

Arbeidsreglement Lokaal bestuur Kontich

Goedkeuring college van burgemeester en schepenen d.d. 14 juni 2021.

Goedkeuring vast bureau d.d. 14 juni 2021.



Algemene bepalingen	5
Artikel 1 - Toepassingsgebied	5
Artikel 2 - Naleving van de bepalingen	5
Artikel 3 - Mogelijke individuele afwijkingen	5
Artikel 4 - Aanwervingen, proefperiode en verwittigingverplichting	5
Aard van het overeengekomen werk	6
Artikel 5 - Principe	6
Artikel 6 - Tijdelijk andere werk	6
Arbeidsduur	6
Artikel 7 - Werktijden	6
Artikel 8 - Afwijking uurroosters	7
Artikel 9 - Andere opdrachten	7
Meting en opvolging van de prestaties	7
Artikel 10 - Opvolging van de prestaties	7
Jaarkalender	8
Artikel 11 - Feestdagen	8
Artikel 12 - Jaarlijkse vakantiedagen	8
Opzeggingstermijnen, verboden handelingen, sancties en redenen voor dringend ontslag	9
Artikel 13 - Opzeggingstermijnen	9
Artikel 14 - Rechten en plichten en verboden handelingen	9
Artikel 15 - Sancties, orde- en tuchtmaatregelen contractuele medewerkers	10
Artikel 16 - Sancties, orde- en tuchtmaatregelen statutaire medewerkers	11
Arbeidsongeschiktheid	12
Artikel 17 - Principe	12
Artikel 18 - Modaliteiten bij ziekte of ongeval	12
Artikel 19 - Afspraken, opvolging van de afwezigheid en modaliteiten bij werkhervatting	14
Artikel 20 - Modaliteiten bij arbeidsongeval of arbeidswegongeval	15
Betaling van je loon	16
Artikel 21 - Tijdstip	16
Artikel 22 - Loonfiche	16
Artikel 23 - Wijze van betalen	16
Toelagen en vergoedingen	16
Artikel 24 - Principe	16
Rol van de leidinggevende	17
Artikel 25 - Leidinggevend personeel	17
Artikel 26 - Verwachtingen leidinggevende	17

Welzijn op het werk, orde, hygiene en veiligheidsmaatregelen	18
Artikel 27 - Algemene bepalingen	18
Artikel 28 - Preventie en bescherming	18
Artikel 29 - Werkkledij en persoonlijke beschermingsmiddelen (PBM's)	19
Artikel 30 - Orde en hygiëne	19
Artikel 31 - Brandveiligheid	19
Artikel 32 - Ongevallen en incidenten, eerste hulp en verbandkist	19
 Bescherming tegen psychosociale risico's, met inbegrip van stress, geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk	 20
Artikel 33 - Principe	20
Artikel 34 - Begrippen	20
Artikel 35 - Vertrouwenspersoon en preventieadviseur	21
Artikel 36 - Preventiemaatregelen	21
Artikel 37 - Procedure	22
Artikel 38 - Register voor feiten van derden	24
Artikel 39 - Bescherming tegen ontslag	25
Artikel 40 - Sancties	25
Artikel 41 - Misbruik van de procedure	25
 Slotbepalingen	 25
 Bijlagen	 27
Bijlage 1 - Uurroosters	27
Bijlage 2 - Arbeidstijdregeling	33
Bijlage 3 - Reglement tijdsregistratie	37
Bijlage 4 - Inspectiediensten en andere contactadressen	40
Bijlage 5 - ICT- reglement	41
Bijlage 6 - Alcohol- en drugsbeleid	47
Bijlage 7 - Reglement gsm/smartphone/tablet	59
Bijlage 8 - Reglement voor het gebruik van dienstvoertuigen en -fietsen	62
Bijlage 9 - Reglement telewerk	64
Bijlage 10 - Gedragscodes sociale media	66
Bijlage 11 - Camerabewaking op de arbeidsplaats	70
Bijlage 12 - Re-integratie arbeidsongeschikte medewerkers	72
Bijlage 13 - Inzameling en verwerking van persoonsgebonden gegevens - GDPR	76
Bijlage 14 - Deontologische code personeel	84

Algemene bepalingen

Artikel 1 - Toepassingsgebied

Dit arbeidsreglement is van toepassing op alle medewerkers van het lokaal bestuur Kontich, de gemeente en het OCMW Kontich.

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

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

De bijlagen bij dit arbeidsreglement maken er integraal deel van uit.

Artikel 2 - Naleving van de bepalingen

Via intranet kan je de digitale versie van dit arbeidsreglement en eventuele latere wijzigingen terugvinden.

Het arbeidsreglement kan tevens worden ingezien op de dienst Personeel & Organisatie.

Zowel als bestuurslid als als medewerker word je geacht de inhoud van dit arbeidsreglement te kennen en te aanvaarden en ben je verplicht alle voorschriften na te leven.

Artikel 3 - Mogelijke individuele afwijkingen

Het arbeidsreglement regelt de arbeidsvoorwaarden van alle medewerkers van de gemeente en het OCMW.

Soms kan in individuele gevallen tijdelijk of definitief afgeweken worden van dit arbeidsreglement. Deze afwijking wordt voor contractuele medewerkers schriftelijk opgenomen in een bijlage aan de arbeidsovereenkomst.

Voor statutaire medewerkers geldt het principe van de veranderlijkheid van de openbare dienst.

Deze afwijking dient altijd conform de wettelijke of reglementaire bepalingen te zijn.

Artikel 4 - Aanwervingen, proefperiode en verwittigingverplichting

Alle aanwervingen gebeuren overeenkomstig de bepalingen van de rechtspositieregeling, Je loopbaan, A. hoofdstukken II tot en met IV.

Als statutair personeelslid word je aangeworven op proef. De benoeming op proef van statutair personeel gebeurt volgens de voorwaarden opgenomen in de rechtspositieregeling, Je loopbaan, A. hoofdstuk VII.

Als contractueel personeelslid doorloop je een inlooperperiode.

Om de loonadministratie op een wettelijk correcte manier te kunnen uitvoeren, vragen wij om bij je indiensttreding volgende persoonsgegevens te bezorgen; naam, adres, verblijfplaats, rijksregisternummer, burgerlijke staat, gezinstoestand, nationaliteit en bankrekeningnummer. Bij wijziging van deze persoonlijke gegevens breng je onmiddellijk de dienst Personeel & Organisatie hiervan op de hoogte.

Bij fouten of onregelmatigheden ten gevolge van niet of niet correct verschaft informatie kan het bestuur in geen geval aansprakelijk gesteld worden.

— ” —
*Zo een reglement geeft iedereen duidelijkheid.
Het is in elk geval een goede houvast voor mij.*
— ” —

Aard van het overeengekomen werk

Artikel 5 - Principe

Je moet het werk uitvoeren waarvoor je bent aangeworven, zoals vermeld in de functiebeschrijving. Hiervan ontvang je bij de indiensttreding een exemplaar. Een wijziging van de functiebeschrijving zal je onmiddellijk meegedeeld worden.

Artikel 6 - Tijdelijk andere werk

Het bestuur kan je na persoonlijk overleg -en mits de nodige motivatie- voorstellen om tijdelijk en beperkt tot 12 maanden een ander "passend" werk uit te voeren, om de werking van de organisatie niet in het gedrang te brengen.

Voor dat vervangingswerk zal je geen lager loon ontvangen. Het mag tevens geen negatieve invloed hebben op de doorstromingsmogelijkheden in je functionele loopbaan.

De uitoefening van een hogere functie wordt geregeld in de rechtspositieregeling, Je loopbaan, B. Hoofdstuk VII.

Arbeidsduur

Artikel 7 - Werktijden

Arbeidsduur

De gemiddelde arbeidsduur of normtijd voor een voltijds werknemer bedraagt 38 uur. Een volledige werkdag bedraagt 7u36 en een halve dag 3u48. De gemiddelde arbeidsduur voor deeltijdse werknemers wordt steeds pro rata berekend. Voltijdse (richtinggevende) uurroosters worden opgenomen in het arbeidsreglement, deeltijdse uurroosters worden steeds pro rata opgemaakt en worden niet apart vermeld in het arbeidsreglement.

Pauze

Het is wettelijk verplicht om pauze te nemen als je langer dan 6 uur aan het werk bent. Bij lokaal bestuur Kontich registreert iedereen zijn pauze(s) om een goede opvolging te kunnen garanderen. Als je geen enkele pauze registreert en toch meer dan 6 uur per dag werk, zal er automatisch een uur pauze aangerekend worden.

Rustdagen

Zondag, zaterdag, feestdagen, de dagen die een feestdag vervangen, facultatieve verlofdagen en reglementair verlof beschouwen we als normale rustdagen.

Arbeidstijdregeling

De algemene en specifieke bepalingen i.v.m. de registratie van de arbeidstijden, pauzes, vakantie, dienstverlening en de specifieke bepalingen rond de verschillende soorten werktijden, vind je terug in bijlage 2 "Arbeidstijdregeling".

De vaste uurroosters vind je in bijlage 1 "Uurroosters".

Artikel 8 - Afwijking uurroosters

Wanneer het bestuur wil afwijken van je normale uurrooster, zal ze dit minstens vijf werkdagen vooraf via elektronisch bericht aan jou bezorgen.

Dit bericht vermeldt de aanvang en de duurtijd van het afwijkende uurrooster. Dit bericht blijft geldig zolang het afwijkende uurrooster toegepast wordt.

Het vervangen van een collega-medewerker of het veranderen van ploeg beschouwen we niet als een afwijking van de normale uurroosters.

Er kan maar collectief afgeweken worden van de uurroosters na overleg met de vakbonden.

Artikel 9 - Andere opdrachten

Indien je belast worden met andere opdrachten die te maken hebben met jouw functioneren binnen het bestuur, dan worden deze bij voorkeur ingepland tijdens de diensturen.

Meting en opvolging van de prestaties

Artikel 10 - Opvolging van de prestaties

Wanneer je het werk te midden je werktijdregeling wil verlaten, zal je dit eerst overleggen en toestemming te vragen aan je leidinggevende.

Het lokaal bestuur maakt gebruik van een tijdsregistratiesysteem om een beeld te krijgen van alle prestaties en aanwezigheden. Iedereen die toegang heeft tot het tijdsregistratiesysteem zal tikken bij het aanvatten en stopzetten van het werk. De tikking of registratie valt dus niet noodzakelijk samen met de aankomst en het vertrek op de werkplek.

Indien je (nog) geen toegang hebt tot het tijdsregistratiesysteem, registreer je je uur van aankomst, vertrek en opgenomen pauzes via je leidinggevende.

Je vindt het reglement 'Tijdsregistratie' in bijlage 3 bij dit arbeidsreglement.

Als medewerker meld je alle onvoorziene afwezigheden aan de leidinggevende en de dienst Personeel & Organisatie.

— ” —
*We geven
onze tikkingen
eenvoudig zelf in
via My-time.*
— ” —

Artikel 11 - Feestdagen

De feestdagen waar je als medewerker recht op hebt zijn vermeld in de rechtspositieregeling, Je verlof, hoofdstuk III.

