

Arbeidsreglement van het statutair en contractueel personeel



HULDENBERG

- Gunstig advies in het MAT van 27/11/2018, 12/03/2019, 26/06/2019, 06/09/2021, en 03/05/2022 en 27/11/2023
- Onderhandeld in het onderhandelingscomité van 17/09/2019, 27/09/2021, en 10/06/2022 en 08/01/2024
- Goedgekeurd door de gemeente- en OCMW-raad van 26/09/2019, 30/09/2021, en 23/06/2022 en 25/01/2024

Onderhavig arbeidsreglement werd op ~~01/07/2022~~xx/xx/xxxx neergelegd bij het kantoor van de gewestelijke Sociale Inspectie van de Federale Overheidsdienst Tewerkstelling, Arbeid en Sociaal Overleg en werd geregistreerd onder het nummer ~~14/50232414/WE~~x (gemeente) en ~~14/50232416/WE~~x (OCMW).

Plaats van tewerkstelling:
OCMW en gemeente Huldenberg
van en te 3040 HULDENBERG

Algemene opmerking: Elke verwijzing naar een persoon is genderneutraal en wordt omschreven als 'hij'.

INHOUDSOPGAVE

I.	TOEPASSINGSGEBIED	4
II.	RECHTEN EN Plichten VAN DE PERSONEELSLEDEN	4
III.	UURREGELING	5
IV.	JAARKALENDER	5
V.	ANDERE AFWEZIGHEDEN	6
VI.	LOON	13
VII.	RECHTEN EN Plichten VAN HET TOEZICHTHOUDEND PERSONEEL	14
VIII.	EINDE VAN DE OVEREENKOMST	15
IX.	SANCTIES	19
X.	VEILIGHEID OP HET WERK	20
XI.	ALCOHOL- EN DRUGSBELEID	25
XII.	GEbruIK VAN DE TER BESCHIKKING GESTELDE COMMUNICATIEMIDDELEN	25
XIII.	GEbruIK VAN DIENSTVOERTUIGEN.....	25
XIV.	“ER-WEL-ZIJN”-BELEID	25
XV.	INZAMELING EN VERWERKING VAN PERSOONSgebONDEN GEGEVENS - GDPR	25
XVI.	ANDERE BESCHIKKINGEN	30

bijlage 1: uurroosters

bijlage 2: Reglement flexibele werktijden

bijlage 3: alcohol-, medicatie en drugpreventiebeleid

bijlage 4: “er-wel-zijn”- beleid

bijlage 5: deontologische code

bijlage 6: gedragscode voor gebruik van elektronische communicatiemiddelen

bijlage 7: camerabewaking op de arbeidsplaats

bijlage 8: geolocalisatie/track & trace

bijlage 9: telewerken

bijlage 10: reglement fietsmobiliteit

bijlage 11: voordelen van alle aard telecommunicatie en uitrustingen

bijlage 12: klokkenluidersregeling

bijlage 13: dienstnota EHBO

I. Toepassingsgebied

Art. 1 Uitgangspunt

§1. Onderhavig arbeidsreglement is van toepassing op het OCMW- en gemeentepersoneel, zowel statutaire personeelsleden als contractuele personeelsleden **en jobstudenten**.

§2. Dit reglement is niet van toepassing op personeelsleden die werken in een art. 60 §7 contract. Voor hen is het arbeidsreglement van de plaats van tewerkstelling van toepassing.

II. Rechten en plichten van de personeelsleden

Art. 2 Inlichtingsplicht

Op elk personeelslid rust de verplichting, om in het kader van een correcte loon- en personeelsadministratie, de nodige inlichtingen te verschaffen betreffende zijn adres, verblijfplaats, gezinstoestand, identiteitskaart **en**, rekeningnummer ~~en nummerplaat~~. Bij fouten of onregelmatigheden ten gevolge van niet verschaft of foutieve informatie kan het bestuur in geen geval aansprakelijk gesteld worden.

Art. 3 Uitvoering van het werk

Het personeelslid moet zijn werk uitvoeren met zorg, in eer en geweten, op de voorgeschreven tijd en plaats en volgens de voorgeschreven voorwaarden.

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

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

Het personeelslid moet zich, gedurende en na de uitvoering van de overeenkomst, onthouden van het uitlenen of van het persoonlijk gebruiken van materialen die eigendom zijn van het OCMW en de gemeente tenzij met uitdrukkelijke toestemming van de algemeen directeur.

Algemeen moet het personeelslid alles vermijden wat het vertrouwen in de OCMW- en gemeentediensten kan schaden. (Zie deontologische code).

Art. 4 Behandeling verkeersboetes

Indien het personeelslid tijdens de uitvoering van de arbeidsovereenkomst (= dienstopdracht) een verkeersovertreding begaat, **kan** de werkgever op vraag van het personeelslid overgaan tot terugbetaling van de hieraan gekoppelde geldboete. De werkgever zal slechts overgaan tot terugbetaling indien aan de hiernavolgende voorwaarden tegelijk voldaan wordt:

- het betreft een geldboete voor een lichte overtreding (1^e en 2^e graad) of een snelheidsovertreding van minder dan 150 euro. Een verkeersboete voortvloeiend uit een

zware verkeersovertreding (overtredingen van de 3^e en 4^e graad) en een snelheidsovertreding vanaf 150 euro is altijd ten laste van het personeelslid.

- de terugbetaling door de werkgever wordt beperkt tot 150 euro.
- de terugbetaling door de werkgever is eenmalig in de loopbaan van de werknemer.

Verkeersboetes die voortvloeien uit de toestand van een dienstvoertuig en de conformiteit van de lading vallen volledig onder de verantwoordelijkheid van de werkgever.

III. Uurregeling

Art. 5 Wekelijkse arbeidsduur

De wekelijkse arbeidsduur voor een voltijds personeelslid is 38.00 uur.

Alle verplicht te vermelden uurroosters zijn opgenomen in bijlage 1 aan dit arbeidsreglement.

IV. Jaarkalender

Art. 6 Wekelijkse rustdagen

De gewone dagen van inactiviteit zijn zaterdag en zondag met uitzondering van het bibliotheekpersoneel dat op zaterdag dient te werken tijdens de openingsuren van de bibliotheek.

Art. 7 (Wettelijke) feestdagen

Zie artikel 234 van de rechtspositieregeling. Het normale loon wordt gewaarborgd op de wettelijke feestdagen.

Feestdagen die op zaterdag of zondag vallen, worden toegevoegd aan de jaarlijkse vakantiedagen en kunnen bijgevolg vrij opgenomen worden.

Art. 8 Jaarlijkse vakantie en duur van de jaarlijkse vakantie

Zie artikel 231 t.e.m. 233 van de rechtspositieregeling.

Het totaal aantal vakantiedagen wordt omgezet in uren en aangerekend volgens de dagprestaties van het personeelslid.

Het jaarlijks verlof omvat vier dagen die kunnen opgenomen worden zonder dat het dienstbelang kan worden ingeroepen om het verlof te weigeren.

Vanaf het vakantiejaar 2024 kan het personeelslid zijn wettelijke vakantiedagen overdragen naar het volgend jaar indien hij deze vakantiedagen niet kon opnemen ten gevolge van (arbeids)ongeval, (beroeps)ziekte, moederschapsrust, vaderschapsverlof als omzetting van moederschapsrust, profylactisch verlof, geboorteverlof, adoptieverlof, verlof voor pleegzorg en pleegouderverlof. De overgedragen dagen kunnen tot 24 maanden na het einde van het vakantiejaar opgenomen worden.

Eveneens vanaf het vakantiejaar 2024 heeft ziekte/ongeval steeds voorrang op verlof. D.w.z. dat bij ziekte/ongeval die optreedt tijdens het verlof en op vraag van het personeelslid, de verlofdagen steeds zullen omgezet worden in ziekte dagen. -De regels opgenomen onder Art. 12 zijn integraal van toepassing.

V. Andere afwezigheden

Art. 9 Omstandigheidsverlof (klein verlet)

Zie artikel 257 van de rechtspositieregeling.

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

Art. 10 Het onbetaalde verlof

Zie artikel 258 en artikel 259 van de rechtspositieregeling.

Art. 11 Verlof om dwingende reden - Zorgverlof

Zie art. 258 § 2bis * van de rechtspositieregeling.

~~Art. 11~~ Art. 12 Ziekte of ongeval

§1 Wanneer een personeelslid ziek is of een ongeval heeft, moet hij de dienst HRM met alle mogelijke middelen zo snel mogelijk verwittigen vóór 9.00 uur.

De dienst HRM dient daarenboven binnen de 48 uur over een medisch attest te beschikken. **Indien de afwezigheid door ziekte beperkt blijft tot één werkdag, vervalt de verplichting om een medisch attest af te leveren.**

Opgelet: word je ziek tijdens je vakantie en wens je dat je vakantiedag(en) in (een) ziektedag(en) omgezet word(t)en, dan moet je altijd een medisch attest doorsturen, ook indien je slechts één dag ziek bent.

Het personeelslid kan dit attest per post opsturen waarbij rekening wordt gehouden met de poststempel. Het bestuur aanvaardt eveneens een kopie van het medisch attest per e-mail. In dit laatste geval is het personeelslid dan wel gehouden het origineel attest op zijn eerste werkdag aan de dienst HRM te bezorgen.

Het doktersattest moet het begin en de vermoedelijke duur van de afwezigheid weergeven, evenals de vermelding of het personeelslid zich kan verplaatsen; dezelfde regels zijn van toepassing in geval van verlenging van de ziekte.

In geval van afwezigheid door ziekte of ongeval van een werknemer kan de algemeen directeur op elk moment beslissen een controle te laten uitvoeren door de controlearts. Het personeelslid dient deze controlearts toegang tot zijn woning te verschaffen. Indien de zieke werknemer op een andere plaats dan zijn gewone woonplaats verblijft, dient hij dit aan de werkgever mee te delen.

Bij afwezigheid van het personeelslid, wat in principe enkel mogelijk is indien het getuigschrift van werkonbekwaamheid vermeldt dat het verlaten van de woonst toegelaten is, zal de controlearts een uitnodiging in de brievenbus deponeren. Deze uitnodiging vermeldt de dag en het uur waarop het personeelslid zich bij de controlearts dient aan te melden. Tussen het huisbezoek van de controlearts

en het tijdstip waarop het personeelslid zich dient aan te melden bij dezelfde controlearts liggen max. 24 uur. Het is dus noodzakelijk dat werknemers, in geval van ziekte, dagelijks hun brievenbus lichten.

Het honorarium voor de controlearts en de verplaatsingskosten van en naar de controlearts zijn steeds ten laste van het bestuur.

Indien het personeelslid deze verplichtingen niet naleeft, kan hem (gewaarborgd) loon ontzegd worden.

Voorgaande is eveneens van toepassing in geval van telewerken (zie bijlage 9).

Conform ~~het KB 28/5/2003~~ **de codex over het welzijn op het werk** betreffende het gezondheidstoezicht op de werknemers zal het bestuur de nodige maatregelen nemen om de preventieadviseur-arbeidsgeneesheer in kennis te stellen van elke arbeidsongeschiktheid van vier weken of meer, vastgesteld voor een werknemer die ~~{al dan niet (KB 27.1.2008)}~~ onderworpen is aan het verplicht gezondheidstoezicht. ~~{KB 4.7.2004}~~ De werknemer is verplicht gevolg te geven aan de uitnodiging van de preventieadviseur-arbeidsgeneesheer.

§2 Ook indien personeelsleden ziek zijn en zij de woning niet mogen verlaten, kunnen er altijd onvoorziene omstandigheden zijn waarbij dit wel kan gebeuren (bv. opgeroepen worden omwille van een ernstig ongeval overkomen aan ouders, kinderen, partner, dringende nood aan medicatie met noodzakelijk apotheekbezoek als gevolg, ...enz.). In dit geval dient het personeelslid het bestuur hiervan in de mate van het mogelijke te verwittigen en dient hij zijn afwezigheid aan te tonen d.m.v. een attest.

§3 Indien de ziekteperiode van een contractueel personeelslid langer duurt dan 14 dagen (arbeider) of 30 dagen (bediende), dient het personeelslid zelf zijn mutualiteit op de hoogte te brengen zodat – na de betaling van de periode van loonwaarborg betaald door de werkgever – de mutualiteit kan overgaan tot de uitbetaling van een uitkering. ~~Vanaf~~ **Sinds** 1 juli 2019 gebeuren de aangiftes van arbeidsongeschiktheid door de werkgever verplicht elektronisch.

Art. 12 ~~Art. 13~~ Re-integratie arbeidsongeschikte personeelsleden

Principe

~~Het koninklijk besluit van 28 oktober 2016 tot wijziging van het koninklijk besluit van 28 mei 2003 betreffende het gezondheidstoezicht op de werknemers~~ **Het koninklijk besluit van 11 september 2022 tot wijziging van de codex over het welzijn op het werk wat het re-integratietraject voor arbeidsongeschikte werknemers betreft** bepaalt de modaliteiten van de re-integratieprocedure van langdurig zieke personeelsleden. **Dit koninklijk besluit trad in werking op 1 oktober 2022.**

De procedure wil de re-integratie **of terugkeer naar de werkvloer** van arbeidsongeschikte personeelsleden bevorderen **door**

- **ofwel tijdelijk een aangepast of ander werk te geven in afwachting van het opnieuw uitoefenen van het overeengekomen werk;**
- **ofwel definitief aangepast of een ander werk te geven indien de werknemer definitief ongeschikt is voor het uitoefenen van het overeengekomen werk.**

Het re-integratietraject **(RIT)** is van toepassing voor de contractuele en de statutaire personeelsleden. Het traject ~~is niet kan van toepassing in geval van~~ **opgestart worden bij ziekte, ongeval en onder bepaalde voorwaarden bij een arbeidsongeval of een beroepsziekte.**

Opstart RIT

Vanaf 4 weken arbeidsongeschiktheid informeert de werkgever de preventieadviseur-arbeidsarts (PA-AA). De PA-AA contacteert de afwezige werknemer zo snel mogelijk om de werkhervatting te faciliteren, t.t.z. een bezoek voorafgaand aan de werkhervatting en/of de opstart van een RIT.

Dit contactmoment is **geen** onderzoek, maar een informatieverplichting vanwege de werkgever. De bedoeling is om de werkhervatting te stimuleren door de werknemer te informeren over de mogelijkheid om (tijdelijk) ander of aangepast werk en/of aanpassingen aan de werkpost te vragen waardoor de werkhervatting in optimale omstandigheden kan verlopen.

Zowel werknemer als werkgever kunnen een RIT opstarten. De werknemer kan dit **op eender welk moment** tijdens de arbeidsongeschiktheid, al dan niet bijgestaan door zijn eigen arts of, bij een contractueel personeelslid, de Terug-Naar-Werk-coördinator van het ziekenfonds.

De werkgever kan een RIT opstarten vanaf **3 maanden** ononderbroken arbeidsongeschiktheid of vanaf de ontvangst van een attest "definitieve ongeschiktheid" van de behandelend geneesheer.

Van zodra één van de partijen (werknemer of werkgever) om een RIT verzoekt, zal de PA-AA het personeelslid zo snel mogelijk uitnodigen voor een RIT-onderzoek. Tijdens dit onderzoek wordt nagegaan of het overeengekomen werk, eventueel mits enkele aanpassingen (bv. op niveau van werkpost, taakhoud, uurrooster), nog kan uitgevoerd worden.

Mogelijke re-integratiebeoordelingen

1. De werknemer is **tijdelijk** arbeidsongeschikt voor het overeengekomen werk en aangepast of ander werk is mogelijk = **beslissing A**
2. De werknemer is **definitief** arbeidsongeschikt voor het overeengekomen werk en aangepast of ander werk is mogelijk = **beslissing B**
3. Een RIT is omwille van medische redenen (voorlopig) **niet aangewezen**. Een herevaluatie kan ten vroegste na 3 maanden = **beslissing C**.

Termijnen

- Het RIT start de dag volgend op de dag dat de PA-AA het verzoek tot RIT ontvangt.
- De PA-AA neemt een beslissing binnen de 49 kalenderdagen na ontvangst van het re-integratieverzoek.
- Bij beslissing A stelt de werkgever een re-integratieplan of verslag van gemotiveerde weigering op en bezorgt dit aan de werknemer binnen de 63 kalenderdagen.
- Bij beslissing B stelt de werkgever een re-integratieplan of verslag van gemotiveerde weigering op en bezorgt dit aan de werknemer binnen de 6 maanden.
- De werknemer krijgt 14 kalenderdagen de tijd om te reageren op het re-integratieplan. Als de werknemer na 14 kalenderdagen niet gereageerd heeft, wordt hij door de werkgever gecontacteerd. Als een reactie nog steeds uitblijft, wordt dit beschouwd als een weigering van het re-integratieplan.
- De werknemer beschikt over 21 kalenderdagen om beroep aan te tekenen (via aangetekende zending) tegen de beslissing B van de PA-AA. In dit geval beschikt de arts-sociaal inspecteur over 42 kalenderdagen om zich uit te spreken.

Einde van een RIT

Een RIT eindigt als:

- Het personeelslid drie maal niet ingaat op de uitnodiging tot re-integratieonderzoek ondanks herinneringen van de werkgever.
- De werkgever van de PA-AA de beslissing C ontvangt.
- Bij beslissing A en B als:
 - de werkgever een gemotiveerd verslag bezorgt aan de PA-AA en de werknemer waaruit blijkt dat een re-integratieplan niet mogelijk is
 - de werknemer het re-integratieplan weigert en dit door de werkgever aan de PA-AA werd bezorgd
 - de werknemer het re-integratieplan aanvaardt en dit door de werkgever aan de PA-AA werd bezorgd.

Specifieke regeling in geval van arbeidsongeval – beroepsziekte

Het RIT wordt ten vroegste opgestart op het moment waarop de tijdelijke arbeidsongeschiktheid die voortvloeit uit het arbeidsongeval of de beroepsziekte een einde heeft genomen in overeenstemming met de arbeidsongevallen- en beroepsziektewetgeving, d.w.z. na consolidatie (= het moment waarop het letsel niet meer blijkt te evolueren).

Diverse bepalingen

- De verplaatsingskosten van het personeelslid i.h.k.v. het RIT zijn ten laste van het bestuur.
- Het personeelslid kan zich tijdens het RIT laten bijstaan door een vakbondsafgevaardigde. De werkgever zal het personeelslid regelmatig herinneren aan dit recht.

Wie start een re-integratietraject?

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 na 4 maanden arbeidsongeschiktheid of vanaf aflevering attest van definitieve ongeschiktheid van de behandelende geneesheer.

De preventieadviseur arbeidsgeneesheer

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 opstarten van de procedure dient dan ook aan hem/haar gericht te zijn.

Het verzoek is niet gebonden aan formaliteiten.

➤ ~~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.

➤ ~~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.
- De PA-AG onderzoekt de werkpost en werkomgeving en bekijkt de aanpassingsmogelijkheden.
- Tenslotte maakt de PA-AG een verslag van zijn/haar bevindingen en van het overleg.

➤ 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:

1. Het personeelslid kan op termijn zijn job terug 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.
2. Het personeelslid kan op termijn zijn job terug 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.
3. 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.
4. 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.
5. De PA-AG oordeelt dat het ~~niet aangewezen is om een re-integratietraject te starten.~~ De PA-AG herbekijkt elke 2 maanden of hij/zij een re-integratietraject kan opstarten.

➤ 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 voorgestelde 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 als:

- 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.

➤ 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.

➤ 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.

➤ 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 het motiveert waarom het geen re-integratieplan opmaakt.~~
- ~~• het re-integratieplan waarmee het personeelslid zich 'niet akkoord' heeft verklaard, aan de PA-AG heeft bezorgd.~~

~~➤ Bijstand van het personeelslid~~

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

~~➤ 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 (beslissing 3 of 4), kan hiertegen 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.~~

Art. 14 Vertraging en voortijdig vertrek

Gemeenschappelijke bepalingen

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

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

Een **contractueel** personeelslid dat zonder toestemming of zonder geldige reden afwezig blijft van zijn werk, verliest het recht op zijn loon voor de uren die hij niet presteerde. Hij kan bovendien sancties oplopen die voorzien worden in het arbeidsreglement.

Ongerechtvaardigde afwezigheden van langer dan 48 uur, behoudens ingevolge overmacht, kunnen worden beschouwd als dringende reden die de beëindiging van de overeenkomst zonder opzegging of opzeggingsvergoeding rechtvaardigen.

Statutaire personeelsleden zijn onderhevig aan het tuchtstatuut volgens **artikel 198 tot 216 van het decreet over het lokaal bestuur (DLB)**, ~~artikel 155, 3° van de rechtspositieregeling.~~

Na een periode van ongerechtvaardigde afwezigheid kan het personeelslid slechts het werk hervatten nadat hij hiertoe formeel de toestemming van zijn werkgever of van diens afgevaardigde heeft gekregen. Concreet dient het statutaire personeelslid vóór de hervatting van het werk een afspraak te maken met de algemeen directeur of diens vervanger.

Indien een personeelslid zich met vertraging aanbiedt of niet op zijn werk aankomt omwille van uitzonderlijke omstandigheden, moet hij hiervan onmiddellijk zijn werkgever verwittigen. Hij moet de reden van zijn vertraging of van zijn afwezigheid melden.

Het recht op loon zal pas dan worden erkend nadat de werkgever de feiten heeft kunnen toetsen die het personeelslid aanhaalt.

~~Art. 13~~ **Art. 15** Andere afwezigheden

Zie titel 8, ~~hoofdstuk VII t.e.m. XVII~~ van de rechtspositieregeling.

VI. Loon

~~Art. 14~~ **Art. 16** Berekening van het loon

Gemeenschappelijke bepalingen

De elementen die de basis vormen voor de berekening van het loon staan vermeld op de individuele rekening.

De vaststelling van het loon of de wedde gebeurt op basis van de rechtspositieregeling.

Het loon wordt voor de personeelsleden per maand berekend.

De betaling van het loon gebeurt per overschrijving op een bank- of postchequerekening.

Het personeelslid moet het nummer van zijn persoonlijke bank- of postchequerekening bekend maken waarop zijn loon/wedde zal worden gestort.

De loonstroken worden elektronisch aan de personeelsleden bezorgd. Personeelsleden die dit wensen, ontvangen een papieren loonstrook per gewone post.

Statutaire personeelsleden

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

Contractuele personeelsleden

Het loon wordt uitbetaald **ten vroegste de voorlaatste werkdag van de lopende maand en** uiterlijk de vierde werkdag na het afsluiten van de maand waarop de betaalperiode betrekking heeft.

Art. 15 Art. 17 Inhoudingen

Uitsluitend de volgende inhoudingen kunnen op het loon verricht worden:

1. inhoudingen opgelegd op basis van de fiscale wetgeving, de wetgeving op de sociale zekerheid en de bepalingen op basis van bijzondere overeenkomsten inzake aanvullende voordelen van de sociale zekerheid;
2. uitkeringen en schadevergoedingen die toe te schrijven zijn aan de aansprakelijkheid van het personeelslid, mits schriftelijke toestemming van het personeelslid;
3. de voorschotten in geld op loon dat nog niet werd verdiend, uitbetaald door de werkgever.

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

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

VII. Rechten en plichten van het toezichthoudend personeel

Art. 16 Art. 18 Wie is toezichthoudend personeel?

~~Het toezichthoudend personeel bestaat uit de hiërarchische meerdere(n)~~ **De algemeen directeur en de afdelings-/diensthoofden** zoals blijkt uit de functieomschrijving en/of het organogram. ~~horende bij de rechtspositieregeling.~~

Art. 17 Art. 19 Wat is de taak van toezichthoudend personeel?

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

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

Het toezichthoudend personeel is verantwoordelijk voor de goede gang van het werk en voor de naleving van de geldende arbeidsvoorwaarden. In het bijzonder zijn zij belast met:

- **De controle op de aanwezigheid;**
- **De werkverdeling;**
- **De dienstnota's, het arbeidsreglement en de rechtspositieregeling te doen naleven;**
- **De controle op de prestaties van het personeel;**
- **Het behoud van de orde en de rust in de dienst;**
- **De goede werking van de dienst;**
- **De inachtneming van alle maatregelen inzake veiligheid, hygiëne en welzijn op het werk.**

In hun hoedanigheid beschikken zij over de bevoegdheid om vaststellingen te doen. Zij hebben het recht (te laten) vast (te) stellen dat een personeelslid dat zich op het werk aanbiedt, klaarblijkelijk niet geschikt is om te werken en hem te verbieden het werk te beginnen. Het toezichthoudend

personeel is ertoe gehouden de regels van rechtvaardigheid, beleefdheid en welvoeglijkheid in acht te nemen. Klachten mogen niet in aanwezigheid van derden worden geuit.

Het toezichthoudend personeel moet t.o.v. de werknemers de regels van gerechtigheid, moraliteit en wellevendheid in acht nemen.

VIII. Einde van de overeenkomst

Statutaire personeelsleden

~~Art. 18~~ **Art. 20** **Verlies van hoedanigheid – ambtshalve beëindiging** **hoedanigheid – definitieve ambtsneerlegging - ontslag**

Zie artikel 154 t.e.m. ~~158~~ **163** van de rechtspositieregeling.

Zie het ontslagdecreet van 16 juni 2023 dat op 1 oktober 2023 in werking trad.

Contractuele personeelsleden

~~Art. 19~~ **Art. 21** **Opzeg****Ontslag**

Als een arbeidsovereenkomst wordt afgesloten voor onbepaalde duur mogen zowel de werkgever als het personeelslid een einde stellen aan deze overeenkomst door middel van een opzeggingstermijn¹.

Volgende wetgeving is van toepassing bij het beëindigen van een arbeidsovereenkomst:

- de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten;
- de wet van 26 december 2013 betreffende de invoering van een eenheidsstatuut tussen arbeiders en bedienden inzake de opzeggingstermijnen en de carenzdag en de begeleidende maatregelen;
- de wet van 26 maart 2018 betreffende de versterking van de economische groei en de sociale cohesie die de opzeggingstermijnen wijzigt in geval van opzegging door de werkgever tijdens het begin van de arbeidsrelatie;
- de wet van 20 maart 2023 tot wijziging van de wet van 26 december 2013 betreffende de invoering van een eenheidsstatuut tussen arbeiders en bedienden inzake de opzeggingstermijnen en de carenzdag en begeleidende maatregelen voor wat de aanpassing van de wettelijke maximale opzeggingstermijnen in het geval van opzegging door de werknemer betreft (inwerkingtredingsdatum: 28 oktober 2023).

~~in overeenstemming met de bepalingen van de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten en/of de wet van 26 december 2013 betreffende de invoering van een eenheidsstatuut tussen arbeiders en bedienden inzake de opzeggingstermijnen en de carenzdag en begeleidende maatregelen en de Wet van 26 maart 2018 betreffende de versterking van de economische groei en de sociale cohesie~~

¹ Als een overeenkomst voor onbepaalde duur beëindigd wordt zonder inachtneming van de opzeggingstermijn, zal de partij die de overeenkomst beëindigt aan de andere partij een vergoeding te betalen die gelijk is aan het lopend loon dat overeenstemt hetzij met de duur van de opzeggingstermijn, hetzij met het resterende gedeelte van die termijn (= verbrekingsvergoeding).

~~Voor personeelsleden in dienst vanaf 1 januari 2014 zijn de bepalingen van de wet van 26 december 2013 van toepassing.~~

~~Voor personeelsleden in dienst vóór 1 januari 2014 zijn zowel de bepalingen van de wet van 3 juli 1978 als de bepalingen van de wet van 26 december 2013 van toepassing.~~

~~Voor opzeggingen betekend door de werkgever vanaf 1 mei 2018 gelden voor tewerkstellingen van minder dan 6 maanden de opzeggingstermijnen opgenomen in de Wet van 26 maart 2018 betreffende de versterking van de economische groei en de sociale cohesie.~~

Art. 22 Ontslag wegens medische overmacht

De beëindiging van de arbeidsovereenkomst wegens medische overmacht werd losgekoppeld van het re-integratietraject. Ontslag wegens medische overmacht van een personeelslid kan ten vroegste na **9 maanden** ononderbroken arbeidsongeschiktheid, voor zover er geen re-integratietraject lopend is en voor zover het voor het personeelslid definitief onmogelijk is om het overeengekomen werk te verrichten.

Zowel het personeelslid als de werkgever kunnen het initiatief nemen om de procedure op te starten. Voor de te volgen procedure verwijzen we naar art. 34 van de arbeidsovereenkomstenwet.

Daarnaast kan bij een statutair personeelslid, na evaluatie door Medex en na uitputting van het ziektekrediet, overgegaan worden tot pensionering om medische ongeschiktheid.

Art. 23 Hoorplicht en motiveringsplicht bij ontslag

Hoorplicht

Een statutair personeelslid zal voorafgaand aan het ontslag steeds gehoord worden.

Een contractueel personeelslid moet voorafgaand aan het ontslag de kans krijgen om gehoord te worden.

Motiveringsplicht

Indien de ontslagen werknemer hierom verzoekt, is de werkgever verplicht om het ontslag te motiveren. Deze motivering gebeurt altijd (verplicht) bij een ontslag om dringende reden.

Art. 24 Beroep tegen ontslag

Een personeelslid kan steeds beroep aantekenen tegen zijn ontslag in het kader van een mogelijke schadevergoeding. Indien het personeelslid van oordeel is dat het ontslag onrechtmatig is, dan kan hij dit aanvechten bij de arbeidsrechtbank. Bij een ambtshalve beëindiging van de hoedanigheid van een statutair ambtenaar is de Raad van State bevoegd.

Art. 21 Ernstige tekortkomingen

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

- ~~— herhaalde inbreuken op het alcohol-, medicatie- en drugpreventiebeleid;~~
- ~~— diefstal en plegen van geweld;~~
- ~~— ongewenst seksueel gedrag conform de deontologische code;~~

- opzettelijk toebrengen van schade aan werkmateriaal;
- overtreding van elementaire veiligheidsvoorschriften;
- opstellen van valse verslagen of onkostennota's;
- geschenken of gelden aanvaarden conform de deontologische code;
- ongerechtvaardigde afwezigheid na schriftelijke ingebrekestelling.

Art. 25 ~~Art. 22~~ — Outplacement voor contractuele personeelsleden

De wet op het eenheidsstatuut heeft in hoofdstuk V van de wet van 5 september 2001 tot de verbetering van de werkgelegenheidsgraad van de werknemers een algemeen stelsel van outplacement ingevoerd vanaf 1 januari 2014 (nieuwe artikels 11/1 tot 11/12). **Bij beëindiging van de arbeidsovereenkomst wegens medische overmacht geldt de wet van 7 april 2019 betreffende de sociale bepalingen van de jobsdeal.**

~~Outplacement is een geheel aan begeleidende diensten en adviezen die een werknemer in staat moet stellen zelf binnen een zo kort mogelijke termijn een betrekking bij een nieuwe werkgever te vinden of een beroepsbezigheid als zelfstandige te ontplooien.~~

~~De algemene regeling van outplacement is in principe van toepassing op alle werknemers die zijn gebonden door een arbeidsovereenkomst die vóór of na 1 januari 2014 is gesloten, ongeacht of hun werkgever tot de privésector of de openbare sector behoort.~~

~~Outplacementbegeleiding is slechts een recht voor werknemers van wie de arbeidsovereenkomst door de werkgever wordt beëindigd d.m.v. een opzeggingstermijn zoals bepaald in de Arbeidsovereenkomstenwet. Die termijn moet minimaal 30 weken bedragen of het moet gaan om een vervangende opzeggingsvergoeding die overeenstemt met het loon van 30 weken opzeggingstermijn of het resterende deel van die termijn. De leeftijd van de werknemer speelt hierbij geen rol.~~

~~Een werknemer wiens arbeidsovereenkomst door de werkgever beëindigd wordt wegens medische overmacht (na het doorlopen van een re-integratietraject dat niet het beoogde resultaat oplevert) heeft eveneens recht op outplacement. De begeleiding geldt dus niet voor de werknemer die ontslag neemt of waarvan de overeenkomst met onderlinge toestemming wordt beëindigd, in geval van overmacht of omdat de overeenkomst afloopt omdat de overeengekomen termijn is bereikt (overeenkomst van bepaalde tijd) of het overeengekomen werk is voltooid (overeenkomst voor een duidelijk omschreven werk).~~

~~Het recht op een outplacementbegeleiding wordt niet toegekend aan werknemers ontslagen wegens een dringende reden (art. 11/3).~~

Procedure

~~Het initiatief tot de outplacementbegeleiding berust bij het openbaar bestuur in zijn hoedanigheid van (voormalige) werkgever. De termijn en de formaliteiten verschillen naargelang de medewerker ontslagen wordt met een opzeggingsvergoeding dan wel met een te presteren opzeggingstermijn.~~

➤ Procedure bij een opzeggingsvergoeding van minstens 30 weken

~~▲ Binnen de 15 dagen na beëindiging van de arbeidsovereenkomst moet het bestuur bij aangetekend schrijven een outplacementaanbod doen aan de ontslagen werknemer. Laat het bestuur dit na, dan kan de werknemer binnen de 39 weken na het verstrijken van die termijn het bestuur in gebreke~~

stellen. Die ingebrekestelling moet gebeuren d.m.v. een aangetekend schrijven of de overhandiging van een geschrift waarvan het duplicaat door het bestuur voor ontvangst wordt getekend. Het bestuur moet vervolgens binnen een termijn van 4 weken na het tijdstip van de ingebrekestelling aan de werknemer bij aangetekend schrijven een outplacementaanbod overmaken.

• De werknemer beschikt over een termijn van 4 weken, te rekenen vanaf het tijdstip van aanbod door het bestuur, om al dan niet zijn schriftelijke instemming met dit aanbod te geven. De instemming of de eventuele weigering gebeurt d.m.v. een aangetekend schrijven of de overhandiging van een geschrift waarvan het duplicaat door het bestuur voor ontvangst wordt getekend.

De outplacementbegeleiding duurt ten hoogste 12 maanden en bevat maximaal 60 begeleidingsuren.

➤ Procedure bij een opzeggingstermijn van minstens 30 weken

• Binnen een termijn van 15 dagen 4 weken na de aanvang van de opzeggingstermijn moet het bestuur bij aangetekend schrijven een outplacementaanbod doen aan de werknemer. Laat het bestuur dit na, dan beschikt de werknemer over een termijn van 4 weken om het bestuur schriftelijk in gebreke te stellen. Die ingebrekestelling moet gebeuren d.m.v. een aangetekend schrijven of de overhandiging van een geschrift waarvan het duplicaat door het bestuur voor ontvangst wordt getekend. Het bestuur moet vervolgens binnen een termijn van 4 weken na het tijdstip van de ingebrekestelling aan de werknemer bij aangetekend schrijvenschriftelijk een outplacementaanbod overmaken.

• De werknemer beschikt over een termijn van 4 weken, te rekenen vanaf het tijdstip van aanbod door het bestuur, om al dan niet zijn schriftelijke instemming met dit aanbod te geven. De instemming of de eventuele weigering gebeurt d.m.v. een aangetekend schrijven of de overhandiging van een geschrift waarvan het duplicaat door het bestuur voor ontvangst wordt getekend. die worden aangerekend op het sollicitatieverlof

➤ Voor beide procedures geldt:

De outplacementbegeleiding duurt ten hoogste 12 maanden en bevat maximaal 60 begeleidingsuren. Vanaf 01/01/2016 wordt er steeds 4 weken loon in mindering gebracht op de verbrekingsvergoeding, ongeacht of de werknemer ingaat op het aanbod van outplacement. Deze inhouding is niet mogelijk indien de gezondheidstoestand van de werknemer het op onomkeerbare wijze niet toelaat om aan outplacement deel te nemen. In voorkomend geval heeft de werknemer recht op de integrale opzegvergoeding.

Uiteraard behoudt de werknemer het recht op een volledige verbrekingsvergoeding indien de werkgever geen aanbod van outplacement doet binnen de wettelijk voorziene termijnen. Dit geldt ook indien de werkgever geen geldig aanbod doet of indien de werkgever een geldig aanbod doet, maar verzaakt aan een daadwerkelijke uitvoering ervan.

➤ Procedure bij beëindiging wegens medische overmacht

• Binnen een termijn van 15 dagen na beëindiging van de arbeidsovereenkomst wegens medische overmacht moet het bestuur een outplacementaanbod t.w.v. 1800 euro doen aan de werknemer.

• De werknemer beschikt over een termijn van 4 weken, te rekenen vanaf het tijdstip van aanbod door het bestuur, om al dan niet zijn schriftelijke instemming met dit aanbod te geven.

- ~~Binnen een termijn van 15 dagen na aanvang van de outplacementbegeleiding wordt de adviserend geneesheer van het ziekenfonds door de werknemer of het outplacementbureau geïnformeerd over de aanvang en de inhoud van de outplacementbegeleiding.~~

~~De outplacementbegeleiding duurt minstens 30 uren; de maximumperiode bedraagt 3 maanden.~~

~~Als de werknemer ontslagen wordt door medische overmacht moet de werkgever geen outplacementaanbod doen, maar is hij verplicht om 1.800 euro te storten in het Terug-naar-werkfonds (OPM:). Het Terug-Naar-Werkfonds heeft als taak de werknemer die ontslagen werd wegens medische overmacht te begeleiden in de zoektocht naar ander werk.~~

IX. Sancties

~~Art. 20~~ Art. 26 ~~Art. 23~~ Inbreuken

Elke inbreuk tegen de deontologische code, het arbeidsreglement, de rechtspositieregeling en de veiligheidsregels van de KSZ, worden gesanctioneerd volgens de straf- of tuchtprocedure, naargelang het statuut van het personeelslid.

