade trouw, persoonlijk voordeel of een foutieve of valse aangifte met als resultaat dat aan een dienst of een persoon schade wordt toegebracht.

Artikel 27 – Beschermperiode

De **algemeen directeur**, of in voorkomend geval de voorzitter van de gemeenteraad, neemt het personeelslid onder zijn/haar bescherming indien uit het preliminair onderzoek is gebleken dat de melding ontvankelijk en niet kennelijk ongegrond is. Hij stelt de direct leidinggevende onmiddellijk in kennis van de bescherming en bezorgt een kopie van deze mededeling aan **het uitvoerend orgaan van het bestuur**.

De bescherming houdt in dat tijdens deze periode tegen het personeelslid geen tuchtmaatregel of andere openlijke of verdoken maatregelen (ontslag, schorsing, ontneming van bevoegdheden, overplaatsing naar een andere dienst, weigering van verlof, negatieve functionerings- of evaluatiegesprekken) kunnen worden genomen door de

bevoegde overheid omwille van redenen die verband houden met de melding van de onregelmatigheid.

Indien de bevoegde overheid tijdens de beschermperiode een tuchtmaatregel oplegt of andere maatregelen neemt tegen het personeelslid, dan moet zij bewijs leveren dat er geen verband is met de melding van de onregelmatigheid. De bevoegde overheid moet dit in de motivering duidelijk aangeven en aantonen.

De beschermingsperiode loopt vanaf de melding van de onregelmatigheid tot één jaar na het afsluiten van het onderzoek naar de gemelde onregelmatigheid. Na het afsluiten van het onderzoek deelt de **algemeen directeur**, of in voorkomend geval de voorzitter van de gemeenteraad, het resultaat van het onderzoek schriftelijk mee aan het personeelslid. De datum van deze brief geldt als datum van afsluiting van het onderzoek en is bepalend voor de einddatum van de beschermingsperiode.

Artikel 28 – Vroegtijdig einde van de bescherming

De **algemeen directeur**, of in voorkomend geval de voorzitter van de gemeenteraad, zal de bescherming onmiddellijk opheffen als tijdens en na het onderzoek blijkt dat de melding van de onregelmatigheid is gebeurd op basis van een foutieve of valse aangifte die schade toebrengt aan een persoon of een dienst.

NALEVING EN SANCTIONERING

Artikel 29 – Naleving gedragscode

De personeelsleden engageren zich om deze gedragscode na te leven.

Artikel 30 – Sanctionering

Voor mogelijke sancties bij niet-naleving van deze gedragscode verwijzen wij naar het arbeidsreglement.