Artikel 12 - Jaarlijkse vakantiedagen

Het aantal jaarlijkse vakantiedagen waar je als contractueel of statutair medewerker recht op hebt vind je in de rechtspositieregeling, Je verlof, hoofdstuk II.

Aanvraag en opname van vakantiedagen

Je kan vakantiedagen opnemen per volledige dag of per dagdeel (voormiddag, namiddag of eventueel avond zoals voorzien in het uurrooster)

Ga je als statutair op pensioen, dan zal je pro rata jaarlijkse vakantie kunnen genieten, op basis van de prestaties in het betrokken kalenderjaar. Als contractueel personeelslid wordt dit berekend volgens het privaat stelsel (jaarlijkse vakantie).

Elk jaar kan je maximum vier vakantiedagen opnemen zonder dat je leidinggevende dit kan weigeren.

De resterende vakantiedagen kunnen naar jouw keuze opgenomen worden.

Als de aangevraagde dagen of periodes niet verzoenbaar zijn met de behoeften van de dienst, dan wordt dit zo vlug mogelijk aan je meegedeeld.

Vakantie dien je steeds vooraf aan te vragen (via het tijdsregistratiesysteem) bij je dienstverantwoordelijke.

Niet of laattijdig aangevraagde vakantie wordt enkel bij onvoorziene omstandigheden toegestaan. Hiervan moet je steeds het onvoorzienbare karakter kunnen aantonen.

Je hebt recht op een aaneengesloten periode vakantie van minstens veertien kalenderdagen.

Per kalenderjaar moet je ten minste een doorlopende periode van één week vakantie opnemen.

Je leidinggevende hoeft geen rekening te houden met verbintenissen die je al bent aangegaan vooraleer je vakantieaanvraag werd toegestaan.

Alle soorten 'vakantiedagen' moeten opgenomen worden tijdens het kalenderjaar waarop ze betrekking hebben, tenzij de algemeen directeur hierover anders beslist.

”
*Iedereen
heeft recht op
vakantie.*
”

Vakantiedagen en ziekte

Als je ziek wordt voor de aanvang van een vakantiedag of een periode van vakantiedagen, dan wordt de vakantie opgeschort. Voor statutairen worden de ziektedagen aangerekend op het beschikbare ziektekrediet.

Als je ziek wordt tijdens je vakantie, dan wordt de vakantie niet opgeschort.

Als je tijdens je vakantie in het ziekenhuis opgenomen wordt, dan wordt de vakantie opgeschort vanaf de eerste dag van de ziekenhuisopname voor de duur ervan.



Opzeggingstermijnen, verboden handelingen, sancties en redenen voor dringend ontslag

Artikel 13 - Opzeggingstermijnen

Voor statutairen gelden de bepalingen van de rechtspositieregeling, Je loopbaan, C. Hoofdstuk I tot III.
Voor contractuelen gelden de opzeggingstermijnen vermeld in de wet op de arbeidsovereenkomsten (wet 3 juli 1978).

Artikel 14 - Rechten en plichten en verboden handelingen

Je rechten en plichten als medewerker staan beschreven in de deontologische code voor het personeel.

Het is je verboden:

- gereedschap, werktuigen of machines te gebruiken (of in werking te stellen) die je niet werden toevertrouwd of onder je toezicht werden geplaatst;
- te roken in alle lokalen (behalve de lokalen waar het expliciet wordt toegelaten);
- andere personen in de organisatie binnen te leiden zonder toestemming;
- drukwerk of gelijkaardige berichten (syndicale berichten uitgezonderd) te verdelen of uit te hangen, vergaderingen te houden, propaganda te voeren, bijdragen te innen, collecten te doen of voorwerpen te koop aan te bieden op de werkplaats, zonder uitdrukkelijke toestemming van het bestuur;
- alcoholische dranken en andere genotsmiddelen naar de werkplaats te brengen en te gebruiken;
- je dronken op de diensten te bevinden;
- persoonlijk bezoek te ontvangen en persoonlijke telefoongesprekken te voeren, behalve in geval van dringendheid en mits voorafgaande toestemming van het diensthoofd;
- persoonlijk werk mee te brengen en uit te voeren;
- geschenken of geld te aanvaarden die een sfeer of schijn van partijdigheid kunnen doen ontstaan waardoor het lijkt dat de medewerkers niet langer onpartijdig, onafhankelijk en objectief kunnen beslissen;
- materiaal dat eigendom is van het bestuur en de diensten toebehoort, te stelen.

Dienstkledij, beschermkledij en beschermmiddelen die ter beschikking worden gesteld, draag je steeds tijdens de werkuren. Het is niet toegelaten om in dienstkledij buiten de diensten en instellingen te gaan, tenzij je hiervoor de toestemming hebt gekregen.

Je leeft nauwgezet en onvoorwaardelijk de voorschriften na die van kracht zijn binnen het bestuur betreffende de neutraliteit. We willen een vreedzame en verdraagzame werkplaats zijn en blijven.

Op de werkvloer en ten opzichte van derden (met wie je in opdracht van de organisatie in contact komt) gedraag je je steeds neutraal op religieus, politiek en filosofisch vlak.

Als front office- medewerker die in direct contact staat met de klant respecteer je deze neutraliteit ook bij je kledij. Daarom staan we niet toe om op de werkplaats zichtbare tekens te dragen van politieke, filosofische en religieuze overtuigingen en/of elk ritueel dat daaruit voortvloeit te manifesteren.

Algemeen

Je kan gesanctioneerd worden voor tekortkomingen in verband met de uitvoering van je arbeidsovereenkomst, de verplichtingen opgelegd in dit arbeidsreglement, of door de wet.

Rekening houdend met de ernst van de tekortkoming kunnen volgende sancties toegepast worden:

- een mondelinge verwittiging
- een schriftelijke verwittiging (via aangetekend schrijven) en een nota in je personeelsdossier
- ontslag

De algemeen directeur (of de door hem aangeduide medewerker) maakt een schriftelijk verslag op van de vastgestelde inbreuken. Dit verslag wordt je per aangetekend schrijven bezorgd. Je hebt vervolgens de mogelijkheid om schriftelijk je verweermiddelen hiertegen in te dienen.

Vind je de sanctie onterecht en wens je de opgelegde straf te betwisten? Dan kan je je wenden tot de aanstellende overheid of tot de arbeidsrechtbank. Je kan het beroep schriftelijk tegen ontvangstbewijs indienen bij de algemeen directeur. In je beroep maak je duidelijk of je wenst gehoord te worden. Je beroep moet ingesteld worden uiterlijk de derde werkdag die volgt op je kennisname van de sanctie, zo niet wordt de sanctie definitief. De aanstellende overheid maakt zijn definitief standpunt bekend, ten laatste binnen de maand nadat het beroep ontvangen werd of je gehoord werd (indien je dit wenste).

Bij ontslag heb je het recht om gehoord te worden.

Ontslagen worden gegeven overeenkomstig de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten.

Ontslag wegens dringende redenen

De volgende (niet limitatieve) lijst van handelingen beschouwen we als ernstige tekortkomingen. Deze maken elke professionele samenwerking onmiddellijk en definitief onmogelijk.

- tekortkomingen aan de beroepsplicht;
- gedrag vertonen dat de waardigheid van het ambt in het gedrang brengt;
- inbreuken die als zware fout worden beschouwd in het reglement tijdsregistratie (bijlage 3);
- ongewettigde afwezigheid (na schriftelijke ingebrekestelling);
- zware beledigingen en immoraliteit;
- van valse attesten of onkostennota's voorleggen;
- druggebruik, drugs dealen, alcoholintoxicatie en dronkenschap;
- diefstal en geweld;
- herhaaldelijke kleinere fouten die blijven duren na een schriftelijke vermaning, herhaalde kortere afwezigheden zonder grondige reden, herhaaldelijk te laat komen of te vroeg vertrekken;
- opzettelijk schade toebrengen aan machines en ander werkmateriaal;
- opzettelijk overtreden van elementaire veiligheids- en gezondheidsvoorschriften;
- herhaaldelijke ongerechtvaardigde afwezigheid en afwezigheid zonder verwittiging, na schriftelijke ingebrekestelling;
- weigeren om een (onder de functie-inhoud vallende) opdracht uit te voeren;
- informatie, gedekt door het beroepsgeheim, aan derden bekend maken;
- alles wat strijdig is met de goede zeden;
- ernstige overtredingen van de regelgeving inzake het veilig gebruik van informatica;
- ernstige overtredingen van de regelgeving inzake alcohol -en drugsbeleid (zie ook bijlage 7);
- in het algemeen, het niet-naleven der voorschriften uit de individuele overeenkomst of in dit reglement.

— ” —
*Het is duidelijk
wat er 'niet kan' bij
ons lokaal bestuur.*
— ” —

In alle geschillen is de aanstellende overheid bevoegd.

Ben je een statutaire medewerker, dan geldt de tuchtprocedure zoals voorzien in artikel 200 van het Decreet over het Lokaal Bestuur.

Volgende tuchtstraffen kunnen je dan worden opgelegd:

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

Indien je tijdelijk moet worden verwijderd in het belang van de dienst*, spreekt het bestuur een preventieve schorsing uit bij wijze van ordemaatregel.

Wanneer je in strijd handelt met de bepalingen van de deontologische code, de rechtspositieregeling of dit arbeidsreglement, kan de aanstellende overheid je onderwerpen aan een tuchtonderzoek met een eventuele sanctie tot gevolg.

Vooraleer er je een tuchtsanctie wordt opgelegd, word je steeds gehoord en heb je recht op bijstand door een verdediger naar keuze.

* met toepassing van artikel 208 tot en met 211 van het Decreet over het Lokaal Bestuur

Arbeidsongeschiktheid

Artikel 17 - Principe van arbeidsongeschiktheid

Als je afwezig bent wegens ziekte of wegens een ongeval, krijg je ziekteverlof.

Als contractuele medewerker heb je recht op gewaarborgd loon (zoals voorzien in artikel 31 van de Arbeidsovereenkomstenwet). Als statutair medewerker heb je recht op ziektekrediet (zoals voorzien in de rechtspositieregeling, Je verlof, hoofdstuk VI).

Wanneer je met ziekteverlof bent, sta je onder het toezicht van het medisch controleorgaan dat aangeduid werd door het bestuur.

Visie

Als lokaal bestuur Kontich hebben we de ambitie om ons te ontwikkelen tot topwerkgever (HRvisie LB Kontich). Dit willen we doen door onze medewerkers verantwoordelijkheid te geven, ze te ondersteunen, ze te helpen groeien en door ze te verbinden vertrekkende vanuit onze 4 kernwaarden (gericht op ieders kracht, gedreven door klant en kwaliteit, voortdurend in beweging, transparant).

Vanuit een positief aanwezigheidsbeleid (preventief) zetten we in op communicatie, feedbackgesprekken en waardengericht leiderschap.