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

~~De volgende overtredingen (geen limitatieve opsomming) kunnen gesanctioneerd worden:~~

- het herhaaldelijk te laat komen;
- het laattijdig verwittigen van afwezigheid;
- druggebruik, dronkenschap en alcoholintoxicatie;
- diefstal;
- het plegen van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag;
- het opzettelijk schade toebrengen aan machines en ander werkmateriaal;
- het overtreden van elementaire veiligheids- en gezondheidsvoorschriften;
- het opstellen van valse verklaringen of onkostennota's;
- eigen tijdsregistratie voor of door collega's laten uitvoeren;
- ongerechtvaardigde afwezigheid na schriftelijke ingebrekestelling;-
- tekortkomingen aan de beroepsplichten. Hieronder worden o.a. begrepen: loyaliteit, continuïteit, discretie, gehoorzaamheid, werkJiver en efficiëntie, neutraliteit, onomkoopbaarheid, aangifteplicht;-
- handelingen die de waardigheid van het ambt in het gedrang brengen;-
- overtredingen van het verbod op het drijven van een handel of het uitoefenen van een nevenactiviteit
- **geen gehoor geven aan de verplichte gezondheidsbeoordeling (bedoeld in artikel I.4-46 van de codex over het welzijn op het werk) of de oproep van de controlearts bij ziekte;-**

~~Art. 21~~ Art. 27 ~~Art. 24~~ Sancties contractuele personeelsleden

De tekortkomingen van het **contractueel personeelslid** in verband met de uitvoering van zijn arbeidsovereenkomst en van dit reglement, kunnen op de volgende manier bestraft worden:

- mondelinge verwittiging
- schriftelijke verwittiging
- overplaatsen naar een andere werkplaats indien mogelijk
- schorsing van de arbeidsovereenkomst met inhouding van salaris;
- ontslag met opzegtermijn of -vergoeding
- ontslag om dringende redenen.

De werknemer wordt geïnformeerd over de sanctie uiterlijk de 1^e werkdag na de dag waarop diegene die bevoegd is (aanstellende overheid of gedelegeerde) om te sanctioneren kennis krijgt van de tekortkoming.

~~Art. 22~~ **Art. 28** ~~Art. 25~~ — De tuchtstraffen

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

De volgende tuchtstraffen kunnen, conform het Decreet over het Lokaal Bestuur, aan **statutaire** personeelsleden worden opgelegd :

- blaam
- inhouding van salaris (zie wet van 12 april 1965 betreffende de bescherming van het loon der werknemers)
- schorsing met inhouding van salaris.
- ~~ontslag van ambtswege~~
- ~~afzetting~~

X. Veiligheid op het werk

Art. 29 ~~Art. 26~~ — Arbeidsongeval op de weg van of naar het werk

Het personeelslid dat slachtoffer is van een ongeval op weg naar het werk moet onmiddellijk zijn werkgever op de hoogte brengen en hem alle inlichtingen verschaffen die nodig zijn om de ongevallenverklaring te kunnen invullen. Bij stoffelijke schade aan eigen voertuig of aan derden moet er steeds een proces-verbaal worden opgemaakt.

Art. 30 ~~Art. 27~~ — Arbeidsongeval op het werk (EHBO)

Op elke vestigingsplaats is een EHBO-verbandkist ter beschikking.

Het personeelslid dat een letsel op het werk heeft opgelopen, is verplicht dit onmiddellijk te melden of te laten melden bij de verantwoordelijke(n) voor eerste hulp bij ongevallen (EHBO).

De naam van de verantwoordelijke(n) voor EHBO wordt bij dienstnota aan de personeelsleden meegedeeld (zie bijlage 12).

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

Art. 31 Art. 28 — Aangifteprocedure

1. Welk ongeval moet aangegeven worden ?

Elk feit overkomen tijdens de uitoefening van de arbeidsovereenkomst of opdracht of op de arbeidsweg moet onmiddellijk worden aangegeven, zij het ten preventieve titel. Het is beter aangifte te doen dan geen aangifte te doen.

2. Welke personen kunnen aangifte doen ?

Het ongeval kan worden aangegeven door :

- het slachtoffer zelf ;
- zijn rechthebbenden ;
- zijn hiërarchische overste ;
- iedere andere belanghebbende persoon.

3. Aan wie dient de aangifte te gebeuren?

De aangifte dient te gebeuren bij de dienst HRM. De preventieadviseur wordt op de hoogte gebracht.

Bij een arbeidsongeval wordt de directe leidinggevende verwittigd.

4. Binnen welke termijn dient de aangifte te gebeuren?

De aangifte dient onmiddellijk te gebeuren.

Opmerking: een laattijdige aangifte is op zich geen voldoende reden tot weigering van het ongeval, maar elke laattijdigheid kan nadelig zijn in de mate dat de inmiddels verstreken tijd de overheid in de onmogelijkheid stelt om na te gaan of er aan de wettelijke voorwaarden tot erkenning van het "arbeidsongeval" voldaan werd.

5. Hoe dient de aangifte te gebeuren?

De aangifte van het ongeval moet onmiddellijk mondeling te gebeuren. Daarna wordt het aangifteformulier door de financiële dienst samen met het betrokken personeelslid ingevuld.

Art. 32 Art. 29 — Persoonlijke bescherming

Het personeel is verantwoordelijk voor de bewaring van zijn persoonlijke bezittingen tijdens de kantooruren. De personeelsleden die over een kleedkamer beschikken, moeten hun persoonlijke kledij en bezittingen hier bewaren. Het bestuur kan niet aansprakelijk worden gesteld voor eventueel verlies, diefstal of beschadiging. De personeelsleden eten in de daarvoor bestemde lokalen van het bestuur. Zij moeten zich onderwerpen aan alle medische onderzoeken, telkens als deze georganiseerd worden volgens de wettelijke en reglementaire bepalingen.

Het personeelslid is verplicht, als het om veiligheid gaat, alle individuele beschermingsmiddelen te gebruiken die voor de uitvoering van het werk vereist zijn. Elk gevaar moet gemeld worden als het de veiligheid in gedrang brengt en het personeel moet dadelijk de eerste maatregelen treffen.

Art. 33 Art. 30 — Welzijn van de werknemers

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

1. Algemene bepalingen

Krachtens de wet van 28 februari 2014 tot aanvulling van de wet van 4 augustus 1996 betreffende het welzijn van de werknemers bij de uitvoering van hun werk en het koninklijk besluit van 10 april 2014 betreffende de preventie van psychosociale risico's op het werk moet ~~iedere werknemer in zijn doen en laten op de arbeidsplaats naar zijn beste vermogen zorg dragen voor zijn veiligheid en gezondheid en deze van de andere betrokken personen, overeenkomstig zijn opleiding en de door de werkgever gegeven instructies.~~ **de werkgever het welzijn op de werkvloer bevorderen.** Daartoe moeten de werknemers vooral **De werknemer zal op zijn beurt,** overeenkomstig ~~hun~~ **zijn** opleiding en de door de werkgever gegeven instructies, op positieve wijze bijdragen tot het preventiebeleid dat wordt tot stand gebracht in het kader van de bescherming van de werknemers tegen geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk. ~~Iedere~~ **De** werknemer ~~moet zich onthouden~~ **onthoudt zich** van iedere daad van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk en ~~zich onthouden~~ van elk wederrechtelijk gebruik van de procedures, d.w.z. ze aan te wenden voor andere doeleinden dan vastgelegd door de wet van 28 februari 2014.

2. Definities

Overeenkomstig de wet, wordt verstaan onder:

Psychosociale risico's:

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

Geweld op het werk:

"Elke feitelijkheid waarbij een werknemer of ieder andere persoon waarop deze afdeling van toepassing² is, fysiek of psychisch wordt bedreigd of aangevallen bij de uitvoering van het werk".

Ongewenst seksueel gedrag op het werk:

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

² Artikel 2 van de wet van 4 augustus 1996 betreffende het welzijn van de werknemers bij de uitvoering van hun werk

Pesterijen op het werk:

“Onrechtmatig geheel van meerdere gelijkaardige of uiteenlopende gedragingen, buiten of binnen de onderneming of instelling, die plaats hebben gedurende een bepaalde tijd, die tot doel of gevolg hebben dat de persoonlijkheid, de waardigheid of de fysieke of psychische integriteit van een werknemer of een andere persoon waarop deze afdeling van toepassing is, bij de uitvoering van het werk wordt aangetast, dat zijn betrekking in gevaar wordt gebracht of dat een bedreigende, vijandige, beledigende, vernederende of kwetsende omgeving wordt gecreëerd dat zich inzonderheid uit in woorden, bedreigingen, handelingen, gebaren of eenzijdige geschriften. Deze gedragingen kunnen inzonderheid verband houden met leeftijd, burgerlijke staat, geboorte, vermogen, geloof of levensbeschouwing, politieke overtuiging, syndicale overtuiging, taal, huidige of toekomstige gezondheidstoestand, een handicap, een fysieke of genetische eigenschap, sociale afkomst, nationaliteit, zogenaamd ras, huidskleur, afkomst, nationale of etnische afstamming, geslacht, seksuele geaardheid, genderidentiteit en genderexpressie”.

3. Procedures

3.1. Algemeen

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

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

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

3.1.1. Hetzij een informele psychosociale interventie

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

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

3.1.2. Hetzij een formele psychosociale interventie (enkel bij de Preventieadviseur – Psychosociale aspecten)

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

Het verzoek tot formele psychosociale interventie houdt in dat de werknemer aan de werkgever vraagt om de gepaste collectieve en individuele maatregelen te nemen op basis van een analyse van de specifieke arbeidssituatie en op basis van de voorstellen van maatregelen, die werden gedaan door de Preventieadviseur - Psychosociale aspecten en die opgenomen zijn in een advies.

De werknemer heeft een verplicht persoonlijk onderhoud met de Preventieadviseur – Psychosociale aspecten alvorens zijn verzoek in te dienen.

De procedure die volgt hangt af van de situatie die de verzoeker beschrijft, ze kan betrekking hebben op risico's van verschillende oorsprong. Afhankelijk van de identificatie van deze risico's wordt één van de volgende procedures gevolgd:

- I. Verzoek tot formele psychosociale interventie met een hoofdzakelijk collectief karakter
- II. Verzoek tot formele psychosociale interventie met een hoofdzakelijk individueel karakter
- III. Verzoek tot formele psychosociale interventie voor feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag

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

Deze personen zijn gebonden aan het beroepsgeheim, alle gesprekken met hen zijn derhalve strikt vertrouwelijk.

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

3.2. Register voor extern geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk

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

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

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

Deze verklaringen omvatten een beschrijving van de feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk die werden veroorzaakt door andere personen op de arbeidsplaats en waarvan de werknemer meent het voorwerp te zijn geweest, evenals de data van die feiten. Ze vermelden de identiteit van de werknemer niet, tenzij deze laatste met de vermelding ervan instemt. Alleen de werkgever, de Preventieadviseur - Psychosociale aspecten, de vertrouwenspersoon en de Preventieadviseur belast met de leiding van de interne dienst voor preventie en bescherming op het werk hebben toegang tot dit register. Het wordt ter beschikking gehouden van de met het toezicht belaste ambtenaar.

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

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

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

Art. 34 ~~Art. 31~~ — Vertrouwenspersoon / bevoegde preventieadviseur

Elke persoon die een afspraak of informatie wenst, kan contact opnemen met:

- a) de vertrouwenspersoon: Filip Casaer, 02 302 43 35, filip.casaer@huldenberg.be of Hilde De Keyser, 02 302 43 10 of 0494 81 86 96, hilde.dekeyser@huldenberg.be.
- b) de **preventieadviseur** psychosociale ~~el~~aspecten van Cohezio: Van maandag tot vrijdag tijdens de kantooruren op nummer: 02 533 74 44 of via e-mail fos@cohezio.be ~~sec.rim@cohezio.be~~.

XI. Alcohol- en drugsbeleid

Zie bijlage 3 bij het arbeidsreglement.

XII. Gebruik van de ter beschikking gestelde communicatiemiddelen

Art. 35 ~~Art. 32~~ — Communicatiemiddelen

Elk personeelslid heeft in het kader van zijn job bepaalde communicatiemiddelen zoals e-mail, internet, GSM en telefoon ter beschikking gekregen. De regels omtrent het gebruik daarvan staan in de gedragscode voor het gebruik van elektronische communicatiemiddelen - bijlage 6 aan het arbeidsreglement.

XIII. Gebruik van dienstvoertuigen

Het bestuur stelt aan bepaalde medewerkers voor de uitvoering van hun werkzaamheden een dienstvoertuig ter beschikking.

Het is verboden om deze dienstvoertuigen zowel voor, tijdens of na de werkuren voor privédoeleinden te gebruiken, m.u.v. het woon-werkverkeer in het kader van permanentie en bijzondere werkopdrachten, zoals begrafenissen en sneeuwval. Ongeoorloofd gebruik van een dienstvoertuig kan leiden tot sancties die voorzien worden in het arbeidsreglement.

XIV. “Er-wel-zijn”-beleid

Zie bijlage 4 aan het arbeidsreglement.

XV. Inzameling en verwerking van persoonsgebonden gegevens - GDPR

Art. 36 ~~Art. 33~~ — Situering

Bij de verwerking van de persoonsgegevens van de personeelsleden moet steeds rekening worden gehouden met de Europese Algemene Verordening Gegevensverwerking (AVG, beter bekend onder

de Engelse benaming General Data Protection Regulation — GDPR) en de Belgische Privacywet van 30 juli 2018.

- Onder "persoonsgegevens" wordt verstaan alle informatie over een geïdentificeerde of identificeerbare natuurlijke persoon (het personeelslid). Als identificeerbaar wordt beschouwd een natuurlijke persoon die direct of indirect kan worden geïdentificeerd, met name aan de hand van een identificator zoals een naam, een identificatienummer, locatiegegevens, een online identificator of van een of meer elementen die kenmerkend zijn voor de fysieke, fysiologische, genetische, psychische, economische, culturele of sociale identiteit van die natuurlijke persoon.
- Onder "verwerking" wordt verstaan een bewerking of een geheel van bewerkingen met betrekking tot persoonsgegevens of een geheel van persoonsgegevens, al dan niet uitgevoerd via geautomatiseerde procedés, zoals het verzamelen, vastleggen, ordenen, structureren, opslaan, bijwerken of wijzigen, opvragen, raadplegen, gebruiken, verstrekken door middel van doorzending, verspreiden of op andere wijze ter beschikking stellen, aligneren of combineren, afschermen, wissen of vernietigen van gegevens.

In voornoemde regelgeving worden regels vastgesteld betreffende de bescherming van natuurlijke personen in verband met de verwerking van persoonsgegevens en betreffende het vrije verkeer van persoonsgegevens. De regelgeving vrijwaart het recht op bescherming van persoonsgegevens.

Art. 37 Art. 34 — Principes

Persoonsgegevens moeten:

- worden verwerkt op een wijze die ten aanzien van het personeelslid of ex-personeelsleden rechtmatig, behoorlijk en transparant is;
- voor welbepaalde, uitdrukkelijk omschreven en gerechtvaardigde doeleinden worden verzameld en mogen vervolgens niet verder op een met die doeleinden onverenigbare wijze worden verwerkt;
- toereikend zijn, ter zake dienend en beperkt tot wat noodzakelijk is voor de doeleinden waarvoor zij worden verwerkt;
- juist zijn en zo nodig worden geactualiseerd;
- worden bewaard in een vorm die het mogelijk maakt het personeelslid/de personeelsleden niet langer te identificeren dan voor de doeleinden waarvoor de persoonsgegevens worden verwerkt noodzakelijk is;
- door het nemen van passende technische of organisatorische maatregelen op een dusdanige manier worden verwerkt dat een passende beveiliging ervan gewaarborgd is en dat zij onder meer beschermd zijn tegen ongeoorloofde of onrechtmatige verwerking en tegen onopzettelijk verlies, vernietiging of beschadiging.

Het bestuur is als verwerkingsverantwoordelijke verantwoordelijk voor de naleving van deze principes.

Art. 38 Art. 35 — Verwerkingsverantwoordelijke en verwerkers

Bij de interne verwerking van persoonsgegevens treedt, tenzij anders aangegeven, het bestuur als verwerkingsverantwoordelijke op.

Indien persoonsgebonden gegevens worden verstrekt aan derden (bv. RSZ, fiscus, sociaal fonds, ...) treedt het bestuur op als "verwerkingsverantwoordelijke" en de derde partij die gegevens verwerkt als "verwerker".

Onder "verwerkingsverantwoordelijke" wordt verstaan een natuurlijke persoon of rechtspersoon, een overheidsinstantie, een dienst of een ander orgaan die/dat, alleen of samen met anderen, het doel van en de middelen voor de verwerking van persoonsgegevens vaststelt.

Onder "verwerker" wordt verstaan een natuurlijke persoon of rechtspersoon, een overheidsinstantie, een dienst of een ander orgaan die/dat ten behoeve van de verwerkingsverantwoordelijke persoonsgegevens verwerkt.

De identiteit en de contactgegevens van het bestuur als verwerkingsverantwoordelijke werden in dit arbeidsreglement opgenomen.

De contactgegevens van de externe functionaris voor gegevensbescherming (DPO) zijn de volgende:

VERA autonoom provinciebedrijf

Vaartdijk 3 bus 1

3018 Leuven

privacy@huldenberg.be

Art. 39 ~~Art. 36~~ — Informatie omtrent de verzameling van persoonsgebonden gegevens in het kader van de arbeidsrelatie

Het bestuur verwerkt in het kader van de arbeidsrelatie (bijvoorbeeld bij de berekening van de lonen, het houden van een personeelsadministratie en het voeren van een HR-beleid) een aantal persoonsgebonden gegevens

- naam
- adres
- e-mail
- rijksregisternummer
- geboorteplaats en –datum
- nationaliteit
- burgerlijke staat
- gezinstoestand
 - aantal valide/invaliden personen ten laste
 - aantal valide/invaliden kinderen
 - gegevens partner (naam, rijksregisternummer, beroep)
- eventuele invaliditeit
- bankrekeningnummer
- telefoon- en/of gsm-nummer **en eventueel telefoonnummer van een contactpersoon bij nood**
- ~~eventueel nummerplaat~~
- eerdere tewerkstellingen
- gevolgde opleiding(en)

van de personeelsleden. Om de personeelsleden te informeren over de persoonsgebonden gegevens die in het kader van de arbeidsrelatie worden verwerkt en desgevallend aan welke instantie(s) deze gegevens worden verstrekt, wordt hieronder de nodige informatie en bijhorende verduidelijking verstrekt.

➤ **Art. 39~~6~~.1: Loonadministratie**

De loonadministratie omvat de verwerking van persoonsgegevens in het kader van de vaststelling en de berekening van het loon alsmede alle modaliteiten en verwerkingen die daarmee gepaard gaan. De verstrekking van persoonsgegevens in het kader van de loonadministratie betreffen een wettelijke en/of contractuele verplichting en zijn een noodzakelijke voorwaarde om een correcte loonverwerking te kunnen voeren.

Het betreft hoofdzakelijk de gegevens die voorkomen op de jaarlijkse individuele afrekening en gaat over verwerkingen (bijvoorbeeld de vaststelling van het loon, de berekening en inhouding van sociale bijdragen, de berekening en inhouding van bedrijfsvoorheffing, ...) die vereist zijn volgens het

vigerend regelgevend kader. Het regelgevend kader wordt beheerst door het arbeidsrecht, de sociale zekerheid, de fiscale wetgeving, de individuele arbeidsovereenkomsten, de rechtspositieregeling en het arbeidsreglement. Ook in het kader van (loon)subsiëring kunnen persoonsgegevens van personeelsleden worden verstrekt.

Het niet of niet tijdig verstrekken van deze gegevens kan aanleiding geven tot een toepassing van een of meerdere sancties voorzien in dit arbeidsreglement of een berekening van het loon louter op basis van de gekende gegevens of in geval van ontbrekende noodzakelijke gegevens, door het bestuur ingegeven hypothetische gegevens.

De persoonsgebonden gegevens die noodzakelijk zijn voor het voeren van een correcte loonadministratie worden verwerkt door:

1. Het bestuur zelf;
2. De andere verwerkers/derden die vermeld worden in het verwerkingsregister² dat conform de GDPR opgesteld werd.

De gegevens die in het kader van de loonadministratie worden verwerkt, worden bijgehouden voor een termijn die overeenstemt met de termijn die geldt voor de wettelijke bewaarplicht van de sociale documenten.

➤ Art. 396.2: Personeelsadministratie en/of HR-beleid

De personeelsadministratie en/of het HR-beleid impliceert de verwerking van gegevens. Deze gegevens evenals de identiteit van de verwerker(s)/derde(n) worden opgesomd in het verwerkingsregister³ dat conform de GDPR opgesteld werd.

Deze verwerkingen zijn niet vereist door wettelijke bepalingen, maar worden wel als essentieel beschouwd in het kader van de uitvoering van een arbeidsovereenkomst/statutaire aanstelling en/of de organisatorische werking van de organisatie.

De verwerkingen van persoonsgebonden gegevens die gerelateerd zijn aan het voeren van een personeelsadministratie en de daaraan verbonden modaliteiten worden behandeld door:

1. Het bestuur zelf;
2. De andere verwerkers/derden die vermeld worden in het verwerkingsregister² dat conform de GDPR opgesteld werd.

De gegevens die in dit kader worden verwerkt, worden (behoudens wettelijke uitzonderingen) conform de wettelijke bewaarplicht bijgehouden. In de regel is dit tot 5 jaar na het einde van de arbeidsovereenkomst voor contractanten.

➤ Artikel 396.3: Toezicht

Tijdens de uitoefening van het toezicht van het bestuur gedurende de uitvoering van de arbeidsprestaties/arbeidsovereenkomst (bijvoorbeeld monitoring internet en e-mailverkeer, logs van toepassingen en tracking van bedrijfsvoertuigen, ...) wordt desgevallend door het bestuur persoonsgebonden informatie bijgehouden.

396.3.1. Internet en/of e-mail

³ Inzage in het verwerkingsregister kan aangevraagd worden per e-mail aan de algemeen directeur.

Het bestuur beschikt mits respect van de vigerende regelgeving over een controlemogelijkheid op het internet en/of e-mailverkeer van de personeelsleden. Deze controlemogelijkheid en de toepassingsvoorwaarden ervan wordt beschreven in bijlage 6 van dit arbeidsreglement: “gedragscode voor gebruik van elektronische communicatiemiddelen”.

Deze gegevens evenals de identiteit van de verwerker(s)/derde(n) worden opgesomd in het verwerkingsregister² dat conform de GDPR opgesteld werd.

396.3.2. Camerabewaking

Zie bijlage 7 aan het arbeidsreglement – camerabewaking op de arbeidsplaats.

De locatie van de camera's, de functioneringsperiode, de naam en contactgegevens van de verantwoordelijke voor de verwerking, de verwerkingsdoeleinden, de categorieën van ontvangers van de beelden en de bewaringstermijn van de beelden worden opgesomd in het register van beeldverwerkingsactiviteiten, dat door de dienst ICT bijgehouden wordt.

396.3.3. Geolocalisatie – Track and Trace

Zie bijlage 8 aan het arbeidsreglement – geolocalisatie/track & trace.

Het gebruik van een geolocalisatiesysteem impliceert de verwerking van gegevens. Deze gegevens evenals de identiteit van de verwerker(s)/derde(n) worden opgesomd in het verwerkingsregister² dat conform de GDPR opgesteld werd.

396.3.4. Andere softwaretoepassingen

Het bestuur beschikt, mits respect van de vigerende regelgeving, over controlemogelijkheden op het gebruik van andere softwaretoepassingen voor zover dit technisch mogelijk is.

39.3.5. Klokkenluidersregeling

Het meldingskanaal treedt op als verwerkingsverantwoordelijke in het kader van de meldingen die ze behandelt. Zie bijlage 12 aan het arbeidsreglement – Klokkenluidersregeling.

Art. 40 ~~Art. 37~~ — Individuele rechten van het personeelslid

De rechten van de personeelsleden zijn de volgende:

- Recht op inzage — door uitoefening van dit recht kan je zowel inzage als kopie bekomen over welke persoonsgegevens wij van jou verwerken.
- Recht op verbetering — door uitoefening van dit recht kan je wijzigingen in je persoonsgegevens steeds laten verbeteren of vervolledigen. Een aanpassing volgt op eenvoudig verzoek.
- Recht op wissing — door uitoefening van dit recht kan je indien er zich onrechtmatigheden zouden voordoen in de verwerking verzoeken om je persoonsgegevens te wissen.
- Recht op beperking van de verwerking — door uitoefening van dit recht kan je indien er zich onjuistheden voordoen en een vraag tot verbetering loopt of je meent dat er zich een onrechtmatigheid heeft voorgedaan, vragen dat de verwerking wordt beperkt. Dit betekent dat je persoonsgegevens enkel en alleen met jouw toestemming verder mogen verwerkt worden. Loutere opslag van de persoonsgegevens wordt hierdoor niet aangetast, noch eventuele

² Inzage in het verwerkingsregister kan aangevraagd worden per e-mail aan de algemeen directeur.

verwerking in het kader van een gerechtelijke procedure, ter bescherming van natuurlijke personen of rechtspersonen of om gewichtige redenen van algemeen belang.

- Recht op overdraagbaarheid — door uitoefening van dit recht kan je vragen om de door jou aangeleverde gegevens terug aan jou te bezorgen of rechtstreeks aan een derde partij over te dragen in een toegankelijk formaat. Dergelijk recht kan door uitoefening van een specifieke proportionaliteitsoefening eventueel worden beperkt.
- Recht op weigering automatische gegevensverwerking — door uitoefening van dit recht kan je aangeven dat je niet wenst dat je persoonsgegevens deel uitmaken van volledig geautomatiseerde gegevensverwerkingen en processen zonder menselijke tussenkomst, uitgezonderd de wettelijk verplichte verwerkingen.
- Recht op intrekking van de toestemming — door uitoefening van dit recht kan je een eerder gegeven toestemming te allen tijde intrekken. Hierdoor wordt elke verdere verwerking stopgezet.

Het personeelslid dat gebruik wil maken van een van deze rechten, kan een schriftelijke aanvraag richten tot de verantwoordelijke voor de verwerking (zie art. 35). Deze aanvraag is kosteloos.

Art. 41 Art. 38 — Gegevensbeschermingsautoriteit

Alle klachten inzake beveiliging of beveiligingslekken, vermeende schending van de privacy, enz. kunnen tevens worden ingediend bij :

Gegevensbeschermingsautoriteit (GBA)

Drukpersstraat 35, 1000 Brussel

Tel: +32 (0)2 274 48 00

Fax: +32 (0)2 274 48 35

Email: commission@privacycommission.be

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

XVI. Andere beschikkingen

Art. 42 Art. 39 — Administratieve inlichtingen

1) Ondernemingsnummer

Gemeente: 0207519820 | OCMW: 0212221152

2) RSZ-nummer

Gemeente: 82935678 | OCMW: 82960801

3) De verschillende Inspectiediensten zijn gevestigd:

Toezicht op de sociale wetten (FOD Werkgelegenheid, Arbeid en Sociaal Overleg):

Inspectie van de sociale wetten

Philipssite 3A, bus 8, 3001 Leuven

- algemene vragen om informatie

Tel: 02 235 55 55, e-mail: info.tsw@werk.belgie.be

- individueel onderhoud, neerlegging van een klacht en vragen om informatie over lopende dossiers

Tel: 02 233 46 50

e-mail: tsw.limburg.vlaams-brabant@werk.belgie.be

Toezicht op het welzijn op het werk (FOD Werkgelegenheid, Arbeid en Sociaal Overleg)

Limburg-Vlaams-Brabant: Koning Albertstraat 16B, 3290 Diest
 Tel: 02 233 41 90
 e-mail: twv.limburg.vlaamsbrabant@werk.belgie.be

MEDEX (voorheen Administratieve gezondheidsdienst (AGD))
 (FOD Volksgezondheid, veiligheid van de voedselketen en leefmilieu)
 Geneeskundig centrum Leuven: Philipssite 3B, bus 1, 3001 Leuven
 Tel: 02 524 97 97 (call center) is afhankelijk van de woonplaats

Vlaamse Sociale inspectie (Departement Werk en Sociale Economie):
 Diestsepoort 6 – bus 61, 3000 Leuven Tel: 02 553 08 88 – e-mail:
vlaamse.sociale.inspectie@vlaanderen.be

2)4) Preventieadviseur: Sylvia D'hont – Interleuven

Adres: Brouwersstraat 6 – 3000 Leuven
 Tel: 016 23 58 63
 Fax: 016 20 42 36

3)5) De externe dienst voor Preventie – Bescherming – Welzijn is Cohezio:

Tervuursesteenweg 232 – 3001 Leuven
 Tel: 011 22 70 26

Bedrijfsarts: Dr. Mieke Cogge

4)6) De preventieadviseur psychosociale risico's: Cohezio:

Bischoffsheimlaan 1-8 – 1000 Brussel

Tel: 02 533 74 44 – E-mail: fos@cohezio.be geertrui.devilder@cohezio.be

5)7) Leden van de vakbondsafvaardiging:

De Heer Sven De Guise	ACV Openbare Diensten	sven.deguise@acv-csc.be
De heer Ben Mevrouw Anja Willems	ACOD-LRB	anjaben.willems@cgspacod.be
De heer Jos Vanherwegen	VSOA-LRB	vl-brabant@zone-vsoalrb.be

6)8) Het personeel is verzekerd tegen arbeidsongevallen bij Ethias, Prins Bisschopssingel 73, 3500 Hasselt.

7)9) Personeelsleden die dit wensen kunnen aansluiten bij de collectieve hospitalisatieverzekering die het lokaal bestuur onderschreef bij Axa Belgium via Vanbreda Risk & Benefits. Het lokaal bestuur zal in geval van aansluiting de jaarlijkse premie betalen. Gezinsleden van het personeelslid kunnen eveneens aansluiten, maar in dit geval zal het personeelslid zelf de jaarlijkse premie betalen.

Een hospitalisatie kan gemeld worden via <https://www.vanbreda-health.be/nl/aangifte-hospitalisatie/> en onkosten die verband houden met de hospitalisatie kunnen ingediend worden via <https://www.vanbreda-health.be/nl/kostenformulier/>.

8) Groeipakket (voorheen kinderbijslag)

FONS.	welkom@fons.be	078 79 00 07
-------	--	--------------

MyFamily	info@myfamily.be	03 221 08 11
KidsLife Vlaanderen	vlaanderen@kidslife.be	050 47 42 99 078 48 23 45
Parentia	info@parentia.be	02 549 39 00
Infino	informatie@infino.be	078 15 92 99

9)10) Het lokaal bestuur betaalt zelf het vakantiegeld voor de arbeiders die deel uitmaken van het personeelsbestand.

10)11) Gemeenschappelijke sociale dienst (GSD-V):

Bischoffsheimlaan 1-8, 1000 Brussel

Maatschappelijk assistente: Karen Maes – Tel: 02 211 56 85 – gsm: 0473 63 72 82 – email: karen.maes@gsd-v.be

11)12) Controleartsen (bij afwezigheid door ziekte):

CERTIMED

Corda Campus

Kempische Steenweg 309 – 3500 Hasselt

Tel: 011 30 12 52

12)13) Federale Pensioendienst

Zuidertoren

1060 Brussel

Tel: 1765

Caroline Peters
algemeen directeur

Danny Vangoidtsenhoven
Burgemeester

BIJLAGE 1: UURROOSTERS

Bijlage 1 aan het arbeidsreglement goedgekeurd door de OCMW raad op 20/04/2017 en door de gemeenteraad op 27/04/2017

Gewijzigd door de gemeente- en OCMW raad op 26/09/2019, op 30/09/2021, en op 23/06/2022 en op 25/01/2024

Voltijdse glijdende en vaste uurroosters

Personeel werkzaam **Gemeente en OCMW**

Voor de volledige uitwerking van de uurregeling
zie: "(flexibele) werktijden: reglement van inwendige orde"

Algemeen

De wekelijkse arbeidsduur van een voltijds werkend personeelslid wordt vastgesteld op 38 uur, gespreid over 5 werkdagen.

Glijdend uurrooster

Diensturen personeel, werkzaam in het Administratief centrum

De algemeen toegepaste werkregeling voor de voltijdse personeelsleden van het OCMW en de gemeente, tewerkgesteld in het administratief centrum, ziet er als volgt uit:

	7.00 – 9.00	9.00 – 12.00	12.00 – 14.00	14.00 – 18.00	
Maandag	Glijtijd	Permanentie	30' pauze	Glijtijd(1)	
Dinsdag	Glijtijd	Permanentie	30' pauze	Glijtijd(1)	
Woensdag	Glijtijd	Permanentie	30' pauze	Glijtijd(1)	
vrijdag	Glijtijd	Permanentie	30' pauze	Glijtijd	
	7.00 – 9.00	9.00 – 12.00	12.00 – 14.00	14.00 – 17.30	17.30 – 20.00
Donderdag	Glijtijd	Glijtijd	30' pauze	Permanentie(2)	Glijtijd

(1) Voor de Front-office geldt permanentie van 14.00 uur tot 16.00 uur

(2) Op donderdag is er geen verplichting tot permanentie voor de hierna vermelde diensten (er is geen verplichting, maar er mag gewerkt worden):

- financiën,
- vrije tijd,
- lokaal dienstencentrum,
- sociale dienst,
- patrimonium en
- interne beheers- en beleidszaken.

Diensturen personeel, werkzaam in de bibliotheek

De algemeen toegepaste werkregeling voor de voltijdse personeelsleden van de bibliotheek ziet er als volgt uit:

	08.00–09.00	09.00–10.00	10.00–11.00	11.00–12.00	12.00–13.00	13.00–14.00	14.00–15.00	15.00–16.00	16.00–17.00	17.00–18.00	18.00–19.00	19.00–20.00
Week 1 (03/01)												
Maandag (8,30 uur)	glijtijd	glijtijd	glijtijd	glijtijd	glijtijd	glijtijd	glijtijd	glijtijd	glijtijd	stamtijd	stamtijd	glijtijd
Dinsdag (7,30 uur)	glijtijd	glijtijd	stamtijd	stamtijd	glijtijd	glijtijd	stamtijd	stamtijd	glijtijd	glijtijd	glijtijd	
Woensdag (7,30 uur)		glijtijd	glijtijd	glijtijd	stamtijd	stamtijd	stamtijd	stamtijd	glijtijd	glijtijd		
Donderdag (7,30 uur)	glijtijd	glijtijd	stamtijd	stamtijd	glijtijd	glijtijd	stamtijd	stamtijd	glijtijd	glijtijd	glijtijd	
Vrijdag												
Zaterdag (7 uur)		glijtijd	stamtijd	stamtijd	stamtijd	glijtijd	glijtijd	glijtijd	glijtijd	glijtijd		
Week 2 (10/01)												
Maandag (8,30 uur)	glijtijd	glijtijd	glijtijd	glijtijd	glijtijd	glijtijd	glijtijd	glijtijd	glijtijd	stamtijd	stamtijd	glijtijd

Dinsdag (7,30 uur)	glijtijd	glijtijd	stamtijd	stamtijd	glijtijd	glijtijd	stamtijd	stamtijd	glijtijd	glijtijd	glijtijd	
Woensdag (7,30 uur)		glijtijd	glijtijd	glijtijd	stamtijd	stamtijd	stamtijd	stamtijd	glijtijd	glijtijd		
Donderdag (7,30 uur)	glijtijd	glijtijd	stamtijd	stamtijd	glijtijd	glijtijd	stamtijd	stamtijd	glijtijd	glijtijd	glijtijd	
Vrijdag (7 uur)	glijtijd	glijtijd	glijtijd	glijtijd	glijtijd	glijtijd	glijtijd	glijtijd	glijtijd	glijtijd		

WEEK 1	8:00-10:00	10:00-12:00	12:00-13:00	13:00-14:00	14:00-15:00	15:00-17:00	17:00-18:00	18:00-19:00	19:00-20:00
Maandag 8.30 u	glijtijd	glijtijd	glijtijd	glijtijd	glijtijd	glijtijd	permanentie	permanentie	glijtijd
Dinsdag 7.30 u	glijtijd	permanentie	glijtijd	glijtijd	glijtijd	permanentie	permanentie	glijtijd	glijtijd
Woensdag 7.30 u	glijtijd	glijtijd	glijtijd	glijtijd	permanentie	permanentie	permanentie	glijtijd	glijtijd
Donderdag 7.30 u	glijtijd	permanentie	glijtijd	glijtijd	glijtijd	permanentie	permanentie	glijtijd	glijtijd
Zaterdag 7 u	glijtijd	permanentie	permanentie	glijtijd	glijtijd	glijtijd	glijtijd	glijtijd	glijtijd
WEEK 2	8:00-10:00	10:00-12:00	12:00-13:00	13:00-14:00	14:00-15:00	15:00-17:00	17:00-18:00	18:00-19:00	19:00-20:00
Maandag 8.30 u	glijtijd	glijtijd	glijtijd	glijtijd	glijtijd	glijtijd	permanentie	permanentie	glijtijd
Dinsdag 7.30 u	glijtijd	permanentie	glijtijd	glijtijd	glijtijd	permanentie	permanentie	glijtijd	glijtijd
Woensdag 7.30 u	glijtijd	glijtijd	glijtijd	glijtijd	permanentie	permanentie	permanentie	glijtijd	glijtijd
Donderdag 7.30 u	glijtijd	permanentie	glijtijd	glijtijd	glijtijd	permanentie	permanentie	glijtijd	glijtijd
Vrijdag 7 u	glijtijd	glijtijd	glijtijd	glijtijd	glijtijd	glijtijd	glijtijd	glijtijd	glijtijd

Glijdend uurrooster - algemeen

Zie bijlage 2 – werktijden – reglement van inwendige orde (flexibele) werktijden voor verdere uitleg.

Tijdens de zomerperiode kan, in geval van hoge temperaturen, gewerkt worden met een verschoven uurrooster. Zie hiervoor bijlage 2 Werktijden – Reglement van inwendige orde.

Vaste uurroosters

Diensturen personeel, werkzaam in de afdeling grondgebiedzaken – werken in eigen beheer

	7.30-12.00	12.00-12.30	12.30-15.36
Maandag	*****	-----	*****
Dinsdag	*****	-----	*****
Woensdag	*****	-----	*****
Donderdag	*****	-----	*****
Vrijdag	*****	-----	*****

Tijdens de zomerperiode kan, in geval van hoge temperaturen, gewerkt worden met een verschoven uurrooster. Zie hiervoor bijlage 2b Werktijden – Reglement van inwendige orde.

Diensturen personeel, werkzaam in de schoonmaakkploeg

	6.00-12.00	12.00-12.30	12.30-14.06
Maandag	*****	-----	*****
Dinsdag	*****	-----	*****
Woensdag	*****	-----	*****
Donderdag	*****	-----	*****
Vrijdag	*****	-----	*****

Of

	6.30-12.00	12.00-12.30	12.30-14.36
Maandag	*****	-----	*****
Dinsdag	*****	-----	*****
Woensdag	*****	-----	*****
Donderdag	*****	-----	*****
Vrijdag	*****	-----	*****

Of

	6.45-12.00	12.00-12.30	12.30-14.51
Maandag	*****	-----	*****
Dinsdag	*****	-----	*****
Woensdag	*****	-----	*****
Donderdag	*****	-----	*****
Vrijdag	*****	-----	*****

Of

	7.00-12.00	12.00-12.30	12.30-15.06
Maandag	*****	-----	*****
Dinsdag	*****	-----	*****
Woensdag	*****	-----	*****
Donderdag	*****	-----	*****
Vrijdag	*****	-----	*****

Of

	7.30-12.00	12.00-12.30	12.30-15.36
Maandag	*****	-----	*****
Dinsdag	*****	-----	*****
Woensdag	*****	-----	*****
Donderdag	*****	-----	*****
Vrijdag	*****	-----	*****

Diensturen poetsdienst aan huis

	8.30-12.15	12.15-12.45	12.45-16.30
Maandag 8u	8u00/****	-----	*****
Dinsdag 7u30	*****	-----	*****
Woensdag 7u30	*****	-----	*****
Donderdag 7u30	*****	-----	*****
Vrijdag 7u30	*****	-----	*****

Diensturen in het lokaal dienstencentrum (centrumhelpster en technisch assistent)

Voltdijs uurrooster: niet van toepassing.

Diensturen personeel, werkzaam in de gemeentelijke basisscholen – toezichters

Voltdijs uurrooster : niet van toepassing.

Flexibel uurrooster voor zorgdoeleinden voor contractuele en statutaire personeelsleden

Contractuele pPeroneelsleden kunnen voor een bepaalde tijd een flexibele werkregeling aanvragen.

Voorwaarden:

- min. 6 maanden anciënniteit hebben tijdens de 12 maanden voor de aanvraag;
- de aanvraag geldt voor een periode van max. 12 maanden (hernieuwbaar);
- de werknemer vraagt het flexibel uurrooster min. 2/max. 3 maanden vooraf aan met vermelding van de gewenste werkregeling, begin- en einddatum en het gestaafd zorgdoeleinde;
- het zorgdoeleinde betreft het verlenen van persoonlijke zorg of steun aan een gezins- of familielid (partner/bloedverwant 1e graad) dat daar om ernstige redenen nood aan heeft en moet geattesteerd worden door een arts;
- de werkgever heeft 1 maand de tijd om de aanvraag te weigeren of te aanvaarden.

Deeltijdse uurroosters

Personeel werkzaam Gemeente en OCMW

De wet betreffende Werkbaar en Wendbaar Werk van 1 februari 2017 heeft vanaf 1 oktober 2017 de verplichting opgeheven om alle deeltijdse uurroosters in het arbeidsreglement op te nemen **voor zover ze binnen de gangbare voltijdse uurroosters passen. Omdat alle deeltijdse uurroosters binnen de bestaande voltijdse uurroosters passen, worden de deeltijdse uurroosters niet opgenomen in het arbeidsreglement.**

Deeltijdse arbeidsregelingen en uurroosters worden vastgelegd na overleg tussen personeelslid en werkgever, waarbij rekening gehouden wordt met de noodwendigheden van de dienst en de individuele behoeften van het personeelslid.

Deeltijdse uurroosters worden (verplicht) opgenomen in de arbeidsovereenkomst, of een bijlage hieraan, voor contractuele werknemers. Een deeltijds uurrooster voor een statutaire medewerker wordt opgenomen in het aanstellings- of wijzigingsbesluit door de aanstellende overheid.

~~Alle deeltijdse uurroosters passen binnen de voltijdse uurroosters, m.u.v. deze van de personeelsleden tewerkgesteld in de bibliotheek, die hierna dan ook opgenomen zijn.~~

Deeltijdse uurroosters

Personeel werkzaam bibliotheek

Cyclus van een week : 19/38

	<u>09.00-10.00</u>	<u>10.00-11.00</u>	<u>11.00-12.00</u>	<u>12.00-13.00</u>	<u>13.00-14.00</u>	<u>14.00-15.00</u>	<u>15.00-16.00</u>	<u>16.00-17.00</u>	<u>17.00-18.00</u>	<u>18.00-19.00</u>
Week 1 (03/01)										
Dinsdag (5 uur)							*****	*****	*****	
Woensdag (5 uur)				*****	*****	*****	*****			
Donderdag (5 uur)							*****	*****	*****	
Zaterdag (4 uur)		*****	*****	*****						

Cyclus van twee weken : 19/38

	<u>08.00-09.00</u>	<u>09.00-10.00</u>	<u>10.00-11.00</u>	<u>11.00-12.00</u>	<u>12.00-13.00</u>	<u>13.00-14.00</u>	<u>14.00-15.00</u>	<u>15.00-16.00</u>	<u>16.00-17.00</u>	<u>17.00-18.00</u>	<u>18.00-19.00</u>	<u>19.00-20.00</u>
Week 1 (03/01)												
Maandag (3 uur)									*****	*****		
Dinsdag (5 uur)			*****	*****								
Woensdag (5 uur)					*****	*****	*****	*****				
Donderdag (4,30 uur)								*****	*****	*****		
Week 2 (10/01)												
Maandag (3 uur)									*****	*****		
Dinsdag (5 uur)			*****	*****								
Woensdag (5 uur)					*****	*****	*****	*****				
Donderdag (4,30 uur)								*****	*****	*****		
Zaterdag (3 uur)			*****	*****	*****							

Cyclus van twee weken : 22.5/38

Week 1

	<u>08.00-09.00</u>	<u>09.00-10.00</u>	<u>10.00-12.00</u>	<u>12.00-13.00</u>	<u>13.00-14.00</u>	<u>14.00-16.00</u>	<u>16.00-18.00</u>	<u>18.00-20.00</u>	<u>20.00-21.00</u>
Maandag	f	f	f	f	f	f	f	f	f
Dinsdag (7u + 30' pauze)	*****	*****	*****	*****	*****	*****	*****	*****	f
Woensdag (8.30u + 30' pauze)	*****	*****	*****	*****	*****	*****	*****	*****	f
Donderdag (3u)	f	f	f	f	f	f	*****	*****	*****
Vrijdag	f	f	f	f	f	f	f	f	f
Zaterdag (4u)	f	*****	*****	*****	*****	f	f	f	f

Week 2

	<u>08.00-09.00</u>	<u>09.00-10.00</u>	<u>10.00-12.00</u>	<u>12.00-13.00</u>	<u>13.00-14.00</u>	<u>14.00-16.00</u>	<u>16.00-18.00</u>	<u>18.00-20.00</u>	<u>20.00-21.00</u>
Maandag	f	f	f	f	f	f	f	f	f
Dinsdag (7u + 30' pauze)	*****	*****	*****	*****	*****	*****	*****	*****	f
Woensdag (8.30u + 30' pauze)	*****	*****	*****	*****	*****	*****	*****	*****	f
Donderdag (3u)	f	f	f	f	f	f	*****	*****	*****
Vrijdag (4u)	f	f	*****	*****	*****	f	f	f	f
Zaterdag	f	f	f	f	f	f	f	f	f

***** - stamtijd - glijtijd

BIJLAGE 2
WERKTIJDEN
Reglement van inwendige orde
(Flexibele) werktijden

Goedgekeurd door de gemeenteraad op 31/01/2000

Aangepast aan de nieuwe rechtspositieregeling door de gemeenteraad op 22/12/2008

Aangepast aan het arbeidsreglement door de gemeenteraad op 22/12/2011

Aangepast aan het arbeidsreglement door de gemeenteraad op 26/02/2015

**Aangepast aan het arbeidsreglement door de OCMW raad op 20/04/2017 en de
gemeenteraad op 27/04/2017**

**Aangepast aan het arbeidsreglement door de gemeente- en OCMW-raad op 26/09/2019,
~~en op 30/09/2021~~ **en op 25/01/2024****

Inhoudstafel

1.	DOEL VAN DIT REGLEMENT	4
2.	ALGEMENE BEPALINGEN	4
2.1.	Toepassingsgebied	4
2.2.	Toelating, melding en registratie van afwezigheid	4
2.2.1.	Gewettigde afwezigheid	4
2.2.2.	Ongewettigde afwezigheid	5
2.3.	Occasionele prestaties, zijnde avond-, nacht-, zaterdag- en zondagprestaties.....	5
2.4.	Opnemen van compensatieverlof.....	6
2.5.	Opnemen vakantiedagen	6
2.6.	Dienstopdracht of vorming binnen de werkuren	6
2.7.	Dienstopdracht of vorming buiten de werkuren	7
2.8.	Tikverzuim	7
2.9.	Gebruik van de badge of gsm	7
2.10.	Ongeoorloofd gebruik van de badge	7
2.11.	Beschadigen of vergeten of verlies van de badge	8
2.12.	Beschikbaarheid tijdens telewerken	8
3.	GLIJDENDE WERKTIJDEN.....	8
3.1.	Algemeen	8
3.2.	Personeel werkzaam in het administratief centrum	8
3.2.1.	Algemeen.....	8
3.2.2.	Aanpassing werktijden voor het personeel werkzaam in het administratief centrum....	9
3.3.	Personeel werkzaam in de bibliotheek	10
3.4.	Begrenzing van het basisprestatiebestand	10
3.4.1.	Personeel werkzaam in het administratief centrum.....	10
3.4.1.1.	Diensten met permanentie op donderdag.....	10
3.4.1.2.	Diensten zonder permanentie op donderdag.....	11
3.4.2.	Personeel werkzaam in de bibliotheek	11
3.5.	Glij- of overuren - administratief centrum en bibliotheek	11
3.6.	Opnemen van vakantiedagen of compensatieverlof - administratief centrum en bibliotheek	12
4.	VASTE WERKTIJDEN	12
4.1.	Aanpassing werktijden voor het personeel werkzaam in de dienst Werken in Eigen Beheer (WEB)	12
4.2.	Begrenzing van het basisprestatiebestand	13
4.2.1.	Personeel werkzaam in de dienst Werken in Eigen Beheer (WEB).....	13
4.2.1.1.	Wachtdienst	13
4.2.1.2.	Opnemen van vakantiedagen of compensatieverlof	13
4.2.2.	Personeel werkzaam in de poetsdienst aan huis	14
4.2.2.1.	Opnemen van vakantiedagen of compensatieverlof	14
4.2.3.	Poetsdienst (excl. poetsdienst aan huis) en schooltoezichters.....	14
4.2.3.1.	Opnemen van vakantiedagen of compensatieverlof	15

4.2.3.1.1. Poetsdienst	15
4.2.3.1.2. Schooltoezichters	15
5. Regeling deeltijdse personeelsleden	15

1. DOEL VAN DIT REGLEMENT

- Duidelijkheid scheppen.
- Er is een betere aanrekening van opname van afwezigheden en een meer efficiënte controle op aanwezigheden en verzuim door middel van een systeem van tijdsregistratie.

2. ALGEMENE BEPALINGEN

2.1. Toepassingsgebied

Dit reglement is van toepassing op alle contractuele en statutaire personeelsleden, ongeacht het werkregime (voltijds/deeltijds). Ook jobstudenten en uitzendkrachten dienen dit reglement te respecteren.

De personeelsleden ~~van de administratieve diensten (incl. het lokaal dienstencentrum)~~ **werkzaam in het administratief centrum** en het bibliotheekpersoneel werken met glijdende uurroosters. De personeelsleden van de dienst WEB, de poetsdiensten en de schooltoezichters werken met vaste uurroosters.

2.2. Toelating, melding en registratie van afwezigheid

De toelating voor gewettigde afwezigheid wordt gegeven door het diensthoofd. Voor de diensthoofden is dit de algemeen directeur. In de hiernavolgende tekst van bijlage 2 wordt enkel de term "diensthoofd" gebruikt.

Met het oog op de aanpassing van het basisprestatiebestand wordt de afwezigheid door het diensthoofd vooraf doorgegeven aan de dienst HRM.

De dienst HRM dient voor 9.00 uur verwittigd te worden van iedere afwezigheid die niet kon voorzien worden. Eventueel nodige bewijsstukken i.v.m. de afwezigheid worden binnen de 48 uur aan de dienst HRM bezorgd.

Zolang de aanpassing van het basisprestatiebestand niet is gebeurd, kunnen de gegevens van de afleesterminal van het tijdsregistratiesysteem verschillen van de werkelijkheid.

2.2.1. Gewettigde afwezigheid

Gewettigde afwezigheid wordt gelijkgesteld met aanwezigheid.

Gewettigde afwezigheid wordt aanvaard in volgende gevallen:

- 1) toegestaan verlof in toepassing van de rechtspositieregeling
- 2) dienststopdracht
- 3) volgen van vorming
- 4) overmacht
- 5) syndicale vrijstelling.

Gewettigde afwezigheid wordt op de volgende manier aangerekend:

- 1) voor een hele dag, de normtijd van die hele dag.
- 2) voor een halve dag of minder, de normtijd van die hele dag min de duurtijd van de geleverde dagprestatie.

2.2.2. Ongewettigde afwezigheid

Het is niet toegelaten om **tijdens de permanentietijden** te laat te komen/te vroeg het werk te verlaten. ~~of, voor de personeelsleden met een glijdend uurrooster met starttijden, na het begin van de starttijden toe te komen of voor het einde van de starttijden de werkplek te verlaten.~~ Iedere inbreuk op dit principe wordt door het personeelslid onmiddellijk bij het diensthoofd gemotiveerd.

Bij herhaald voorkomen kan het schepencollege/vast bureau beslissen, al naargelang de frequentie en de maatstaf van de inbreuk, de tuchtprocedure in te leiden die aanleiding geeft tot de in ~~artikel 200 van~~ het decreet lokaal bestuur vermelde tuchtstraffen. Voor contractuele personeelsleden kan een sanctie, hernomen onder art. ~~24-27~~ van het arbeidsreglement, worden toegepast.

Voor de personeelsleden met een glijdend uurrooster kan het schepencollege/vast bureau beslissen om, bij herhaalde ongewettigde afwezigheden, een vast uurrooster op te leggen. Een vast uurrooster ziet er als volgt uit:

	8.00-12.00	12 - 13	13.00-16.30	17.15-19.30
Maandag	*****		*****	
Dinsdag	*****		*****	
Woensdag	*****		*****	
Donderdag	*****		15.30 *****/	*****
Vrijdag	*****		15.45 *****/	

2.3. Occasionele prestaties, zijnde avond-, nacht-, zaterdag- en zondagprestaties

Onder occasionele prestaties wordt verstaan de prestaties geleverd buiten de algemene toegepaste werkregeling, maar te voorzien, gepland.

Voor het presteren van occasionele prestaties is de voorafgaandelijke toestemming of het bevel van het diensthoofd vereist. Deze prestaties worden nadien en na goedkeuring door het diensthoofd doorgegeven aan de dienst HRM.

De registratie van de prestaties gebeurt via de prikklok.

De prestaties geleverd op een andere locatie worden door het personeelslid ingevoerd in de toepassing "MyProtime". Deze prestaties worden, na goedkeuring door het diensthoofd en na validering door de dienst HRM, geregistreerd in het tijdsregistratiesysteem. ~~Personeelsleden die niet over de toepassing "MyProtime" beschikken, noteren hun occasionele prestatie(s) op het formulier compensatieverloven. Na goedkeuring door hun diensthoofd wordt dit door de dienst HRM in het tijdsregistratiesysteem geregistreerd.~~

Occasionele prestaties te leveren **op normale werkdagen** worden gehonoreerd met een compensatieverlof, te vermenigvuldigen met parameter 1.25 indien deze prestaties geleverd worden na 22u00 en voor 6u00.

Occasionele prestaties te leveren, **op zaterdag** worden eveneens gehonoreerd met een compensatieverlof, te vermenigvuldigen met parameter 1.75. **Dit geldt niet voor de personeelsleden tewerkgesteld in de bibliotheek waar de zaterdag als een normale werkdag beschouwd wordt.**

Occasionele prestaties te leveren, **op zon- en feestdagen** worden eveneens gehonoreerd met een compensatieverlof, te vermenigvuldigen met parameter 2.00.

2.4. Opnemen van compensatieverlof

Alle compensatieverlof moet opgenomen worden binnen de 4 maanden na de occasionele prestatie en in overeenstemming met het belang van de dienst. De algemeen directeur kan hiertoe de nodige regelingen treffen.

2.5. Opnemen vakantiedagen

Het totaal aantal vakantiedagen wordt omgezet in uren. Voor voltijdse personeelsleden geldt: 1 dag vakantie = 7.36 uur.

Het totaal aantal vakantiedagen dient opgenomen te worden in het jaar waar ze betrekking op hebben. In uitzonderlijke gevallen en mits voorafgaandelijk akkoord van het diensthoofd kunnen maximum 6 bijkomende verlofdagen worden overgedragen naar het volgende jaar. Deze overgedragen dagen moeten in verlof opgenomen worden voor 30 april van het volgende jaar waarin ze werden toegekend. Verlofaanvragen worden altijd voorgelegd aan de diensthoofden. Voor de diensthoofden is dit de algemeen directeur. Voor de personeelsleden tewerkgesteld in de gemeentelijke basisscholen is dit de schooldirecteur.

De jaarlijkse vakantie wordt opgenomen naar keuze van het personeelslid en met inachtneming van de behoeften van de dienst. Personeelsleden tewerkgesteld in de gemeentelijke basisscholen nemen hun vakantiedagen tijdens de schoolvakanties op.

Elk jaar kan het personeelslid maximum 4 vakantiedagen opnemen zonder dat het dienstbelang kan worden ingeroepen om het verlof te weigeren.

De aanvragen om verlof voor een periode van minder dan een week moeten bij voorkeur ten laatste twee dagen voor de aanvang van het verlof op de dienst HRM toekomen. Verlofperiodes van een week en meer moeten een week vooraf meegedeeld worden.

Verlof tijdens de vakantiemaanden (juli en augustus) van meer dan 1 week moet vóór 31 januari aangevraagd worden. Uiterlijk 14 februari wordt de aanvraag al dan niet goedgekeurd door het diensthoofd.

Personeelsleden hebben recht op een hoofdverlof dat minimum één doorlopende periode van 2 weken omvat.

2.6. Dienstopdracht of vorming binnen de werkuren

Zowel voor een dienstopdracht als voor deelname aan een vorming ~~dient het personeelslid voorafgaandelijk~~ **vraagt het personeelslid vooraf** het akkoord ~~van aan zijn/haar diensthoofd te vragen.~~

Voor het volgen van vorming wordt het akkoord via het formulier "Aanvraag opleiding" **(terug te vinden op ons intranet)** **aan het diensthoofd EN aan de algemeen directeur** gevraagd. ~~Het diensthoofd bezorgt~~ **Dit ondertekende aanvraagformulier wordt door het personeelslid aan de dienst HRM bezorgd,** ~~die dit aan de algemeen directeur voorlegt. Na akkoord van de algemeen directeur kan het personeelslid zich inschrijven voor de vorming.~~ **en het personeelslid schrijft zich in voor de vorming.**

Het personeelslid zal de afwezigheid registreren in MyProtime. Personeelsleden die geen toegang hebben tot MyProtime overhandigen de nodige bewijsstukken aan hun diensthoofd die deze na controle aan de dienst HRM bezorgt. De dienst HRM zal de afwezigheid in Protime registreren.

Bij een dienststopdracht of vorming wordt zowel de activiteit als de verplaatsingstijd in rekening gebracht. Bij een dienststopdracht of vorming van meer dan 6 uur dienen de gepresteerde uren per tijdsblok van max. 6 uur in MyProtime ingevoerd te worden en dient er een pauze van 30 min. aangerekend te worden.

2.7. ~~Volgen van~~ Dienststopdracht of vorming buiten de werkuren

~~Als het initiatief voor de opleiding uitgaat van een meerdere krijgt het personeelslid dienstvrijstelling. De verplicht te volgen~~ Een dienststopdracht of opleiding die, mits voorafgaand akkoord van het diensthoofd, buiten de normale werkuren plaatsvindt wordt gecompenseerd op dezelfde manier als occasionele prestaties, waarbij de duur van de dienststopdracht of cursus en de verplaatsingstijd in rekening wordt gebracht min de eventuele pauze.

2.8. Tikverzuim

Elk onopzettelijk tikverzuim moet worden gecorrigeerd. Personeelsleden die toegang hebben tot MyProtime (self-service/correcties) voegen de ontbrekende boeking onmiddellijk zelf toe. Personeelsleden zonder toegang tot MyProtime melden het onopzettelijk tikverzuim aan hun diensthoofd die het op zijn/haar beurt meldt aan de dienst HRM.

Bij opzettelijk of kwaadwillig tikverzuim bij aankomst of vertrek of bij ongeoorloofd verlaten van de dienst tijdens de werktijden (ontbreken van goedgekeurde gewettigde afwezigheid), kan door het schepencollege/vast bureau aan het personeelslid een vast uurrooster opgelegd worden. Naargelang de frequentie en de maatstaf van het opzettelijk of kwaadwillig tikverzuim kunnen de in artikel 200 van het decreet lokaal bestuur vermelde tuchtstraffen ingeleid worden. Voor contractuele personeelsleden wordt een sanctie, hernomen onder art. 274 van het arbeidsreglement, toegepast.

2.9. Gebruik van de badge of gsm

Alle personeelsleden, m.u.v. de poetsdienst aan huis, beschikken over een strikt individuele badge of, op de locaties waar geen tijdsregistratieterminal aanwezig is, een gsm.

De badge of de gsm dienen te worden gebruikt:

- a. bij aankomst en vertrek in de voor- en namiddag.
- b. bij begin en einde van de middagpauze en indien van toepassing van de avondpauze. Als men niet prikt bij de pauze zal er automatisch een pauze van 30 minuten aangerekend worden na 6 werkuren.
- c. bij gewettigde afwezigheid tijdens de diensturen, na voorafgaandelijke kennisgeving aan het diensthoofd.
- d. bij aankomst en vertrek voor het leveren van prestaties 's avonds, op zaterdag, op zondag of op een feestdag, indien deze prestaties op de plaats van tewerkstelling worden geleverd.

Worden van deze regeling vrijgesteld: de decretale graden en personeelsleden van niveau A. Zij kunnen evenwel op eigen initiatief én mits goedkeuring door het schepencollege/vast bureau in het systeem van de glijdende werktijden worden opgenomen. In dit geval hebben zij 100 % glijtijd.

2.10. Ongeoorloofd gebruik van de badge

Het is absoluut verboden de badge van een ander personeelslid te gebruiken (het zogenaamd voor elkaar tikken).

Bij betrapting op heterdaad of bij bekentenis ingevolge zware vermoedens wordt automatisch de tuchtprocedure ingeleid die aanleiding geeft tot de in artikel 200 van het decreet lokaal bestuur vermelde tuchtstraffen. Voor contractuele personeelsleden wordt een sanctie, hernomen onder art. 24 van het arbeidsreglement, toegepast.

~~Bij herhaling wordt automatisch de bij artikel 200 van het decreet lokaal bestuur bedoelde op één na maximale straf, met name het ontslag van ambtswege, opgelegd. Bij contractuelen geeft kan herhaling aanleiding geven tot ontslag om dringende redenen.~~

2.11. Beschadigen of vergeten of verlies van de badge

Hier geldt dezelfde regeling als bij het onopzettelijk tikverzuim.

Bij herhaald voorkomen dient de prijs van de badge betaald te worden, met uitzondering van een bewijs van diefstal.

2.12. Beschikbaarheid tijdens telewerken

Zie pt. 6, bijlage 9 aan het arbeidsreglement

3. GLIJDENDE WERKTIJDEN

3.1. Algemeen

Glijdende werktijden zijn een personeelsvriendelijk systeem. Het systeem van glijdende werktijden heeft tot doel de personeelsleden 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, waarbij uiteraard de regels van de arbeidstijdwet van 14 december 2000 dienen gevolgd te worden. Dit houdt in dat er per dag maximaal 6 uren aaneensluitend gewerkt mag worden. Een pauze van minstens 30 minuten moet dan opgenomen worden.

De arbeidstijdwet van 14 december 2000 bepaalt bovendien dat de arbeidsduur niet meer dan gemiddeld 38 uur per week mag belopen over een periode van 4 maanden. Daar bovenop mag de arbeidsduur niet meer dan 11 uur per dag en 50 uur per week bedragen. Hiervan kan slechts in uitzonderlijke omstandigheden afgeweken worden en na akkoord van het diensthoofd en in overleg met het personeelslid.

Glijdende werktijden worden zowel aan voltijds tewerkgestelde personeelsleden toegestaan als aan deeltijds tewerkgestelden. ~~Dit betekent dat er voor het gemeente- en OCMW-personeel werkzaam in het administratief centrum geen starttijden (= tijdstippen waarop de aanwezigheid verplicht is) meer zijn.~~

3.2. Personeel werkzaam in het administratief centrum

3.2.1. Algemeen

Voor alle personeelsleden, werkzaam in het administratief centrum, geldt een volledig glijdend uurrooster waarbij voldoende permanentie tijdens de openingsuren van de loketten¹ dient voorzien te

¹Openingsuren van de loketten:

Van maandag tot woensdag	: 9.00 – 12.00 uur
Donderdag	: 14.00 – 17.30 uur
Vrijdag	: 9.00 – 12.00 uur

worden. De verplichting voor voldoende permanentie op donderdag geldt niet voor alle diensten*. Tijdens de tijdstippen waarop permanentie nodig is wordt verondersteld dat de nodige dienstverlening kan gegarandeerd worden. De diensthoofden zijn verantwoordelijk voor de regeling en opvolging hiervan.

~~Verlofuren kunnen niet gebruikt worden om na het begin van de stamtijd toe te komen of voor het einde van de stamtijd het werk te verlaten. Dit is enkel mogelijk in uitzonderlijke gevallen en na akkoord van het diensthoofd.~~

*Op donderdag is er geen verplichting tot permanentie voor de hierna vermelde diensten (er is geen verplichting, maar er mag gewerkt worden):

- financiën,
- vrije tijd,
- lokaal dienstencentrum,
- sociale dienst,
- patrimonium en
- interne beheers- en beleidszaken.

De glijtijd loopt:

- Op maandag, dinsdag, woensdag en vrijdag van 7.00 uur tot 18.00 uur met een middagpauze van min. 30 minuten tussen 12.00 en 14.00 uur;
- Op donderdag van 7.00 uur tot 20.00 uur met een middagpauze van min. 30 minuten tussen 12.00 en 14.00 uur en een avondpauze van min. 30 minuten als je werktijd in de namiddag en eventueel de avond meer dan 6 uur bedraagt.

~~Dit betekent dat er voor het gemeente- en OCMW personeel werkzaam in het administratief centrum geen stamtijden (= tijdstippen waarop de aanwezigheid verplicht is) meer zijn.~~

3.2.2. Aanpassing werktijden voor het personeel werkzaam in het administratief centrum

De werkregeling voor de personeelsleden tewerkgesteld in het administratief centrum, zoals vermeld in bijlage 1, kan in functie van de weersomstandigheden tijdens de zomermaanden aangepast worden. Om de werknemers toe te laten hun taken in optimale omstandigheden uit te voeren tijdens periodes van erge warmte kan een verschoven uurrooster ingevoerd worden.

De algemeen directeur beslist tot de invoering van een verschoven uurrooster. De periode waarvoor dit uurrooster geldt, wordt vastgelegd in functie van de hittewaarschuwingen van het KMI.

De toepassing van het verschoven uurrooster wordt vooraf duidelijk gecommuniceerd aan alle betrokken medewerkers.

Concreet houdt het verschoven uurrooster in dat het werk 's ochtends vroeger kan aangevat worden. Het verschoven uurrooster ziet er voor de personeelsleden werkzaam in het administratief centrum als volgt uit:

	6.00 – 9.00	9.00 – 12.00	12.00 – 14.00	14.00 – 18.00	
Maandag	Glijtijd	Permanentie	30' pauze	Glijtijd	
Dinsdag	Glijtijd	Permanentie	30' pauze	Glijtijd	
Woensdag	Glijtijd	Permanentie	30' pauze	Glijtijd	
Vrijdag	Glijtijd	Permanentie	30' pauze	Glijtijd	
	6.00 – 9.00	9.00 – 12.00	12.00 – 14.00	14.00 – 17.30	17.30 – 20.00
Donderdag	Glijtijd	Glijtijd	30' pauze	Permanentie*	Glijtijd

*Op donderdag is er geen verplichting tot permanentie voor de hierna vermelde diensten (er is geen verplichting, maar er mag gewerkt worden):

Gemeente- en OCMW-raad ~~30/09/2021~~ 25/01/2024

Bijlage 2 aan het Arbeidsreglement Gemeente en OCMW Huldenberg

- financiën,
- vrije tijd,
- lokaal dienstencentrum,
- sociale dienst,
- patrimonium en
- interne beheers- en beleidszaken.

3.3. Personeel werkzaam in de bibliotheek

Voor alle personeelsleden, werkzaam in de bibliotheek, geldt een volledig glijdend uurrooster waarbij voldoende permanentie tijdens de openingsuren van de bibliotheek dient voorzien te worden. De verplichting voor voldoende permanentie geldt niet op de sluitingsdag van de bibliotheek (momenteel vrijdag). De zaterdagprestaties van het bibliotheekpersoneel zitten vervat in hun individuele uurroosters.

Tijdens de tijdstippen waarop permanentie nodig is wordt verondersteld dat de nodige dienstverlening kan gegarandeerd worden. Het diensthoofd is verantwoordelijk voor de regeling en opvolging hiervan.

De werkregelingen voor de deeltijdse personeelsleden zijn in bijlage 1 opgenomen.

~~De uurroosters van het bibliotheekpersoneel zijn glijdend met stamtijden die in functie van de openingstijden van de bibliotheek en ze werden in overleg met het betrokken personeel werden vastgelegd. De stamtijden (***) zijn de tijdstippen waarop de aanwezigheid verplicht is. De glijtijden (—) zijn de periodes gedurende dewelke de personeelsleden hun werk vrij kunnen aanvatten en beëindigen, rekening houdend met de goede werking van de dienst.~~

~~Verlofuren kunnen niet gebruikt worden om na het begin van de stamtijd toe te komen of voor het einde van de stamtijd het werk te verlaten. Dit is enkel mogelijk in uitzonderlijke gevallen en na akkoord van het diensthoofd.~~

Voor het bibliotheekpersoneel loopt de glijtijd van maandag tot en met zaterdag van 8.00 uur tot 20.00 uur. Na elke tewerkstellingsperiode van 6 uur is een pauze van minstens 30 minuten verplicht. Bij prestaties die de middag (tijdsvak 12:00-14:00 uur) overstijgen en die de 6 uur overschrijden, wordt een middagpauze van 30 minuten in rekening gebracht.

3.4. Begrenzing van het basisprestatiebestand

3.4.1. Personeel werkzaam in het administratief centrum

De normtijd van een voltijds personeelslid bedraagt 7.36 uur per dag en 38 uur per week.

3.4.1.1. Diensten met permanentie op donderdag

De personeelsleden tewerkgesteld in diensten waar op donderdag permanentie moet voorzien worden (burgerzaken, front-office*, omgeving) leveren prestaties tussen 7.00 en 18.00 uur van maandag t.e.m. vrijdag. Uitzonderd de prestaties geleverd in het kader van de donderdagdienst (tot 20.00 uur).

* De openingsuren van de front-office worden als volgt vastgesteld:

Van maandag tot woensdag: 9.00 – 12.00 uur en 14.00 – 16.00 uur
 donderdag: 14.00 – 17.30 uur
 vrijdag: 9.00 – 12.00 uur

De toestemming van het diensthoofd is vereist om prestaties voor 7.00 en na 18.00 uur te leveren. In voorkomend geval worden deze prestaties geregistreerd in het tijdsregistratiesysteem en gehonoreerd

met compensatieverlof, te vermenigvuldigen met een parameter 1.25 indien de prestaties na 22.00 uur worden gepresteerd of voor 6.00 uur.

Een verplichte middagpauze van 30 minuten wordt genomen tussen 12.00 en 14.00 uur. Bij de avonddienst op donderdag wordt er in de vooravond een verplichte pauze van 30 minuten genomen als je werktijd 's namiddags en eventueel 's avonds meer dan 6 uur bedraagt.

3.4.1.2. Diensten zonder permanentie op donderdag

De personeelsleden tewerkgesteld in diensten waar op donderdag geen permanentie moet voorzien worden (financiën, vrije tijd & verenigingen, lokaal dienstencentrum, sociaal huis, patrimonium, interne beheers- en beleidszaken) leveren prestaties van maandag t.e.m. vrijdag tussen 7.00 en 18.00 uur. Op donderdag kunnen zij tot 20.00 uur werken, zonder dat er permanentie dient voorzien te worden.

De toestemming van het diensthoofd is vereist om prestaties voor 7.00 en na 18.00 uur te leveren. In voorkomend geval worden deze prestaties geregistreerd in het tijdsregistratiesysteem en gehonoreerd met compensatieverlof, te vermenigvuldigen met een parameter 1.25 indien de prestaties na 22.00 uur worden gepresteerd of voor 6.00 uur.

Een verplichte middagpauze van 30 minuten wordt genomen tussen 12.00 en 14.00 uur. Indien het personeelslid op donderdagavond wenst te werken, wordt er in de vooravond een verplichte pauze van 30 minuten genomen als je werktijd 's namiddags en eventueel 's avonds meer dan 6 uur bedraagt.

3.4.2. Personeel werkzaam in de bibliotheek

De normtijd van een voltijds personeelslid bedraagt 7.36 uur per dag en 38 uur per week.

Alle prestaties dienen geleverd te worden volgens de ~~de~~ **het** glijdende uurroosters opgenomen in bijlage 1.

De toestemming van het diensthoofd is vereist om prestaties buiten de ~~de~~ **het** uurroosters opgenomen in bijlage 1 te leveren. In voorkomend geval worden deze prestaties geregistreerd in het tijdsregistratiesysteem en gehonoreerd met compensatieverlof, te vermenigvuldigen met een parameter 1.25 indien de prestaties na 22.00 uur worden gepresteerd of voor 6.00 uur.

Een verplichte pauze van 30 minuten wordt genomen op de dagen waarop de arbeidsprestaties 6 uur of meer zullen bedragen.

3.5. Glij- of overuren - administratief centrum en bibliotheek

De mogelijkheid wordt geboden om in het continu bijgehouden tijdsregistratiesysteem maximum 10 uren op te sparen in een zogenaamd **creditbestand** of maximum 2 uren negatief te staan in een zogenaamd **debetbestand**. Dit geldt zowel voor voltijds als deeltijds tewerkgestelde personeelsleden.

Additionele credituren die de 10 uren overschrijden worden geregistreerd. Als er na een periode van 4 maanden meer dan 10 credituren staan geregistreerd dan worden deze uren geknipt en uitbetaald volgens de regels van artikel 199 van de rechtspositieregeling. Dit geldt ook voor de personeelsleden van niveau A die in het systeem instappen. Dit geldt niet voor de decretaale graden die in het systeem instappen.

De **debetstand boven de 2 uren** dient aan het diensthoofd te worden gemotiveerd en onmiddellijk aangezuiverd. De aanzuivering dient in elk geval voor de 8^e van de daaropvolgende maand te gebeuren, zo niet wordt de debetstand automatisch aangezuiverd met compensatie- of verlofuren.

Een debetstand, die niet meer met verlof- of compensatie-uren kan aangezuiverd worden, kan aanleiding geven tot het opleggen van een vast uurrooster volgens de modaliteiten hernomen onder 2.2.2., en bij herhaling, tot het opstarten van een tuchtprocedure zoals bepaald in art. 200 van het decreet lokaal bestuur. Voor contractuele personeelsleden kan een sanctie, hernomen onder art. 24 van het arbeidsreglement, worden toegepast.

De credituren kunnen door het personeelslid gerecupereerd worden tijdens de glijtijden. Deze recuperatie kan in schijven van minuten, uren of dagen, MAAR per maand kunnen nooit meer dan twee werkdagen, al of niet aansluitend, gerecupereerd worden. Deze regeling geldt zowel voor voltijdsen als deeltijdsen. Personeelsleden die een volledige dag afwezigheid via credituren wensen, vragen deze aan via MyProtime zoals een normale verlof- of compensatiedag.

3.6. Opnemen van vakantiedagen of compensatieverlof - administratief centrum en bibliotheek

3.6.1. Administratief centrum

De opname gebeurt als volgt:

1) in halve dagen, bij voorkeur in de namiddag.

Het opgenomen (compensatie)verlof wordt als volgt geregistreerd: normtijd min de duurtijd van de geleverde dagprestatie

2) in volledige dagen waarbij 1 (compensatie)verlofdag wordt aangerekend voor de normtijd (bij een voltijds personeelslid is dit 7.36 uur).

3.6.2. Bibliotheek

~~De opname van (compensatie)verlofdagen gebeurt als volgt:~~

~~1) in uren : normtijd volgens individueel uurrooster min geleverde dagprestatie~~

~~2) in volledige dagen waarbij 1 (compensatie)verlofdag wordt aangerekend volgens de normtijd van het individueel uurrooster.~~

Men kan het compensatieverlof niet gebruiken om na het begin van de stamtijd toe te komen of voor het einde van de stamtijd het administratief centrum te verlaten. Tenzij in uitzonderlijke gevallen en met voorafgaandelijk akkoord van het diensthoofd.