Ook wanneer het minder goed gaat en een medewerker afwezig is, willen we maximale ondersteuning bieden aan zowel de medewerker als het team. Vanuit een gedeelde verantwoordelijkheid, via dialoog en vanuit een oplossingsgerichte benadering gaan we op zoek naar mogelijkheden. Dit gebeurt bij voorkeur al in een vroeg stadium en heeft als doel een duurzame werkhervatting te realiseren.

Artikel 18 - Modaliteiten bij ziekte of ongeval

Deze regels gelden bij medische controle:

Wat als het niet goed gaat tijdens het werk?

- Ga in gesprek met je leidinggevende, de dienst P&O en/of de vertrouwenspersoon. Zij kunnen je in eerste instantie voorzien van feedback en assistentie. Een vertrouwenspersoon kan ook als klankbord optreden bij bemiddeling. Neem als medewerker zelf ook de signaalfunctie op als het niet goed gaat met een van je collega's. Spreek hem/haar en je leidinggevende aan vanuit bezorgdheid.

— ” —
*Als ik ziek ben,
verwittig ik direct
telefonisch
mijn diensthoofd.*
— ” —

Wat als je ziek bent?

- Ben je ziek? Verwittig dan onmiddellijk en telefonisch je rechtstreekse leidinggevende dat je arbeidsongeschikt bent en vermeld de (vermoedelijke) duur van afwezigheid. Onder onmiddellijk verstaan we alleszins: voor de aanvang van je dagprestatie.
- In sommige gevallen (rekening houdend met de ernst) kan een derde persoon je afwezigheid doorgeven. In dat geval is het de bedoeling dat er zo snel mogelijk ook rechtstreeks contact is tussen jou en je leidinggevende.
- Bij afwezigheid van de leidinggevende verwittig je zijn/haar plaatsvervanger. Zijn deze beide niet aanwezig? Geef dan je melding door aan een collega (niet van toepassing voor de thuiszorg) en de dienst personeel en organisatie. Je belt zelf later (zo snel mogelijk) nog terug naar de leidinggevende en laat alleszins een bericht achter op de dienstgsm. De betrokken leidinggevende geeft de afwezigheid door aan de dienst Personeel & Organisatie, onmiddellijk nadat hij op de hoogte is.

- Je bezorgt uiterlijk binnen de 2 werkdagen (vanaf het begin van je afwezigheid wegens arbeidsongeschiktheid) een geldig medisch attest (bij voorkeur per mail) aan je leidinggevende en de dienst P&O. Het medisch attest maakt melding van de arbeidsongeschiktheid, de waarschijnlijke duur ervan, je verblijfplaats tijdens de ziekte wanneer die verschilt van je adres, en of je deze al of niet mag verlaten.
- Wanneer je je medisch attest laattijdig bezorgt, verlies je het recht op loon tot aan de dag van afgifte of verzending van het getuigschrift (tenzij er sprake is van overmacht).
- Voor een afwezigheid van slechts 1 werkdag per kalenderjaar, of indien je in de loop van een werkdag arbeidsongeschikt wordt en de eerstvolgende werkdag het werk hervat, hoef je geen medisch attest te bezorgen.

Wat wanneer je afwezigheid wordt verlengd?

- Je brengt je leidinggevende telefonisch op de hoogte van de verlenging van je afwezigheid.
- Je mailt het ziektebriefje van jouw verlenging naar je leidinggevende en de dienst Personeel & Organisatie.
- Je leidinggevende informeert het team en de dienst Personeel & Organisatie over de verlenging van jouw afwezigheid.

Wat wanneer een controlearts op bezoek komt?

- Het bestuur kan beslissen om een controlearts langs te laten komen. Je mag niet weigeren deze arts te ontvangen, noch je door deze te laten onderzoeken. Tenzij op het medisch attest staat dat je de woning niet mag verlaten, dien je je bij de controlearts aan te bieden als daarom wordt verzocht. De reiskosten zijn ten laste van het bestuur.
- Het weigeren van een onderzoek door een controlearts, of niet ingaan op zijn uitnodiging, kan leiden tot verlies van loon (voor alle dagen van arbeidsongeschiktheid voor de datum van de uiteindelijke controle).
- Heb je een attest met de vermelding dat je de woning mag verlaten worden of zonder enige vermelding? Hou je dan de eerste twee werkdagen van de ziekteperiode thuis ter beschikking voor controle tussen 13 uur en 17 uur om de controlearts te ontvangen. Na de eerste twee werkdagen blijft een bezoek van de controlearts thuis mogelijk, na afspraak of na uitnodiging op het kabinet van de controlearts.
- Indien het medisch attest vermeldt dat dat je de woning niet mag verlaten, moet je je tijdens de ganse periode van afwezigheid dagelijks thuis ter beschikking te houden tussen 13 uur en 17 uur voor een medische controle.
- De controlearts gaat na of je arbeidsongeschiktheid al of niet terecht is, verifieert de waarschijnlijke duur ervan en de andere medische gegevens voor zover die noodzakelijk zijn voor de ziektecontrole. Alle andere vaststellingen vallen onder het beroepsgeheim.
- De controlearts overhandigt je zo spoedig mogelijk, eventueel na raadpleging van diegene die het medisch attest heeft afgeleverd, zijn bevindingen schriftelijk. Wanneer je op dat ogenblik kenbaar maakt niet akkoord te gaan met de bevindingen van de controlearts, wordt dit vermeld op zijn verslag. Vanaf de datum van het eerste controleonderzoek (of de datum van het eerste huisbezoek), heb je geen recht op loon, tenzij voor de periode van arbeidsongeschiktheid waarover er geen betwisting is.
- Indien de behandelende arts en de controlearts van mening verschillen over de arbeidsongeschiktheid, kan je het initiatief nemen tot een scheidsrechtelijke procedure of procedure voor de arbeidsrechtbank. Zo niet verlies je je recht op loon voor de volledige periode van ongeschiktheid.

Deze procedure moet binnen de 2 werkdagen opgestart worden via Certimed.

Certimed neemt de administratieve afhandeling van de betwistingen of arbitrage op zich en legt plaats en datum van mogelijk onderzoek door een arts-scheidsrechter vast. De arts-scheidsrechter voert het medisch onderzoek uit en beslist in het medisch geschil, binnen drie werkdagen na zijn aanwijzing. Alle andere vaststellingen vallen onder het beroepsgeheim.

De kosten van deze procedure en je eventuele verplaatsingskosten zijn ten laste van de verliezende partij.

De arts-scheidsrechter brengt diegene die het medisch attest heeft afgeleverd en de controlearts op de hoogte van zijn beslissing. Jij en het bestuur worden schriftelijk met een aangetekende brief verwittigd. De beslissing die voortvloeit uit deze scheidsrechtelijke procedure is definitief en bindt de partijen.

Het loon is verschuldigd voor de erkende periode van arbeidsongeschiktheid, die blijkt uit de beslechting van het geschil.

1. Contact houden tijdens een langdurige afwezigheid

Je leidinggevende houdt vanaf het begin van je afwezigheid actief en respectvol contact met jou, met de bedoeling om wederzijds informatie uit te wisselen: verloop van herstel, mogelijke taken nog door te geven, info over de dienst melden,... Duurt je afwezigheid nadien langer dan vier weken, wordt er minimum één opvolgingscontact per maand voorzien. Je leidinggevende informeert het team over jouw afwezigheid en over jouw gezondheidstoestand, zonder in te gaan op je medisch dossier.

2. Melding werkhervatting na een langdurige afwezigheid (langer dan vier weken)

Van zodra je werkhervatting (na een langdurige afwezigheid) realistisch is, neem je vooraf (minimum 7 dagen voor de voorziene terugkeer) contact op met je leidinggevende om de werkplanning en terugkeer binnen de dienst te kunnen voorbereiden. Bij werkhervatting bezorgen contractuele medewerkers hun bewijs van werkhervatting aan hun mutualiteit.

3. Terugkeergesprek

Op de dag van je werkhervatting zal je leidinggevende met jou een terugkeergesprek voeren, ongeacht de duur van je afwezigheid. Ben je langer dan 4 weken afwezig geweest, dan zal je leidinggevende reeds voorafgaand aan je werkhervatting een terugkeergesprek inplannen. Na een korte afwezigheid zal dat gesprek eerder beknopt zijn. Ben je langer dan 4 weken afwezig geweest dan worden de afspraken geformaliseerd via een afsprakenkader. Het doel van dit gesprek is jou als werknemer te ondersteunen. Je taken worden overlopen, we toetsen af of de werklast te hoog is, we doen aan preventie voor herhal.

4. Verplicht 'onderzoek bij werkhervatting'

Ben je minstens vier opeenvolgende weken afwezig geweest wegens om het even welke ziekte of aandoening, een ongeval of bevalling, en word je tewerkgesteld in een veiligheidsfunctie (een functie met verhoogde waakzaamheid of een activiteit met welbepaald risico, die verplicht aan een onderzoek bij werkhervatting onderworpen is).

Op jouw verzoek of wanneer de preventie-adviseurarbeidsarts het nodig oordeelt (wegens de aard van de ziekte/aandoening/ongeval) kan dit onderzoek plaatsvinden na een afwezigheid van kortere duur.

Dit onderzoek gebeurt ten vroegste op de dag waarop het werk of de dienst wordt hernomen en ten laatste op de tiende werkdag daarna.

5. Facultatief 'onderzoek bij werkhervatting op vraag van de medewerker'

Vooraleer je het werk hervat heb je (ook al ben je niet onderworpen aan het verplicht gezondheidstoezicht) het recht om een bezoek te brengen aan de preventieadviseur-arbeidsarts, met het oog op een eventuele aanpassing van je werkpost. Je kan dit bezoek aan vragen via de dienst Personeel & Organisatie, of rechtstreeks bij de preventieadviseur-arbeidsarts. Wanneer je er voor kiest om dit via de dienst P&O te laten verlopen, verzorgen zij alle communicatie met de preventieadviseur-arbeidsarts. Je ontvangt een bevestiging per sms van de dienst arbeidsgeneeskunde.



Kies je ervoor om die onderzoek rechtstreeks aan te vragen bij de preventieadviseur-arbeidsarts, verloopt alle communicatie rechtstreeks met jou als medewerker. De preventieadviseur-arbeidsarts verwittigt het bestuur vanaf het ogenblik dat hij je aanvraag ontvangt (tenzij jij hiermee niet akkoord bent). Hij nodigt je uit voor een bezoek, dat plaatsvindt (indien mogelijk) binnen de tien werkdagen volgend op de dag van de ontvangst van je aanvraag. Hij onderzoekt je werkpost zo spoedig mogelijk met het oog op mogelijke aanpassingen hiervan. Het bestuur neemt je verplaatsingskosten voor dit bezoek voor zijn rekening.

6. Vervroegde werkhervatting

Je hebt het recht om het werk te hervatten op een vroegere datum dan je dokterattest bepaalt. Je hoeft dan geen nieuw getuigschrift in te dienen (waarin staat dat je opnieuw geschikt bent). In het kader van de arbeidsongevallen-verzekering is het wel aangewezen dat je het bestuur hiervan tijdig en minstens één dag op voorhand verwittigt.