4. VASTE WERKTIJDEN

4.1. Aanpassing werktijden voor het personeel werkzaam in de dienst Werken in Eigen Beheer (WEB)

De werkregeling voor WEB kan in functie van de weersomstandigheden tijdens de zomermaanden aangepast worden. Om de werknemers toe te laten hun taken in optimale omstandigheden uit te voeren tijdens periodes van erge warmte kan een verschoven uurrooster ingevoerd worden.

De algemeen directeur beslist in samenspraak met het afdelingshoofd grondgebiedzaken tot de invoering van een verschoven uurrooster. De periode waarvoor dit uurrooster geldt wordt vastgelegd in functie van de hittewaarschuwingen van het KMI.

De toepassing van het verschoven uurrooster wordt vooraf duidelijk gecommuniceerd aan alle betrokken medewerkers.

Het verschoven uurrooster ziet er als volgt uit:

	6.00-11.00	11.00-11.30	11.30-14.06
Maandag	*****	-----	*****
Dinsdag	*****	-----	*****
Woensdag	*****	-----	*****
Donderdag	*****	-----	*****
Vrijdag	*****	-----	*****

***** = *stamtijd*

----- = *glijtijd*

4.2. Begrenzing van het basisprestatiebestand

4.2.1. Personeel werkzaam in de dienst Werken in Eigen Beheer (WEB)

De voltijdse personeelsleden dienen op basis van de 38-urenweek 7.36 uur per dag te presteren (= normtijd).

Alle prestaties dienen geleverd te worden van maandag t.e.m. vrijdag tussen 7.30 en 15.36 uur voor de personeelsleden van de dienst WEB.

De registratie van de prestaties geleverd in de gemeentelijke loods gebeurt via de prikklok. De prestaties geleverd op een andere locatie worden door de administratief medewerker WEB ingevoerd in de toepassing "MyProtime". Deze prestaties worden, na goedkeuring door het diensthoofd en na validering door de dienst HRM, geregistreerd in het tijdsregistratiesysteem.

De toestemming van het diensthoofd is vereist om prestaties voor de hierboven vermelde beginuren en na vermelde einduren te leveren. In voorkomend geval worden deze prestaties ~~geregistreerd in een aparte file en~~ gehonoreerd met compensatieverlof, te vermenigvuldigen met een parameter 1.25 indien de prestaties na 22.00 uur worden gepresteerd of voor 6.00 uur.

Een verplichte middagpauze van 30 minuten wordt genomen tussen 12.00 en 12.30 uur.

4.2.1.1. Wachtdienst

Voor gepresteerde wachtdienst ten huize krijgt men geen compensatieverlof.

Wachtdienst wordt vergoed zoals vastgelegd in artikel 207 van de rechtspositieregeling.

Indien men prestaties dient te verrichten tijdens de wachtdienst tellen de regels van 2.3.

4.2.1.2. Opnemen van vakantiedagen of compensatieverlof

De opname gebeurt als volgt:

- 1) in halve dagen waarbij een voormiddag (compensatie)verlof wordt geregistreerd voor 4.30 uur en een namiddag (compensatie)verlof voor 3.06 uur.
- 2) in volledige dagen waarbij een (compensatie)verlofdag wordt aangerekend voor 7.36 uur.

In uitzonderlijke gevallen en mits toestemming van het diensthoofd/de ploegbaas kan (compensatie)-verlof in minuten opgenomen worden.

4.2.2. Personeel werkzaam in de poetsdienst aan huis

De voltijdse personeelsleden dienen op basis van de 38-urenweek 7.30 uur (= normtijd van dinsdag t.e.m. vrijdag) per dag te presteren, met uitzondering van de maandag 8.00 uur (= normtijd voor die dag).

Alle prestaties dienen geleverd te worden op maandag tussen 8.00 en 16.30 uur en van dinsdag t.e.m. vrijdag tussen 8.30 en 16.30 uur.

De prestaties van de werknemers worden automatisch geregistreerd in het tijdsregistratiesysteem. Afwezigheden of occasionele prestaties worden aan de dienst HRM bezorgd door het diensthoofd. De dienst HRM registreert de prestaties in het tijdsregistratiesysteem.

De toestemming van het diensthoofd is vereist om prestaties voor de onder hierboven vermelde beginuren en na de vermelde einduren te leveren. In voorkomend geval worden deze prestaties geregistreerd in een aparte file en gehonoreerd met compensatieverlof, te vermenigvuldigen met een parameter 1.25 indien de prestaties na 22.00 uur worden gepresteerd of voor 6.00 uur.

Een verplichte middagpauze van 30 minuten wordt genomen tussen 12.15 uur en 12.45 uur.

4.2.2.1. Opnemen van vakantiedagen of compensatieverlof

De opname gebeurt als volgt voor de personeelsleden die voltijds werken:

1) in halve dagen.

Het opgenomen verlof wordt als volgt geregistreerd:

- 3.45 uur voor een halve dag met uitzondering van de maandagvoormiddag.

- 4.15 uur voor de maandagvoormiddag.

2) in volledige dagen waarbij 1 (compensatie)verlofdag wordt aangerekend voor 7.30 uur, met uitzondering voor de maandag = 8.00 uur.

Voor personeelsleden die deeltijds werken gebeurt de opname volgens het deeltijds vaste uurrooster, daar wordt de waarde van een halve dag bepaald per uurrooster.

In uitzonderlijke gevallen en mits toestemming van het diensthoofd kan (compensatie)-verlof in minuten opgenomen worden.

4.2.3. Poetsdienst (excl. poetsdienst aan huis) en schooltoezichters

De voltijdse personeelsleden dienen op basis van de 38-urenweek 7.36 uur per dag te presteren (= normtijd).

Alle prestaties dienen geleverd te worden van maandag t.e.m. vrijdag tussen 6.00, 6.30, 7.00 of 7.30 uur en resp. 14.06, 14.36, 15.06 en 15.36 uur voor de personeelsleden van de poetsdienst.

De toestemming van het diensthoofd is vereist om prestaties voor de hierboven vermelde beginuren en na de vermelde einduren te leveren. In voorkomend geval worden deze prestaties geregistreerd in een aparte file en gehonoreerd met compensatieverlof, te vermenigvuldigen met een parameter 1.25 indien de prestaties na 22.00 uur worden gepresteerd of voor 6.00 uur.

De medewerkers van de poetsdienst nemen een verplichte middagpauze van 30 minuten tussen 12.00 en 12.30 uur.

De werknemers registreren hun prestaties via de prikklok op hun plaats van tewerkstelling.

In uitzonderlijke gevallen en mits toestemming van de schooldirectie kan (compensatie)-verlof in minuten opgenomen worden.

4.2.3.1. Opnemen van vakantiedagen of compensatieverlof

4.2.3.1.1. Poetsdienst

De opname gebeurt als volgt:

- 1) in halve dagen waarbij een voormiddag (compensatie)verlof wordt geregistreerd voor 4.30 uur en een namiddag (compensatie)verlof voor 3.06 uur.
- 2) in volledige dagen waarbij een (compensatie)verlofdag wordt aangerekend voor 7.36 uur.

4.2.3.1.2. Schooltoezichters

Compensatie- en wettelijke of bijkomende verlofuren worden aangewend om schoolvrije dagen, zoals pedagogische studiedagen en vakantiedagen of uitzonderlijke afwezigheden, waarvoor de schooldirecteur akkoord gaf, te overbruggen.

5. Regeling deeltijdse personeelsleden

Voor de deeltijdse personeelsleden wordt door ~~het schepencollege/vast bureau, op voorstel van de~~ algemeen directeur en in samenspraak met het diensthoofd en het personeelslid, een individuele regeling uitgewerkt.

BIJLAGE 3

Alcohol- , medicatie- en drugpreventiebeleid op de werkvloer

Bijlage 3 aan het arbeidsreglement goedgekeurd door de OCMW raad op 20/04/2017 en door de gemeenteraad op 27/04/2017

Gewijzigd door de gemeente- en OCMW-raad op 26/09/2019

Inleiding

Het gebruik van alcohol en drugs is een maatschappelijk fenomeen dat kan evolueren van aanvaardbaar over acuut (éénmalig) tot chronisch misbruik. Misbruik kan leiden tot ernstige fysische, psychische, financiële en sociale problemen waarbij het algemene welzijn van de betrokkene en zijn directe omgeving in gevaar komt. Problematische gebruikers presteren minder, zijn vaker ziek of kunnen door onveilig gedrag arbeidsongevallen veroorzaken. Deze werknemers leggen tevens extra werkdruk bij hun andere collega's.

De gemeente en het OCMW van Huldenberg willen met dit beleid voorkomen dat misbruik van alcohol, drugs en medicatie negatieve gevolgen heeft voor de werknemer zelf, zijn collega's en de organisatie.

Het beleid omvat volgende aspecten:

1. Regelgeving: afspraken en sancties
2. Procedures bij misbruik
3. Hulpverlening

Het functioneren van de werknemer staat hierbij centraal. Alcohol- of middelenmisbruik belemmert het veilig en goed functioneren. Door gevaarlijk functioneren ten gevolge van middelenmisbruik onmiddellijk te signaleren en aan te pakken, wordt vermeden dat de situatie uit de hand loopt. Aan de hand van dit beleid willen gemeente en OCMW Huldenberg medewerkers met functioneringsproblemen de nodige hulp bieden om (al dan niet via deskundige hulpverlening) het alcohol- of drugprobleem aan te pakken.

De gemeente en het OCMW Huldenberg willen geenszins een heksenjacht starten tegen alcohol en drugs. Het is enkel de bedoeling om onveilig of slecht functioneren op het werk te detecteren en aan te pakken. Omdat de gevolgen van alcohol- en middelenmisbruik op lange termijn zwaar doorwegen op de gezondheid, wensen we misbruik tijdig te detecteren. Het is van zeer groot belang dat er open kan gepraat worden over problematisch gebruik.

1. Regelgeving: afspraken en sancties

Dit beleid is van toepassing op alle medewerkers ongeacht statuut en functie. Deze afspraken gelden ook voor interim, stagiair(e)s, jobstudenten, dus voor iedereen werkzaam op de kantoren en alle andere locaties waar personeel van gemeente en OCMW Huldenberg tewerkgesteld is.

- Het is verboden alcoholische dranken en verboden middelen te gebruiken tijdens diensturen of pauzes.
- Medewerkers mogen niet onder invloed van alcohol of middelen het werk aanvangen. Indien het functioneren in het gedrang komt onder invloed van middelengebruik, spreekt de leidinggevende de werknemers onmiddellijk aan. Onder invloed op het werk verschijnen is een zware fout. Deze fout geeft minstens aanleiding tot een schriftelijke verwittiging en wordt geregistreerd.
- In sommige gevallen is het gebruik van alcohol toegestaan. Dit mag de uitvoering van de taken echter niet belemmeren. Onder deze uitzonderlijke gevallen wordt verstaan: receptie, pensionering, ... Dergelijke recepties worden georganiseerd in een ruimte gescheiden van de werkvloer. Dergelijke activiteiten kunnen enkel plaatsvinden na toestemming van de algemeen directeur. Er mag geen drank meegenomen worden naar de werkplek. Het tijdstip en duur van deze gelegenheid wordt vooraf duidelijk vastgelegd. Er wordt steeds gezorgd voor een aanbod van niet-alcoholische dranken.

- Tijdens activiteiten buiten de onderneming wordt erop gewezen dat de werknemers zich dienen te houden aan de regelgeving van de verkeerswetgeving (0,5 promille en 0,2 promille voor professionele bestuurders).
- Alle medewerkers binnen gemeente en OCMW Huldenberg dragen een verantwoordelijkheid in dit beleid. De diensthoofden zijn sleutelfiguren. Zij zijn alert voor functioneringsproblemen en treden op als dit noodzakelijk is!
- Bij herhaaldelijk disfunctioneren ten gevolge van middelenmisbruik, kan dit leiden tot sancties zoals vastgelegd in artikels 24 en 25 van het arbeidsreglement.

2. Procedures bij misbruik

2.1 Stappenplan bij een acute probleemsituatie

Een waarnemer merkt bij een medewerker tekenen op die mogelijk het gevolg zijn van een acuut (eenmalig) misbruik van alcohol of andere drugs. Deze tekenen kunnen zijn: wartaal, evenwichtsstoornissen, agressief gedrag, enz.

Het diensthoofd van de betrokken medewerker wordt op de hoogte gebracht van de situatie en oordeelt in welke mate het functioneren afwijkt van het normale arbeidsgedrag. De onder pt. 4 en 5 opgenomen “knipperlichten” kunnen hierbij als leidraad dienen. De kwaliteit van de dienstverlening en het garanderen van veiligheid van zichzelf en zijn omgeving worden hierbij in rekening gebracht.

De leidinggevende beoordeelt de situatie en bepaalt welke maatregel best wordt genomen:

- Hij laat de betrokkene eerst tot zichzelf komen in een geschikte ruimte, afgescheiden van de werkvloer.
- Zo nodig roept hij de hulp in van een vertrouwenspersoon/collega.
- Hij kan de medewerker naar huis sturen met een taxi (de kosten worden door de medewerker gedragen) of de medewerker kan naar huis worden gebracht door een persoon die niet onder invloed verkeert.
- Het diensthoofd kan de medewerker adviseren om een behandelend arts te raadplegen.
- Bij ernstige intoxicatie kan de betrokkene per ambulance naar een spoeddienst worden overgebracht.
- Bij agressie of veiligheidsproblemen kan de politie worden gebeld.

De medewerker moet de verloren arbeidstijd inhalen of hiervoor verlof opnemen.

Bij werkhervatting wordt de medewerker uitgenodigd voor nabespreking van het voorval en de weerslag hiervan op het functioneren in de werksituatie. Doel van dit gesprek bestaat erin te peilen naar mogelijke achterliggende oorzaken en verwachtingen voor de toekomst vast te leggen. Een ondersteunende, motiverende sfeer, openheid en eerlijkheid tijdens dit gesprek kunnen bijdragen tot een basis voor eventuele hulpverlening. De notities van dit gesprek worden bewaard.

Bij herhaaldelijk acuut misbruik wordt de procedure van chronisch misbruik gevolgd. Als het acuut misbruik zodanig is dat de werknemer tot 3 keer toe verwijderd moet worden van de werkplek, kan de werknemer ontslagen worden of kan de tuchtprocedure ingezet worden (voor statutaire personeelsleden).

2.2 Stappenplan bij een chronische probleemsituatie

We spreken van een chronisch probleem als een medewerker herhaaldelijk (niet éénmalig maar verschillende keren) minder goed tot slecht functioneert als gevolg van een (vermoed) alcohol- of middelenmisbruik.

Andere tekenen dan bij het acuut misbruik kunnen nu op de voorgrond treden: verhoogde afwezigheid op het werk, regelmatig te laat komen, verminderde werkprestaties, concentratiestoornissen, verminderde alertheid, conflicten met collega's, meer (bijna) arbeidsongevallen/incidenten, ...

Bij vaststelling van een probleem wordt de arbeidsgeneesheer onmiddellijk op de hoogte gebracht. Die zal de werknemer uitnodigen voor een gesprek.

Daarnaast treedt het diensthoofd of diens vervanger op. Hij/zij constateert of het werk al dan niet goed uitgevoerd is en brengt het probleem van het disfunctioneren ter sprake in een opvolgingsgesprek. Dit gebeurt aan de hand van heel concrete feiten over werkprestaties, verzuim en incidenten.

Belangrijk hierbij is dat het gesprek verloopt in een sfeer van wederzijds respect en vertrouwen. Een verslag van dit gesprek wordt genoteerd.

In dit eerste opvolgingsgesprek worden de mogelijkheden tot professionele hulpverlening uitgelegd (o.a. huisarts, CAW, etc.). Er worden ook concrete werkafspraken gemaakt om tot een verbetering van het functioneren te komen. In volgende opvolgingsgesprekken worden deze afspraken geëvalueerd.

Indien na 3 opeenvolgende opvolgingsgesprekken binnen de 6 maanden vastgesteld wordt dat er geen verbetering is, leidt dit automatisch tot een negatieve evaluatie.

Indien in de periode tussen het derde opvolgingsgesprek en een evaluatiegesprek de situatie nog verergerd kan ontslag om dringende redenen volgen (voor contractuelen) of de tuchtprocedure ingezet worden (voor statutairen).

3. Hulpverlening

Aan de hand van dit beleid willen wij onze zorg voor het welzijn van alle personeelsleden hard maken. Wij gaven reeds mee dat misbruik van alcohol, drugs en medicatie kan leiden tot ernstige fysieke, psychische, financiële en sociale problemen. Professionele hulp is vaak noodzakelijk om voor deze problemen een oplossing te vinden.

4. knipperlichten: uiterlijke kenmerken die kunnen wijzen op het gebruik van alcohol of drugs

Het gebruik van alcohol of drugs leidt naast een gewijzigd uiterlijk voorkomen, tevens tot een wijziging in het normale gedragspatroon en in de werkprestaties.

De hieronder beschreven voorbeelden zijn niet limitatief en doen zich niet noodzakelijk allemaal tegelijk voor.

Uiterlijk voorkomen

- wijziging in de persoonlijke verzorging van het personeelslid, vb. ongeschoren, onzorgvuldig geschoren, ongewassen of ongekamd haar, (on)zorgvuldigheid en graad van reinheid van de kledij;
- wijziging in het uitzicht van het lichaam, vb. rood aangelopen gezicht, bloeedoorlopen ogen, naar alcohol ruikende adem;
- wijziging in de motoriek, vb. bevende handen, onvaste gang met zoeken naar breed steunvlak, onzeker handelen, ...;
- grijpen naar voorwerpen, trager bewegen van de ledematen of sneller bewegen doch bewegingen zonder doel (ongedurig, opgewonden), onzorgvuldige articulatie.

Wijziging in het gedrag

- vertraagd of niet reageren op uitwendige prikkels, vb. laat of niet antwoorden op vragen, niet reageren op bepaalde signalen, desinteresse voor wat zich in de omgeving van het individu afspeelt;
- overdreven reactie op uitwendige prikkels, vb. gejaagde spraak, prikkelbaarheid, neiging tot ruziemaken;
- "Eigenaardig" gedrag, dit wil zeggen gedrag dat gegeven de omstandigheden als niet gepast of niet adequaat geldt.

Wijziging in de werkprestatie

- maken van overdreven veel fouten, onzorgvuldigheid in de uitvoering van een werk
- abnormaal trage uitvoering van het werk

5. knipperlichten: uiterlijke kentekenen die kunnen wijzen op probleemgebruik van alcohol of drugs

Je kunt probleemgebruik van alcohol of drugs herkennen aan allerlei kenmerken.

De hieronder beschreven voorbeelden zijn niet limitatief en doen zich niet noodzakelijk allemaal tegelijk voor.

- gedragsverandering: iemand wordt suffer of juist agressiever, vergeetachtig, onverschillig;
- niet meer drinken voor het plezier of het genot, maar vanuit een vanzelfsprekendheid;
- regelmatig overmatig alcoholgebruik: één keer overkomt iedereen, als het vaker gebeurt, is er meer aan de hand;
- ongewenst gedrag samengaan met alcoholgebruik: fysiek of verbaal geweld, gebrek aan respect voor anderen, ...;
- wrong place en wrong time: wanneer iemand drinkt op momenten en plaatsen dat je het niet zou verwachten of het echt ongepast lijkt;
- alcoholgebruik in het verkeer;
- drank gebruiken als hulpmiddel om met moeilijkheden om te gaan vb. om gevoelens te durven tonen, om contact te leggen,...;
- 's morgens regelmatig een "houten kop" hebben, een plakkerige droge mond en misselijkheid;

- conflicten over het alcoholgebruik: ontkennen van het probleem, kwaad worden, in de drank vluchten;
- ...

BIJLAGE 4

~~“er-wel-zijn”~~ Welzijnsbeleid

Bijlage 4 aan het arbeidsreglement goedgekeurd door de OCMW raad op 20/04/2017 en door de gemeenteraad op 27/04/2017

Gewijzigd door de gemeente- en OCMW-raad op 26/09/2019 en op 25/01/2024

~~“Er-wel-zijn”~~ Welzijns-beleid

Inhoudstafel

Welijnsbeleid - algemeen.....	3
Onthaalbeleid	3
Er-wel-zijn-beleid	4
A. Visie	4
B. Doelstellingen.....	4
C. Een gemeenschappelijke verantwoordelijkheid	4
D. Een beleid waarin 3 fasen onderscheiden worden.....	5
Fase 1: de werkfase	5
Fase 2: De verzuimfase	6
Fase 3: De herstelfase.....	7
E. Verbod discriminatie op grond van gezondheidstoestand	7
Exit-gesprek	8
Bijlage 1: Richtlijnen voor medewerkers: wat moet je doen bij ziekte?	9

1. Welzijnsbeleid - algemeen

Onze medewerkers zijn essentieel en hun welzijn staat voorop. Een medewerker die zich goed voelt op de werkvloer zal ook beter presteren. Daarom wordt er steeds door iedereen gestreefd naar een veilige, aangename en kwaliteitsvolle werkomgeving. Een gelukkige werknemer, komt “met volle goesting” naar het werk, voelt zich betrokken, is creatief en zal minder vaak afwezig zijn.

Welijnsbevordering is een taak van iedereen op elk moment. Nieuwe collega's krijgen een warm onthaal waaraan iedereen zijn steentje bijdraagt. Medewerkers die al in dienst zijn worden gemotiveerd om het beste van zichzelf te geven. Dit doen we aan de hand van een aantal acties:

- onthaalbeleid;
- er-wel-zijn-beleid;
- mogelijkheid tot thuiswerken en glijdende werkroosters voor bepaalde functies;
- continue mogelijkheid tot vorming waardoor iedereen zich optimaal kan ontplooiën (zie hiervoor rechtspositieregeling, hoofdstuk IX);
- bevordering van de samenhangigheid tussen de teams door de jaarlijkse teambuilding, de personeelssportdag en de nieuwjaarsreceptie, samen soep drinken, diverse “challenges” enz.

Diensthouders engageren zich continu om het welzijn binnen hun afdeling te bevorderen. Zij zorgen voor een optimale informatiedoorstroom naar hun medewerkers want een geïnformeerd medewerker is een betrokken medewerker.

Twee belangrijke pijlers van het welzijnsbeleid zijn het onthaalbeleid en het er-wel-zijn-beleid, die hierna verder uitgewerkt worden.

Onthaalbeleid

Het is belangrijk dat elke nieuwe medewerker een goede eerste (onvervangbare) indruk krijgt. Een nieuwe medewerker die zich welkom voelt, voldoende (zonder te overladen) informatie krijgt en zowel formeel als formeel kennis kan maken met de collega's zal enthousiast aan de slag gaan en sneller ingewerkt zijn.

Daarom krijgt elke nieuwe medewerker een peter/meter uit een andere dienst dan de zijne toegewezen. De peter/meter maakt de nieuwe collega wegwijs in de organisatie.

Daarbovenop wordt een volledige onthaaltraject voorzien. Tijdens dit traject krijgt de medewerker uitleg over de werking van de verschillende organen van een lokaal bestuur, het organogram, veiligheid op de werkvloer, ICT, aankoopprocedures, deontologie, communicatie en huisstijl en nog een aantal praktische zaken. Bij indiensttreding is de eedaflegging en een kennismaking met het college van burgemeester en schepenen voorzien.

Verder krijgt elke nieuwe medewerker ook de gelegenheid om deel te nemen aan de startersopleiding (PIVO). Deze opleiding geeft nieuwe personeelsleden een brede maar concreet toepasbare introductie in de werking van het lokaal bestuur en reikt zo de essentiële basis aan die nodig is voor een vlotte start.

Op die manier wil het lokaal bestuur elke nieuwe medewerker warm verwelkomen, -hem een vlotte start garanderen en een snelle verbondenheid met de collega's en de organisatie faciliteren.

Er-wel-zijn-beleid

A. Visie

Het aanwezigheidsbeleid is een onderdeel van het welzijns- en personeelsbeleid van de gemeente en het OCMW van Huldenberg en is gericht op het versterken van het welzijn van de personeelsleden en het bevorderen van de aanwezigheid.

Na een langere periode van afwezigheid door ziekte is het belangrijk om het personeelslid op een blijvende manier te re-integreren op de werkvloer. In eerste instantie wordt hierbij ingezet op informele re-integratietrajecten, waarbij de zoektocht naar een oplossing centraal staat zodat het personeelslid het werk terug kan hervatten. Het uitgangspunt is dat er telkens minstens een informeel re-integratietraject wordt opgestart wanneer een personeelslid langdurig afwezig is wegens ziekte. Een formeel re-integratietraject kan in tweede instantie worden opgestart als een oplossing door een informeel traject uitblijft. Meer informatie over het re-integratiebeleid is terug te vinden in het arbeidsreglement onder art. 13.

Het aanwezigheidsbeleid wordt uitgevoerd via het aanwezigheidsbeleidsplan.

B. Doelstellingen

Het aanwezigheidsbeleid heeft als doel:

- een aangenaam en goed werkklimaat te scheppen;
- arbeidsongeschiktheid en beroepsziekten te voorkomen;
- eenvormigheid na te streven tussen de verschillende diensten en eenheid te creëren tussen leidinggevend en qua aanpak van afwezigheid door een transparante procedure;
- ziekteverzuim aan de hand van cijfers bespreekbaar te maken;
- langdurig ziekteverzuim tot een minimum te beperken door de oorzaken aan te pakken a.d.h.v. —gesprekken medewerker/leidinggevende, controles. Het bestuur moedigt medewerkers die ontevreden zijn over hun arbeidsomstandigheden aan om hierover zeker in dialoog te gaan met hun leidinggevende. Ziekteverzuim t.g.v. arbeidsomstandigheden moet hoe dan ook vermeld worden.
- menselijkheid na te streven bij langdurige ziekten;
- een positief signaal te geven aan onze werknemers die weinig of niet ziek zijn;
- de wetgeving op dit gebied na te leven.

C. Een gemeenschappelijke verantwoordelijkheid

Het goed uitvoeren van het aanwezigheidsbeleidsplan is een gemeenschappelijke verantwoordelijkheid en een samenspel van drie partijen die hierover open communiceren en afwezigheid bespreekbaar maken:

- het OCMW- en gemeentebestuur
- de leidinggevende
- de werknemer.

Het bestuur engageert zich om te zorgen voor goede arbeidsomstandigheden, een aangenaam sociaal klimaat, om leidinggevend en te vormen in een coachende, begeleidende leidingstijl en voldoende aandacht te schenken aan de noden van een individuele werknemer. Het bestuur engageert zich ook om het aanwezigheidsbeleidsplan kenbaar te maken, het jaarlijks te evalueren en indien nodig bij te sturen.

De leidinggevend en engageren zich om op hun eigen dienst een aangename werksfeer te creëren waar constructief samengewerkt wordt en waarin medewerkers zich gewaardeerd voelen en kansen krijgen om zich te ontplooiën. Zij engageren zich eveneens om voldoende aandacht te besteden aan de afwezige werknemer door de procedures van het aanwezigheidsbeleidsplan consequent na te leven.

De werknemer engageert zich door zijn beste krachten ter beschikking te stellen van de organisatie. Hij stelt zich loyaal en collegiaal op door niet langer dan noodzakelijk afwezig te zijn op de werkvloer.

D. Een beleid waarin 3 fasen onderscheiden worden

Fase 1: de werkfase

In deze preventieve fase worden acties genomen wanneer de werknemer op de werkvloer is en die voorkomen dat verzuim noodzakelijk is.

Een preventief beleid richt zich in eerste instantie op mogelijke oorzaken van verzuim én op de maatregelen die genomen worden om verzuim tegen te gaan.

Je kan als werknemer zelf op elk ogenblik een afspraak maken met de arbeidsgeneesheer als je vragen hebt over gezondheid op de werkvloer.

Acties op vlak van inventarisatie en registratie

- individuele gesprekken voeren met medewerkers waarin werksfeer, werkomstandigheden en verzuim bespreekbaar gemaakt worden (bijvoorbeeld tijdens opvolgingsgesprekken);
- het aanwezigheidsbeleid verder toelichten op minstens één personeelsvergadering per jaar;
- opvolgen van de aanwezigheid bij het verplicht gezondheidstoezicht;
- adviezen vragen aan de preventieadviseur in verband met ergonomie (bij aankopen), veiligheid en arbeidshygiëne;
- medewerkers stimuleren om items in verband met de arbeidsinhoud en -omstandigheden kenbaar te maken aan hun leidinggevende;
- aanbieden van griepvaccins;
- jaarlijks analyseren van de verzuimcijfers en bespreken op het MAT.

Acties op vlak van voorlichting en vorming

- het aanwezigheidsbeleidsplan en de procedures toelichten aan de leidinggevenden en kenbaar maken aan alle medewerkers op een personeelsvergadering;
- nieuwe medewerkers inlichten over het aanwezigheidsbeleid;
- voorlichting en vorming organiseren over onderwerpen die de gezondheid van medewerkers aangaan.

Acties op vlak van ziektemelding

- Ziekmeldingsprocedure: de werknemer meldt zich ziek bij de dienst HRM voor 9.00 uur. Werkgever en werknemer dienen zich te houden aan de afspraken in het arbeidsreglement en de rechtspositieregeling.

Fase 2: De verzuimfase

Deze fase behandelt de periode van je ziekte. Alle acties zijn dan ook gericht om de hersteldrempel te verlagen door regelmatig overleg.

~~De algemeen directeur wordt over elke ziektemelding geïnformeerd. Bij elke vijftigste ziektemelding (van alle personeelsleden, niet alleen van jou) wordt een controle uitgevoerd door de controlearts. OPM: te bespreken > voordeel: afschrik-effect op korte termijn – nadelen: hoge kost, vertrouwensbreuk tussen medewerker en werkgever, geen langetermijneffect, in 90% van de controles wordt diagnose huisarts bevestigd – aanbeveling: enkel bij zwaar vermoeden van zwart verzuim en gekaderd binnen een traject met de medewerker en pas na verzuimgesprek (opl. aanwezigheidsbeleid/PIVO).~~

~~Door dit systeem van ‘automatische’ controle bij elke vijftigste ziektemelding wordt het viseren van bepaalde personeelsleden uitgesloten. Volgende ziektemeldingen worden uitgesloten: ernstige ziekte, zwangerschap, operatie met vier maanden revalidatie, ziektes van max. 1 dag. Buiten dat systeem kunnen de diensthoofden of de algemeen directeur bij een ziektemelding altijd een controlearts sturen.~~

De volledige procedure i.v.m. controle door de controlearts is opgenomen in het arbeidsreglement.

In geval van ziektemelding streeft het bestuur naar het herstel van de werknemer en de werkhervatting. Het bestuur stimuleert de betrokkenheid van leidinggevenden en collega's bij de situatie waarin de zieke zich bevindt. Telefoontjes, ziekenbezoek en dergelijke worden aangemoedigd. Hoe dit gebeurt, staat hieronder beschreven.

- Betrokkenheid vanuit de leidinggevende: bij langdurige afwezigheid van meer dan 1 maand tracht het diensthoofd vervreemding van het werk tegen te gaan, zodat je werkhervatting voorspoedig verloopt. Je diensthoofd houdt (in samenspraak met jou en als je dat wilt) regelmatig contact.
- Jouw betrokkenheid in ziekte: in de mate van het mogelijke verwachten gemeente en OCMW ook af en toe een signaal van jou. Indien je collega's op de werkvloer op de hoogte blijven van je gezondheidssituatie (met respect voor privacy) kan ingespeeld worden op mogelijke oorzaken, kan je terugkeer makkelijker verlopen en kan er eventueel vervanging voorzien worden.
- Er mag nooit gevraagd worden naar het ziektebeeld van het personeelslid.

Fase 3: De herstelfase

Fase 3 is de herstelfase, waarin de aandacht vooral gaat naar de voorbereiding van je effectieve terugkeer op de werkvloer.

Terugkeer- en werkhervattingsgesprek (informeel re-integratietraject)

De gemeente en het OCMW willen aandacht besteden aan elke medewerker die terugkeert naar de werkvloer en zorgen via je directe leidinggevende voor voldoende aandacht via een terugkeergesprek bij een afwezigheid van één tot vier weken. Een **terugkeergesprek** is een kort en informeel gesprek tussen jou en je leidinggevende op de dag van de werkhervatting. Tijdens dit gesprek worden geen vragen gesteld over je ziektebeeld.

Een **werkhervattingsgesprek** is een formeel gesprek tussen jou en je leidinggevende op de dag van de werkhervatting en dit na een afwezigheid van vier weken of meer. Tijdens dit gesprek wordt info gegeven over veranderingen op de dienst en in het bestuur.

Verzuimgesprek

De leidinggevende houdt met iedereen die ten minste vijf maal in een periode van een jaar heeft verzuimd een **verzuimgesprek**. De gevolgen van het verzuim voor de organisatie en eventuele wijzigingen in het werk tijdens de verzuimperiode worden tijdens het gesprek behandeld.

Uit het gesprek blijkt of verzuimd werd als gevolg van medische klachten, arbeidsomstandigheden of privé redenen. Indien de oorzaak van het verzuim bekend is, proberen de leidinggevende en de werknemer tot een oplossing van de problemen te komen. **De leidinggevende zal hierbij de belangen van de werknemer en van de organisatie afwegen.**

Als het verzuim een gevolg is van de arbeidsomstandigheden, bv. te zware werklast, minder goede werksfeer, werk(on)zekerheid, te moeilijk of te eenvoudig "bore-out" werk, onduidelijke instructies, niet aangepaste werkomgeving of materiaal, uurrooster, enz. is het van primordiaal belang dat het personeelslid en zijn leidinggevende hierover in gesprek gaan. Met de betrokken medewerker kan een actieplan opgesteld worden waarin de oorzaken van verzuim in kaart worden gebracht en waar mogelijkheden gezocht worden om tot een oplossing te komen.

De algemeen directeur en/of de vertrouwenspersoon, **de dienst HRM of de preventiedienst** kunnen bij het gesprek betrokken worden op vraag van de leidinggevende of het personeelslid. ~~Met de betrokken medewerker kan een actieplan opgesteld worden waarin de oorzaken van verzuim in kaart worden gebracht en waar mogelijkheden gezocht worden om tot een oplossing te komen.~~

Veelvuldig verzuim wordt tevens opgenomen in het opvolgingsgesprek.

E. Verbod discriminatie op grond van gezondheidstoestand

Discriminatie op grond van zowel de voorbije, de huidige als de toekomstige gezondheidstoestand van de werknemer is verboden.

Exit-gesprek

Medewerkers die uit dienst gaan kunnen ons waardevolle informatie geven waaruit we als werkgever kunnen leren. Iemand die uit dienst gaat zal misschien minder geremd zijn om “delicate” of “moeilijke” ervaringen aan te kaarten. Deze feedback is waardevol en daarom wordt met elke medewerker die het lokaal bestuur verlaat een exitgesprek gehouden. Dit gesprek kan, naar keuze van de werknemer, met de algemeen directeur, het afdelings-/diensthoofd of een medewerker van de personeelsdienst gehouden worden. Het is enerzijds de bedoeling dat de werkgever hieruit leert en anderzijds de werknemer de kans krijgt om zijn tewerkstelling af te sluiten. Dit exitgesprek is geenszins een verplichting voor de werknemer.

Bijlage 1: Richtlijnen voor medewerkers: wat moet je doen bij ziekte?

Ziektemelding

- Doe je uiterste best om verzuim te voorkomen, gebruik de nodige beschermingsmiddelen en hou je aan de veiligheidsvoorschriften;
- Sta open voor contact met de leidinggevende en probeer zijn/~~haar~~ vragen te beantwoorden.

Verzuim minder dan 4 weken

- Je kan vrijblijvend contact houden met je leidinggevende.

Verzuim van 4 of meer weken

- Je kan vrijblijvend contact houden met je leidinggevende;
- Geef je leidinggevende zoveel informatie als nodig, zeker over de prognose van de termijn van de ziekte (met respect voor privacy). Dat is belangrijk in het kader van een mogelijke vervanging.

Werkhervatting

- Een onderzoek bij de arbeidsgeneesheer binnen de 8 werkdagen na de effectieve werkhervatting bij een afwezigheid van 4 weken of meer is een wettelijke verplichting voor de medewerkers die onderworpen zijn aan het gezondheidstoezicht. Deze afspraak wordt gemaakt ~~via~~ **door** de dienst HRM.

BIJLAGE 5

Gedragcode (deontologische code)

Bijlage 5 aan het arbeidsreglement goedgekeurd door de gemeente- en OCMW raad op 26/09/2019
en 25/01/2024

INLEIDING	3
Artikel 1 – Situering	3
Artikel 2 – Toepassingsgebied	3
Artikel 3 – Inhoud	3
KLANTGERICHTHEID	5
Artikel 4 – Onze visie	5
Artikel 5 – Contact met de klant	5
Voorbeelden	5
Artikel 6 – Professionaliteit	6
Voorbeelden	6
Artikel 7 – Efficiëntie en effectiviteit.....	6
Voorbeelden	7
LOYAUTEIT	8
Artikel 8 – Onze visie	8
Artikel 9 – T.o.v. het beleid	8
Voorbeelden	8
Artikel 10 – T.o.v. collega's.....	8
Voorbeelden	9
Artikel 11 – T.o.v. medewerkers	9
Voorbeeld	9
Artikel 12 – T.o.v. de direct leidinggevende.....	9
Voorbeeld	9
Artikel 13 – Gebruik van arbeidstijd	9
Artikel 14 – Gebruik van materialen	10
INTEGRITEIT	11
Artikel 15 – Onze visie	11
Artikel 16 – Non-discriminatie, objectiviteit en neutraliteit	11
Artikel 17 – Belangeloosheid.....	11
Voorbeelden	11
Artikel 18 – Belangenconflict	12
Artikel 19 – Nevenwerkzaamheden	12
Voorbeelden	12
Artikel 20 – Waardigheid.....	12
Artikel 21 – Optreden tegen ongeoorloofd gedrag.....	13
SPREEKRECHT EN SPREEKPlicht	14
Artikel 22 – Onze visie	14
Artikel 23 –T.o.v. de burger.....	14
Artikel 24 –T.o.v. het bestuur en de collega's.....	14
Artikel 25 –T.o.v. de pers en de (sociale) media	15
Voorbeeld	15
MELDING VAN ONREGELMATIGHEDEN.....	16
Artikel 26 – Onze visie	16
GERAADPLEEGDE WERKEN.....	17
Bibliografie	17
Gedragscodes	17

INLEIDING

Artikel 1 – Situering

Artikel 193 van het decreet lokaal bestuur verplicht de organisatie een gedragscode vast te stellen voor de personeelsleden. Deze wettelijke verankering is er gekomen na de toenemende aandacht voor het thema integriteit en overheidsethiek, onder andere vanuit een negatieve invalshoek, 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 heeft 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 gedragscode 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 gedragscode.

Artikel 2 – Toepassingsgebied

Deze gedragscode is van toepassing op alle personeelsleden van het lokaal bestuur, ongeacht het dienstverband, het regime van tewerkstelling, de graad of de functie. De lokale mandatarissen hebben een specifieke gedragscode.

Artikel 3 – Inhoud

Deze gedragscode maakt duidelijk welke waarden belangrijk zijn voor onze organisatie. De waarden bepalen onze gedragingen, onze manier van werken en hoe we met elkaar omgaan. Onze rechtspositieregeling, richtlijnen en regels, ons arbeidsreglement en onze eigen interpretatie ervan moeten deze gedragscode ondersteunen. Concreet betekent dit dat we onze bestaande regels en afspraken en ons doen en laten permanent moeten toetsen en – waar nodig – aanpassen aan onze gedragscode.

Onze gedragscode is gestoeld op vier gemeenschappelijke waarden:

- klantgerichtheid
- loyaliteit
- integriteit
- spreekrecht en spreekplicht.

De volgorde waarin deze waarden zijn gerangschikt, is neutraal, wat maakt dat geen enkele waarde boven een andere staat. In wat volgt, worden deze vier waarden verder verduidelijkt. We zijn ervan overtuigd dat alle personeelsleden inzien dat goede dienstverlening enkel mogelijk is als we inderdaad met zijn allen van deze basiswaarden doordrongen zijn.

Daarnaast acht het lokaal 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. De organisatie engageert er zich evenwel toe om te helpen bij het maken van moeilijke keuzes. De directe leidinggevende vormt hierbij het eerste aanspreekpunt.

Tot slot wijzen we erop dat wanneer er problemen of onduidelijkheden zijn, de personeelsleden zich kunnen richten tot hun respectievelijke leidinggevenden, de personeelsdienst, de vertegenwoordigers van de syndicale organisaties en het managementteam.

~~Elke verwijzing naar een persoon is genderneutraal en wordt omschreven als 'hij'.~~

KLANTGERICHTHEID

Artikel 4 – Onze visie

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

Artikel 5 – Contact met de klant

We behandelen elke klant gelijkwaardig en verzekeren een discrete behandeling van zijn vraag; we nemen dan ook elke hulpvraag ernstig. We behandelen de klant steeds vriendelijk en met respect en zoeken actief naar een oplossing voor eventuele problemen of antwoorden op zijn vraag, voor zover dit past binnen de mogelijkheden van de dienst.

Wij onthouden ons van een kwetsende, denigrerende of aanstootgevende houding, kledij en taalgebruik.

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

In elke correspondentie met klanten vermelden we onze naam, functie en contactgegevens.

Voorbeelden

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

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

Een cliënt maakt er een personeelslid attent op dat er toch wel altijd lange wachtrijen staan aan het loket.

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

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

We behandelen klanten steeds correct, beleefd en met respect. Misschien heeft de klant wel een reden om boos te zijn, al is dat niet noodzakelijk jouw schuld of de schuld van de organisatie. 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. We proberen best te achterhalen wat de klant precies dwars zit. Afhankelijk hiervan kunnen we nagaan of de situatie verholpen kan worden.

In de gedragscode staat dat we steeds tijdens de arbeidstijd beschikbaar en aanspreekbaar zijn voor diegenen die op ons of onze dienst beroep wensen te doen. Ook buiten de arbeidstijd word ik regelmatig aangesproken door klanten. Hoe dien ik daarmee om te gaan?

Je blijft vriendelijk en beleefd, je kunt het gesprek kort houden en vragen of ze bv. tijdens de openingsuren contact met je kunnen opnemen.

Een burger is al 3 keer telefonisch doorgeschakeld en heeft nog steeds geen antwoord gekregen op zijn vraag.

De collega, die de telefoon doorgeschakeld krijgt, weet het antwoord ook niet, maar merkt wel dat de burger ontevreden is over de manier waarop hij telkens doorgeschakeld wordt. De collega noteert het nummer van de beller en zegt hem dezelfde dag nog terug te bellen met het juiste antwoord, naar waar hij onmiddellijk op zoek gaat en dezelfde dag effectief nog terugbelt.

Artikel 6 – Professionaliteit

We zijn verantwoordelijk voor de taken die ons zijn toegewezen en voelen ons persoonlijk betrokken bij de dienstverlening waarvoor we zorg dragen. We doen dit op een deskundige, kwaliteitsvolle, efficiënte ("de dingen juist doen") en effectieve ("de juiste dingen doen") manier en met respect voor de gemaakte afspraken.

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

We behandelen vragen, meldingen en klachten als waardevolle informatie en aanzien ze als elementen die onze dienstverlening kunnen verbeteren. We reageren hier snel en gepast op. Klachten nemen we correct op. We letten er wel op dat we enkel het standpunt van het lokaal bestuur geven en spaarzaam zijn met onze eigen appreciatie.

Het gebruik van middelen die een nefaste invloed kunnen uitoefenen op de dienstverlening, dient vermeden te worden, tenzij daarvoor een psychosociale dan wel medische reden bestaat.

Voorbeelden

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.

Voor de permanentie van de avonddienst raken de medewerkers zelf 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.

Een klant vraagt zonder bijkomende informatie te verschaffen één specifiek document aan. Uit ervaring weten we 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 professionaliteit vereist om de klant te polsen naar de reden van zijn vraag. Op deze manier kunnen we achterhalen of hij eventueel nog andere formulieren naar de toekomst toe nodig heeft. Het is dan raadzaam deze documenten nu al mee te geven. Hierdoor moet de klant niet opnieuw langskomen.

Artikel 7 – Efficiëntie en effectiviteit

We realiseren de opdrachten binnen de beschikbare tijd en met de beschikbare middelen, binnen de gemaakte afspraken, procedures en het reglementair kader. Wij handelen dossiers efficiënt en binnen de opgelegde termijn af.

Indien het afhandelen van een vraag of een dossier niet gebonden is aan termijnen, moeten wij een termijn als richtlijn nemen die wij 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.

We begrijpen en kennen de structuren van de organisatie zo goed dat we er op een adequate manier op kunnen inspelen. Zo brengen we klanten snel, correct en direct in contact met de juiste dienst of persoon.

Onze organisatie geeft personeelsleden op alle niveaus de ruimte om nieuwe ideeën te lanceren en na overleg verbeteringen door te voeren. We krijgen de verantwoordelijkheid om onze taken ten volle uit te voeren en nemen die dan ook op.

Eigen fouten dekken we niet toe, maar we leren er uit. Onze leidinggevenden waarderen het als personeelsleden zo met fouten omgaan.

Conflicten binnen het team maken we bespreekbaar; we dragen bij tot een oplossing.

Voorbeelden

Ik heb een fout gemaakt en durf het niet te zeggen tegen mijn directe leidinggevende. Wat kan ik best doen, verzwijgen of naar hem toestappen?

Je hoeft geen schrik te hebben om naar je leidinggevende te stappen. Iedereen maakt wel eens fouten. Jouw directe leidinggevende staat ervoor open en gaat er op een constructieve manier mee om. Hij zal geen beschuldigende vinger in de lucht steken. In het gesprek zal hij ingaan op wat de oorzaak ervan was en samen met jou bekijken hoe dergelijke fouten in de toekomst best vermeden kunnen worden. Uiteindelijk wil je hieruit leren en dezelfde fout niet meer maken in de toekomst.

LOYAUTEIT

Artikel 8 – Onze visie

De personeelsleden oefenen hun functie op een loyale en correcte wijze uit. Wij stellen ons steeds op in functie van het algemeen belang van het lokaal bestuur en werken er actief en constructief aan mee opdat de organisatie zo goed mogelijk naar buiten overkomt. Wij voeren onze opdrachten plichtsgetrouw, eerlijk en zorgvuldig uit, met respect voor wet- en regelgeving. Wij 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 bereidheid om het eigen gedrag en activiteiten af te stemmen op de noden, prioriteiten en objectieven van de organisatie. We handelen met het oog op het bereiken van de doelstellingen van de organisatie en zijn 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

We werken constructief en met kennis van zaken mee aan de voorbereiding en de uitvoering van het beleid.

Wij nemen actief deel aan teamwerk en formuleren adviezen, opties en voorstellen op basis van een precieze, volledige en praktische voorstelling van de feiten.

Wij besteden bij alles wat we 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 we onze kennis en inzicht in voor het beste beleid en de beste manier om het uit te voeren.

Eenmaal de beleidsbeslissing is genomen, voeren we deze loyaal en met de nodige verantwoordelijkheidszin uit, ook al strookt ze niet met het eigen standpunt ter zake.

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. We verwittigen in dit geval onze 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 onze taak om vanuit onze 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

We 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 wij in een open dialoog en een opbouwende sfeer naar resultaten toe. Wij nemen initiatief en verantwoordelijkheid, komen afspraken na en benaderen onze taken oprecht. Wij stellen de collega's en direct leidinggevende op de hoogte van alles wat belangrijk is voor de taken waar we 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 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.

Ik ben al een tijdje ontevreden over hoe het bij ons op de afdeling gaat en een leverancier maakte een opmerking, waardoor ik bijna tegen hem mijn hart wilde luchten. Kan ik dit doen?

Die verleiding kan groot zijn, maar nee: dat kan niet, want het verzwakt de positie van je leidinggevende en van je afdeling als geheel. Hoe lastig het misschien ook is: bespreek je onvrede over het werk altijd binnen de organisatie met collega's of leidinggevers.

Artikel 11 – T.o.v. medewerkers

De direct leidinggevers 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 opvolgingsgesprekken kan, zoals vastgelegd in de rechtspositieregeling, 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

We steunen de direct leidinggevende in zijn/haar beslissingen en helpen hem 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 liggen. Indien een beslissing indruist tegen bestaande regelgeving dienen we dit te melden aan de direct leidinggevende van hun leidinggevende. Hetzelfde dient te gebeuren wanneer de leidinggevende privéredenen inroept om bepaalde beslissingen te nemen.

Artikel 13 – Gebruik van arbeidstijd

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

Artikel 14 – Gebruik van materialen

Het gebruik van materialen van de organisatie voor privédoeleinden is in principe niet toegestaan. Dit kan enkel in uitzonderlijke gevallen en mits voorafgaande toestemming van de direct leidinggevende.

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

In bijlage 6 – Gedragscode voor gebruik van elektronische communicatiemiddelen – worden hieromtrent afspraken vastgelegd.

INTEGRITEIT

Artikel 15 – Onze visie

Alle personeelsleden moeten zowel in hun relatie met het bestuur als in de contacten met de burger en collega's correct, betrouwbaar en onafhankelijk zijn. Wij oefenen onze 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 het lokaal bestuur 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 lokaal bestuur en zijn personeelsleden.

Artikel 16 – Non-discriminatie, objectiviteit en neutraliteit

Om de burgers en klanten in gelijke gevallen op eenzelfde manier te behandelen, blijven we in alle omstandigheden objectief en oefenen we onze functie op een neutrale wijze uit. Iedere vorm van discriminatie is hierbij verboden.

Wij eerbiedigen ieders waardigheid, gevoelens en overtuiging.

Wij onthouden ons, 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.

Wij 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 we onze taak uitoefenen. Wij 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 gemeente, aanvaarden we geen geschenken, uitnodigingen of andere voordelen die een sfeer of schijn van partijdigheid kunnen doen ontstaan waardoor het lijkt dat wij 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 weigeren we het geschenk of gaan we niet in op de uitnodiging. Evenmin mogen wij van andere personeelsleden of van derden giften of andere voordelen vragen die met ons ambt verband houden, bijvoorbeeld als wederdienst voor de behandeling van een dossier of het verstrekken van informatie of een andere dienstverlening.

Wij bespreken attenties, geschenken of uitnodigingen open en eerlijk met onze direct leidinggevende. Wij brengen hem op de hoogte van de activiteiten waaraan wij deelnemen en van de aanvaarde relatiegeschenken. Wij zijn hierover open naar de collega's toe.

Dit artikel dient met extra aandacht opgevolgd te worden door de personeelsleden van aankoop- of vergunningverlenende diensten en de diensten actief inzake de gunning van en toezicht op de uitvoering van overheidsopdrachten.

Voorbeelden

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

We 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? We mogen ons niet laten beïnvloeden. In dat laatste 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 we 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 lokaal bestuur uitvoert.

Er is geen bezwaar tegen het aanvaarden van een kleine attentie als bedankje. We 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 lokaal bestuur uitvoert.

Dit geschenk mag niet worden aanvaard en dient teruggestuurd te worden naar de afzender.

Artikel 18 – Belangenconflict

We dienen neutraal te handelen wanneer de belangen van het lokaal bestuur in conflict dreigen te komen met persoonlijke belangen. Privébelangen die de objectiviteit van de uitoefening van de taken kunnen beïnvloeden dienen dan ook te worden vermeden.

Indien wij dossiers ter behandeling ontvangen waarin we zelf, vrienden, familieleden, bedrijven of organisaties waarin we zelf, vrienden of familieleden actief zijn, melden we dat onmiddellijk aan de direct leidinggevende. Deze duidt een collega aan ter behartiging van het dossier. Hetzelfde geldt wanneer we in de loop van het dossier persoonlijk betrokken raken.

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.

Onze hoedanigheid van personeelslid van de organisatie is onverenigbaar met elke nevenwerkzaamheid die, hetzij door onszelf, hetzij via een tussenpersoon wordt verricht en die verhindert dat we onze ambtsplichten vervullen of die de waardigheid van het ambt of de eigen onafhankelijkheid in het gedrang brengt.

Wij mogen betaalde nevenwerkzaamheden uitoefenen indien we hiertoe voorafgaandelijk toelating hebben verkregen van het college/vast bureau. Evenwel dienen deze plaats te vinden buiten de werkuren en mogen er geen materialen van de gemeente-/het OCMW aangewend worden. Dit artikel heeft als doel dat belangenvermenging wordt voorkomen.

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

Voorbeelden

Moeten personeelsleden die actief zijn in het bestuur van een vrijetijdsclub toelating vragen aan het college?

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.

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 wij meestal geassocieerd met het lokaal bestuur. Daarom moeten we 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 gedragscode (zie ook artikel 22 – spreekplicht **en bijlage 11 - klokkenluidersregeling**).

Evenzo bestrijden wij fraude en corruptie met alle mogelijke middelen en zijn wij alert als er mogelijkheden voor fraude en corruptie ontstaan. Bij vermoedens ~~bespreken wij dit onmiddellijk met~~ **volgen we de richtlijnen vermeld in bijlage 121 – klokkenluidersregeling.** ~~de het direct leidinggevende of – als die zelf betrokken is – met de algemeen directeur.~~

SPREEKRECHT EN SPREEKPlicht

Artikel 22 – Onze visie

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 om misbruiken en nalatigheden die we vaststellen tijdens de uitoefening van onze functie, onmiddellijk te proberen stoppen. **We volgen hierbij de richtlijnen die in bijlage 121 – klokkenluidersregeling opgenomen werden.** ~~Wij dienen hiertoe onmiddellijk de direct leidinggevende te verwittigen die op zijn beurt de nodige stappen onderneemt. In het geval van strafrechtelijke misdrijven wordt de Procureur Des Konings de politie verwittigd. Is de direct leidinggevende zelf betrokken partij, dan is het de personeelsleden toegestaan onregelmatigheden te signaleren aan de algemeen directeur, of als die zelf het voorwerp uitmaakt, de voorzitter van de gemeenteraad.~~

Zowel tijdens het uitoefenen van het spreekrecht als de spreekplicht geven wij op een duidelijke, begrijpelijke en objectieve manier informatie en handelen wij proactief. Wie een persoonlijk standpunt of kritiek op de organisatie formuleert, maakt duidelijk dat hij 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 we evenwel rekening met eventuele wettelijke beperkingen, de discretieplicht, het beroepsgeheim en de plicht tot gereserveerdheid. Zo mag vertrouwelijke informatie niet meegedeeld 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, meegedeeld worden.

Wel hebben we 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.

We geven de informatie transparant, correct, volledig, objectief en belangeloos weer in een voor de aanvrager begrijpelijke taal. Wij mogen geen schade berokkenen aan derden en zijn persoonlijk aansprakelijk voor het gebruik dat wij maken van het spreekrecht. Wij dienen zoveel mogelijk te verwijzen naar schriftelijke bronnen zoals regelgeving, reglementen en beslissingen van de gemeenteraad en het college.

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. Wij mogen daarbij ons 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 opvolg- en evaluatiegesprekken een platform.

Wij 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 organisatie of zijn dienstverlening zonder ze eerst binnen de eigen organisatie trachten te verbeteren.

Artikel 25 –T.o.v. de pers en de (sociale) media

Omdat in de pers en de media een uitspraak snel verkeerd kan worden uitgelegd, gebeurt het geven van informatie via de communicatieverantwoordelijke.

Wij nemen nooit uit eigen beweging contact op met de pers en de media over dienstaangelegenheden. Contacten met de pers en de media mogen dan ook enkel verlopen mits voorafgaandelijk overleg met de communicatieverantwoordelijke.

Wie een persoonlijk standpunt wil vertolken, maakt duidelijk dat hij in eigen naam handelt.

In een veranderende en digitale wereld is de sociale media een belangrijk communicatiemiddel geworden. Als personeelslid zijn we voorzichtig in onze uitslatingen over de interne werking van onze organisatie en de beslissingen die er genomen worden. De richtlijnen voor het gebruik van sociale media worden in bijlage 6 – Gedragscode voor gebruik van elektronische communicatiemiddelen - verder beschreven.

Voorbeeld

Kort na de opening van het nieuwe administratief centrum 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 de communicatieverantwoordelijke, 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 – Onze visie

Er wordt van ons verwacht dat we melding maken van onregelmatigheden die we vaststellen in de uitoefening van ons ambt. Hieronder worden misbruiken, nalatigheden, overtredingen van het arbeidsreglement of strafrechtelijke misdrijven verstaan. **Onregelmatigheden of inbreuken worden gemeld bij het interne meldkanaal, zie hiervoor bijlage 121 – klokkenluidersregeling.**

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

~~In delicate gevallen is het evenwel toegestaan onregelmatigheden te signaleren aan de algemeen directeur, of als die zelf het voorwerp uitmaakt, de voorzitter van de gemeenteraad. Personeelsleden 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 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 college/vast bureau.~~

~~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 opvolgings- 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.~~

GERAADPLEEGDE WERKEN

Bibliografie

LAGA; E. en SUYKENS, M., *De gedragscode*, Politeia, 2006, 82 blz.

MAESSCHALK, J. en SUYKENS, M., *Een integriteitsbeleid in uw lokaal bestuur: een handleiding*, Politeia, 2004, 79 blz.

Gedragscodes

Gedragscode Federale Overheidsdienst Binnenlandse Zaken

Gedragscode voor de personeelsleden van de gemeente Sint-Pieters-Leeuw

Gedragscode voor ambtenaren van de stad Sint-Niklaas

Gedragscode voor de personeelsleden van de stad Lier

Gedragscode voor personeelsleden van de stad Antwerpen

Leidraad voor deontologisch gedrag voor de personeelsleden van de stad Gent

Infofiche Intern Meldpunt Klokkenluidersregeling lokale en provinciale besturen (8/12/2022) - ABB

BIJLAGE 6

Gedragscode voor gebruik van elektronische communicatiemiddelen

Bijlage 6 aan het arbeidsreglement goedgekeurd door de gemeente- en OCMW-raad op 26/09/2019, **gewijzigd door de gemeente- en OCMW-raad op 25/01/2024**

Inhoudstafel

1.	Algemene bepalingen	3
1.1.	Waarom deze gedragscode?	3
1.2.	Voor wie geldt deze gedragscode?	3
1.3.	Verantwoordelijke voor de gedragscode	3
1.4.	Toepassingsgebied: elektronische communicatiemiddelen en documenten en toepassingssoftware	3
1.5.	Soorten gebruik	4
2.	Gedragscode	5
2.1.	Gebruik van hardware en software	5
2.2.	Kopieën	6
2.3.	Gsm/smartphone/laptops/tablets	6
2.4.	Vertrouwelijke gegevens	8
2.5.	Sociale media	10
2.6.	Rechten en plichten	13
2.7.	Ethiek	13
2.8.	Gebruiksverbod	13
2.9.	Publicatie van gegevens	15
2.10.	Verantwoordelijkheid van de gebruiker	15
2.11.	Controles en sancties	16
3.	Procedure bij uitdiensttreding	17
4.	Overzicht rollen	18
	Bijlage 6.1: Gids voor goede praktijken	20
6.1.1.	Gebruik van printers en fotokopieertoestellen	20
6.1.2.	Surfen op het internet	20
	Gevaren	20
	Kwaliteit van de informatie	21
	Deelname aan discussies en aanmelding voor nieuwsbrieven	21
	Enkele concrete voorbeelden van handelingen van internetgebruik die risico's inhouden	21
	Enkele voorzorgsmaatregelen	21
	Beveiliging van transacties	22
6.1.3.	E-mail	22
6.1.4.	Telefoon	23
	11 vuistregels om klantvriendelijk te telefoneren	23
	Bijlage 6.2: Wachtwoordbeleid	25
6.2.1.	Doelstelling	25
6.2.2.	Toepassingsgebied	25

1. Algemene bepalingen

1.1. Waarom deze gedragscode?

De gemeente en het OCMW van Huldenberg geloven dat de huidige communicatiemiddelen de interne en externe communicatie verbeteren en bijdragen tot een efficiënte dienstverlening.

Deze gedragscode moet het efficiënt gebruik van elektronische communicatie- en mediamiddelen verzekeren, legt duidelijke afspraken vast over het gebruik, de controlemaatregelen en de eventuele sancties bij misbruik en reduceert de risico's verbonden aan het gebruik van deze middelen op vlak van veiligheid, ethische codes en overbelasting van het systeem.

In deze gedragscode wordt eveneens de procedure bij uitdiensttreding vastgelegd. Wanneer een medewerker ons bestuur verlaat moet de continuïteit van de dienstverlening gewaarborgd blijven. Uiteraard moet dit op een privacy-vriendelijke manier gebeuren. Onder pt. 3 – procedure bij uitdiensttreding - worden de regels en afspraken hieromtrent vastgelegd.

Het opstellen van een gedragscode is een verplichting in het kader van de aansluiting van het OCMW bij de Kruispuntbank voor Sociale Zekerheid (verder in dit document afgekort als KSZ) zoals bepaald in het KB van 12 augustus 1993 houdende de organisatie van de informatieveiligheid bij de instellingen van sociale zekerheid en een aanbeveling voor de gemeente zoals bepaald in de Richtsnoeren met betrekking tot de informatiebeveiliging van persoonsgegevens ISO 27002 – 7, Veilig personeelsbeleid.

Alle werknemers van gemeente en OCMW dienen bij de uitvoering van hun taken permanent de nodige maatregelen te treffen inzake gegevensbescherming volgens de GDPR regelgeving (General Data Protection Regulation), ook AVG (Algemene Verordening Gegevensbescherming) genoemd.

1.2. Voor wie geldt deze gedragscode?

Deze gedragscode is van toepassing op alle personeelsleden van het lokaal bestuur, ongeacht het dienstverband, het regime van tewerkstelling, de graad of de functie.

Dit reglement is eveneens van toepassing op alle externen die toegang hebben tot de elektronische communicatiemiddelen van gemeente en OCMW.

Dit reglement is van toepassing, zelfs indien de werknemer zijn/haar eigen communicatiemiddelen gebruikt in combinatie met die van de werkgever: bv. gebruik van het e-mailadres van de werkgever bij thuiswerken of gebruik van persoonlijke communicatiekanalen vanop de werkplek, enz.

1.3. Verantwoordelijke voor de gedragscode

De algemeen directeur waakt over de naleving van dit reglement. Bij overtreding worden sancties opgelegd conform artikels ~~24-27~~ en ~~25-28~~ van het arbeidsreglement.

1.4. Toepassingsgebied: elektronische communicatiemiddelen en documenten en toepassingssoftware

- **Elektronische communicatiemiddelen**

Elektronische communicatiemiddelen zijn alle media die het mogelijk maken gegevens te raadplegen, te verwerken, op te slaan en te verspreiden en dit ter ondersteuning van de bedrijfsvoering van gemeente/OCMW:

- Hardware (computers, vaste en mobiele telefoons, ~~faxtoestellen~~, modems, geheugensticks, kopieerapparaten, enz.)
- Netwerken (interne en externe netwerken, inclusief internet)
- Programma's en toepassingen (e-mail, databanken, webplatforms, sociale media, chats, apps, enz.).

- **Elektronische documenten**

Elektronische documenten zijn alle informatie in digitale vorm zoals bv. e-mail, websites, tekstbestanden, foto's, video- of muziekbestanden.

- **Toepassingssoftware**

Toepassingssoftware omvat alle computerprogramma's die door de werkgever ter beschikking gesteld worden van de personeelsleden ter uitoefening van hun functie.

1.5. Soorten gebruik

Elektronische communicatiemiddelen kunnen op twee manieren gebruikt worden, privé of beroepsmatig. Alle bepalingen in deze gedragscode zijn van toepassing op beide soorten gebruik. De werkgever behoudt zich het recht voor om de toegang tot bepaalde communicatiemiddelen en media te beperken of te ontnemen.

- **Professioneel gebruik**

De algemeen directeur beslist, op vraag van het diensthoofd en na advies van de veiligheidsconsulent, wie toegang heeft tot welke communicatiemiddelen en bepaalt de voorwaarden waaraan deze toegang onderworpen is. Deze toegang is strikt persoonlijk en niet overdraagbaar. De algemeen directeur kan te allen tijde die toegang weer intrekken, zelfs zonder verwittiging.

Toegang tot de computerinfrastructuur en de communicatiemiddelen wordt verleend door individuele authenticatie. Het gebruik van een gebruikersnaam en wachtwoord is verplicht en strikt persoonlijk. De modaliteiten van het wachtwoord zijn vastgelegd in het document *wachtwoordbeleid* (zie bijlage 6.2).

- **Privégebruik**

Het feit dat je hardware toegewezen krijgt, betekent niet dat de gegevens die hierop bewaard worden een persoonlijk karakter krijgen. De algemeen directeur, een diensthoofd, de ~~stelsysteembeheerder~~**dienst ICT** of veiligheidsconsulent kunnen in het kader van hun functie kennis nemen van deze gegevens, **tenzij je duidelijk aangeduid hebt dat de gegevens privé zijn, bv. een mapje “privé” in je mailbox of op de fileserver of op je persoonsgebonden laptop/computer.**

E-mail en internet

Het gebruik van het internet voor privédoeleinden is enkel toegestaan tijdens de middag- of avondpauzes.

Buiten de ethische en wettelijke bepalingen die van toepassing zijn op het gebruik van elektronische communicatiemiddelen en die beschreven staan in 2.8. *Gebruiksverbod* zijn de volgende zaken strikt verboden in het kader van privégebruik:

- video-streaming (afspelen van filmpjes of live-uitzendingen);
- spelletjes;
- professionele nevenactiviteiten beoefenen;
- installeren van software zonder toestemming van de ~~stelsysteembeheerder~~**dienst ICT**;
- de gemeente- en OCMW-mail gebruiken voor privédoeleinden. Gebruik daarvoor een webbased e-mailaccount (hotmail, gmail, yahoomail, etc.).

Als je privé e-mails ontvangt op je professionele e-mail moet je de afzender verwittigen dat hij/zij zijn/~~haar~~ mails naar je privéadres moet sturen.

2. Gedragscode

2.1. Gebruik van hardware en software

- **Hardware**

De ter beschikking gestelde apparatuur moet in goede toestand gehouden worden, mag niet onbeheerd achtergelaten worden en de door het bestuur getroffen veiligheidsmaatregelen moeten gerespecteerd worden.

Hardware die geen eigendom is van de gemeente of het OCMW mag enkel na uitdrukkelijke toestemming van de veiligheidsconsulent worden verbonden met computers of het netwerk van de gemeente of het OCMW. Deze hardware betreft o.a. externe harde schijven, USB-sticks, digitale camera's, i-pods, i-phones, USB-modems, enz. (deze lijst is niet limitatief).

~~Per~~**s-~~Alle~~ apparatuur** moeten uitgeschakeld worden voor het naar huis gaan.

- **Software**

Software mag alleen door de veiligheidsconsulent en/of de dienst ICT of in zijn/~~haar~~ opdracht worden gedownload en geïnstalleerd.

Niet-legale elektronische documenten, malafide software en spelprogramma's zijn nooit toegelaten.

2.2. Kopieën

Kopiëren voor persoonlijke doeleinden kan tegen de geldende tarieven. Je contacteert hiervoor de financiële dienst.

2.3. Gsm/smartphone/laptops/tablets

Dienstgebonden gsm/smartphone

Een dienstgebonden toestel behoort toe aan een specifieke dienst en kan uitsluitend gebruikt worden binnen het kader van de werkopdrachten, al dan niet binnen de normale werkdag. Het bestuur koopt zelf het toestel aan.

Het toestel en het eraan verbonden telefoonnummer blijft eigendom van het bestuur. De abonnementskosten worden volledig door het bestuur gedragen. Privégebruik is niet toegestaan.

Persoonsgebonden gsm/smartphone

Een persoonsgebonden toestel behoort toe aan een specifieke persoon in een bepaalde functie en kan zowel in kader van werkopdrachten als binnen de private levenssfeer worden gebruikt. Dit kan een toestel van het lokaal bestuur zijn of een privétoestel. Bij privé gebruik van een toestel van het bestuur kan er een voordeel van alle aard ontstaan.

Toestel van het bestuur

De dienst ICT koopt het toestel aan van het type smartphone van een degelijke kwaliteit, overeenkomstig de technologie op dit vlak.

De toestellen zullen steeds uitgerust zijn met volgende functies: bluetooth, wifi mogelijkheid en agenda functie met synchronisatiemogelijkheid met outlook. Bij privé gebruik kan er een voordeel van alle aard ontstaan. Dit is steeds een toestel in bruikleen.

Privé-toestel

Het wordt toegestaan dat een personeelslid gebruik maakt van zijn privé-toestel.

Dienstgebonden laptop/tablet

Een laptop en/of tablet kunnen toegewezen worden aan een dienst. Deze toestellen mogen enkel gebruikt worden in werkverband, al dan niet binnen de normale werkdag. Privégebruik is niet toegestaan.

Persoonsgebonden laptop/tablet

Aan iedere structurele thuiswerker wordt een laptop ter beschikking gesteld. Deze laptop mag door de persoon thuis en op locatie gebruikt worden in functie van het structureel thuiswerk. Op een persoonlijke laptop is privégebruik toegestaan maar enkel met de functionaliteiten die het bestuur vanuit de professionele context ter beschikking stelt. Bij privé gebruik kan er een voordeel van alle aard ontstaan. Personen die een persoonlijke laptop hebben en geen structureel thuiswerk doen (MAT-leden, maatschappelijk werkers en hoofddeskundige zorg) laten dit toestel op de werkplek liggen tenzij anders afgesproken met de diensthoofd in uitzonderlijke gevallen.

Mobiele computer voor uitleen

Een mobiele computer die centraal wordt beheerd en gestockeerd door de dienst ICT en kan worden ontleend door personen en diensten voor werkgerelateerde activiteiten of voor sporadisch thuiswerk. Dit kan niet voor personen die reeds een persoonsgebonden laptop hebben.

Eens de desktop computers niet meer compatibel zijn om te gebruiken op de werkplekken worden deze vervangen door laptops. Hier is het ook zo dat als met niet structureel thuiswerkt men dit toestel op de werkplek laat liggen tenzij anders afgesproken met je diensthoofd in uitzonderlijke gevallen.

Abonnementen en kosten

Alle mobiele telefoons werken uitsluitend met een abonnement. Provider en abonnement worden beheerd en opgevolgd door de dienst ICT en financiën.

De abonnementskosten voor de mobiele toestellen (gsm/smartphone) (toestel bestuur en privé toestel) worden integraal door het bestuur gedragen. Er bestaat de mogelijkheid om met split billing te werken als je kiest voor één nummer voor zowel privégebruik als voor professioneel gebruik bij een persoonsgebonden toestel. Gebruik je één nummer en gebruik je geen split billing kan er een voordeel van alle aard ontstaan. Bij elk abonnement is dataverbruik inbegrepen. Het is niet mogelijk om persoonlijk en professioneel gebruik te onderscheiden. Bij privé gebruik kan er een voordeel alle aard ontstaan.

Voor personeelsleden met een persoonsgebonden gsm/smartphone geldt een bereikbaarheidsverplichting tijdens de permanentie voor diegenen met een glijdend uurrooster en tijdens de werkuren voor diegenen met een vast uurrooster.

Daarbuiten geldt een bereikbaarheidsverwachting. De werkgever past deze bereikbaarheidsverwachting in alle redelijkheid toe; de nood om het personeelslid telefonisch te bereiken moet in verhouding staan tot het belang en/of de urgentie van de oproep. Wanneer men een oproep wegens omstandigheden niet kan beantwoorden of men niet bereikbaar is, dan belt men dit nummer uit eigen beweging terug.

De laptops en tablets worden standaard niet uitgerust met een data-abonnement. Hierop is voor de laptops een uitzondering voor de mMaatschappelijk werkers en de hoofddeskundige zorg. Dit abonnement mag uitsluitend gebruikt worden in kader van werkopdrachten en niet voor privé-gebruik. Ook de tablets van de dienst WEB zijn uitgerust met een data-abonnement, het abonnement kan niet gebruikt worden voor privé-gebruik.

De kosten voor de internetverbinding voor laptops bij thuisgebruik worden gedragen door de medewerker, niet door de werkgever. De personen die een toestel hebben met een data-abonnement mogen dit niet gebruiken tijdens hun thuiswerk.

Aangaande voordeel alle aard wordt er een verklaring op eer afgelegd door het personeelslid, zie bijlage 11. Deze bijlage bevat eveneens de uitleg aangaande voordelen alle aard.

Bepaalde (groepen van) personeelsleden kunnen, in de hoedanigheid van hun functie of takenpakket, beschikken over een gsm/smartphone in bruikleen. Van deze personeelsleden wordt verwacht dat zij buiten hun normale werkuren ('s avonds en in het weekend) bereikbaar zijn via de gsm van het gemeentebestuur of OCMW. Deze personeelsleden mogen deze gsm niet gebruiken voor persoonlijke doeleinden.

Persoonsgebonden gsm/smartphone: het gaat om volgende (groepen van) personeelsleden :

- MAT-leden;
- Directie van de scholen;
- Beleidsmedewerkers, noodplanambtenaar;
- Maatschappelijk werkers;
- Medewerkers met een leidinggevende functie;
- Ploegbazen;

Dienstgebonden gsm/smartphone:

- Dienst WEB;
- Bepaalde diensten al naargelang de dienstonoedwendigheden (vb. dienst Burgerzaken bij de organisatie van de verkiezingen).

~~Sommige personeelsleden die werkzaam zijn op vestigingsplaatsen waar geen fysiek tijdsregistratiesysteem aanwezig is (bv. de bibliotheek), krijgen eveneens een gsm in bruikleen. Dit toestel wordt uitsluitend gebruikt voor het in- en uittikken bij aankomst, pauze en vertrek.~~

Personeelsleden die beschikken over een gsm in bruikleen dienen in geval van verlies of diefstal onmiddellijk de dienst ICT te verwittigen. Bij diefstal moet er daarenboven aangifte bij de lokale politie gedaan worden.

Sms parkeren

Personeelsleden die in het kader van een dienststopdracht of opleiding hun wagen parkeren op een betaalparking krijgen deze kosten achteraf terugbetaald tegen voorlegging van het betalingsbewijs aan de personeelsdienst.

Personeelsleden die opteren voor sms parkeren krijgen voor hun parkeersessie het verschuldigde parkeergeld op het einde van de maand verrekend via hun gsm-factuur of via een apart parkeerafschrift van 4411. Sms parkeerkosten worden terugbetaald tegen voorlegging van een kopie van de gsm-factuur of het parkeerafschrift aan de personeelsdienst. **Heb je een toestel van het bestuur en doe je dit in het kader van een dienststopdracht of opleiding kun je dit doen met het nummer eigen aan het bestuur. Gebruik je deze ook voor privégebruik kan je dit niet doen via dit toestel.**

2.4. Vertrouwelijke gegevens

2.1. Algemene bepalingen

Sommige werknemers hebben toegang tot vertrouwelijke gegevens. Deze informatie mag de werkplek niet verlaten. Het kopiëren van software of gegevens van computers van de gemeente of het OCMW naar verwijderbare media zoals cd's, dvd's, usb-sticks of draagbare toestellen is enkel toegestaan met uitdrukkelijke toestemming van de algemeen directeur. Deze gegevensdragers moeten dan wel steeds op een veilige plek bewaard worden en indien mogelijk geëncrypteerd of met wachtwoord beveiligd zijn. Indien achteraf misbruik van deze software of gegevens wordt vastgesteld, zijn de werknemers zelf strafrechtelijk verantwoordelijk.

Voor het OCMW mag bovendien elke elektronische overdracht van persoonsgegevens enkel gebeuren via de informatiesystemen die door het Sectoraal Comité van de Sociale Zekerheid en van de Gezondheid werden bepaald en goedgekeurd.