Ben je langer dan 4 weken afwezig geweest, neem je minimum 7 dagen voor de voorziene vervroegde terugkeer contact op met je leidinggevende om de werkplanning en terugkeer binnen de dienst te kunnen voorbereiden. Je leidinggevende zal dan voorafgaand aan je werkhervatting een terugkeergesprek inplannen.

Voer je een risicofunctie uit en was je minstens 4 weken afwezig? Dan kan het bestuur in dit geval een onderzoek bij de arbeidsarts vragen.

7. Gedeeltelijke werkhervatting

Je kan vragen om je prestaties gedeeltelijk te hervatten ("progressieve werkhervatting"). Voor statutairen gelden de bepalingen van de rechtspositieregeling (artikels 248, 249 en 250). Contractuelen hebben hiervoor de toestemming van de adviserend arts van het ziekenfonds nodig. Je bezorgt de goedkeuring van deze progressieve/deeltijdse werkhervatting aan de dienst Personeel & Organisatie. Als je je functie niet volledig kan hervatten, is het bestuur niet verplicht om op deze vraag in te gaan.

8. Werkhervatting in het kader van een re-integratietraject

Indien met het oog op de werkhervatting een re-integratietraject wordt aangevraagd, moet rekening worden gehouden met de bepalingen van het KB van 28 mei 2003 (betreffende het gezondheidstoezicht op de medewerkers). Voor statutairen gelden tevens de bepalingen van de rechtspositieregeling. Contractuelen hebben hiervoor in voorkomend geval de toestemming van de adviserend arts van het ziekenfonds nodig.

Artikel 20 - Modaliteiten bij arbeidsongeval of arbeidswegongeval

Ben je slachtoffer van een arbeids(weg)ongeval? Breng dan zo snel mogelijk je direct leidinggevende en de dienst Personeel & Organisatie op de hoogte, zelfs wanneer dit ongeval geen arbeidsongeschiktheid tot gevolg heeft. Hierbij geef je (indien je hiertoe in staat bent) een volledige toelichting over de omstandigheden waarin het ongeval zich heeft voorgedaan. Je bezorgt de identiteit van eventuele getuigen indien die aanwezig waren. Ook indien je slachtoffer werd van een ander ongeval, dat geen arbeids(weg)ongeval is, dien je het bestuur hierover alle informatie te bezorgen. Hier geldt het recht op subrogatie: wanneer een derde aansprakelijk is voor het ongeval kan het bestuur de kosten op deze derde verhalen.

Indien je zelf niet in staat bent een aangifte te doen, kan een collega-medewerker of een vakbondsafgevaardigde dit doen, indien hij het ongeval heeft zien gebeuren. Zijn aangifte moet volledig en waarheidsgetrouw zijn. De dienst personeel en organisatie binnen het bestuur geeft het ongeval in elk geval aan bij de bevoegde instantie.

Betaling van je loon

Artikel 21 - Tijdstip

Wat betreft de uitbetaling van je loon is de rechtspositieregeling, Je loon, hoofdstuk I van toepassing. Alle medewerkers worden betaald per maand. Voor de statutairen gebeurt dit vooraf, voor de contractuelen na de vervallen termijn. Als contractueel of op proef aangestelde statutair wordt je loon uiterlijk de vierde werkdag na het afsluiten van de maand uitbetaald.

Artikel 22 - Loonfiche

Je ontvangt een loonfiche, die een detail bevat van de berekening van het uitbetaalde loon. De dienst personeel en organisatie zal op persoonlijk verzoek uitleg geven over de weddeberekening. Wie een vergissing bij de weddeberekening opmerkt, brengt onmiddellijk de dienst personeel en organisatie hiervan op de hoogte. Het bestuur stelt standaard de loonfiche op een veilige manier digitaal ter beschikking van elke medewerker. De digitale loonfiche heeft dezelfde inhoud als de papieren loonbrief. De digitale loonfiches worden opgeslagen door het bestuur via Cipal- Schaubroeck, dat optreedt als elektronische archiveringsdienst. Je kan je loonfiches raadplegen via <https://cipalschaubroeck.unifiedpost.com>. Enkel indien je hier uitdrukkelijk om vraagt kan je de loonbrief op papier ontvangen.

Artikel 23 - Wijze van betalen

Je loon wordt betaald per overschrijving op een bank- of postrekening naar keuze. Het bestuur houdt bij de weddeberekening de toepasselijke loonafstanden en beslagen van je loon af, met toepassing van de geldende wetgeving.

Toelagen en vergoedingen

Artikel 24 - Principe

De diverse toelagen en vergoedingen worden geregeld door de rechtspositieregeling, Je loon, Hoofdstuk II.

Rol van de leidinggevende

Artikel 25 - Leidinggevend personeel

De algemeen directeur, de financieel directeur, de teammanagers, dienstverantwoordelijken en leidinggevenden nemen de dagelijkse leiding en de organisatie van het werk op zich.

Artikel 26 - Verwachtingen leidinggevende

Een leidinggevende wordt verwacht een aantal rollen op te nemen:

Leider

Een leider motiveert medewerkers door een duidelijk, helder en inspirerend verhaal te brengen met een visie (= focus van zijn entiteit). Hij zet de richting uit met als doel het bereiken van de doelstellingen. De leider stimuleert medewerkers door hen te inspireren. Hij creëert betrokkenheid en maakt medewerkers zelfsturend. De leider neemt verantwoordelijkheid op als dat moet.

Manager

Een manager runt zijn entiteit door de zaken goed te plannen, te organiseren en te faciliteren voor zijn medewerkers. De manager evalueert en stuurt op tijd en stond bij waar dat moet. Hij draagt de eindverantwoordelijkheid voor de optimale inzet van de mensen en de middelen. De manager legt daarbij prioriteiten en coördineert het geheel in functie van de beschikbare talenten en competenties van zijn medewerkers.

Coach

In de coachende rol heeft de leidinggevende oog voor de ontwikkelingsmogelijkheden van zijn medewerkers. Als coach geeft de leidinggevende gerichte feedback vanuit een niet-hiërarchische positie. Er wordt de medewerker ruimte en tijd gegeven om zijn verhaal of probleem te brengen en er wordt samen naar oplossingen gezocht. In deze rol gaat de leidinggevende samen met de medewerker leerdoelen definiëren. De leidinggevende is vanuit deze rol verantwoordelijk voor de ontwikkeling van de talenten binnen zijn entiteit. Hij voorziet loopbaantrajecten voor de medewerkers vanuit ieders potentieel.

Ondernemer

De ondernemer kijkt voortdurend rond om opportuniteiten te ontdekken en deze een toegevoegde waarde te geven in zijn entiteit. Hij genereert nieuwe en bruikbare ideeën en geeft medewerkers de ruimte om dit te doen. De ondernemer kan en durft intuïtief beslissingen nemen. Hij durft fouten maken en leert daar uit. Hij geeft die ruimte ook aan medewerkers. De ondernemer gebruikt zijn netwerk actief om dit te verwezenlijken en moedigt medewerkers aan tot het uitbouwen van een netwerk. Hij geeft ruimte voor creativiteit en innovatie bij de medewerkers en je detecteert dit. De leidinggevende opereert in deze rol ook als civiel ondernemer, met het oog voor een maatschappelijke meerwaarde. Het ondernemerschap dat hij toont staat daarom telkens in functie van het publieke belang of de burger.

— ” —
*Een leidinggevende is
zowel leider, coach,
manager als ondernemer.*
— ” —

Leidinggevenden hebben een voorbeeldfunctie binnen de organisatie. Ze nemen de rollen hierboven beschreven op ten aanzien van hun medewerkers.

Bij afwezigheid van iemand van de leidinggevenden wordt een plaatsvervanger aangeduid. Deze zal op dezelfde manier optreden als zijn voorganger.

Welzijn op het werk, orde, hygiëne en veiligheidsmaatregelen

Artikel 27 - Algemene bepalingen

We verwachten van jou als medewerker dat je zorg draagt voor orde en netheid, aangezien dit een eerste vereiste is om veilig te kunnen werken - met aandacht voor het leefmilieu. Moedig ook je collega's aan om hetzelfde te doen.

Wanneer je met aandacht en concentratie aan je taak werkt, resulteert dit in veilig werken. Vermijd daarom factoren die storend kunnen werken.

Het bestuur voorziet sociale voorzieningen die ter beschikking van het personeel staan, in toepassing van de welzijnswet.

- Bewaar persoonlijke kledij en goederen in de daarvoor bestemde kleedkamer.
- Eet bij voorkeur in het daarvoor bestemde personeelslokaal.
- De technische dienst mag op de plaats van de werf eten.

Artikel 28 - Preventie en bescherming

Tijdens de uitvoering van je werk moet je voor je eigen veiligheid en gezondheid zorgdragen en die van de collega-medewerkers waarmee je samenwerkt.

Overeenkomstig je vermogen, opleiding en verantwoordelijkheid ben je verplicht om de instructies van je leidinggevende goed op te volgen, in het bijzonder:

- Gebruik machines, toestellen, gereedschappen, gevaarlijke stoffen, vervoermiddelen en andere middelen op de juiste manier;
- Gebruik de persoonlijke beschermingsmiddelen die bij jouw werk vereist zijn op de juiste manier;
- Schakel de specifieke veiligheidsvoorzieningen van met name machines, toestellen, gereedschappen, installaties en gebouwen niet willekeurig uit, verander of verplaats en gebruik deze voorzieningen op de juiste manier;
- Verleen bijstand aan de werkgever en de interne dienst voor preventie en bescherming op het werk, zolang dat nodig is, opdat de werkgever ervoor kan zorgen dat het arbeidsmilieu en de arbeidsomstandigheden veilig zijn en geen risico's opleveren voor de veiligheid en de gezondheid binnen hun werkterrein;
- Onderwerp je aan alle medische onderzoeken, telkens als deze georganiseerd worden volgens de wettelijke en reglementaire bepalingen;
- Breng je leidinggevende onmiddellijk op de hoogte brengen van iedere werksituatie die een ernstig en onmiddellijk gevaar voor de veiligheid en gezondheid met zich kan meebrengen. Doe dit ook telkens je een gebrek in de beschermingssystemen vaststelt;
- Verleen je medewerking aan het bestuur en de interne dienst voor preventie en bescherming op het werk. Dit geldt zolang dat nodig is om hen in staat te stellen alle taken uit te voeren of aan alle verplichtingen te voldoen. Zij doen dit immers met het oog op het welzijn van de medewerkers.

Je wordt geïnformeerd over de bijzondere veiligheidsvoorschriften (opgesteld door de preventieadviseur) die moeten worden nageleefd, telkens dit het vereist is.