- **Gebruik Kruispuntbank en Rijksregister**

In toepassing van artikel 27 van de wet van 15 januari 1990 houdende oprichting en organisatie van een Kruispuntbank van de sociale zekerheid wordt aan het personeel ter kennis gebracht dat de tekst van deze wet en haar uitvoeringsbesluiten kan geraadpleegd worden via http://www.ejustice.just.fgov.be/cgi_loi/change_lg.pl?language=nl&la=N&table_name=wet&cn=1990011531.

Consultatie van vertrouwelijke gegevens

Bij het gebruik van de KSZ-toepassing mag je enkel de persoonsgegevens opzoeken die je nodig hebt voor de uitoefening van je functie (artikel 23, eerste lid, Kruispuntbankwet).

Je bent ertoe gehouden maatregelen te treffen om het vertrouwelijk karakter van de gegevens te verzekeren en om ervoor te zorgen dat ze uitsluitend worden gebruikt voor professionele doeleinden en voor het vervullen van wettelijke verplichtingen (art. 23, tweede lid, Kruispuntbankwet). Het adres van een oude schoolvriend achterhalen of de verjaardag van een collega opzoeken is bv. totaal onaanvaardbaar en kan leiden tot strafrechtelijke vervolging en ontslag volgens artikel 24 en 25 van het arbeidsreglement.

Iedere opzoeking via het netwerk van de KSZ en het Rijksregister wordt gelogd en bijgevolg kan er steeds gecontroleerd worden wie wat opgevraagd heeft. Elke drie maanden kijkt de algemeen directeur samen met de verantwoordelijke van de sociale dienst en het diensthoofd Burgerzaken de logs na op onregelmatigheden.

Ook elke burger kan trouwens zelf nakijken wie zijn/~~haar~~ dossier geconsulteerd heeft door in te loggen op my.belgium.be met zijn/~~haar~~ elektronische identiteitskaart.

Mededeling van vertrouwelijke gegevens

Iedereen die betrokken is bij de inzameling, de verwerking of de uitwisseling van persoonsgegevens in het kader van de sociale zekerheid is gebonden door het beroepsgeheim (artikel 28 Kruispuntbankwet).

Wanneer je vertrouwelijke gegevens op elektronische wijze overmaakt, moet je de gepaste maatregelen treffen om de vertrouwelijkheid en de integriteit van de overgemaakte gegevens te waarborgen, met inachtneming van de van kracht zijnde wetgevingen en reglementen (KSZ, Rijksregister van de natuurlijke personen, Bescherming van persoonsgegevens, enz.).

Als je een vraag krijgt naar gegevens van een cliënt, dan geef je gevoelige informatie niet meteen vrij. Controleer steeds of de aanvrager wel degelijk recht heeft op deze informatie. Vraag bijvoorbeeld het telefoonnummer en zeg dat je, zodra je de gevraagde info hebt gevonden, terug contact zal opnemen. Dit geeft je meer tijd om je ervan te vergewissen of de persoon die de informatie opvraagt wel degelijk is wie hij/zij beweert te zijn. Bij twijfel kan je dan altijd eerst nog bij enkele collega's informeren.

Schending

Personen die met bedrieglijk opzet of teneinde schade te berokkenen, toegang hebben, of zich onrechtmatig toegang verschaft hebben tot sociale gegevens worden gesanctioneerd volgens artikels 24 en 25 van het arbeidsreglement en strafrechtelijk vervolgd. De strafbepalingen staan opgesomd in afdeling 2: artikel 60 tot 71 van de Kruispuntbankwet.

2.5. Sociale media

• Inleiding

Het bestuur vindt het positief dat haar 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 haar 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. Op dit ogenblik heeft onze organisatie volgende officiële accounts:

- Facebook: Gemeente Huldenberg <https://www.facebook.com/3040Huldenberg/>

- Twitter: @3040Huldenberg <https://twitter.com/3040Huldenberg>

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 de uitsluitende verantwoordelijkheid van de personeelsleden die hiertoe gemachtigd zijn. Hij/zij/Zij hebben als enige toegang tot deze accounts.

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 werknemers (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;
- participeer en discussieer mee op sociale netwerken over de laatste ontwikkelingen in je vakgebied;
- 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, dat is de taak van de communicatieverantwoordelijke;
- 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 uitingen 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.

2.6. Rechten en plichten

De gemeente en het OCMW respecteren het recht op bescherming van de persoonlijke levenssfeer waarover de gebruikers van elektronische communicatiemiddelen beschikken in het kader van de arbeidsrelatie en van de rechten en plichten die deze relatie met zich meebrengt voor alle partijen.

De werknemers erkennen het principe dat het bestuur het recht heeft controle uit te oefenen op alle werkmiddelen en op het gebruik ervan door de werknemers in het kader van de uitoefening van hun contractuele of statutaire verplichtingen. ~~ook wanneer dit gebruik onder de persoonlijke levenssfeer valt.~~

Alle gebruikers dienen zich bewust te zijn van het feit dat de toegang tot het internet gefilterd, gecontroleerd, opgeslagen en geanalyseerd kan worden in overeenstemming met de ter zake geldende Belgische wetgeving (Privacywet van 30 juli 2018) en de Collectieve Arbeidsovereenkomst nr. 81.

2.7. Ethiek

Alle gebruikers van de elektronische communicatiemiddelen van de gemeente en het OCMW zijn verantwoordelijk voor de ethische aspecten m.b.t. dit gebruik en dienen de aangeboden werkmiddelen dus te gebruiken als "goede huisvader".

2.8. Gebruiksverbod

De gemeente en het OCMW kunnen de toegang blokkeren tot internetsites en sociale mediakanalen die volgens de hieronder beschreven criteria als ongepast worden beschouwd.

Het gebruik van elektronische communicatiemiddelen in de gemeente en het OCMW is in de volgende gevallen of in gelijkaardige gevallen verboden (niet exhaustieve opsomming):

- vertrouwelijke informatie over het bestuur, zijn opdrachten of zijn personeel verspreiden;
- standpunten innemen namens het bestuur zonder voorafgaande toestemming;

- gegevens verspreiden of downloaden die beschermd zijn door auteursrechten en die bij wet beschermd zijn tegen schending;
- elektronische berichten naar anderen doorsturen (forwarden) wanneer er geen gerechtvaardigde professionele reden bestaat, bijvoorbeeld bij omstandigheden waarin afbreuk wordt gedaan aan de persoon die het originele bericht geschreven heeft;
- berichten doorsturen of sites bezoeken waarvan de inhoud de waardigheid van anderen in gevaar kan brengen, namelijk het doorsturen of bezoeken van racistische of revisionistische sites, of sites die discriminerend zijn op basis van geslacht, seksuele geaardheid, handicap, godsdienst of politieke overtuigingen van een persoon of een groep personen;
- persoonlijke interne of externe berichten doorsturen die niets te maken hebben met de functie (teksten, mopjes, prentjes, video's...), gezien de belangrijke risico's die deze kunnen inhouden (virussen verspreiden);
- 'uitvoerbare' bestanden (programma's, meestal te herkennen aan de .exe of .bat extensie) doorsturen en/of openen; deze vormen immers een ernstige bedreiging voor de stabiliteit en de veiligheid op het netwerk;
- Erotische-, pornografische- of gokwebsites bezoeken, zelfs als ze bij wet toegestaan zijn;
- aan kettingbrieven meewerken;
- meer algemeen, zowel de interne als de externe elektronische briefwisseling of het internet of enig ander communicatiemiddel gebruiken of raadplegen voor een illegale activiteit van om het even welke aard;
- documenten kopiëren (teksten, afbeeldingen, enz.) die beschermd zijn door auteursrechten zonder er de precieze bron van te vermelden of zonder de voorafgaande toestemming van de rechthebbende;
- computerprogramma's gebruiken die beschermd zijn door derden, of iemand aanzetten deze te gebruiken en toelaten te gebruiken;
- de merken van anderen niet respecteren en eventueel niet correct gebruiken;
- mededeling via interactieve websites (zoals sociale netwerksites, forums, enz.) van feiten die verband houden met:
 - de veiligheid van het land;
 - de bescherming van de openbare orde;
 - de financiële belangen van de gemeente en het OCMW;
 - het voorkomen en het bestraffen van strafbare feiten;
 - de rechten en vrijheden van de burger;
 - de eerbiediging van de persoonlijke levenssfeer;
 - de voorbereiding van beslissingen zolang er nog geen eindbeslissing is genomen.
- Elke aanval op informaticasystemen en netwerken;
- Het meewerken aan illegale internetpraktijken, zoals website defacement, malware, virussen, wormen, trojans, spam, phishing, hoaxes, social engineering;
- Inlogcodes en wachtwoorden gebruiken die niet op rechtmatige wijze verkregen werden;
- Het e-mailaccount van een andere gebruiker als afzender gebruiken of e-mailberichten ondertekenen met de naam van een collega

2.9. Publicatie van gegevens

- **Publicaties buiten de gemeente en het OCMW**

Elke mededeling van gegevens die rechtstreeks of onrechtstreeks een invloed heeft op de gemeente en het OCMW, op eender welke wijze (forum, e-mail, website, blog, sociale netwerksite, enz.), dient op een verantwoorde, integere en professionele manier te gebeuren.

- **Publicatie op de website van de gemeente en het OCMW**

De algemeen directeur duidt de personeelsleden aan die de website van gemeente en OCMW up-to-date houden.

- **Meldingsplicht**

Indien je kennis hebt van schade die aan de webpagina's van de gemeente en het OCMW werd toegebracht, dien je de algemeen directeur hiervan op de hoogte te brengen (bijvoorbeeld bij website defacement).

2.10. Verantwoordelijkheid van de gebruiker

Het personeelslid is verantwoordelijk en aansprakelijk voor alles wat onder zijn/haar gebruikersidentificatie en wachtwoord gebeurt.

- **Informatiebeheer**

Het personeelslid is verantwoordelijk voor de informatie die hij/zij beheert en voor de informatie die hij/zij opvraagt voor de uitvoering van de toegewezen taken. Het gebruik is beperkt tot wat voor de uitvoering van de professionele opdracht vereist is.

- **Communicatie**

Alle informatieverwerking en communicatie zijn steeds in overeenstemming met de wetgeving. Voorbeelden hiervan zijn:

- wetgeving op de bescherming van de persoonlijke levenssfeer (bv. doorgeven van informatie over personen aan derden);
- Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG of GDPR);
- wetgeving over het auteursrecht en andere intellectuele rechten (bv. downloaden of afspelen van muziek of teksten);
- wetgeving ter bestrijding van het racisme (bv. communicatie met beledigende inhoud);
- informatie verspreiden die strijdig is met de wetgeving over de bescherming van de goede zeden;
- informatie verwerken of verspreiden die schade kan toebrengen aan derden.

Bij de verwerking en verspreiding van informatie moet rekening worden gehouden met de belangen en gevoeligheden van het bestuur en zijn medewerkers en de huisstijlnota van het bestuur. De deontologische code voor personeelsleden (bijlage 5 aan het Arbeidsreglement) moet steeds gerespecteerd worden.

- **Bestandenlocatie**

Bestanden en documenten worden bewaard op de netwerkdrive en niet op de harde schijf van de pc in gebruik door het personeelslid. Gegevens die op een lokale harde schijf van de eigen pc bewaard worden, worden immers niet mee opgenomen in de dagelijkse back-up.

- **Meldingsplicht**

Elk personeelslid dient inbreuken op dit reglement te melden aan de algemeen directeur.

2.11. Controles en sancties

- **Controles (vastgelegd door CAO nr. 81)**

De algemeen directeur kan aan alle leveranciers van elektronische communicatiemiddelen (zoals internet, e-mail, telefoon en netwerk) rapporten vragen over het gebruik van die communicatiemiddelen.

De algemeen directeur kan globale controles laten uitvoeren ter:

- 1) preventie van ongeoorloofde of lasterlijke feiten of van feiten die strijdig zijn met de goede zeden of die de waardigheid van andere personen kunnen schaden, (bv.: het hacken van computers, het op ongeoorloofde wijze kennis nemen van elektronische online communicatiegegevens inzake personeelsbeheer of van vertrouwelijke medische bestanden, het raadplegen van pornografische, pedofiele websites of websites die aanzetten tot discriminatie, rassenscheiding, haat of geweld jegens een groep, een gemeenschap of de leden ervan, wegens ras, huidskleur, afkomst, religie of nationale of etnische afstemming van deze leden);
- 2) bescherming van de belangen van gemeente en OCMW;
- 3) vrijwaring van de veiligheid en/of de goede technische werking van de IT-netwerksystemen van de organisatie, met inbegrip van de controle op de kosten die ermee gepaard gaan en de fysieke bescherming van de installaties van gemeente en OCMW;
- 4) het te goeder trouw naleven van de principes en regels vastgelegd in deze gedragscode.

- **Modaliteiten voor de individualisering van de controle op het gebruik van elektronische communicatiegegevens**

Het bestuur mag zonder formaliteiten kennis nemen van het onderwerp of de inhoud van de elektronische online communicatiegegevens waarvan het beroepsmatige karakter niet in twijfel wordt getrokken.

In andere gevallen kan een individualisering gebeuren volgens volgende modaliteiten:

Directe individualisering

Indien de algemeen directeur naar aanleiding van een globale controle of op basis van een officiële klacht onregelmatigheden vaststelt in het kader van de controledoeleinden vermeld in de eerste drie punten van § 2.11.1. *Controles*, heeft hij/zij het recht de gegevens direct te individualiseren teneinde de identiteit te achterhalen van de perso(o)-n(en) die verantwoordelijk is (zijn) voor de onregelmatigheid.

Indirecte individualisering met inachtneming van een voorafgaande voorlichtingsfase

Als de doelstelling van de controle verband houdt met het te goeder trouw naleven van deze gedragscode (vierde punt van § 2.11.1 *Controles*), moet een alarmbelprocedure in acht worden genomen die hoofdzakelijk bestaat uit een voorlichting aan de werknemer(s), waarbij deze beginselen en regels nog eens worden verduidelijkt, benadrukt of in herinnering gebracht.

De individualisering gebeurt volgens een driestappenprocedure:

- Voorafgaande voorlichting

Het bestuur brengt de gebruikers vóór elke individualisering op de hoogte van de niet-naleving van één van de in de organisatie vastgestelde gebruiksregels. Deze voorlichting heeft tot doel de gebruikers op een duidelijke en begrijpelijke wijze in te lichten over het bestaan van de onregelmatigheid en over het feit dat de elektronische online communicatiegegevens geïndividualiseerd zullen worden wanneer een dergelijke onregelmatigheid opnieuw wordt vastgesteld.

- Geïndividualiseerde controle

Wanneer er opnieuw een onregelmatigheid vastgesteld wordt, kan het bestuur overgaan tot een geïndividualiseerde controle teneinde de identiteit op te sporen van de persoon (of personen) die verantwoordelijk is (zijn) voor de onregelmatigheid.

- Opvolging van het incident

Het geïdentificeerde personeelslid krijgt de mogelijkheid om tijdens een onderhoud met zijn/~~haar~~ diensthoofd en de algemeen directeur uitleg te geven. Dit gesprek heeft plaats vóór iedere beslissing of evaluatie die de werknemer individueel kan raken. Het onderhoud heeft tot doel het personeelslid de kans te geven zijn/~~haar~~ bezwaren met betrekking tot de voorgenomen beslissing of evaluatie uiteen te zetten en het gebruik van de hem/~~haar~~ ter beschikking gestelde elektronische communicatiemiddelen te rechtvaardigen. Tijdens dit onderhoud kunnen de personeelsleden zich eventueel, op hun verzoek, laten bijstaan door hun vakbondsafgevaardigde.

• Sancties

De vastgestelde inbreuken leiden tot de tucht- of strafsancties die van toepassing zijn krachtens artikels 24 en 25 van het arbeidsreglement. Bovendien kan de algemeen directeur beslissen om m.b.t. de vastgestelde feiten een melding of klacht neer te leggen bij de lokale politie.

3. Procedure bij uitdiensttreding

In het geval een medewerker uit dienst treedt worden volgende stappen ondernomen:

Doel: continuïteit van de dienstverlening.

1. HRM verwittigt ICT over de laatste werkdag van de medewerker. Tegelijk vraagt HRM de medewerker om zijn mailbox/documenten op te kuisen. D.w.z. dat alle functionele e-mails/documenten moeten gevrijwaard worden (bv. opgeslagen op een gedeelde map) en privé e-mails/documenten moeten verwijderd worden.

2. De vertrekkende medewerker verwittigt actief zijn correspondenten over zijn vertrek. Hij communiceert de contactgegevens van een collega (gebruik best een groepsadres) tot wie de correspondenten zich kunnen richten. De vertrekkende medewerker kan in zijn digitale handtekening zijn vertrekdatum vermelden.
3. De dienst ICT zet een afwezigheidsbericht in de mailbox na het vertrek van de medewerker gedurende 6 weken en communiceert hierin het alternatief mailadres van de collega (gebruik best een groepsadres) tot wie de correspondenten zich kunnen richten.
4. De mailbox blijft bewaard tot 3 maanden na het vertrek van de werknemer. Nadien wordt de mailbox volledig verwijderd.

Indien blijkt dat voorgaande stappen niet het gewenste resultaat opleveren of niet konden uitgevoerd worden, zal volgende procedure geactiveerd worden:

Doel: bewaken rechten en privacy werknemer, met het principe van de vier ogen procedure bij inkijken van individuele mailbox na vertrek werknemer.

‘Functionele e-mails’ moeten worden gevrijwaard na vertrek in het kader van de continuïteit van de dienstverlening. Volgende procedure zal gevolgd worden als na vertrek van een werknemer je het nodig acht ‘met het oog op continuïteit’ de mailbox in te kijken volgens het ‘vier-ogen’ principe.

1. **Wie mag inkijken?** Leidinggevende van de vertrekkende medewerker om inhoudelijk te kunnen evalueren en een vertrouwenspersoon bvb van HR of de DPO die de objectiviteit bewaart las men door de e-mails gaat.
2. **Hoe gebeurt de aanvraag?** De algemeen directeur geeft – op aanvraag van de direct leidinggevende – schriftelijk de opdracht aan de dienst ICT om de mailbox van een vertrokken werknemer open te zetten voor de leidinggevende van de werknemer en een vertrouwenspersoon (HR/DPO). Als de leidinggevende zelf deze vraag stelt aan de dienst ICT, mag de dienst ICT hier niet op ingaan. Het doornemen van de mailbox gebeurt functioneel: enkel zoeken naar e-mails / documenten die nodig zijn voor de dienstverlening.
3. **Hoelang mag men inkijken?** De twee aangeduide personen kunnen maximaal een halve dag van deze toegang gebruik maken. Daarna wordt de toegang tot de mailbox door de dienst ICT opnieuw afgesloten. We raden aan dat de leidinggevende van tevoren oplijst rond welke onderwerpen hij/zij mails wil opzoeken en overmaakt aan de HR medewerker / DPO. Zo kan snel en efficiënt ingeschat worden naar welke informatie ze moeten zoeken.

3.4. Overzicht rollen

Raad

De OCMW- en gemeenteraad keuren de gedragscode goed.

Algemeen directeur

De algemeen directeur:

- Waakt over de naleving van de gedragscode;
- verleent en ontnemt toegang tot elektronische communicatiemiddelen;
- verleent toestemming om gegevens van de gemeente en het OCMW op externe gegevensdragers te zetten;

- is verantwoordelijk voor de externe publicaties;
- is het meldpunt voor alle personeelsleden m.b.t. inbreuken;
- beheert het hele controleproces van alle communicatiemiddelen;
- controleert de KSZ- en Rijksregisterlogs op onregelmatigheden samen met de verantwoordelijke van de sociale dienst en de het diensthoofd Burgerzaken.

Veiligheidsconsulent en ICT-medewerker

De veiligheidsconsulent en de ICT-medewerker:

- Adviseren de algemeen directeur wie toegang krijgt tot welke communicatiemiddelen;
- verlenen toestemming om hardware aan te sluiten op het netwerk/de pc's;
- verlenen toestemming om software te installeren en/of installeren ze.

Diensthooft

- Het diensthoofd vraagt aan de algemeen directeur toegang tot communicatiemiddelen voor de personeelsleden waarvoor hij/zij verantwoordelijk is.
- Toezicht op correct taalgebruik in geschreven communicatie.
- Toezicht op een correcte toepassing van de huisstijl in geschreven communicatie.

Systeembeheerder

De systeembeheerder verwijdert en installeert hardware en software op vraag van de algemeen directeur of de veiligheidsconsulent.

Communicatieambtenaar

Beoordeelt de inhoud van teksten bestemd voor de website, sociale media, persartikels en publicaties van gemeente of OCMW.

Alle personeelsleden

Alle personeelsleden gaan op een professionele, integere en verantwoordelijke wijze om met de communicatiemiddelen die hen ter beschikking worden gesteld. Dit houdt o.m. in:

- vastgestelde inbreuken op deze gedragscode moeten gemeld worden aan de algemeen directeur;
- onregelmatigheden vastgesteld op de website van de gemeente en het OCMW moeten gemeld worden aan de algemeen directeur;
- pc's worden uitgeschakeld voor het naar huis gaan;
- pc's worden beveiligd met een wachtwoord conform het wachtwoordbeleid (zie bijlage 6.2);
- telefoongesprekken worden beantwoord volgens de tips in bijlage 6.1;
- alle uitgaande mailings en briefwisseling gebeuren conform de huisstijlnota.

Bijlage 6.1: Gids voor goede praktijken

6.1.1. Gebruik van printers en fotokopieertoestellen

De slogan die boven elke printer en kopieertoestel zou moeten hangen: "Bezint eer ge print".

Een aantal gebruiksaanbevelingen:

- schat eerst het aantal kopieën in dat je werkelijk nodig hebt;
- vermijd in kleur printen;
- druk wanneer het kan af op de gemeenschappelijke printers;
- kopiëren of printen is niet altijd noodzakelijk;
- indien mogelijk, print recto verso;
- dubbel klasseren is meestal overbodig;
- controleer alle gegevens met spellingcontrole en "printvoorbeeld" op scherm voordat je print.

Laat nooit documenten slingeren bij printers, kopieertoestellen of fax, maar haal ze steeds onmiddellijk weg.

6.1.2. Surfen op het internet

Onder *surfen* wordt verstaan: het raadplegen van websites en het verzamelen van informatie via voorgestelde linken en opzoeken via gespecialiseerde websites (zoekmotoren en directories) met als doel relevante informatie in te zamelen die aan de behoefte van de gebruiker beantwoordt.

Gevaren

Bij het surfen op het internet word je vaak geconfronteerd met aanvallen via websites die een bijzonder risico inhouden.

Enkele tips om onaangename verrassingen te vermijden:

- vermijd onprofessionele websites. Denk je dat de geopende site niet die van het bedrijf/de instelling is dat/die je voor ogen had, verlaat dan de site;
- controleer systematisch de URL-adressen waarop je je verbindt; één van de kenmerken van phishing is immers het gebruik van URL-adressen die bijna identiek zijn aan die van de officiële websites. Sluit je sessie indien je twijfelt;
- ga niet in op pop-upvensters of ongevraagde reclameberichten; deze leiden vaak naar verdachte sites;
- controleer de mogelijkheden voor de uitvoering van scripts en controles, deze vormen immers vaak een toegangspunt voor virussen en Trojans;
- wijzig de instellingen van je browser (Internet Explorer, Firefox of Google Chrome) niet. Enkel de **systeembeheerder dienst ICT** heeft het recht om de voorwaarden voor het internetgebruik te bepalen.

Kwaliteit van de informatie

Het internet is een essentieel middel voor het opzoeken en inzamelen van informatie. De kwaliteit en hoeveelheid van deze gegevensinzameling kan sterk verschillen en een kritische geest van de gebruiker is vereist om problemen bij het gebruik van de gevonden informatie te vermijden.

Enkele tips voor het surfen:

- het gebruik van zoekmotors (Google, Yahoo, Bing, ...) kan soms verrassende resultaten opleveren, beperk je niet tot één zoekingskanaal;
- controleer steeds de geldigheid en betrouwbaarheid van de verzamelde informatie. Vergelijk de bronnen om ervoor te zorgen dat je over kwaliteitsvolle informatie beschikt;
- vermeld steeds bronnen wanneer je gevonden gegevens gebruikt;
- controleer de eventuele vertrouwelijkheidsclausules (beveiligde sites) en de clausules over de auteurs- of kopierechten. Vergeet niet om indien nodig de kopierechten aan te vragen.

Deelname aan discussies en aanmelding voor nieuwsbrieven

Hieronder wordt verstaan elke vorm van interactie met de internetgemeenschap, zoals het online publiceren van informatie, in eender welke vorm en eender welke context, het delen van documenten, het deelnemen aan forums, het gebruik van sociale netwerken, enz.

Enkele concrete voorbeelden van handelingen van internetgebruik die risico's inhouden

- persoonlijke informatie die je publiceert (adres, leeftijd, telefoonnummers, e-mailadres, functie, contactgegevens, ...) kan het gemakkelijker maken voor oplichters om identiteitsfraude te plegen;
- de mededelingen die je doet aan een 'vriendengroep' kunnen zichtbaar zijn of worden bekendgemaakt aan een grotere groep en zelfs over heel het internet worden verspreid;
- de professionele informatie die je verspreidt kan, wanneer ze te specifiek is, kostbare aanwijzingen bevatten over de zwaktes van de instelling (bv. een anekdote over de slechte ontvangst van bezoekers);
- discussieforums voor informaticaprofessionals (bv. Java-ontwikkelaars) worden vaak bezocht door hackers die op zoek zijn naar zwakke punten in de beveiliging of gewoonweg configuratiegegevens (software en versie waarvan ze de zwakke punten kennen) zodat ze de informatiesystemen van je instelling gemakkelijker kunnen aanvallen;
- bij het delen of publiceren van documenten dien je te letten op de inhoud van de aanverwante 'metagegevens' aangezien deze gegevens "vertrouwelijke" informatie kunnen bevatten over de personen of informatiesystemen die de documenten verwerkt hebben;
- sommige uitnodigingen of verzoeken die men op forums vindt, worden vaak gepubliceerd met als doel de e-mailadressen in te zamelen van de personen met wie je in contact bent gekomen, om zo gemakkelijker SPAM te kunnen verspreiden.

Enkele voorzorgsmaatregelen

Hierbij enkele nuttige tips om het risico dat de informatie die je publiceert kwaadwillig wordt gebruikt, te beperken:

- wees ervan bewust dat alles wat je publiceert voor de hele wereld toegankelijk is;
- publiceer geen informatie over de activa van de instelling (aard van de dossiers, beveiligingssystemen, softwareversies, enz.);
- respecteer in alle omstandigheden de 'nettiquette': gebruik gepaste taal, een kalme en rustige toon;
- geef niet te veel professionele informatie prijs die een aanduiding bevat over je functie bij de gemeente en het OCMW. Gebruik als het kan een pseudoniem aan de hand waarvan je niet geïdentificeerd kan worden en de gemeente en het OCMW ook niet.

Beveiliging van transacties

Het internet wordt meer en meer gebruikt als hulpmiddel waarmee je toegang krijgt tot de toepassingen en tot de gegevens die via deze toepassingen toegankelijk zijn. Om de naleving van de bescherming van deze vertrouwelijke informatie te waarborgen, werden veiligheidsmaatregelen geïmplementeerd. Als personeelslid dien je zelf ook bij te dragen aan de veiligheid door de volgende regels in acht te nemen:

- de identificatie- en authenticatiemiddelen (gebruikersnaam, paswoord, token, rsa-sleutel, elektronisch certificaat, ...) zijn strikt persoonlijk en vertrouwelijk;
- informatie die, of materiaal dat, de gemeente en het OCMW of jezelf kan identificeren of authenticeren, mag niet aan anderen worden overgemaakt en moet bewaard worden op een veilige plek;
- een login op een site voor gevoelige transacties is over het algemeen beveiligd met het HTTPS-protocol. Ga na of de URL van de loginpagina wel degelijk gebruik maakt van dit type toegang;
- de sites die door een elektronisch certificaat worden geauthenticeerd, kunnen eveneens worden gecontroleerd. Het certificaat moet geldig zijn (niet vervallen, uitgereikt en geauthenticeerd door een erkende certificatie-autoriteit). Deze informatie is beschikbaar via het icoon 'slot', rechts van het adres van de site;
- professionele sites vragen je nooit om je gebruikersnaam en paswoord opnieuw in te voeren nadat je een 'profiel' hebt aangemaakt. Indien je in een mail of op een internetpagina wordt gevraagd om je aan te melden op een pagina om je gegevens te bevestigen, heb je waarschijnlijk te maken met een poging tot *phishing*. Ga niet in op dergelijke vragen en geef alle informatie waarover je beschikt aan de veiligheidsconsulent.

6.1.3. E-mail

Het e-mailadres dat de gemeente en het OCMW ter beschikking stelt, is bedoeld voor professionele doeleinden. Het feit dat het e-mailadres je persoonlijke naam bevat, betekent niet dat je e-mails een persoonlijk karakter krijgen.

Let op aan wie je je professioneel e-mailadres geeft en waar je het achterlaat. Het ingeven van je e-mailadres op een website of reageren op een mail/forum kan ertoe leiden dat je slachtoffer wordt van spam-mails.

Alle e-mail (vragen aan het schepencollege, prijsoffertes, klachten, sollicitaties, meldingen en aanvragen allerhande) moet geregistreerd worden in het postregistratiesysteem aan het onthaal.

Alle uitgaande e-mail (en bijlagen) moet virusvrij zijn. Bij het toesturen van een besmette e-mail aan

een andere organisatie kan de gemeente en/of het OCMW aansprakelijk worden gesteld voor de geleden schade.

Het bestuur kan niet aansprakelijk gesteld worden voor eventueel strafbaar gedrag van medewerkers. ~~Elke e-mail die verstuurd wordt via een @huldenberg.be adres moet afsluiten met de volgende boodschap:~~

~~"Disclaimer : Aan dit bericht kunnen geen rechten worden ontleend. Alle officiële briefwisseling wordt ondertekend door de algemeen directeur en burgemeester. Alle berichten naar dit professioneel e-mailadres kunnen door de werkgever gelezen worden. In het kader van de vervulling van onze taak van openbaar belang, nemen wij je relevante persoonlijke gegevens op in onze bestanden. Je kan deze inzien en verbeteren conform de Wet Verwerking Persoonsgegevens van 8 december 1992. Het ondernemingsnummer van het gemeentebestuur van Huldenberg is 0207.519.820."~~

Bij afwezigheid vanaf een week moet je een afwezigheidsbericht instellen. Bij langdurige afwezigheid kan je met je diensthoofd afspreken of je inkomende e-mails doorgestuurd worden naar een collega of niet.

Het afwezigheidsbericht wordt opgesteld volgens de tips en het voorbeeld in de huisstijlnota.

6.1.4. Telefoon

11 vuistregels om klantvriendelijk te telefoneren

1. Bereikbaarheid

Alle inkomende telefoongesprekken moeten beantwoord worden.

Als je niet bereikbaar bent voor een langere periode, bv. als je niet gestoord wilt worden om rustig door te kunnen werken of als je in gesprek bent met een cliënt of collega kan je je telefoon doorschakelen naar een collega als die daarmee instemt of je kan je antwoordapparaat activeren.

Kijk je telefoontoestel regelmatig na op gemiste oproepen en bel die mensen zo snel mogelijk terug.

2. Responstijd

Zorg er in de eerste plaats voor dat de persoon die belt niet te lang moet wachten (maximum zes beltonen) voor je opneemt.

3. Praat met een glimlach

Een actieve zithouding en glimlachen aan de telefoon beïnvloeden je stem en intonatie in positieve zin. Praat enthousiast zodat de beller ervaart dat hij/zij welkom is en dat je bereid bent hem of haar te helpen.

4. Begroeting

Neem de telefoon rustig op en begroet de persoon als volgt:

Goede(morgen-middag-avond), lokaal bestuur Huldenberg of benaming dienst, , met 'voornaam (en eventueel familienaam)'

Zorg daarbij dat je niet te snel en duidelijk verstaanbaar praat. Let er bovendien op dat je niet te luid of te stil praat. Probeer daarbij zo vriendelijk mogelijk te klinken, zonder te overdrijven. De beller moet zo het gevoel hebben dat hij (telefonisch) verwelkomd wordt.

5. Luister aandachtig

Luister aandachtig naar de beller en onderbreek hem/~~haar~~ niet onnodig. Zorg dat je voldoende informatie hebt zodat je hem/~~haar~~ op een correcte manier verder kan helpen. Stel eventueel bijkomende vragen.

Richt je aandacht op het gesprek met de persoon aan de lijn. Voer tijdens een telefoongesprek geen 'gebarentaalgesprekken' met je collega's. Ook verder werken tijdens een gesprek is uit den boze.

6. Geef aan wat je gaat doen en wanneer

De beller ziet je niet. Geef duidelijk aan wat je gaat doen. Als je bv. iets opzoekt op je computer en het duurt even, zeg dan wat je doet.

7. Doorverbinden

Kan je de vragen niet beantwoorden of wil de persoon aan de lijn een collega spreken, dan verbind je de beller door. Doe dit niet abrupt, maar ga eerst na of je collega aanwezig is. Vervolg met: "blijf even aan de lijn, ik verbind je dadelijk door met ...". Zorg ervoor dat je de beller meteen met de juiste persoon doorverbindt. Het komt erg onprofessioneel over als een beller meerdere malen (met de verkeerde persoon) doorverbonden wordt. Wacht tot je de collega aan de lijn krijgt die de beller opvangt alvorens in te haken. Is je collega afwezig? Deel dit mee aan de beller. Noteer het nummer en de naam van de beller en verwittig je collega dat hij/~~zij~~ even moet terugbellen naar deze persoon.

8. Terugbellen

Kan je de beller niet onmiddellijk helpen, vertel hem/~~haar~~ dat je eerst op zoek gaat naar de nodige informatie en dat jij of je collega hem/~~haar~~ zal terugbellen. Noteer zorgvuldig zijn/~~haar~~ naam, telefoonnummer en de benodigde informatie. Hou je ook aan je belofte!

9. Informatie doorgeven

Als je de telefoon opneemt voor een collega die afwezig is, noteer dan de gegevens van de beller (naam, telefoonnummer, boodschap). Vraag je collega terug te bellen van zodra hij/~~zij~~ terug op kantoor komt. Als je na je afwezigheid terug op kantoor komt en een boodschap ontvangt dat iemand je heeft proberen te bereiken, bel dan zo snel mogelijk.

10. Sluit het gesprek positief af

Gebruik de naam van de beller, bedank hem/~~of haar~~, wens hem/~~haar~~ nog een prettige dag, geef aan wat er verder gaat gebeuren en tegen wanneer dit gaat gebeuren, bevestig afspraken, enz. Bij klachten kan je je excuseren voor het ongemak.

11. Haak als laatste de telefoon in

Wanneer je te snel inhaakt, geef je de indruk geen tijd te hebben voor je klant. Een positief telefoongesprek kan op die manier een negatieve indruk nalaten.

Bijlage 6.2: Wachtwoordbeleid

6.2.1. Doelstelling

Het opleggen van regels betreffende het veilig en efficiënt gebruik van gebruikersnaam en wachtwoord ter identificatie, authenticatie en autorisatie (wie mag wat) van een computergebruiker, om ongeoorloofde toegang tot cruciale gegevens en/of het netwerk te vermijden.

6.2.2. Toepassingsgebied

Elke gebruiker van een computer die tot de gemeente of het OCMW behoort of aan het netwerk van de gemeente of het OCMW verbonden is, zowel tijdelijk als permanent.

Dit wachtwoordbeleid omvat niet alleen het aanmeldingswachtwoord van een gebruiker aan een pc en/of het netwerk, maar ook de wachtwoorden voor toegang tot beveiligde programma's en websites.

6.2.3. Algemene bepalingen

De gebruiker heeft de mogelijkheid om op eender welk tijdstip zelf zijn wachtwoord te wijzigen. Het periodiek wijzigen van een wachtwoord is een verplichting.

Bij het minste vermoeden dat het wachtwoord ontvreemd werd of gekend is door een medewerker of derde, moet de gebruiker onmiddellijk zijn wachtwoord vervangen EN de veiligheidsconsulent of de algemeen directeur over het eventuele misbruik inlichten.

Bij een vermoeden of vaststelling dat een gebruiker toegang heeft tot bestanden of netwerken waartoe hij niet geautoriseerd is, moet hij dit melden aan de veiligheidsconsulent of de algemeen directeur. Kortom, als een gebruiker meer toegang heeft dan nodig voor de goede uitvoering van zijn taken, valt dit onder deze meldingsplicht.

Als de gebruiker zijn/haar wachtwoord vergeten is, moet hij/zij contact nemen met de ICT-dienst (ict@huldenberg.be) om een nieuw aan te maken. Dit nieuwe wachtwoord moet meteen gewijzigd worden door de gebruiker zelf.

Een pc mag nooit zonder toezicht gelaten worden, aangezien om het even wie dan kan handelen in naam van de aangemelde gebruiker. Wanneer een gebruiker dus het lokaal verlaat, moet de gebruiker steeds ofwel de pc vergrendelen, ofwel zich afmelden door uit te loggen op de pc. Dit kan op een snelle manier door gebruik te maken van de toetsencombinatie Windows-knop & I.

De schermbeveiliging moet met wachtwoord beveiligd zijn en moet ook steeds ingesteld staan zodat deze automatisch in werking treedt binnen de 5 à 10 minuten in het geval de gebruiker vergeten is zijn/haar pc te vergrendelen.

- Het is verboden een wachtwoord in te typen wanneer een andere persoon meekijkt.
- Het is verboden te kijken wanneer iemand zijn wachtwoord intypt of op een andere manier te proberen een wachtwoord te achterhalen.
- Het is verboden oneigenlijk verkregen wachtwoorden te gebruiken.
- Het kraken van wachtwoorden of inbreken in computers is verboden.

Als je niet op werkplek bent zal je je moeten aanmelden met Multi Factor Authentication (MFA).

Afhankelijk van de software kan het dat bij het herhaald (3x) ingeven van een foutief wachtwoord de gebruiker geblokkeerd wordt. Contacteer in dat geval de ICT-dienst.

6.2.4. Handleiding wijzigen wachtwoord

Als je wachtwoord moet gewijzigd worden, krijg je bij het aanloggen op je computer volgende (of een gelijkaardige) boodschap:



Voer dan volgende stappen uit:

1. klik op OK.



2. In het eerste veld typ je het huidige wachtwoord.
3. In het tweede veld typ je een nieuw wachtwoord
4. in het derde veld typ je het nieuwe wachtwoord nogmaals ter bevestiging.

Hoe kies ik een goed wachtwoord?

Niet elk wachtwoord wordt door het systeem aanvaard.

Bij het kiezen van een wachtwoord moet je met volgende voorwaarden rekening houden:

1. **minimum aantal karakters: 12 tekens;**

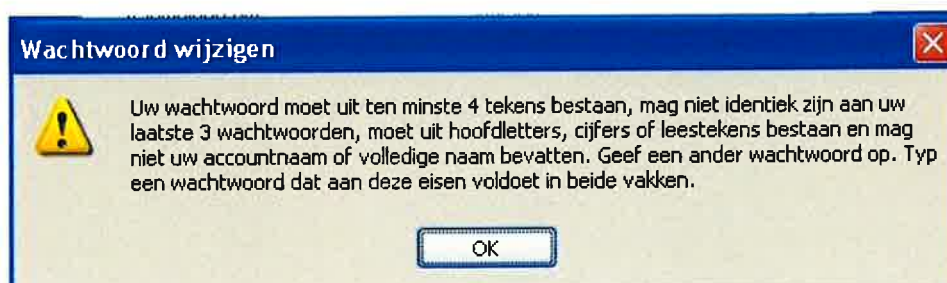
2. combinatie van letters, cijfers en/of een speciaal teken: gebruik één hoofdletter en één cijfer (of een speciaal teken: &, @, \$, ...);
3. het wachtwoord mag NIET gelijk zijn aan je gebruikersnaam of herkenbare tekenreeksen (woordenboekwoorden);
4. het nieuwe wachtwoord moet verschillend zijn van wachtwoorden die eerder gebruikt werden (historiek).

Nemen we als voorbeeld het zinnetje: "Vanmorgen was ik te laat."

Neem de eerste letter van elk woord -> Vwitl Voeg er nog een cijfer aan toe -> Vwitl1

Ziezo: je hebt een geldig wachtwoord: makkelijk te onthouden en moeilijk te raden.

Indien je een wachtwoord kiest dat niet aan de gestelde voorwaarden voldoet, krijg je onderstaande foutmelding:



Klik in dat geval op OK en begin opnieuw.

Je kan vooraf de kwaliteit van je wachtwoord laten controleren door het programma locatie_server>pwd_meter te starten.

Enkele tips voor verantwoord gebruik:

- schrijf je wachtwoord niet op. Gebruik liever een geheugensteuntje. bv: voor het wachtwoord uit het voorbeeld "Vwiwtl1" kan je als geheugensteuntje opschrijven: "wanneer was ik weer te laat?"
- Geef je wachtwoord nooit aan anderen. Als iemand op de computer dient aan te melden, vraag dan even aan de ~~stelselbeheerder~~ **dienst ICT** om een extra gebruiker aan te maken.
- Verander je wachtwoord zodra je vermoedt dat iemand anders je wachtwoord kent.

Eventuele gevolgen van deze wijziging:

voor Outlook gebruikers:

Indien Outlook zo staat ingesteld dat je nooit een wachtwoord dient in te geven, zal je dit na de wachtwoordwijziging wel eenmalig moeten doen. Zorg dus dat je dat wachtwoord bij de hand hebt.

Voor laptop gebruikers:

Als de laptop geen deel uitmaakt van het Windows domein, zal je de boodschap niet krijgen. Vraag je ~~systembeheerder~~ **dienst ICT** om hulp bij het wijzigen van je wachtwoord.

Wie helpt je in geval van problemen?

Naam	Telefoon	Email
Wouter Goethuys	02 302 43 13 (313)	ict@huldenberg.be
Hilde De Keyser	02 302 43 10 (310)	ict@huldenberg.be
Toon Vertommen	02 302 43 15 (315)	ict@huldenberg.be
Peter Gysemans	02 302 43 18 (318)	ict@huldenberg.be

BIJLAGE 7

Camerabewaking op de arbeidsplaats

Bijlage 7 aan het arbeidsreglement goedgekeurd door de gemeente- en OCMW raad op 26/09/2019

1. Definitie

Camerabewaking is elk bewakingssysteem met een of meer camera's met de bedoeling om bepaalde plaatsen of activiteiten op de arbeidsplaats te bewaken vanuit een punt dat zich geografisch op een afstand van die plaatsen of activiteiten bevindt met of zonder het oog op bewaring van de beeldgegevens die het inzamelt en overbrengt.

2. Doel van de camerabewaking

De camerabewaking op de arbeidsplaats wordt ingericht met het oog op de bescherming van de goederen/eigendommen van de organisatie. De camera's zijn zodanig opgesteld dat personeelsleden tijdens de uitvoering van hun taken op hun arbeidsplaats niet gefilmd worden.

Het bestuur wendt de camerabewaking niet aan op een wijze die onverenigbaar is met het uitdrukkelijk omschreven doeleinde. Deze bewaking is, uitgaande van deze doeleinden, toereikend, ter zake dienend en niet overmatig.

3. Informatieprocedure

Vermits de camerabewaking niet wordt aangewend om personeelsleden tijdens de uitvoering van hun taken op hun arbeidsplaats te filmen, is er geen verplichting tot informatie aan de preventieadviseur.

4. Bewaring van de beeldgegevens

Het bestuur verbindt er zich toe in geval van camerabewaking met bewaring van beeldgegevens de verkregen beelden te goeder trouw en in overeenstemming met het eraan gegeven doeleinde te verwerken.

Indien het bestuur de beelden toch voor andere doeleinden dan deze waarvoor de camerabewaking ingevoerd werd, gebruikt, dan moet het bestuur er voor zorgen dat dit gebruik verenigbaar is met de oorspronkelijke doeleinden. Bovendien neemt het bestuur alle maatregelen om interpretatiefouten te vermijden.

De beeldgegevens worden 30 dagen bewaard en vervolgens overschreven.

5. Aantal en plaatsing van de camera's

Het overzicht van het aantal camera's en de plaats waar zij aan de gebouwen aanwezig zijn, wordt vermeld in het register van beeldverwerkingsactiviteiten. Dit register wordt op de dienst ICT bijgehouden.

6. Periodes gedurende dewelke de camera's functioneren

De camerabewaking is voortdurend, m.a.w. de camera's functioneren op permanente wijze.

BIJLAGE 8

Geolocalisatie/track & trace

Bijlage 8 aan het arbeidsreglement goedgekeurd door de gemeente- en OCMW-raad op 26/09/2019

1. Definitie

Om efficiënt gebruik van de dienstvoertuigen mogelijk te maken, rusten we de voertuigen uit met een track & trace systeem. Verschillende besturen zijn ons hierin al voorgegaan en hebben bewezen dat dit systeem bijdraagt tot een beter beheer van het wagenpark.

2. Registratie

Het systeem zal volgende informatie beschikbaar stellen:

- het aantal gereden kilometers;
- begin en einde van de rijtijden;
- snelheid;
- locatie van de voertuigen.

Deze informatie beheren we in de databank van het track & trace systeem (Webfleet).

3. Doel

Met de invoering van dit systeem willen wij het volgende bereiken:

- optimalisering van de planning;
- inzicht in de routes;
- inzicht in de vertrek- en aankomsttijden;
- terugdringen van de kosten (brandstof e.a.);
- beheer van het voertuiggebruik;
- verhogen van de veiligheid.

Het doel van dit systeem is dus het verkrijgen van meer en sneller inzicht in een belangrijk en kostbaar bedrijfsproces: inzet van mens en materiaal, kostenbesparing realiseren en daardoor de rentabiliteit verhogen.

4. Werking

Wij kiezen er voor om de track & trace uit te voeren per voertuig. De optie om dit uit te breiden met een opvolging per gebruiker (bestuurder of inzittende) houden we open.

5. Toegang

De algemeen directeur, het afdelingshoofd van de afdeling Grondgebiedzaken, de ploegleider en de magazijnier van de dienst WEB hebben toegang tot de gegevens.

De bestuurder heeft het recht om de gegevens omtrent zijn persoon op te vragen conform de Europese Algemene Verordening Gegevensverwerking (AVG, beter bekend onder de Engelse benaming General Data Protection Regulation — GDPR) en de Belgische Privacywet van 30 juli 2018.

Zie arbeidsreglement, titel XV.

De inzage dient gemotiveerd te zijn en kan schriftelijk aangevraagd worden bij de algemeen directeur.

6. Bewaartermijn

De gegevens worden 12 maanden bewaard.

7. Informatieplicht

Nieuwe personeelsleden worden geïnformeerd via het arbeidsreglement.

Reeds in dienst zijnde personeelsleden zullen op het ogenblik van de implementatie van het systeem via de geijkte interne informatiekkanalen geïnformeerd worden.

BIJLAGE 9

Telewerken

Bijlage 9 aan het arbeidsreglement goedgekeurd door de gemeente- en OCMW-raad op 30/09/2021
en 25/01/2024

Het lokaal bestuur biedt aan haar werknemers de mogelijkheid om zowel op occasionele als op structurele basis te telewerken en zo een gedeelte van hun arbeidsprestaties uit te oefenen vanuit een andere locatie dan de bedrijfslocatie.

1. Toepassingsgebied

Telewerk is enkel mogelijk voor werknemers van wie de functie toelaat om een gedeelte van de arbeidsprestaties uit te voeren vanuit een andere locatie dan de bedrijfslocatie.

Telewerk is niet mogelijk voor functies die enkel vanuit de bedrijfslocatie kunnen uitgeoefend worden, zoals de diensten werken in eigen beheer, poetsdiensten en toezichters.

Voor de diensten onthaal en burgerzaken wordt een afzonderlijke regeling uitgewerkt gezien zij functies hebben die hoofzakelijk op de bedrijfslocaties worden uitgeoefend.

2. Algemene principes

- Principe van vrijwilligheid
Telewerken gebeurt steeds op vrijwillige basis. De werknemer kan niet verplicht worden om te telewerken.
- Principe van evenwicht werk- en privéleven
De mogelijkheid tot telewerk beoogt bij te dragen tot het evenwicht tussen het werk- en privéleven van de werknemers, door hen de mogelijkheid te geven om hun werk – binnen een bepaald kader – zelf te organiseren en plaatsonafhankelijk te werken.
- Principe van flexibiliteit, vertrouwen & verantwoordelijkheid
De mogelijkheid tot telewerk vertrekt vanuit de principes van flexibiliteit, vertrouwen en verantwoordelijkheid van de werknemers tegenover het lokaal bestuur en omgekeerd. Het lokaal bestuur Huldenberg laat een ruime mate van flexibiliteit toe en vertrouwt haar werknemers om te telewerken in de mate zij een voldoende verantwoordelijkheidszin aan de dag leggen om met deze vrijheid te kunnen omgaan.
- Principe van ondergeschiktheid aan de noden van de organisatie
De mogelijkheid tot telewerk staat steeds in functie van de noden en de operationele werking van de organisatie. Telewerk is geen recht maar een gunst. De leidinggevende kan van de werknemers vragen om aanwezig te zijn op de bedrijfslocatie rekening houdend met vergadermomenten, werkvolumes, piekmomenten, afwezigheden van collega's, uitzonderlijke omstandigheden, etc.
- Principe van transparantie
Het uitoefenen van de aangeboden flexibiliteit dient steeds te gebeuren in volle transparantie tussen alle betrokken partijen (de werknemer, zijn collega's en de leidinggevenden).

3. Definities

Deze telewerkpolicy verstaat onder:

- **‘Structureel telewerk’**: een vorm van organisatie en uitvoering van werk waarbij activiteiten die ook vanuit de bedrijfslocatie kunnen worden uitgevoerd, op structurele/regelmatige basis worden uitgevoerd buiten deze bedrijfslocatie middels het gebruik van informatietechnologieën.
- **‘Occasioneel telewerk’**: een vorm van organisatie en/of uitvoering van het werk waarin, met gebruikmaking van informatietechnologie, werkzaamheden die ook op de standplaats zouden kunnen worden uitgevoerd, incidenteel en niet op regelmatige basis op een andere locatie worden uitgevoerd.
- **‘Werkgever’**: het lokaal bestuur Huldenberg.

4. Formaliteiten

Een werknemer die wenst te genieten van de mogelijkheid van structureel telewerk 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.

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

In uitzonderlijke situaties of tijdens verlofperiodes kan de leidinggevende de toegang tot telewerk voor een bepaalde werknemer weigeren, al dan niet tijdelijk (vb. nieuwe medewerkers). De leidinggevende zal zijn beslissing hiertoe motiveren en de betrokken werknemer voorafgaandelijk aan de beslissing horen. Deze beslissing kan onder meer gebaseerd zijn op de specifieke taken/activiteiten/verantwoordelijkheden die met een bepaalde functie gepaard gaan, of met de vaststelling dat de werknemer (nog) niet getuigt van voldoende zelfstandigheid of verantwoordelijkheidszin om te telewerken.

Het personeelslid dat occasioneel telewerk wenst te verrichten, vraagt dit voorafgaandelijk via het tijdsregistratiesysteem aan 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/mail/MyProtime ter kennis van het personeelslid.

5. Frequentie en moment telewerk

Het maximum aantal dagen per week waarop een werknemer mag structureel telewerken, wordt vastgelegd in functie van het tewerkstellingspercentage van de werknemer. Per dienst wordt er dagelijks een minimumbezetting van één persoon voorzien.

Vanaf 80% tot 100%	2 telewerkdagen per week (2 x 7.36 uur)
Vanaf 50% maar minder dan 80%	1 telewerkdag per week (max. 7.36 uur)
Minder dan 50%	½ telewerkdag per week (max. 3.48 uur)

Tussen de leidinggevende en de werknemer kunnen tijdelijk en gemotiveerd andere minima en maxima worden vastgelegd, in functie van de organisatie van het werk.

Het maximum aantal dagen per week waarop een werknemer mag structureel telewerken voor de diensten onthaal en burgerzaken, wordt vastgelegd in functie van het tewerkstellingspercentage van de werknemer. Gezien hun hoofdactiviteit hoofdzakelijk worden uitgeoefend binnen de bedrijfslocatie worden er concrete afspraken gemaakt inzake de taakhoud bij telewerken.

Vanaf 80% tot 100%	1 telewerkdag per week (max. 7.36 uur)
Minder dan 80%	½ telewerkdag per week (max. 3.48 uur)

Tussen de leidinggevende en de werknemer kunnen tijdelijk en gemotiveerd andere minima en maxima worden vastgelegd, in functie van de organisatie van het werk.

Bij het vastleggen van deze telewerkdag(en) dient de werknemer rekening te houden met de volgende bepalingen:

- **Noden en operationele werking van de organisatie** – De leidinggevende kan een bepaalde telewerkdag weigeren en van de werknemer vragen om aanwezig te zijn op de bedrijfslocatie, rekening houdend met vergadermomenten, werk volumes, tijdstip van vergaderingen, piekmomenten, afwezigheden van collega's, uitzonderlijke omstandigheden, etc.
- **Geen vaste telewerkdagen** – De werknemer kan geen 'vaste' telewerkdagen claimen. Wel zal er zoveel mogelijk rekening worden gehouden met de preferentiële telewerkdagen van de werknemer. Een werknemer kan weliswaar nooit eisen om bijvoorbeeld elke vrijdag te mogen telewerken.
- **Wekelijkse verplichte aanwezigheid op bedrijfslocatie** – De werknemer dient minimum 2 volledige dagen per week aanwezig te zijn op de bedrijfslocatie. Dit betekent bijvoorbeeld dat wie in een bepaalde week 3 dagen vakantie of recuperatie opneemt in deze week niet meer zal kunnen telewerken. In afspraak met de leidinggevende kunnen hieromtrent uitzonderlijk afwijkende afspraken worden gemaakt (bv. week die samenvalt met een brug- en feestdag).

In onderling akkoord tussen de leidinggevende en de werknemer kunnen tijdelijk en gemotiveerd andere modaliteiten worden overeengekomen in functie van de noden en de operationele werking van de organisatie.

Telewerkdagen die – om eender welke reden – niet werden opgenomen, kunnen niet worden overgedragen naar de volgende week.

6. Transparantie en beschikbaarheid

De werknemer dient elke telewerkdag op voorhand of ten laatste de dag zelf te registreren in het tijdsregistratiesysteem MyProtime, *alsook nauwgezet (!) aan te duiden in de Outlookagenda (privé afspraken mogen wel privé gemarkeerd worden)*. Het niet of niet-volledig naleven van deze verplichting kan aanleiding geven tot de sancties zoals omschreven in hoofdstuk IX Sancties van het arbeidsreglement.

Tijdens een telewerkdag wordt er niet geprikt.

De werknemer geeft via zijn Outlookagenda aan wanneer hij beschikbaar is. Van de werknemer wordt verwacht dat hij minstens tijdens de permanentie-uren beschikbaar is via e-mail, telefoon, en het interne communicatiesysteem van de werkgever.

De pauzes kunnen vrij ingevuld worden door het personeelslid.

De werkgever zorgt ervoor dat de werknemer regelmatig contact kan onderhouden met collega's en toegang heeft tot de informatie van de organisatie zoals beschikbaar op de bedrijfslocatie. 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.

De telewerker verbindt er zich toe de regels met betrekking tot de privacy strikt te respecteren. Het personeelslid dat aan structureel telewerk doet, zal hierover regelmatig 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.

7. Plaats van telewerk

Telewerk gebeurt vanuit de woonplaats van de werknemer, of vanuit een andere plaats, zoals vermeld in de bijlage bij de arbeidsovereenkomst/bindende nota.

8. Technische ondersteuning

De werknemer beschikt over een volledig uitgeruste bedrijfslaptop die hem in staat stelt om te telewerken.

Indien hiervoor enige technische ondersteuning vereist zou zijn, kan de werknemer tijdens de normale werkuren een beroep doen op de diensten van de ICT-afdeling van de werkgever. De contactgegevens van de ICT-afdeling werden intern meegedeeld.

Er wordt geen technische ondersteuning verleend voor de persoonlijke internetverbinding. Indien een ontbrekende of slechte internetverbinding de werknemer zou beletten naar behoren te telewerken,

zal de werknemer de gepaste maatregelen nemen (d.i. in principe terugkeren naar de bedrijfslocatie en van daaruit werken of, indien niet mogelijk, voor het resterende deel van de dag verlof nemen).

9. Telewerk-gerelateerde kosten

De organisatie voorziet dat iedere werknemer die aan structureel telewerk doet in overeenstemming met de voorwaarden en modaliteiten, zoals uiteengezet in deze telewerkpolicy en de bijlage bij zijn arbeidsovereenkomst/bindende nota, een forfaitaire terugbetaling van **1220,00 euro per maand-week** ontvangt, ter dekking van de volgende telewerk-gerelateerde kosten:

- huisvesting, verwarming en elektriciteit;
- professioneel gebruik van de persoonlijke internetverbinding;
- klein bureaumateriaal (papier, balpennen, plakband, enz.)
- **inrichting van de werkplek (bureaustoel, extra scherm, enz.)-**
- **mogelijkheid tot Multifactor Authenticatie.**

Deze forfaitaire terugbetaling moet worden beschouwd als een terugbetaling van kosten eigen aan de werkgever en mogen in geen enkel geval, noch direct noch indirect, beschouwd worden als loon. Ze wordt uitbetaald op het gekende rekeningnummer van de werknemer op hetzelfde moment als de maandelijkse afrekening van het loon.

De forfaitaire terugbetaling van **1220,00 euro per maand-week** geldt ongeacht het tewerkstellingspercentage van de werknemer (voltijds/deeltijds) en het maximum aantal telewerkdagen waarop hij diens gevolgde recht heeft.

De forfaitaire terugbetaling van **1220,00 euro per maand-week** geldt enkel voor de ~~maanden~~-**weken** waarin telewerkprestaties geleverd zijn.

Bij een langdurige schorsing van de uitvoering van de arbeidsovereenkomst (vb. ziekte langer dan één maand, zorgkrediet, bevallingsrust) kan de werknemer geen aanspraak maken op de forfaitaire terugbetaling. De werknemer herneemt zijn rechten op het ogenblik dat hij zijn arbeidsprestaties effectief opnieuw opneemt.

10. Arbeidsvoorwaarden

Werknemers die telewerken blijven onderworpen aan dezelfde arbeidsvoorwaarden en hebben dezelfde rechten en plichten als soortgelijke werknemers die altijd vanuit de bedrijfslocatie werken.

Ook tijdens telewerkdagen blijft de werknemer onderworpen aan het werkgeversgezag en blijft hij aan de werkgever (of de door hem aangestelde persoon) rapporteren over de uitgevoerde activiteiten.

De wettelijke bepalingen inzake welzijn op het werk blijven onverminderd van toepassing tijdens telewerkdagen.

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

11. Stopzetting telewerk

De mogelijkheid van structureel telewerken wordt op vrijwillige basis overeengekomen en kan niet beschouwd worden als een verworven recht van de werknemer.

Elke partij kan beslissen om de telewerkregeling stop te zetten. Wanneer de werknemer de telewerkregeling wenst stop te zetten, kan hij zijn arbeidsprestaties meteen weer volledig vanuit de bedrijfslocatie uitvoeren. Deze stopzetting wordt door beide partijen bevestigd in een schriftelijk document.

Ook de werkgever kan de telewerkregeling met een bepaalde werknemer stopzetten – al dan niet tijdelijk – bijvoorbeeld omwille van de specifieke taken/activiteiten/ verantwoordelijkheden die met een bepaalde functie gepaard gaan, of omwille van de vaststelling dat de werknemer niet getuigt van voldoende zelfstandigheid, verantwoordelijkheidszin, tijdsbeheer of zelfdiscipline om te telewerken.

De werkgever zal zijn beslissing hiertoe motiveren en de betrokken werknemer voorafgaandelijk aan de beslissing horen.

De stopzetting van de telewerkregeling kan niet worden beschouwd als een eenzijdige wijziging van een essentieel element van de arbeidsovereenkomst/aanstelling.

12. Slotbepalingen

De werkgever behoudt zich het recht voor om deze telewerkpolicy te wijzigen of aan te passen indien de omstandigheden dit rechtvaardigen. De werkgever zal de werknemer inlichten omtrent de wijzigingen.

Bijlage aan arbeidsovereenkomst/individuele afspraken – structureel telewerk

Tussen

Eerzijds de gemeente/het OCMW van Huldenberg, Gemeenteplein 1 te 3040 Huldenberg, vertegenwoordigd door Danny Vangoidtsenhoven, burgemeester en Caroline Peters, algemeen directeur; (verder genoemd de werkgever)

En

Naam en adres (verder genoemd de werknemer);

OVERWEGENDE DAT :

- De werkgever en de werknemer zijn verbonden door een arbeidsovereenkomst die in werking treedt op datum ('**de arbeidsovereenkomst**');
- De partijen komen overeen dat de werknemer een gedeelte van zijn arbeidsprestaties op structurele basis kan uitoefenen vanuit een locatie andere dan de organisatielocatie ('**structureel telewerk**');
- Door het sluiten van deze overeenkomst – die een bijlage uitmaakt aan de arbeidsovereenkomst – wensen de partijen de specifieke voorwaarden en modaliteiten van deze telewerkregeling vast te leggen ('**de bijlage**'), die zullen gelden samen met de voorwaarden en modaliteiten zoals bepaald in de toepasselijke telewerkpolicy van de organisatie.

WORDT HET VOLGENDE OVEREENGEKOMEN:

Artikel 1 - Principe

De werknemer heeft de mogelijkheid om te telewerken in overeenstemming met de voorwaarden en modaliteiten zoals bepaald in deze bijlage en in de toepasselijke telewerkpolicy van de organisatie.

Artikel 2 - Frequentie en modaliteiten

Afhankelijk van het tewerkstellingspercentage van de werknemer, heeft hij recht op het volgend aantal dagen telewerk, in overeenstemming met de modaliteiten zoals bepaald in de toepasselijke telewerkpolicy.

Tewerkstellingspercentage	Maximum aantal telewerkdagen
Vanaf 80% tot 100%	2 telewerkdagen per week (2 x 7.36 uur)
Vanaf 50%, maar minder dan 80%	1 telewerkdag per week (7.36 uur)
Minder dan 50%	½ telewerkdag per week (3.48 uur)

Artikel 3 – Plaats van telewerk

Telewerk kan gebeuren vanuit de woonplaats van de werknemer of vanuit een andere plaats. De plaats waar de werknemer telewerkt dient te beschikken over een aanvaardbare werkruimte.

De werknemer zal op de volgende plaats(en) telewerk verrichten: adres

Artikel 4 – Beschikbaarheid

Op een telewerkdag dient de werknemer tijdens de permanentie-uren beschikbaar te zijn via e-mail, telefoon en het interne communicatiesysteem van de werkgever. De werknemer geeft zijn beschikbaarheid in MyProtime weer.

Artikel 5 – Technische ondersteuning

De werknemer beschikt over een volledig uitgeruste bedrijfslaptop, die hem in staat stelt om te telewerken. Indien enige technische ondersteuning vereist zou zijn, kan de werknemer tijdens de normale werkuren een beroep doen op de diensten van de IT-afdeling van de werkgever.

Artikel 6 – Telewerk-gerelateerde kosten

De werknemer ontvangt een forfaitaire terugbetaling van 1220,00 euro per ~~maand~~^{week}, ter dekking van de volgende telewerk-gerelateerde kosten:

- Huisvesting, verwarming en elektriciteit;
- Professioneel gebruik van de persoonlijke internetverbinding;
- Klein bureaumateriaal (papier, balpen, plakband, enz.)
- **inrichting van de werkplek (bureaustoel, extra scherm, enz.).**

Deze forfaitaire terugbetaling moet worden beschouwd als een terugbetaling van kosten eigen aan de werkgever en mag in geen enkel geval, noch direct noch indirect, beschouwd worden als loon. Ze gebeurt in overeenstemming met de modaliteiten zoals bepaald in de telewerkpolicy.

Artikel 7 – Stopzetting telewerk

De mogelijkheid van structureel telewerken wordt op vrijwillige basis overeengekomen en kan niet beschouwd worden als een verworven recht van de werknemer.

Elke partij kan beslissen om de telewerkregeling stop te zetten. Wanneer de werknemer de telewerkregeling stopzet, kan de werknemer zijn arbeidsprestaties meteen weer volledig vanuit de organisatielocatie uitvoeren. Wanneer de werkgever de telewerkregeling wil stopzetten, dient de werknemer voorafgaandelijk worden gehoord.

De stopzetting van de telewerkregeling kan nooit worden beschouwd als een eenzijdige wijziging van een essentieel element van de arbeidsovereenkomst

Artikel 8 – Slotbepalingen

Deze overeenkomst vormt een bijlage bij de arbeidsovereenkomst van de werknemer, waarmee het een onlosmakelijk geheel vormt. Alle arbeidsvoorwaarden zoals voorzien in de arbeidsovereenkomst (en haar eventuele andere bijlagen) blijven onverminderd van toepassing, met uitzondering van wat in deze bijlage werd voorzien.

De werknemer verbindt zich tot de strikte naleving van alle voorwaarden en modaliteiten zoals voorzien in deze bijlage en in de telewerkpolicy van de organisatie.

Door ondertekening van huidige bijlage erkent de werknemer ook een exemplaar van de telewerkpolicy te hebben ontvangen en verbindt hij zich er toe deze te zullen respecteren.

Opgemaakt in twee exemplaren te Huldenberg op *datum*

De werkgever

De werknemer

Caroline Peters
Algemeen Directeur

Danny Vangoidtsenhoven
Burgemeester

BIJLAGE 10

Reglement fietsmobiliteit

Bijlage 10 aan het arbeidsreglement goedgekeurd door de gemeente- en OCMW-raad op 23/06/2022 en 25/01/2024

Inhoudstafel

Inleiding	3
Dienstfietsen	3
Leasefietsen	3
1. Voor wie?	4
2. Uitsluitingen	4
3. Werkwijze	5
3.1. Vaststelling maandelijks te betalen bedrag	5
3.2. Ontoereikend budget	5
4. Looptijd van de fietslease	6
5. Keuze van de fiets	6
5.1. Opties en accessoires	6
6. De start van de leaseovereenkomst	6
7. Gebruiksvoorwaarden	6
7.1. Het gebruik van de fiets	6
7.2. Gebruik met zorg als een voorzichtig en redelijk persoon	7
7.3. Naleving van de wegcode	8
8. Wat bij onvolledige arbeidsprestaties?	8
9. Beëindiging van de leaseovereenkomst	9
9.1. Beëindiging door afloop huurtermijn	9
9.2. Vroegtijdige beëindiging	9
10. Staat van de fiets bij terugname door de huurmaatschappij bij het beëindigen van de terbeschikkingstelling	10
11. Diensten tijdens het gebruik van de fiets	11
12. Nieuwe fiets	11
13. Eindbepaling	12

Inleiding

Het lokaal bestuur Huldenberg wenst het gebruik van de fiets als vervoersmiddel zoveel mogelijk te stimuleren.

Zo wordt in art. 221 van de RPR een fietsvergoeding per afgelegde kilometer toegekend, die gelijk is aan het maximale bedrag dat op grond van de fiscale wetgeving en de socialezekerheidswetgeving is vrijgesteld van belasting en sociale bijdragen, wanneer de fiets gebruikt wordt in het kader van het woon-werkverkeer.

Daarnaast worden dienstverplaatsingen per fiets vergoed zoals vastgelegd in artikel 156 van het besluit van de Vlaamse Regering van 7 december 2007 houdende de minimale voorwaarden voor de personeelsformatie, de rechtspositieregeling en het mandaatstelsel van het gemeentepersoneel en het provinciepersoneel.

Bovendien worden ook dienstfietsen ter beschikking gesteld.

Een aanpassing aan het BVR RPR maakt het mogelijk om als lokaal bestuur ook leasefietsen ter beschikking te stellen aan personeelsleden. Zij kunnen een fiets leasen mits een inhouding op de eindejaarspremie ~~en/of het inzetten van vakantiedagen~~. Dit is juridisch verankerd in art. 137, art. 164 en art. 176 **32** BVR RPR.

Dienstfietsen

Het ter beschikking stellen van (elektrische) dienstfietsen gebeurt steeds met het oog op de uitvoering van opdrachten in het belang van het bestuur en niet om een persoonlijk belang te verstrekken of na te streven. Het is niet toegelaten om de (elektrische) dienstfietsen voor privédoeleinden tijdens of na de werktijd te gebruiken.

Een fiets kan gereserveerd worden via de outlook kalender (fiets Groot, fiets Klein). De sleutel is verkrijgbaar aan de onthaalbalie. De fietsen staan gestald in de garage van het gemeentehuis (tegenover de bibliotheek).

De fiets wordt binnen de afgesproken termijn slotvast gestald op de locatie van vertrek. Bij het terugbrengen van de fiets let de werknemer erop dat:

- de fiets in goede staat binnengebracht wordt;
- de fiets opgeladen wordt, indien het elektrische fietsen betreft;
- de sleutel van het slot teruggegeven wordt.

Als er zich een probleem voordoet met de fiets, geeft de werknemer dit door aan de mobiliteitsambtenaar.

Leasefietsen

Het lokaal bestuur Huldenberg maakt het de personeelsleden mogelijk om een fiets te leasen. De modaliteiten en voorwaarden waaraan dit mogelijk is worden hieronder gestipuleerd.

1. Voor wie?

De toetreding tot het fietsleaseplan gebeurt volledig op vrijwillige basis. Elke werknemer die voldoet aan de hieronder vermelde voorwaarden kan steeds vrij en autonoom beslissen om al dan niet in te stappen.

Aan alle personeelsleden (arbeiders en bedienden) met een arbeidsovereenkomst van (on)bepaalde duur of met een statutaire aanstelling wordt de mogelijkheid geboden om een budgetbepaling te doen. Er wordt maximaal één leasefiets per werknemer toegekend.

Volgende personeelsleden worden uitgesloten van de mogelijkheid om een leaseovereenkomst aan te gaan en zullen bijgevolg geen budgetraming kunnen laten opmaken:

- Personeelsleden met loonbeslag, collectieve schuldenregeling, loonoverdracht.
- Personeelsleden die minder dan zes maanden in dienst zijn op datum van het instapmoment van ~~15 oktober~~ **1 oktober t.e.m. 30 november**.
- Personeelsleden in een opzegperiode.
- Personeelsleden die onbetaald verlof opnemen zoals voorzien onder art. 258 § 1, pt 2 en 3.
- Personeel dat niet onder de lokale rechtspositieregeling valt zoals gelegenheidsmedewerkers, OCMW-cliënten die met toepassing van artikel 60 §7, van de organieke wet betreffende de openbare centra voor maatschappelijk welzijn van 8 juli 1976 tijdelijk tewerkgesteld worden in een betrekking bij het OCMW of ter beschikking gesteld worden van een derde.

Personeelsleden die wensen toe te treden

- beschikken over voldoende budget voor de vereiste bijdrage over de gehele huurperiode, zie hoofdstuk 3;
- engageren zich om de leasefiets regelmatig te gebruiken voor (een deel van) de woon-werkverplaatsing. Anders kan het leasen van de fiets bekeken worden als een 'voordeel van alle aard' en als zodanig belast worden.

2. Uitsluitingen

De werknemer kan uitgesloten worden uit de mogelijkheden tot het aangaan van een fietsleaseovereenkomst of het gebruik van de dienstfietsen omwille van volgende redenen:

- Wegens het herhaaldelijk niet, niet tijdig en/of niet behoorlijk nakomen van de verplichtingen vervat in dit reglement, mits hier schriftelijk op gewezen te zijn.
- Wegens herhaaldelijke zware schade aan de fiets door eigen fout.
- Wegens het beëindigen van de verzekering door de verzekeraar omwille van fouten van de werknemer (enkel bij fietslease).
- Wegens het veroorzaken van een ongeval waarbij de werknemer in staat van dronkenschap of onder invloed van verdovende middelen is.
- Na twee volledige beschadigingen van de fiets waarbij men zelf in fout gesteld werd.

3. Werkwijze

De fietsen worden aan de werknemer ter beschikking gesteld via een leaseovereenkomst. Het bestuur heeft hiertoe een raamovereenkomst afgesloten met o2o waarbij Interleuven als aankoopcentrale optreedt. O2o staat in voor het beheer van het fietspark en blijft bijgevolg eigenaar van de fiets. Het is echter het bestuur dat aan de leasemaatschappij de opdracht zal geven om een bepaalde fiets ter beschikking te stellen.

Het bestuur kan opteren om eenzijdig een andere leasemaatschappij aan te stellen of samen te werken met andere leasemaatschappijen.

De werknemer creëert een fietsbudget in het kader van de bij de werkgever geldende fietspolicy voor het verwerven van een bedrijfsfiets. Alle modaliteiten hierrond staan in deze fietspolicy vermeld.

3.1. Vaststelling maandelijks te betalen bedrag

Art. 194 bis ~~en 231 §1~~ ter van de RPR voorziet dat de werknemer vrijwillig (een deel van) de eindejaarspremie ~~en/of de vakantiedagen boven de 28/24¹ dagen~~ kan inruilen tegen een budget ter bevordering van de fietsmobiliteit.

Maandelijks moet een bijdrage betaald te worden aan de leasemaatschappij voor de gekozen fiets. Het bestuur betaalt de bijdrage aan de leasemaatschappij en houdt deze in op de eindejaarstoelage ~~en/of vakantiedagen~~ van de werknemer. Welke bijdrage maximaal mogelijk is en wat het totale budget is, wordt individueel vastgelegd.

Het totale mogelijke theoretische budget wordt bepaald op basis van volgende maatstaven:

Eindejaarspremie: Het budget voor de eindejaarspremie dient vastgesteld te worden vooraleer de referentieperiode voor de vaststelling ervan aanvat.

~~**Vakantiedagen:** Vakantiedagen kunnen ingezet worden. Er dienen minimaal 28/24 vakantiedagen behouden te worden. Daarnaast dient de keuze voor het gebruik ervan vastgesteld te worden vooraleer het vakantierecht wordt opgebouwd. Dat wil zeggen dat wanneer men de publieke regeling volgt het budget voor volgend vakantiejaar kan bepaald worden voor de start van dat jaar. Volgt men de private vakantieregeling dient men voor de start van het vakantiedienstjaar het budget te bepalen. Opgelet: men kan deze dagen pas opnemen in het vakantiejaar.~~

Omdat de hoogte van het beschikbare theoretische budget afhankelijk is van verschillende parameters is het voor de personeelsleden mogelijk om een individuele budgetraming/simulatie aan te vragen.

3.2. Ontoereikend budget

Indien het theoretisch budget ontoereikend is voor de door de werknemer gekozen leasefiets, geeft de werknemer toestemming om de meerkost maandelijks af te houden van zijn/haar/hun nettoloon, beperkt tot max. 1/5 van dit nettoloon zoals vastgelegd is in de wet van 12 april 1965 betreffende de bescherming van het loon der werknemers. De werknemer wordt op voorhand op de hoogte gebracht van de inhouding. **zal de meerkost rechtstreeks door de werkgever aan de werknemer gefactureerd worden.**

¹ 24 vakantiedagen als het recht op 26 vakantiedagen werd vastgesteld, zijnde voor het personeel bepaald onder art. 1 pt. 6 van de RPR

4. Looptijd van de fietslease

De huurtermijn bedraagt drie jaar. Hiervan kan enkel in uitzonderlijke omstandigheden, overeenkomstig dit beleid, worden afgeweken. Deze duur gaat in vanaf de dag van de levering van de bedrijfsfiets.