— ” —
*Tijdens mijn werk, heb ik zowel oog voor
mijn eigen veiligheid als die van mijn collega.*
— ” —

Artikel 29 - Werkkledij en persoonlijke beschermingsmiddelen (PBM's)

De aanstellende overheid kan sommige ambten (of aan de titularissen ervan) verplichten werkkledij of PBM's te dragen. Dit geldt onder meer voor het uitvoeren van werkzaamheden die specifieke risico's inhouden. Inzake veiligheid ben je verplicht de werkkledij en de persoonlijke beschermingsmiddelen die bij je werk vereist zijn, te gebruiken volgens de voorschriften.

Onder werkkledij verstaan we kledij die bestemd is om te voorkomen dat je door je activiteiten vuil wordt. Het gaat dus niet over persoonlijke beschermingsmiddelen zoals veiligheidsschoenen, kledij met signaalfunctie, enz. Onder persoonlijke beschermingsmiddelen verstaan we middelen die je draagt of vasthoudt als bescherming tegen risico's die je gezondheid of veiligheid bedreigen. Persoonlijke beschermingsmiddelen mogen pas worden gebruikt als de risico's niet op een andere manier kunnen worden beperkt. Ze zijn dus altijd de laatste stap bij het treffen van maatregelen.

Indien werkkledij ter beschikking wordt gesteld, ben je verplicht deze te dragen tijdens de diensturen.

Het dragen van PBM's is enkel verplicht bij het uitoefenen van bepaalde werkzaamheden.

Het is niet toegelaten je in deze kledij buiten de diensten en instellingen te begeven, tenzij in voorziene gevallen of aan daartoe gemachtigde medewerkers.

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

Beschadigde of defecte PBM's bieden geen of onvoldoende bescherming en moeten worden vervangen.

De werkgever staat in voor het onderhoud, de herstelling en zo nodig de vervanging van de werkkledij en PBM's. Indien de vereiste beschermingsmiddelen niet onmiddellijk voorhanden zijn, moet je er zelf om verzoeken alvorens het werk aan te vatten.

Artikel 30 - Orde en hygiëne

Als medewerker van het lokaal bestuur Kontich ben je in zekere zin mee het visitekaartje van onze organisatie. Gezien dit kader verwachten we dat je bijzondere aandacht besteedt aan je persoonlijke hygiëne en uiterlijke verzorging. Je leeft in dat verband de instructies na die je worden verstrekt.

— ” —
*Safety first,
dus houden we
de vluchtwegen
altijd open.*
— ” —

Artikel 31 - Brandveiligheid

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

Indien nodig moet een vuurvergunning bekomen worden bij de preventieadviseur.

Brandbestrijdingsmiddelen moeten altijd vrijgehouden worden, zodat ze steeds en gemakkelijk bereikbaar zijn.

Vluchtwegen mogen nooit geblokkeerd worden.

Artikel 32 - Ongevallen en incidenten, eerste hulp en verbandkist

Het lokaal bestuur zorgt ervoor dat er eerste hulp bij ongevallen kan geboden worden en stelt daarvoor de nodige middelen ter beschikking door het aanstellen van een verantwoordelijke per locatie, door het regelmatig geven van vormingen, ...

Ongevallen en incidenten moeten steeds onmiddellijk worden gemeld.

Wanneer je een letsel hebt opgelopen, ben je verplicht deze te laten verzorgen. De EHBO-hulpverlener vult na de verzorging het EHBO-register in.

De namen van de EHBO- hulpverleners en de plaatsen van het EHBO-materiaal vind je op het intranet.

Elk dienstvoertuig is bovendien uitgerust met een verbandkist en een blustoestel.

Bescherming tegen psychosociale risico's, met inbegrip van stress, geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk

Artikel 33 - Principe

Het welzijn van onze medewerkers bij de uitvoering van hun taken staat voor ons centraal. We willen dat iedereen zich goed voelt en waardig behandeld wordt. Daarom nemen we de nodige maatregelen om dit te garanderen. Handelingen die psychosociale risico's tot gevolg hebben zijn dan ook verboden. We tolereren geen geweld, pesten en ongewenst seksueel gedrag.

Ondanks de preventiemaatregelen kan het voorvallen dat een medewerker toch het slachtoffer zou worden van daden die een psychosociaal aspect met zich meebrengen. Wanneer je bij de uitvoering van het werk hiermee geconfronteerd wordt, kan je bij de vertrouwenspersoon of preventieadviseur terecht. Zij worden overeenkomstig de wetgeving aangeduid. Elk van onze personeelsleden kan er terecht voor advies, bijstand, opvang of verzoek. We zetten hieronder de gebruikte begrippen op een rij.

— ” —
*We willen
immers dat
iedereen
zich goed voelt.*
— ” —

Artikel 34 - Begrippen

Om elk misverstand te vermijden lichten we elk van de ongewenste handelingen in detail toe:

1. Psychosociale risico's

de kans dat medewerkers psychische schade ondervinden. Dit 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 het bestuur een impact heeft en die objectief een gevaar inhouden.

2. Geweld

elk voorval waarbij iemand psychisch of fysiek wordt bedreigd bij de uitvoering van het werk.

3. Pesterijen

Gelijkaardig of uiteenlopend gedrag dat herhaaldelijk voorvalt. Dit kan zowel binnen als buiten de organisatie voorkomen en heeft tot doel of als gevolg dat:

- de persoonlijkheid, waardigheid of fysieke of psychische integriteit van een personeelslid (of een andere persoon) bij de uitvoering van het werk wordt aangetast
- en/of de betrekking van de persoon, die meent het slachtoffer te zijn van dergelijk gedrag, in gevaar wordt gebracht
- en/of een bedreigende, beledigende, vernederende of kwetsende omgeving wordt gecreëerd.

Dit gedrag uit zich voornamelijk in woorden, bedreigingen, handelingen, gebaren of eenzijdige geschriften. Vaak staat pestgedrag in verband met o.a. leeftijd, burgerlijke staat, geboorte, vermogen, geloof of levensbeschouwing, politieke overtuiging, syndicale overtuiging, taal, huidige of toekomstige gezondheidstoestand, handicap, fysieke of genetische eigenschap, sociale afkomst, nationaliteit, zogenaamd ras, huidskleur, afkomst, nationale of etnische afstamming, geslacht, seksuele geaardheid, genderexpressie en genderidentiteit.

4. Ongewenst seksueel gedrag op het werk (OSGW)

- elk ongewenst gedrag dat verband houdt met het geslacht van een persoon;
- elke vorm van ongewenst verbaal, non-verbaal of lichamelijk gedrag met een seksuele connotatie;
- waarbij het doel of gevolg is dat iemands waardigheid wordt aangetast of een bedreigende, vijandige, beledigende, vernederende of kwetsende omgeving wordt gecreëerd.

Wanneer je op het werk het slachtoffer wordt van psychosociale aspecten, waaronder stress, burn-out, geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag, kan je je wenden tot de vertrouwenspersoon of de preventieadviseur psychosociale aspecten (verder PAPS genoemd). Deze behoort tot Liantis, onze Externe Dienst voor Preventie en Bescherming. Zijn/haar contactgegevens vind je terug in bijlage 4 "Inspectiediensten en andere contactadressen". Het bestuur garandeert dat deze hun taak op autonome en onafhankelijke wijze kunnen uitoefenen. Ze krijgen alle tijd en ruimte om een grondig onderzoek van de arbeidssituatie, de feiten en de omstandigheden te voeren. Zowel de vertrouwenspersoon als de PAPS volgen een aangepaste opleiding om deze functie naar behoren te kunnen uitoefenen.

Het bestuur verbindt er zich toe dat geen enkele vergeldingsmaatregel tegen hen zal genomen worden omwille van deze opdracht.

Artikel 36 - Preventiemaatregelen

Algemeen

Het bestuur neemt de nodige maatregelen om psychosociale risico's op het werk te voorkomen, zowel materieel als organisatorisch. Het doel is de schade ten gevolge van deze risico's te voorkomen of om ze te beperken.

Opsomming

We beschermen onze medewerkers tegen stress, burn-out, geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag. Daarom treffen we de volgende preventieve maatregelen:

1° We identificeren de situaties die aanleiding kunnen geven tot psychosociale risico's. We stellen de preventiemaatregelen vast op grond van deze risicoanalyse, rekening houdend met de aard van de activiteiten en de grootte van de organisatie. Verder evalueren we de genomen preventiemaatregelen minstens éénmaal per jaar.

2° Wat de materiële inrichting van de werkplekken betreft:

- alle bureaus zijn voldoende ruim, verlicht en verlucht;
- een goede verlichting in alle lokalen en gangen, ook in garages;
- iedereen krijgt de nodige uitrusting en communicatiemiddelen om zijn job naar behoren te kunnen uitvoeren;
- de jobinhoud, werkdruk en uurrooster worden voorzien naar billijk-en redelijkheid;
- we weren provocerende affiches of posters;
- we voorzien gescheiden toiletten en kleedkamers voor mannen en vrouwen;

3° Wat de interne hulp betreft:

- we maken de contactgegevens van de vertrouwenspersoon en PAPS duidelijk bekend;
- we bieden de mogelijkheid om tijdens het werk discreet contact op te nemen met de vertrouwenspersoon en/ of de PAPS;
- we stellen een lokaal ter beschikking waar een slachtoffer 'op verhaal' kan komen;
- de vertrouwenspersoon en bevoegde PAPS mogen voldoende tijd uittrekken tijdens de arbeidstijd om het slachtoffer bij te staan en het verzoek te onderzoeken;
- we waken erover dat medewerkers die het voorwerp geweest zijn van een daad van geweld, gepleegd door derden en die zich op de arbeidsplaats bevinden, een passende psychologische ondersteuning krijgen.

4° betreffende het onderzoek van de feiten:

De vertrouwenspersoon en de PAPS kunnen de interne procedure rond psychosociale risico's (met inbegrip van stress, geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk) volledig autonoom doen, in alle vrijheid, zonder druk van bovenaf en tot het einde van de procedure;

5° Voor de opvang en de wedertewerkstelling van slachtoffers, wordt het advies van de PAPS zo nauw mogelijk opgevolgd.

6° Betreffende de verplichtingen van de hiërarchische lijn inzake preventie van dergelijke feiten: we voorzien een vorm van periodieke thematische communicatie hier rond (bv. folder, vorming, dienstnota's, werkoverleg ...).

Artikel 37 - Procedure

A) Interne procedure

Wanneer je meent psychische en/of lichamelijke schade te ondervinden ten gevolge van psychosociale risico's op het werk, kan je

- je rechtstreeks wenden tot het bestuur, je leidinggevende of de vakbondsafgevaardigde;
- een beroep doen op een specifieke interne procedure. In dat geval wend je je tot de vertrouwenspersoon of de bevoegde PAPS psychosociale lasten.-

1.1. Informele psychosociale interventie

Ben je het slachtoffer van psychosociale aspecten als stress, burn-out, geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag? Richt je dan tot voormelde vertrouwenspersoon(en) of eventueel tot voormelde PAPS, die zijn aangeduid voor de organisatie.