5. Keuze van de fiets

De werknemer heeft een vrije keuze van type fiets, fietsmerk en fietshandelaar binnen de mogelijkheden van o2o en dient rekening te houden met volgende voorwaarden bij de keuze van de fiets:

- Elke fiets moet voorzien zijn van een slot met minimum twee sleutels en twee sterren volgens de ART-keuring. Opgelet! Deze twee sleutels moet de werknemer altijd kunnen voorleggen, dus het is belangrijk om die goed bij te houden. Het slot moet ook de mogelijkheid bieden de fiets te verankeren aan een extern voorwerp.
- Een speed pedelec elektrische fiets (tot 45 km/h) kan enkel gekozen worden wanneer de bestuurder in het bezit is van een geldig rijbewijs (minimum AM (bromfiets) rijbewijs).

5.1. Opties en accessoires

De werknemer heeft een vrije keuze van opties en accessoires gerelateerd aan de fiets, zolang die op de fiets kunnen bevestigd worden en mee vervoerd worden. Een helm kan ook steeds gekozen worden. Volgende zaken zijn hierdoor bijvoorbeeld uitgesloten (niet-limitatief): alle vormen van kledij en schoenen, en een fietsrek voor op de wagon.

6. De start van de leaseovereenkomst

- Omdat de hoogte van het beschikbare theoretische budget afhankelijk is van verschillende parameters is het voor de personeelsleden mogelijk om een budgetraming/simulatie aan te vragen via de tool "Mijn fietslease" van Cipal-Schaubroeck. **Het budget wordt in de fietsleasetool bekend gemaakt vanaf 1 oktober t.e.m. 30 november.** Personeelsleden die niet beschikken over deze tool kunnen terecht op de dienst HRM. Via de tool "Mijn fietslease" kan de werknemer een offerte aanvragen. De dienst HRM verifieert of er aan alle modaliteiten voldaan wordt en of de gekozen fiets past binnen het vastgestelde budget. HRM keurt de offerte goed en de fiets wordt besteld. De **uiterste** jaarlijkse besteldatum is ~~15 oktober~~ **30 november**.

De werknemer bevestigt formeel dat hij/zij/x wenst in te stappen in de leaseovereenkomst door ondertekening van een individuele afsprakennota/bijlage aan de arbeidsovereenkomst.

7. Gebruiksvoorwaarden

7.1. Het gebruik van de fiets

Van zodra de bedrijfsfiets is besteld, gaat de werknemer een bindend engagement aan voor de duur van de terbeschikkingstelling van de fiets (in principe 3 jaar), tenzij de werknemer beslist om de fiets vroegtijdig over te nemen.

Dit bindend engagement situeert zich op volgende vlakken:

- De werknemer gaat akkoord dat, overeenkomstig de budgettraming, de fietsleasing bekostigd zal worden door inhoudingen op de eindejaarstoelage ~~en/of de aanvullende vakantiedagen~~. Deze inhoudingen zullen maandelijks gebeuren.
- Indien er geen of te weinig inhoudingen mogelijk zijn, omwille van eender welke reden, zal dit geen effect hebben op de leasing en zullen de kosten door de werknemer gedragen dienen te worden.
- De gekozen fiets dient regelmatig gebruikt te worden voor (een gedeelte van) het woon- werk traject. De fiets mag gebruikt worden voor andere (privé-) verplaatsingen.

De werkgever heeft te allen tijde het recht om na te gaan of de werknemer de bedrijfsfiets effectief gebruikt voor het woon-werkverkeer. Indien de bedrijfsfiets nooit of slechts zeer sporadisch (bv. een aantal keer per jaar) gebruikt wordt voor woon-werkverkeer, dient deze als een sociaal en belastbaar voordeel te worden beschouwd. Dit voordeel van alle aard wordt bepaald op basis van de werkelijke waarde in hoofde van de werknemer.

De werkgever volgt steeds de actuele wetgeving rond de bepaling van het voordeel alle aard. Mocht de wetgeving hierrond dus ooit veranderen, dan zal deze steeds toegepast worden. Indien deze wijziging een loonverlies voor de werknemer tot gevolg heeft, zal de werkgever dit verlies nooit ten hare laste nemen, noch zal de werknemer hiervoor op enige manier worden gecompenseerd.

De werknemer mag de bedrijfsfiets voor beroepsdoeleinden, voor woon-werkverkeer en voor zuivere privé verplaatsingen gebruiken.

De werknemer mag inwonende gezinsleden en collega's van de werkgever toestaan om met de bedrijfsfiets te rijden. Een speed pedelec elektrische fiets (tot 45 km/h) mag enkel gebruikt worden wanneer de bestuurder in het bezit is van een geldig rijbewijs (minimum AM rijbewijs).

Indien de werknemer de bedrijfsfiets wenst te gebruiken buiten de grenzen van de Europese Unie, dient deze hiervoor toestemming te krijgen van de huurmaatschappij o2o.

7.2. Gebruik met zorg als een voorzichtig en redelijk persoon

De ter beschikking gestelde bedrijfsfiets blijft eigendom van de huurmaatschappij o2o gedurende de hele contractduur en zolang de fiets niet is overgekocht. De bedrijfsfiets staat ter beschikking van de werknemer, in opdracht van de werkgever, gedurende de huurtermijn.

De werknemer verbindt zich ertoe om de bedrijfsfiets met zorg en als een voorzichtig en redelijk persoon te gebruiken en te onderhouden. Dit houdt onder meer in dat:

- de werknemer geregeld de banden van zijn bedrijfsfiets oppompt;
- de werknemer de bedrijfsfiets steeds op slot zet, **zelfs als de fiets in de eigen garage staat**, en ~~in de mate van het mogelijke~~ **steeds** verankert aan een fietsenstalling of een andere vaste inrichting **als de fiets op openbaar domein gestald wordt**;
- de werknemer zijn bedrijfsfiets minstens éénmaal per jaar aan een grondig nazicht laat onderwerpen en de nodige herstellingen laat uitvoeren;

- de werknemer de bedrijfsfiets op regelmatige basis reinigt;
- de werknemer op het einde van de terbeschikkingstelling de bedrijfsfiets in correcte staat inlevert.

Bij beschadiging of ongeval is de werknemer aansprakelijk voor alle daaruit voortvloeiende eigen schade of schade aan derden. De werkgever raadt de werknemer aan hiervoor een aansprakelijkheidsverzekering (familiale verzekering) af te sluiten.

Bij zware inbreuken op het beleid of de verkeersregels kunnen de huurmaatschappij of de werkgever discretionair beslissen om de terbeschikkingstelling van de bedrijfsfiets te schorsen of te beëindigen. In voorkomend geval zal de werknemer de contractuele verbrekingsvergoeding moeten betalen overeenkomstig artikel 9.2 van dit beleid.

In geval van diefstal van de fiets moet de werknemer hiervan ~~onmiddellijk~~ **uiterlijk binnen de 3 dagen** aangifte doen bij de politie. Een kopie van het proces-verbaal wordt zo snel mogelijk aan de dienst HRM overgemaakt. **Om te kunnen bewijzen dat je fiets op slot was zal de verzekeraar je vragen om 2 fietssleutels terug te sturen.**

In geval van verkeersongeval of beschadiging, moet de werknemer alle formaliteiten vervullen en onmiddellijk de dienst HRM verwittigen.

Indien er gewonden zijn of als er twijfel bestaat over de juiste toedracht, neemt de werknemer steeds contact op met de politie en laat hij/zij een proces verbaal opstellen.

7.3. Naleving van de wegcode

De werknemer verbindt zich ertoe de bedrijfsfiets te gebruiken conform de Wegcode. Bekeuringen voor overtredingen van de Wegcode, administratieve sancties en andere kosten ingevolge van onwettelijk of onveilig rijgedrag zijn de verantwoordelijkheid van en uitsluitend ten laste van de werknemer. De werknemer moet deze binnen de vereiste termijn betalen.

Indien de bekeuring niet betaald wordt, verklaart de werknemer zich er mee akkoord dat de werkgever het recht heeft om de bekeuring en eventuele administratieve kosten die zij desgevallend voor rekening van de werknemer betaalde, terug te vorderen op het loon van de werknemer als voorschot op loon, overeenkomstig artikel 23 van de loonbeschermingswet.

8. Wat bij onvolledige arbeidsprestaties?

Het is in principe zo dat men vrij kan blijven beschikken over de fiets tijdens een onderbreking of vermindering van de arbeidsprestaties gedurende de duurtijd van de leaseovereenkomst. Langdurige afwezigheden kunnen er echter voor zorgen dat het gebudgetteerde bedrag niet gehaald wordt. Dit is o.m. mogelijk bij disponibiliteit, federale thematische verloven, Vlaams zorgkrediet, onbetaald verlof > 1 maand, enz.

In dit geval heeft de werknemer de mogelijkheid om het resterende of volledige effectieve leasebedrag persoonlijk te voldoen of de overeenkomst te beëindigen.

Het maandelijks leasebedrag blijft gedurende de gehele leaseperiode gelijk en zal niet aangepast worden bij een wijziging van het theoretisch budget (bv: wijziging prestatiebreuk, ...).

9. Beëindiging van de leaseovereenkomst

Gedurende de looptijd van de leaseovereenkomst blijft o2o eigenaar van de fiets.

9.1. Beëindiging door afloop huurtermijn

Op het einde van de leaseovereenkomst krijgt de werknemer de keuze om de fiets over te nemen of in te leveren.

Het is bovendien mogelijk om een nieuwe fietsleaseovereenkomst aan te gaan als de werknemer nog aan de voorwaarden voldoet.

Normaliter neemt de huurmaatschappij bij einde van de huurtermijn de fiets inclusief de gekozen opties en accessoires terug. De huurmaatschappij contacteert de werknemer voor de organisatie van het inleveren van de artikelen. De werknemer waakt erover dat de leasefiets zich in goede staat bevindt, overeenkomstig het hierna vermelde artikel 10.

Het eventuele ongebruikte saldo van het servicebudget zal overgezet worden naar een volgend fietscontract van dezelfde werknemer indien hij/zij/x binnen de drie maanden na het einde van het huurcontract een nieuwe fiets bestelt bij o2o.

Ingeval de werknemer de fiets inclusief de gekozen opties en accessoires wenst over te nemen, kan dit onder de volgende voorwaarden:

- De overnameprijs bij einde huurtermijn bedraagt 16% van de originele cataloguswaarde van de artikelen.
- De aankoop gebeurt rechtstreeks tussen de huurmaatschappij en de werknemer, zonder tussenkomst van de werkgever. De betaling moet twee weken voor het einde van de huurtermijn voltrokken zijn.

Meer informatie omtrent de voorwaarden en werking hieromtrent, zijn online te vinden via myo2o Biker.

In volgende gevallen zal er automatisch een einde gesteld worden aan de leaseovereenkomst:

- Bij uitdiensttreding van de werknemer;
- Bij pensionering;
- Bij overlijden;
- Bij diefstal of een totale beschadiging van de fiets;
- Indien de arbeidsovereenkomst langer dan 6 maanden wordt geschorst.

9.2. Vroegtijdige beëindiging

9.2. Bij vroegtijdige beëindiging buiten de wil van de werknemer (overlijden, einde dienst) neemt het bestuur de resterende bijdrage ten laste.

De huurtermijn kan steeds vroegtijdig stopgezet worden. Hierbij heeft de werknemer de keuze tussen de fiets over te kopen dan wel in te leveren bij de huurmaatschappij. De voorwaarden waarin dit meerkosten voor de werknemer met zich meebrengt, kunnen terug gevonden worden onder 9.2.A. en 9.2.B.

Let op: de bepalingen met betrekking tot een vroegtijdig einde van de huurtermijn zijn reeds van toepassing vanaf de definitieve bestelling van de bedrijfsfiets, dus desgevallend voorafgaand aan de levering ervan.

De keuze van de werknemer om de fiets over te kopen dan wel terug te geven, dient vast te liggen voor de laatste loonverwerking voor de betrokken werknemer.

9.2.A. Overnameprijs

De overnameprijs is samengesteld als som van:

- de waarde als gevolg van de lineaire afschrijving vanaf de catalogusprijs van de bedrijfsfiets incl. de opties en accessoires bij de start van de voorziene huurtermijn naar de residuele waarde bij afloop van de voorziene huurtermijn over een termijn gelijk aan de voorziene huurtermijn (zie grafiek). Van de initiële catalogusprijs wordt de eventuele eigen bijdrage van de werknemer rechtstreeks aan de huurmaatschappij bij de opstart van het huurcontract afgetrokken. De residuele waarde bij afloop van de voorziene huurtermijn bedraagt 16% van de catalogusprijs van de artikelen zonder vermindering van een eventuele eigen bijdrage. Tussen de dag van definitieve bestelling en de dag van levering blijft de totale catalogusprijs eventueel verminderd met de reeds betaalde eigen bijdrage aangehouden.
- het teveel / te weinig opgenomen servicebudget. Dit bedrag wordt bepaald als het verschil tussen het opgenomen servicebudget minus het servicebudget waarop de werknemer recht had, bepaald pro rata volgens de effectieve huurtermijn.
- een administratieve vergoeding van € 121 incl. BTW.

9.2.B. Verbrekingsvergoeding

De verbrekingsvergoeding die betaald wordt bij teruggave van de bedrijfsfiets wordt als volgt bepaald:

- Ingeval van vrijwillige of gedwongen beëindiging van de arbeidsovereenkomst, uitgezonderd met het oog op pensioen:
- een forfaitaire verbrekingsvergoeding verschuldigd gelijk aan zesmaal (6x) het maandelijkse huurbedrag, ofwel de som van de resterende huurbedragen binnen de oorspronkelijk voorziene huurtermijn indien lager.
- het teveel / te weinig opgenomen servicebudget (cf. het hierna vermelde artikel 11 van dit beleid en indien van toepassing). Dit bedrag wordt bepaald als het verschil tussen het opgenomen servicebudget minus het servicebudget waarop de werknemer recht had, bepaald pro rata volgens de effectieve huurtermijn.
- een administratieve vergoeding van € 121 incl. BTW.
- In andere gevallen, bv. bij langdurige afwezigheid waarbij de werkgever noch de werknemer wensen de periode van huur te overbruggen en de fiets niet wordt overgenomen, maar wordt teruggegeven aan de huurmaatschappij: alle resterende huurgelden tot het normale einde van de huurtermijn.

10. Staat van de fiets bij terugname door de huurmaatschappij bij het beëindigen van de terbeschikkingstelling

De bedrijfsfiets, inclusief slot en sleutels, opties en accessoires, dient op het afgesproken tijdstip op de afgesproken locatie aanwezig te zijn, in volgende staat:

- Op het ogenblik van teruggave moet de fiets zich in goede staat bevinden, voorzien van alle originele of gelijkwaardige onderdelen. Hiermee wordt bedoeld in een toestand die beantwoordt aan een normaal gebruik. Volgende schade wordt hierbij getolereerd:
 - Kleine krassen in het frame en onderdelen eigen aan het gebruik van een fiets. Putten en grote krassen zijn niet aanvaardbaar. Het frame mag geen tekenen van oxidatie vertonen.
 - Gebruikersslijtage van alle slijtagegevoelige onderdelen: banden, remmen, aandrijving, kabels, handvaten, zadel, pedalen, rekje. Alle onderdelen dienen wel in goed werkende staat te zijn en slijtage mag niet ten koste van de veiligheid gaan. De slijtage mag evenmin het gevolg zijn van een gebrek aan onderhoud en herstellingen, overeenkomstig artikel 7.2;
 - Specifiek voor elektrische fietsen: gebruikelijke capaciteitsvermindering van de batterij.
 - Specifiek voor speed pedelec elektrische fietsen dienen het inschrijvingsformulier en het gelijkvormigheidsattest eveneens teruggegeven te worden bij de teruggave van de fiets.
 - Op het ogenblik van teruggave moet de fiets volledig schoongemaakt zijn.

Ingeval de fiets op het ogenblik van teruggave niet voldoet aan bovenvermelde afspraken, zullen de hieraan gerelateerde kosten ten laste van de werknemer zijn, met een maximum van de residuele waarde.

Meer informatie over einde van de huurtermijn, de vereisten in geval van teruggave en de voorwaarden indien de vereisten niet voldaan zijn, zijn online te vinden via myo2o Biker.

11. Diensten tijdens het gebruik van de fiets

Bij de huur van een fiets zijn volgende diensten standaard geactiveerd:

- Diefstalverzekering
- Schadeverzekering
- Servicebudget (minimum € 50 incl. BTW/jaar).

Onderstaande diensten kunnen geactiveerd worden door de werknemer bij de plaatsing van de bestelling:

- Garantieverzekering voor elektrische fietsen
- Pechbijstand
- Aansprakelijkheidsverzekering voor speed pedelecs.

Meer informatie omtrent deze diensten, de algemene voorwaarden en eventuele wijzigingen aan de diensten kunnen steeds terug gevonden worden op myo2o Biker (www.o2o.be/bike-services/conditions).

12. Nieuwe fiets

Ingeval de werknemer tijdens het lopend huurcontract een nieuwe bedrijfsfiets bestelt, mag de werknemer de nieuwe bedrijfsfiets ten vroegste op de dag van het einde van het lopende huurcontract

in ontvangst nemen. De werknemer meldt deze vroegst mogelijke datum van ontvangst aan de fietshandelaar bij het opvragen van een offerte.

Indien de werknemer de nieuwe bedrijfsfiets nog tijdens het lopende huurcontract in ontvangst neemt, wordt het lopende contract vroegtijdig beëindigd met als einddatum de datum van ontvangst van de nieuwe bedrijfsfiets. De voorwaarden van vroegtijdig einde contract zijn dan van toepassing (hoofdstuk 9.2).

13. Eindebepaling

Indien een of meerdere bepalingen van dit beleid ongeldig of niet toepasbaar zouden zijn, heeft dit niet de ongeldigheid of niet-toepasbaarheid van het gehele beleid tot gevolg. In voorkomend geval zal te goeder trouw onderhandeld worden om de getroffen bepalingen te vervangen door andere, die de inhoud ervan zo veel mogelijk benaderen en zo goed mogelijk aansluiten bij de inhoud en doelstellingen van het beleid.

De werknemer verbindt zich ertoe alle bepalingen van het beleid stipt na te leven. Ingeval van enige schade voor de werkgever als gevolg van het niet-naleven van de bepalingen van onderhavig beleid, wordt dit beschouwd als een zware fout in de zin van artikel 18 van de Arbeidsovereenkomstenwet, waarvoor de werknemer aansprakelijk is.

Het fietsplan, en het voorliggend beleid dat de praktische modaliteiten hiervan bevat, treden in werking op 23 juni 2022. De werkgever behoudt zich het recht voor het fietsplan – in het kader waarvan de werknemer een bedrijfsfiets kan verwerven – eenzijdig stop te zetten. In voorkomend geval zal de werknemer die over een bedrijfsfiets beschikt, deze kunnen behouden tot het einde van de voorziene huurtermijn. Na afloop zal evenwel geen nieuwe bedrijfsfiets meer kunnen worden verworven.

Individuele afsprakennota / Bijlage arbeidsovereenkomst

Tussen gemeente/OCMW Huldenberg, Gemeenteplein 1 te 3040 Huldenberg, hierna bestuur genoemd en vertegenwoordigd door de heer Danny Vangoidtsenhoven, burgemeester en mevrouw Caroline Peters, algemeen directeur, enerzijds

En

[VUL HIER NAAM EN VOORNAAM PERSONEELSLID IN]

[Vul hier het adres in]

hierna de werknemer genoemd, anderzijds,

wordt overeengekomen wat volgt:

De werknemer wenst gebruik te maken van de maatregelen ter bevordering van de fietsmobiliteit. In dat kader is de werknemer akkoord om (een deel van) de eindejaarstoelage, ~~de vakantiedagen boven het saldo van 24/28 dagen~~, zoals omschreven in art. 194 bis en 231 §1 ter van de RPR aan te wenden ter financiering van het maandelijks leasebedrag. Hierdoor wordt een fiets ter beschikking gesteld aan de werknemer zoals omschreven in de leaseovereenkomst.

Het maandelijks leasebedrag bedraagt €xxx en zal verrekend worden op de eindejaarstoelage/~~2 of 7 vakantiedagen~~. Indien het theoretische budget ontoereikend is voor de door de werknemer gekozen leasefiets, geeft de werknemer toestemming **zal de meerkost rechtstreeks door o2o aan de werknemer gefactureerd worden** om de meerkost maandelijks af te houden van zijn nettoloon, beperkt tot max. ~~1/5 van dit nettoloon~~.

De werknemer is op de hoogte van de leaseovereenkomst en het reglement fietsmobiliteit en aanvaardt deze bepalingen onomwonden.

De werknemer verklaart op eer dat de leasefiets regelmatig gebruikt wordt voor woon-werkverkeer. Opgemaakt in twee originele exemplaren te Huldenberg, op [datum], waarbij elke partij erkent een origineel, door de andere partij ondertekend, exemplaar te hebben ontvangen.

Voor het bestuur,

De werknemer

De algemeen directeur

De burgemeester

BIJLAGE 11

Voordelen van alle aard telecommunicatie en uitrustingen

Bijlage 11 aan het arbeidsreglement goedgekeurd door de gemeente- en OCMW-raad op 25/01/2024

Praktische werkwijze toepassing fiscale en sociale zekerheidswetgeving voordelen alle aard telecommunicatie en uitrustingen

1. Reglementering

Sinds 1 januari 2018 gelden vanuit de wetgeving van FOD Financiën ([1]) en de RSZ ([2]) de hierna vermelde bedragen van het voordeel van alle aard (VAA) voor het persoonlijk gebruik van een kosteloos ter beschikking gestelde PC, tablet, internetaansluiting, mobiele telefoon of vast of mobiel telefoonabonnement:

Aard van het voordeel	Waarde VAA per maand
PC (vast / laptop)	€ 6
tablet	€ 3
Internet (vast of mobiel)	€ 5
gsm/smartphone	Abonnement: € 4
	Toestel: € 3
	Mobiel internet: € 5

2. Praktische toepassing van de reglementering voor het lokaal bestuur Huldenberg

Er dient geen voordeel van alle aard te worden aangerekend wanneer de bedoelde telecommunicatie en uitrustingen **occasioneel** in de beroepslokalen van de werkgever voor privédoeleinden gebruikt worden.

Daarnaast moet er ook geen enkel voordeel worden aangerekend wanneer het ter beschikking gestelde materiaal uitsluitend voor beroepsdoeleinden wordt gebruikt.

3. Toepassing binnen de diensten van het lokaal bestuur Huldenberg

3.1. PC /laptop

Personeelsleden ontvangen een PC/laptop van de werkgever als “werkinstrument”. In principe wordt deze PC gebruikt in de “beroepslokalen” van de werkgever. Enkel in geval van structureel thuiswerk wordt van de personeelsleden uiteraard verwacht dat zij de laptop met het oog op het verrichten van de beroepsbezigheid mee naar huis nemen.

Een “occasioneel” privégebruik is daarbij niet uit te sluiten. Om dit in de mate van het mogelijke te beperken heeft het lokaal bestuur Huldenberg “technische maatregelen” genomen. Het is voor personeelsleden onmogelijk om eigen software op de laptop te installeren.

In dit kader wordt enkel een voordeel van alle aard aangerekend voor de personeelsleden die een tweede PC/laptop van de werkgever “permanent” op het thuisadres hebben staan. Voor deze personeelsleden kan immers niet meer worden verantwoord dat zij deze tweede laptop slechts “sporadisch” voor privédoeleinden zullen gebruiken.

Deze personeelsleden hebben wel nog de mogelijkheid om te verklaren dat zij de (tweede) PC/laptop niet voor privédoeleinden gebruiken, omdat zij bijvoorbeeld een eigen PC/laptop (of van een gezinslid) voor privédoeleinden gebruiken.

3.2. Tablet

De personeelsleden die een tablet van de werkgever krijgen, ontvangen deze tablet om werkgerelateerde redenen.

Voor deze personeelsleden is de tablet m.a.w. een "werkinstrument". Als een personeelslid de tablet toch meer dan occasioneel voor privédoeleinden gebruikt, moet een voordeel van alle aard worden aangerekend (€ 3/maand).

3.3. Internetaansluiting

Voor wie structureel thuiswerk is er een vergoeding voorzien van € 12/week. In deze vergoeding zit de internetaansluiting vervat. Dit is een vrijgestelde vergoeding (zowel vrijgesteld van BV als van SZ-bijdragen).

3.4. GSM/smartphone

Er wordt enkel een voordeel van alle aard aangerekend voor de personeelsleden die hun werkgsm/smartphone **onbeperkt privé** mogen gebruiken, met andere woorden zonder "split billing".

Het voordeel van alle aard (dus enkel in geval er geen split billing is) bedraagt dan € 4/maand voor het toestel en € 3/maand voor het abonnement en € 5/maand voor het mobiel internet.

3.5. Meerdere internetabonnementen

De mogelijkheid bestaat dat de werkgever tussenkomt in meerdere internetabonnementen (tablet, internetaansluiting, smartphone).

Voor zowel de fiscus als de RSZ moet het voordeel van alle aard voor een internetverbinding (€ 5 /maand) slechts één keer worden aangerekend, ongeacht het aantal ter beschikking gestelde internetverbindingen en het aantal toestellen.

Let op: In geval van een vrijgestelde vergoeding van € 20 voor een internetaansluiting en geen split billing dan zal wel een VAA voor het mobiel internet (€ 5) moeten aangerekend worden. De vergoeding van € 20 betreft immers een volledig vrijgestelde vergoeding.

[1] KB van 2/11/2017 tot wijziging van het KB/WIB 92, op het stuk van de voordelen van alle aard voor het persoonlijk gebruik van een kosteloos ter beschikking gestelde PC, tablet, internetaansluiting, mobiele telefoon of vast of mobiel telefoonabonnement

[2] KB van 7/2/2018 tot wijziging van artikel 20, § 2, 2°, van het koninklijk besluit van 28 november 1969 tot uitvoering van de wet van 27 juni 1969 tot herziening van de besluitwet van 28 december 1944 betreffende de maatschappelijke zekerheid der arbeiders.

Verklaring voordeel alle aard

Waarvoor dient dit formulier ?

Met dit formulier verklaar je op erewoord dat je je pc, laptop en/of tablet, je gsm/smartphone noch je internetaansluiting voor privédoeleinden gebruikt en je hiervoor geen voordeel van alle aard geniet.

Persoonlijke gegevens (Vul hieronder je persoonlijke gegevens in)

Rijksregisternummer:

Voor- en achternaam:

Verklaring

Kruis aan wat voor jou van toepassing is:

- ☐ de door de werkgever kosteloos ter beschikking gestelde laptop, die gebruikt wordt voor structureel thuiswerk, niet voor privédoeleinden te gebruiken.
- ☐ De door de werkgever kosteloos ter beschikking gestelde tablet slechts occasioneel voor privédoeleinden te gebruiken.
- ☐ De door de werkgever kosteloos ter beschikking gestelde gsm/smartphone niet voor privédoeleinden te gebruiken.
- ☐ Het door de werkgever kosteloos ter beschikking gestelde gsm abonnement niet voor privédoeleinden te gebruiken.
- ☐ Het door de werkgever kosteloos ter beschikking gestelde mobiele data abonnement niet voor privédoeleinden te gebruiken.
- ☐ Op de hoogte te zijn dat de werkgever met het oog op controledoeleinden een lijst bijhoudt van de personeelsleden die deze verklaring hebben afgelegd.
- ☐ Elke wijziging die deze verklaring teniet doet onmiddellijk aan de personeelsdienst van het lokaal bestuur Huldenberg te zullen melden.
- ☐ Ik beschik niet over een gsm/tablet/laptop/internet (*schrappen wat niet van toepassing is*).

Ondertekening

Ik verklaar op erewoord dat alle gegevens in dit formulier naar waarheid zijn ingevuld.

Ik verbind me ertoe om eventuele wijzigingen onmiddellijk aan de personeelsdienst van het lokaal bestuur mee te delen.

Datum:/...../.....

Handtekening:

BIJLAGE 12

Klokkenluidersregeling

Bijlage 12 aan het arbeidsreglement goedgekeurd door de gemeente- en OCMW-raad op 25/01/2024

1. Wetgeving

Decreet van 18 november 2022 tot wijziging van het provinciedecreet van 9 december 2005, het decreet van 22 december 2017 over het lokaal bestuur en het bestuursdecreet van 7 december 2018, wat betreft klokkenluiders.

2. Doel van de wetgeving

De bedoeling van het decreet is enerzijds tekortkomingen in de organisatie (vroegtijdig) opsporen en behandelen en anderzijds klokkenluiders die inbreuken vaststellen en melden te beschermen. Zij moeten terecht kunnen bij veilige meldingskanalen. Elke vorm van represaille naar aanleiding van een melding is verboden.

3. Definitie “klokkenluider” ?

Elke persoon die in het kader van een werkrelatie informatie verkreeg over inbreuken kan een melding maken. Het gaat dus ruimer dan enkel personeelsleden van het bestuur. Ook externen die via hun werk met het bestuur in contact komen, kunnen een melding maken (bv. sollicitanten, consultants, leveranciers, aannemers, stagiairs, vrijwilligers, ex-personeelsleden, enz.).

Voor burgers zonder werkrelatie met het bestuur geldt de gewone klachtenprocedure.

Die melders genieten bescherming. Bescherming genieten betekent dat een personeelslid na een melding nooit het slachtoffer mag worden van vergeldingsmaatregelen zoals bv. schorsing, ontslag, negatieve evaluatie, onthouden van opleiding, discriminatie, pesterijen... enz. Deze beschermingsmaatregelen gelden ook voor eventuele collega's die de klokkenluider bijstaan. De bescherming geldt enkel indien de melding te goeder trouw gebeurt en de meldingsprocedure gevolgd werd.

In de hierna volgende tekst wordt zowel het woord “klokkenluider” als het woord “melder” gebruikt. Elke verwijzing naar een persoon is genderneutraal en wordt omschreven als ‘hij’.

4. Definitie “melding”?

Je kan een melding doen over inbreuken die gebaseerd zijn op informatie die je uit je werkomgeving verkreeg. Een melding is iets anders dan een klacht.

Om over een inbreuk te spreken, moet het gaan over een handeling of een nalatigheid die onrechtmatig is of die de regelgeving schendt.

5. Meldkanalen

Personeelsleden van het lokaal bestuur die een inbreuk willen melden kunnen dit zowel bij een intern als een extern meldkanaal doen. Het interne meldkanaal geniet de voorkeur.

Externen, die in het kader van een werkrelatie met het bestuur een inbreuk vaststellen, kunnen alleen bij het externe meldkanaal een melding van inbreuk maken.

Elke klokkenluider kan anoniem een inbreuk melden. Als een anonieme melder later toch wordt geïdentificeerd, krijgt hij ook de bescherming van het verbod tegen represailles.

Als intern meldkanaal werd de algemeen directeur aangesteld.

Het meldkanaal behandelt elke melding strikt neutraal. Indien de algemeen directeur als meldkanaal zelf betrokken is bij de feiten waarop de melding betrekking heeft, kan de melder zich richten tot de waarnemend algemeen directeur of tot het externe meldkanaal.

Het externe meldkanaal is Audit Vlaanderen.

6. Hoe meld ik een inbreuk?

Een inbreuk kan **schriftelijk** (online, per post, enz.) of **mondeling** (telefonisch onderhoud of fysieke ontmoeting) kenbaar gemaakt worden.

6.1. Interne melding

Personeelsleden kunnen een inbreuk schriftelijk of mondeling bij het **intern** meldkanaal melden via:

Telefoon : 02 302 43 03

e-mail : klokkenluider@huldenberg.be

Intranet : a.d.h.v. het meldformulier dat je terugvindt via <https://www.huldenberg.be/nl/klokkenluider>

Brief

Lokaal bestuur Huldenberg
T.a.v. de algemeen directeur
Gemeenteplein 1
3040 Huldenberg
met op de omslag de vermelding “vertrouwelijk”.

De brief wordt door het onthaal niet geopend en evenmin geregistreerd in het postregistratiesysteem, maar wordt rechtstreeks aan het meldkanaal bezorgd.

6.2. Externe melding

Een externe melding gebeurt bij Audit Vlaanderen.

Telefoon : 02 553 45 55

e-mail : melding.audit@vlaanderen.be

Brief

Audit Vlaanderen
Havenlaan 88/bus 24
1000 Brussel

Op de website van Audit Vlaanderen (<https://www.auditvlaanderen.be/klokkenluiden>) kan je meer informatie terugvinden.

7. Vertrouwelijkheid

Het meldkanaal is verantwoordelijk voor de verwerking van elke melding. De procedures en systemen die gebruikt worden om meldingen te ontvangen en op te volgen, bieden de nodige garanties inzake de vertrouwelijkheid, anonimiteit en kwaliteit van de behandeling.

De verwerking van persoonsgegevens verloopt conform de GDPR-wetgeving. D.w.z. dat enkel relevante persoonsgegevens verwerkt worden en hierbij geheimhoudingsplicht geldt.

Volgende persoonsgegevens kunnen door het meldkanaal verwerkt worden:

1. de naam van de melder;
2. de contactgegevens en de functie van de melder;
3. de naam van de facilitator of van derden die verbonden zijn met de melder en die het slachtoffer kunnen worden van represailles in een werk-gerelateerde context;
4. de naam en de functie van de betrokken persoon en informatie over de inbreuken van de betrokken persoon;
5. de naam van de getuigen;
6. schriftelijke meldingen;
7. de stemopnames en het schriftelijke verslag van mondelinge meldingen.

Alle andere gegevens die het meldkanaal ontvangt, die niet relevant zijn, worden gewist.

8. Verloop van een interne melding

- De melder doet zijn melding al of niet anoniem via het gekozen medium (telefoon, e-mail, meldformulier op intranet of brief).
- Het meldkanaal registreert elke melding. De registratie van een melding gebeurt op een zodanige beveiligde wijze dat zowel de identiteit van de klokkenluider als van de derden die in de melding worden genoemd beschermd is. Enkel de algemeen directeur en bij afwezigheid de waarnemend algemeen directeur hebben toegang tot alle geregistreerde informatie.
- Bij een mondelinge melding of bij een mondeling onderhoud na een schriftelijke melding zal het meldkanaal de klokkenluider voor de start van het gesprek informeren over de mogelijkheid om het gesprek op te nemen.
- Enkel bij akkoord van de klokkenluider zal het gesprek opgenomen worden en zal het meldkanaal een volledig en nauwkeurig verslag opmaken van de melding.
- De klokkenluider kan dit verslag controleren, corrigeren en voor akkoord tekenen.
- Binnen de 7 kalenderdagen na ontvangst van de melding bezorgt het meldkanaal een ontvangstmelding aan de klokkenluider, tenzij de melder zich hiertegen uitdrukkelijk verzet of indien het krijgen van die ontvangstmelding de bescherming van de identiteit van de klokkenluider in gevaar brengt.
- Het meldkanaal gaat de juistheid van de informatie na en neemt de gepaste maatregelen bij vermoeden van inbreuk.
- Binnen de 3 maanden na het versturen van de ontvangstmelding of, als er geen ontvangstmelding werd verstuurd, binnen de 3 maanden en 7 dagen na ontvangst van de melding geeft het meldkanaal feedback aan de klokkenluider over welke maatregelen werden genomen of gepland en over de redenen daarvoor. Het meldkanaal geeft daarbij geen informatie vrij die het interne onderzoek of de rechten van de betrokkene(n) schaadt.

De bewaartermijn van een melding is 6 jaar.

9. Ondersteuning van melders/klokkenluiders

Elke melder die een externe melding doet, kan ondersteuning krijgen bij de personeelsdienst. De medewerkers van de personeelsdienst verstrekken volledige en onafhankelijke informatie en advies over de beschikbare remedies en procedures die bescherming bieden tegen represailles en over de rechten van de betrokken persoon.

10. Bijkomende info

De volledige procedure kan ook nagelezen worden op het intranet via <https://www.huldenberg.be/nl/klokkenluider>.

BIJLAGE 13

EHBO

Bijlage 13 aan het arbeidsreglement goedgekeurd door de gemeente- en OCMW-raad op 25/01/2024

Dienstnota EHBO

Administratief centrum

De hierna vermelde personeelsleden kunnen Eerste Hulp Bij Ongevallen (EHBO) bieden al of niet in afwachting van de komst van professionele hulpverleners zoals ambulanciers:

- | | |
|-----------------------|-------------------|
| - Sofie Van Raemdonck | - Vicky Michiels |
| - Brent Eggerickx | - Caroline Peters |
| - Hilde Leys | |

Locatie van de EHBO-kast/-koffer: refter (1^e verdieping, gemeentehuis) en 't Pijliser (keuken).

Bibliotheek

Alle tewerkgestelde medewerkers volgden de opleiding "inleiding tot de eerste hulpverlening en het oproepen van de hulpdiensten".

Locatie van de EHBO-kast: keuken.

Gemeenteloods

Alle tewerkgestelde medewerkers volgden de opleiding "inleiding tot de eerste hulpverlening en het oproepen van de hulpdiensten".

Locatie van de EHBO-kastjes: kleedkamer en keuken.

Gemeentelijke basisscholen

Alle tewerkgestelde toezichters kunnen EHBO bieden.

De EHBO-kastjes bevinden zich op volgende locaties:

- Gemeentelijke basisschool Huldenberg
 - Lager onderwijs: EHBO-lokaal naast leraarslokaal en bureel ingang
 - Kleuteronderwijs : keuken
- Gemeentelijke basisschool Sint-Agatha-Rode
 - Lager onderwijs: EHBO-plek, ingang
 - Kleuteronderwijs : EHBO-lokaal, kleuterblok -1
- Gemeentelijke basisschool Ottenburg
 - Lager onderwijs: EHBO-lokaal ingang
 - Kleuteronderwijs : WC-ruimte

Vrije basisschool Neerijse

Alle tewerkgestelde toezichters kunnen EHBO bieden.

De EHBO-kastjes bevinden zich op volgende locaties:

- | | |
|-----------------------------|--|
| - Leraarskamer (lokaal 1.2) | - Derde kleuterklas K3 (lokaal 1.6) |
| - Refter (lokaal 0.3) | - Eerste kleuterklas K1 (lokaal -0.2). |