De vertrouwenspersoon (of PAPS) hoort je binnen de 10 kalenderdagen na het eerste contact en informeert je over de mogelijkheid tot een informele of formele interventie. Nadien kies je welke procedure je wenst te doorlopen.

De vertrouwenspersoon (of PAPS) streeft naar een informele oplossing door middel van gesprekken, actief luisteren, een interventie of een verzoeningsprocedure.

Hij/zij ondertekent het document met daarin het type informele psychosociale interventie dat jij koos. Dit document wordt eveneens gedateerd en ondertekend door de verzoeker, die daarvan een kopie ontvangt. Bij een verzoeningspoging is het akkoord van beide partijen nodig.

— ” —
*Een vertrouwenspersoon
moet dat vertrouwen
ook waarmaken, en dus ook
onafhankelijk kunnen werken.*
— ” —

1.2. Formele psychosociale interventie

Indien de informele interventie tot geen resultaat leidt of onmogelijk blijkt, of wanneer je geen informele interventie wenst, neemt de PAPS, op jouw uitdrukkelijk verzoek, het verzoek tot formele psychosociale interventie (verder 'verzoek') in ontvangst.

Vooraleer een verzoek neer te leggen, dien je met de PAPS een persoonlijk onderhoud te hebben dat uiterlijk binnen de 10 kalenderdagen plaatsvindt nadat je te kennen gaf een verzoek te willen indienen.

Het verzoek bestaat uit een document, door jou ondertekend en gedateerd, met de vraag gericht aan het bestuur om de passende individuele en/of collectieve maatregelen te treffen. Het bevat een beschrijving van de problematische arbeidssituatie en indien van toepassing de nauwkeurige beschrijving van de feiten. Het geweld, de pesterijen of het ongewenst seksueel gedrag, het tijdstip en de plaats ervan en de identiteit van de beklaagde worden erin opgenomen. Indien er sprake is één van deze handelingen, dan dien je het verzoek persoonlijk te overhandigen, of te versturen via aangetekend schrijven.

Diegene die het verzoek ontvangt ondertekent een kopie van het document met de vraag en overhandigt het aan jou. De kopie meldt dat het persoonlijk onderhoud heeft plaatsgevonden en geldt als ontvangstbewijs.

Binnen een termijn van 10 kalenderdagen na ontvangst van het verzoek tot formele interventie aanvaardt of weigert de PAPS het verzoek. De PAPS weigert het verzoek indien er zich geen risico op psychosociale belasting voordoet. Indien er na de tiende kalenderdag geen kennisgeving is van aanvaarding of weigering van het verzoek, dan wordt het verzoek geacht aanvaard te zijn.

Zodra de PAPS het verzoek tot formele interventie heeft aanvaard, oordeelt hij of het verzoek betrekking heeft op individuele risico's, dan wel een collectief karakter heeft.

a) Een verzoek met een individueel karakter (één persoon)

1. Onderzoek van de psychosociale aspecten (met uitzondering van de feiten van geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag):

- Zodra een verzoek is ingediend, brengt de PAPS het bestuur op de hoogte van het feit dat er een verzoek is ingediend met een individueel karakter en deelt hij de identiteit van de betrokkene mee.
De PAPS onderzoekt de specifieke arbeidssituatie, eventueel rekening houdend met de informatie die hij verkregen heeft van andere personen. De beklaagde en de eventuele getuige(n) ontvangen een kopie van hun verklaring.
- Uiterlijk drie maanden na de aanvaarding van het verzoek, deelt de PAPS zijn advies mee aan het bestuur en brengt hij je schriftelijk op de hoogte. Dit advies bevat naast de omschrijving van het verzoek en de context ervan, ook de identificatie van de gevaren en de elementen die een positieve en negatieve invloed hebben op de arbeidssituatie. Indien de vertrouwenspersoon betrokken is geweest bij de informele fase, dan deelt de PAPS het advies ook mee aan deze partij.
- Deze termijn kan verlengd worden met maximum drie maanden, indien de PAPS gegronde redenen heeft het advies uit te stellen. Hij motiveert schriftelijk zijn keuze aan het bestuur, de verzoeker en andere rechtstreeks betrokken personen.
- Uiterlijk twee maand na het advies te hebben ontvangen van de PAPS deelt het bestuur schriftelijk de gemotiveerde beslissing over de gevolgen mee aan jou als verzoeker, andere betrokken personen en de PAPS. Indien je arbeidsvoorwaarden wijzigen, dan dient het bestuur je vooraf te horen.
- Indien het bestuur geen beslissing neemt, of geen gevolgen verleent aan de beslissing en je op die manier ernstige schade kan oplopen, dan dient de PAPS contact op te nemen met de ambtenaar van het toezicht op het welzijn op het werk. Dit is eveneens van toepassing als de aangeklaagde het bestuur zelf is of deel uitmaakt van het leidinggevend personeel.

2. Onderzoek met betrekking tot feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag

- De PAPS brengt het bestuur op de hoogte van je identiteit (omwille van de bescherming tegen ontslag).
- De PAPS deelt zo snel mogelijk aan de beklaagde de feiten mee die hem ten laste worden gelegd en onderzoekt volledig onpartijdig het verzoek. Hij hoort iedereen die nuttige informatie kan aanbrengen.
- Zodra er een getuigenverklaring is, brengt de PAPS het bestuur op de hoogte van dit feit en deelt hij de identiteit van de getuigen mee (omwille van de bescherming tegen ontslag).
- De beklaagde en de eventuele getuige(n) ontvangen een kopie van hun verklaring.
- Uiterlijk drie maanden na de aanvaarding van het verzoek overhandigt de PAPS aan het bestuur een geschreven advies en brengt hij je op de hoogte. Dit document bevat naast de samenvatting van de feiten en eventueel het resultaat van de verzoeningspoging (...) eveneens een analyse van de oorzaken van de feiten en de maatregelen die moeten genomen worden om de feiten te doen stoppen.
Ook andere preventiemaatregelen kunnen opgenomen worden. Indien de vertrouwenspersoon betrokken is geweest bij de informele fase, dan deelt de PAPS het advies ook mee aan deze partij.
- Deze termijn kan verlengd worden met maximum drie maanden, indien de PAPS gegronde redenen heeft het advies uit te stellen. Hij motiveert schriftelijk zijn keuze aan het bestuur, de verzoeker en andere rechtstreeks betrokken personen.
- Uiterlijk twee maand na het advies te hebben ontvangen van de PAPS deelt het bestuur schriftelijk de gemotiveerde beslissing over de gevolgen mee aan de verzoeker, andere betrokken personen en de PAPS. Indien je arbeidsvoorwaarden wijzigen, dan dient het bestuur je vooraf te horen.
- Indien je arbeidssituatie het niet toelaat te wachten op het advies en de beslissing door het bestuur, dan kan de PAPS bewarende maatregelen voorstellen. Het bestuur licht je dan in over de beslissing.

- Indien het bestuur geen beslissing neemt, of geen gevolgen verleent aan de beslissing, en je op die manier ernstige schade kan oplopen, dan dient de PAPS contact op te nemen met de ambtenaar van het toezicht op het welzijn op het werk. Dit is eveneens van toepassing als de aangeklaagde het bestuur zelf is of deel uitmaakt van het leidinggevend personeel.
- Je kan bij de arbeidsgerechten een rechtsvordering instellen tot herstel van de materiële en morele schade. Deze rechtsvordering is gelijk aan de werkelijk geleden schade, of is een forfaitair bedrag dat overeenkomt met drie maanden brutoloon van het slachtoffer.

b) Een verzoek met een collectief karakter (meerdere personen)

- Zodra een verzoek is ingediend, brengt de PAPS het bestuur op de hoogte van het feit dat er een verzoek is ingediend met een collectief karakter en deelt hij de risicosituatie en de datum waarop het bestuur uiterlijk een beslissing dient te nemen mee. De PAPS deelt de identiteit van de verzoeker niet mee. Verder brengt de PAPS je op de hoogte.
- Zo spoedig mogelijk en uiterlijk drie maanden nadat de PAPS het bestuur op de hoogte heeft gebracht van het verzoek, onderzoekt de PAPS of hij beschermende maatregelen dient voor te stellen en brengt hij je schriftelijk op de hoogte.
- Uiterlijk drie maanden na de mededeling van het verzoek aan het bestuur, deelt het bestuur schriftelijk de gemotiveerde beslissing over de gevolgen mee aan de PAPS en de vakbondsafvaardiging. De vakbondsafvaardiging adviseert het bestuur bij de beslissing. De PAPS brengt je op de hoogte.
- Deze termijn kan verlengd worden met maximum drie maanden, indien het bestuur een risicoanalyse uitvoert om een globaal beeld te krijgen en de gepaste maatregelen te kunnen nemen.
- Indien het bestuur geen beslissing neemt, of geen (gepaste) gevolgen verleent aan de beslissing, en indien je akkoord bent, behandelt de PAPS het verzoek overeenkomstig het verzoek met een individueel karakter.

B) Externe procedure

Ondervind je psychische schade, al dan niet gepaard met lichamelijke schade ten gevolge van psychosociale risico's op het werk, waaronder geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk? Dan kan je je wenden tot de Inspectie van het Toezicht op het Welzijn op het Werk, het arbeidsauditoraat of de Arbeidsrechtbank.

Artikel 38 - Register voor feiten van derden

Bij de lokale besturen kun je in contact komen met andere personen op de arbeidsplaats. Dan dient het bestuur systematisch de verklaring te noteren van de medewerkers die menen het voorwerp te zijn van feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk, die extern van oorsprong zijn. Deze verklaringen worden opgenomen in een centraal register over feiten van derden.

Dit register wordt bijgehouden door de vertrouwenspersoon of PAPS. Alleen de algemeen directeur, de bevoegde PAPS, de PAPS belast met de leiding van de interne dienst voor preventie en bescherming op het werk en de vertrouwenspersoon hebben toegang tot dit register.

Het bestuur bewaart de verklaringen inzake de feiten die in het register zijn opgenomen, gedurende vijf jaren, te rekenen vanaf de dag dat je deze verklaringen heeft laten optekenen. Zowel de betrokkenen als het bestuur kunnen tegen de pleger van de feiten een klacht indienen bij de federale politie.

Artikel 39 - Bescherming tegen ontslag

Beschermingsmechanismen:

- Het bestuur mag de arbeidsverhouding niet beëindigen of de arbeidsvoorwaarden eenzijdig wijzigen;
- Het bestuur mag dit niet doen in de 12 maanden volgend op het indienen van het verzoek, het afleggen van de getuigenverklaring of in de periode vanaf de instelling van de rechtsvordering tot 3 maanden na het in kracht van gewijsde gaan van het vonnis (zodra de beslissing niet meer voor hoger beroep of verzet vatbaar is);
- Indien het bestuur binnen de voornoemde termijn de arbeidsverhouding toch beëindigt of de arbeidsvoorwaarden eenzijdig wijzigt (d.w.z. zonder instemming van de verzoeker), moeten de redenen van beslissing van het bestuur vreemd zijn aan het verzoek of aan de rechtsvordering;

De beschermingsmechanismen zijn van toepassing op:

- wie een verzoek heeft ingediend bij de PAPS met betrekking tot geweld, pesten en ongewenst seksueel gedrag op het werk en waarbij de PAPS dit verzoek aanvaard heeft;
- wie een rechtsvordering instelde;
- De medewerkers die optreden als getuigen, op voorwaarde dat zij de feiten zelf gezien of gehoord hebben en de verklaringen opgetekend worden in een gedateerd en ondertekend geschrift.
- De medewerkers die een verzoek hebben ingediend bij de met het toezicht belaste ambtenaar, bij de politiediensten, een lid van het Openbaar ministerie of de onderzoeksrechter.

Artikel 40 - Sancties

Tegen wie zich schuldig heeft gemaakt aan geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag bij de uitvoering van het werk, kan het bestuur - na verloop van voormelde informele of formele interventie - de nodige maatregelen treffen.

Voor de statutairen is dit de tuchtprocedure.

Voor de contractuelen geldt artikel 15 van dit arbeidsreglement.

Artikel 41 - Misbruik van de procedure

Bij manifeste kwaadwilligheid en/of ongegrondheid van verzoeken en/of van andere wettelijke actiemogelijkheden, kan het bestuur de nodige maatregelen treffen.

Voor de statutairen is dit de tuchtprocedure.

Voor de contractuelen geldt artikel 15 van dit arbeidsreglement.

Slotbepalingen

Artikel 42

Alle aangelegenheden die niet zijn geregeld in dit arbeidsreglement worden geregeld volgens de bepalingen van de rechtspositieregeling, die je kan inkijken op de dienst Personeel & Organisatie.

Artikel 43

Dit arbeidsreglement werd opgesteld en aanvaard overeenkomstig de wettelijke procedure.

BIJLAGE 1: UURROOSTERS

Artikel 1 - Dienst BKO

Kindbegeleider 38/38																
	Maandag			Dinsdag			Woensdag			Donderdag			Vrijdag			Tot.
wk1	6:45-12:30	13:00-14:51	7:36	6:45-12:00	12:30-14:51	7:36	6:45-12:30	13:00-14:51	7:36	6:45-12:30	13:00-14:51	7:36	6:45-12:30	13:00-14:51	7:36	38:00
wk2	7:15-12:30	13:00-15:21	7:36	7:15-12:00	12:30-15:21	7:36	7:15-11:30	12:00-15:21	7:36	7:15-12:30	13:00-15:21	7:36	7:15-12:30	13:00-15:21	7:36	38:00
wk3	9:09-12:30	13:00-17:15	7:36	8:54-12:30	13:15-17:15	7:36	9:09-11:30	12:00-17:15	7:36	9:09-12:30	13:00-17:15	7:36	9:09-12:30	13:00-17:15	7:36	38:00
wk4	9:54-12:30	13:00-18:00	7:36	9:00-12:30	13:54-18:00	7:36	9:54-12:00	12:30-18:00	7:36	9:54-12:30	13:00-18:00	7:36	9:54-12:30	13:00-18:00	7:36	38:00
wk5	9:24-12:30	13:00-17:30	7:36	9:00-12:30	13:24-17:30	7:36	9:24-12:30	13:00-17:30	7:36	9:24-12:30	13:00-17:30	7:36	9:24-12:30	13:00-17:30	7:36	38:00
wk6	9:54-12:30	13:00-18:00	7:36	9:00-12:30	13:54-18:00	7:36	9:54-12:00	12:30-18:00	7:36	9:54-12:30	13:00-18:00	7:36	9:54-12:30	13:00-18:00	7:36	38:00

Herhaalt zich na 6 weken

Kindbegeleider 19/38 + hoofdbegeleider 19/38																
	Maandag			Dinsdag			Woensdag			Donderdag			Vrijdag			Tot.
wk1	9:00-12:30	13:00-17:06	7:36	9:00-12:00	12:30-17:06	7:36	9:00-11:30	12:00-17:06	7:36	9:00-12:30	13:00-17:06	7:36	9:00-12:30	13:00-17:06	7:36	38:00

Herhaalt zich na 6 weken

Kindbegeleider 19/38																
	Maandag			Dinsdag			Woensdag			Donderdag			Vrijdag			Tot.
wk1		15:30-18:00	2:30	9:00-12:00	15:30-18:00	5:30		12:00-18:00	6:00		15:30-18:00	2:30		15:30-18:00	2:30	19:00
wk2		15:30-18:00	2:30	9:00-12:00	15:30-18:00	5:30		12:00-18:00	6:00		15:30-18:00	2:30		15:30-18:00	2:30	19:00
wk3		15:30-18:00	2:30	9:00-12:00	15:30-18:00	5:30		12:00-18:00	6:00		15:30-18:00	2:30		15:30-18:00	2:30	19:00
wk4		15:30-18:00	2:30	9:00-12:00	15:30-18:00	5:30		12:00-18:00	6:00		15:30-18:00	2:30		15:30-18:00	2:30	19:00
wk5	6:45-9:15		2:30	6:45-12:15		5:30	6:45-12:45		6:00	6:45-9:15		2:30	6:45-9:15		2:30	19:00
wk6	7:15-9:45		2:30	7:15-12:45		5:30	7:15-9:45		6:00	7:15-9:45		2:30	7:15-9:45		2:30	19:00

Herhaalt zich na 6 weken

Zij dienen wel beschikbaar te zijn om te schuiven met uren tussen 6 u. 45 - 18 u.

— ” —
Een werkdag duurt nu voor een voltijds personeelslid 7u 36 min.
 — ” —

Mogelijke variabele uurroosters

		Hoofdredder 38/38			Redder 38/38 (klaar voor 4/5de)			Redder 38/38		
				u./dag			u./dag			u./dag
Week 1	MA	7:00	16:00	8:30	7:00	16:00	8:30	7:00	16:30	9:00
	DI	13:00	19:00	6:00	7:00	16:57	9:27	14:00	17:00	3:00
	WO	7:00	12:00	5:00	7:00	16:00	8:30	14:00	21:30	7:00
	DO	7:00	16:00	8:30	7:00	16:00	8:30	7:00	16:30	9:00
	VR	7:00	16:00	8:30	13:00	20:06	6:3	12:30	20:30	7:30
	ZA	7:00	13:00	6:00			0:00	7:00	13:00	6:00
	ZO	7:00	12:00	5:00			0:00	7:00	13:00	6:00
Week 2	MA	7:00	16:00	8:30	7:00	16:00	8:3	7:00	16:30	9:00
	DI	13:00	19:00	6:00	7:00	16:00	8:30			0:00
	WO			0:00	13:00	21:30	8:00	14:00	21:30	7:00
	DO	7:00	16:00	8:30			0:00	7:00	16:30	9:00
	VR	7:00	16:00	8:30	7:00	16:06	8:36	12:30	20:30	7:30
	ZA			0:00	7:00	13:00	6:00			0:00
	ZO			0:00	7:00	12:00	5:00			0:00
Week 3	MA	7:00	16:00	8:30			0:00	7:00	16:30	9:00
	DI	13:00	19:00	6:00	7:00	16:00	8:30			0:00
	WO	7:00	12:00	5:00	7:00	13:00	6:00	14:00	21:30	7:00
	DO	7:00	16:00	8:30	7:00	16:00	8:30	7:00	16:30	9:00
	VR	7:00	16:00	8:30	13:00	20:06	6:36	7:00	17:30	10:00
	ZA			0:00			0:00			0:00
	ZO			0:00			0:00			0:00
Week 4	MA	7:00	16:00	8:30	7:00	16:00	8:30	7:00	16:30	9:00
	DI	13:00	19:00	6:00	7:00	16:57	9:27	14:00	17:00	3:00
	WO			0:00	13:00	21:30	8:00	14:00	21:30	7:00
	DO	7:00	16:00	8:30			0:00	7:00	16:30	9:00
	VR	7:00	16:00	8:30	13:00	20:06	6:36	12:30	20:30	7:30
	ZA	7:00	13:00	6:00			0:00	7:00	13:00	6:00
	ZO	7:00	13:00	6:00			0:00	7:00	12:00	5:00
Week 5	MA	7:00	16:00	8:30	7:00	16:00	8:30	7:00	16:30	9:00
	DI	13:00	19:00	6:00	7:00	16:00	8:30			0:00
	WO	7:00	12:00	5:00	7:00	16:00	8:30	14:00	21:30	7:00
	DO	7:00	16:00	8:30	7:00	16:00	8:30	7:00	16:30	9:00
	VR	7:00	17:00	9:30	7:00	16:06	8:36	12:30	20:30	7:30
	ZA			0:00	7:00	13:00	6:00			0:00
	ZO			0:00	7:00	13:00	6:00			0:00
Week 6	MA	7:00	16:00	8:30			0:00	7:00	16:30	9:00
	DI	13:00	19:00	6:00	7:00	16:00	8:30			0:00
	WO			0:00	13:00	21:30	8:00	7:00	16:00	8:30
	DO	7:00	16:00	8:30			0:00	7:00	16:30	9:00
	VR	7:00	16:00	8:30	7:00	16:06	8:36	12:30	20:30	7:30
	ZA			0:00			0:00			0:00
	ZO			0:00			0:00			0:00

Indien het uurrooster meer dan 6 uur prestaties voorziet, wordt een half uur ingepland.

		Redder 19/38			Redder-toezichter 38/38			Redder-toezichter 38/38		
				u./dag			u./dag			u./dag
Week 1	MA			0:00	7:00	16:30	9:00 extra			0:00
	DI	15:00	19:00	4:00	15:00	18:30	3:30	7:00	18:00	10:30
	WO	7:00	13:00	6:00	13:00	21:00	7:30	13:00	21:00	7:30
	DO			0:00	8:00	17:00	8:30 extra			0:00
	VR	7:00	13:00	6:00	11:30	19:00	7:00	7:00	17:00	9:30
	ZA			0:00			0:00	7:00	17:00	9:30
	ZO			0:00			0:00			0:00
Week 2	MA			0:00			0:00	7:00	16:30	9:00 extra
	DI	15:00	19:00	4:00	7:00	17:00	9:30	15:00	18:30	3:30
	WO	16:00	21:00	5:00	7:00	14:00	6:30	7:00	16:00	8:30
	DO			0:00	7:00	17:00	9:30	7:00	16:00	8:30 extra
	VR	15:00	20:00	5:00	12:30	20:00	7:00	7:00	17:00	9:30
	ZA			0:00	7:00	13:00	6:00			0:00
	ZO			0:00	7:00	13:00	6:00			0:00
Week 3	MA			0:00	7:00	16:30	9:00 extra	7:00	16:30	9:00
	DI	15:00	19:00	4:00	7:00	17:00	9:30	15:00	18:30	3:30
	WO	7:00	13:00	6:00	12:00	21:00	8:30	13:00	21:00	7:30
	DO			0:00			0:00	8:00	17:00	8:30 extra
	VR	7:00	13:00	6:00	13:00	20:30	7:00	12:30	20:00	7:00
	ZA	7:00	13:00	6:00			0:00	7:00	13:00	6:00
	ZO	7:00	12:00	5:00			0:00 Z1	7:00	13:00	6:00 Z2
Week 4	MA			0:00	7:00	16:30	9:00 extra			0:00
	DI	15:00	19:00	4:00	15:00	18:30	3:30	7:00	18:00	10:30
	WO	7:00	13:00	6:00	13:00	21:00	7:30	7:00	16:00	8:30
	DO			0:00	8:00	17:00	8:30 extra	7:00	16:00	8:30
	VR	7:00	13:00	6:00	11:30	19:00	7:00	7:00	17:00	9:30
	ZA			0:00			0:00			0:00
	ZO			0:00			0:00			0:00
Week 5	MA			0:00			0:00	7:00	16:30	9:00 extra
	DI	15:00	19:00	4:00	7:00	17:00	9:30	15:00	18:30	3:30
	WO	16:00	21:00	5:00	7:00	14:00	6:30	13:00	21:00	7:30
	DO			0:00	7:00	17:00	9:30 extra			0:00
	VR	15:00	19:00	4:00	12:30	20:00	7:00	7:00	17:00	9:30
	ZA			0:00	7:00	13:00	6:00			0:00
	ZO			0:00	7:00	13:00	6:00			0:00
Week 6	MA			0:00	7:00	16:30	9:00	7:00	16:30	9:00 extra
	DI	15:00	19:00	4:00	7:00	16:30	9:00	15:00	18:30	3:30
	WO	7:00	13:00	6:00	12:00	21:00	8:30	12:00	20:00	7:30
	DO			0:00			0:00	7:00	16:00	8:30
	VR	7:00	13:00	6:00	13:00	20:30	7:00	12:30	20:00	7:00
	ZA	7:00	13:00	6:00			0:00	7:00	13:00	6:00
	ZO	7:00	13:00	6:00			0:00 Z3	7:00	13:00	6:00 Z4

		Hoofdtoezichter 38/38				Toezichter 38/38				Redder-toezichter 38/38			
Week 1	MA	15:30	24:00	8:30	8:00	8:00	16:00	8:00	7:30	8:00	16:00	8:00	7:30
	DI	15:30	24:00	8:30	8:00	8:00	16:00	8:00	7:30	8:00	16:00	8:00	7:30
	WO	15:30	24:00	8:30	8:00	8:00	16:00	8:00	7:30	8:00	16:00	8:00	7:30
	DO	15:30	24:00	8:30	8:00	8:00	16:00	8:00	7:30	8:00	16:00	8:00	7:30
	VR	15:30	24:00	8:30	8:00	8:00	16:00	8:00	7:30	8:00	17:00	9:00	8:30
	ZA			0:00	0:00			0:00	0:00			0:00	0:00
	ZO			0:00	0:00			0:00	0:00			0:00	0:00
Week 2	MA	15:30	24:00	8:30	8:00			0:00	0:00	8:00	16:00	8:00	7:30
	DI			0:00	0:00	15:30	24:00	8:30	8:00	8:00	16:00	8:00	7:30
	WO	8:00	16:00	8:00	7:30	15:30	24:00	8:30	8:00	8:00	16:00	8:00	7:30
	DO	8:00	16:00	8:00	7:30	15:30	24:00	8:30	8:00			0:00	0:00
	VR	8:00	16:00	8:00	7:30	15:30	24:00	8:30	8:00	8:00	16:00	8:00	7:30
	ZA			0:00	0:00			0:00	0:00	13:00	23:00	10:00	9:30
	ZO			0:00	0:00			0:00	0:00	13:00	22:00	9:00	8:30
Week 3	MA	8:00	16:00	8:00	7:30	15:30	24:00	8:30	8:00			0:00	0:00
	DI	8:00	16:00	8:00	7:30	15:30	24:00	8:30	8:00	8:00	16:00	8:00	7:30
	WO	8:00	16:00	8:00	7:30			0:00	0:00	15:30	24:00	8:30	8:00
	DO			0:00	0:00	8:00	16:00	8:00	7:30	15:30	24:00	8:30	8:00
	VR	8:00	16:00	8:00	7:30	8:00	16:00	8:00	7:30	15:30	24:00	8:30	8:00
	ZA	8:00	13:30	5:30	5:30	13:00	23:00	10:00	9:30			0:00	0:00
	ZO	8:00	13:30	5:30	5:30	13:00	22:00	9:00	8:30			0:00	0:00
Week 4	MA	8:00	16:00	8:00	7:30			0:00	0:00	15:30	24:00	8:30	8:00
	DI			0:00	0:00	8:00	16:00	8:00	7:30	15:30	24:00	8:30	8:00
	WO	8:00	16:00	8:00	7:30	8:00	16:00	8:00	7:30	15:30	24:00	8:30	8:00
	DO	8:00	16:00	8:00	7:30	8:00	16:00	8:00	7:30			0:00	0:00
	VR	8:00	17:00	9:00	8:30	8:00	17:00	9:00	8:30	12:00	20:00	8:00	7:30
	ZA			0:00	0:00			0:00	0:00			0:00	0:00
	ZO			0:00	0:00			0:00	0:00			0:00	0:00
Week 5	MA	8:00	16:00	8:00	7:30	8:00	16:00	8:00	7:30	8:00	16:00	8:00	7:30
	DI	8:00	16:00	8:00	7:30	8:00	16:0	8:00	7:30	8:00	16:00	8:00	7:30
	WO	8:00	16:00	8:00	7:30	8:00	16:00	8:00	7:30	8:00	16:00	8:00	7:30
	DO	8:00	16:00	8:00	7:30	8:00	16:00	8:00	7:30	8:00	16:00	8:00	7:30
	VR	8:00	16:00	8:00	7:30	8:00	16:00	8:00	7:30	12:00	20:00	8:00	7:30
	ZA			0:00	0:00			0:00	0:00	8:00	13:30	5:30	5:30
	ZO			0:00	0:00			0:00	0:00	8:00	13:30	5:30	5:30
Week 6	MA	8:00	16:00	8:00	7:30	8:00	16:00	8:00	7:30	8:00	16:00	8:00	7:30
	DI	8:00	16:00	8:00	7:30	8:00	16:00	8:00	7:30			0:00	0:00
	WO	8:00	16:00	8:00	7:30	8:00	16:00	8:00	7:30	8:00	16:00	8:00	7:30
	DO			0:00	0:00	8:00	16:00	8:00	7:30	8:00	16:00	8:00	7:30
	VR	8:00	16:00	8:00	7:30			0:00	0:00	8:00	16:00	8:00	7:30
	ZA	13:00	23:00	10:00	9:30	8:00	13:30	5:30	5:30			0:00	0:00
	ZO	13:00	22:00	9:00	8:30	8:00	13:30	5:30	5:30			0:00	0:00

		Redder-toezichter 38/38				Redder-toezichter 38/38				Toezichter-kassier 19/38			
Week 1	MA	8:00	16:00	8:00	7:30	8:00	16:00	8:00	7:30			0:00	0:00
	DI	10:15	18:15	8:00	7:30	8:00	16:00	8:00	7:30			0:00	0:00
	WO	8:00	16:00	8:00	7:30	8:00	16:00	8:00	7:30	11:45	20:45	9:00	8:30
	DO	8:00	16:00	8:00	7:30			0:00	0:00			0:00	0:00
	VR	8:00	16:00	8:00	7:30	12:00	20:00	8:00	7:30	11:45	19:20	7:30	7:05
	ZA			0:00	0:00	13:00	23:00	10:00	9:30	8:00	13:30	5:30	5:30
	ZO			0:00	0:00	13:00	22:00	9:00	8:30	8:00	13:30	5:30	5:30
Week 2	MA	8:00	16:00	8:00	7:30	8:00	16:00	8:00	7:30			0:00	0:00
	DI			0:00	0:00	8:00	16:00	8:00	7:30	11:45	18:15	6:30	6:00
	WO	11:45	20:45	9:00	8:30	8:00	16:00	8:00	7:30			0:00	0:00
	DO	8:00	16:00	8:00	7:30			0:00	0:00			0:00	0:00
	VR	12:00	20:00	8:00	7:30	8:00	16:00	8:00	7:30	11:45	19:20	7:30	7:05
	ZA	8:00	13:30	5:30	5:30			0:00	0:00			0:00	0:00
	ZO	8:00	13:30	5:30	5:30			0:00	0:00			0:00	0:00
Week 3	MA	8:00	16:00	8:00	7:30	8:00	16:00	8:00	7:30			0:00	0:00
	DI			0:00	0:00	8:00	16:00	8:00	7:30	11:45	18:15	6:30	6:00
	WO	8:00	16:00	8:00	7:30	8:00	16:00	8:00	7:30	11:45	20:45	9:00	8:30
	DO	8:00	16:00	8:00	7:30	8:00	16:00	8:00	7:30			0:00	0:00
	VR	8:00	16:00	8:00	7:30	11:30	20:00	8:30	8:00	11:45	19:20	7:35	7:05
	ZA			0:00	0:00			0:00	0:00			0:00	0:00
	ZO			0:00	0:00			0:00	0:00			0:00	0:00
Week 4	MA	8:00	16:00	8:00	7:30	8:00	16:00	8:00	7:30			0:00	0:00
	DI	8:00	16:00	8:00	7:30			0:00	0:00	11:45	18:15	6:30	6:00
	WO	11:45	20:45	9:00	8:30	8:00	16:00	8:00	7:30			0:00	0:00
	DO	15:30	24:00	8:30	8:00	8:00	16:00	8:00	7:30			0:00	0:00
	VR	15:30	24:00	8:30	8:00	8:00	17:00	9:00	8:30	11:45	19:20	7:35	7:05
	ZA			0:00	0:00	13:00	23:00	10:00	9:30	8:00	13:30	5:30	5:30
	ZO			0:00	0:00	13:00	22:00	9:00	8:30	8:00	13:30	5:30	5:30
Week 5	MA	15:30	24:00	8:30	8:00	8:00	16:00	8:00	7:30			0:00	0:00
	DI	15:30	24:00	8:30	8:00	10:15	18:15	8:00	7:30			0:00	0:00
	WO	15:30	24:00	8:30	8:00			0:00	0:00	11:45	20:45	9:00	8:30
	DO	15:30	24:00	8:30	8:00			0:00	0:00			0:00	0:00
	VR			0:00	0:00	15:30	24:00	8:30	8:00	11:45	19:20	7:35	7:05
	ZA	13:00	23:00	10:00	9:30			0:00	0:00			0:00	0:00
	ZO	13:00	22:00	9:00	8:30			0:00	0:00			0:00	0:00
Week 6	MA	11:30	16:00	4:30	4:30	15:30	24:00	8:30	8:00			0:00	0:00
	DI		0:00	0:00	15:30	24:00		8:30	8:00	11:45	18:15	6:30	6:00
	WO		11:45	20:45	9:00	8:30	15:30	24:00	8:30	8:00		0:00	0:00
	DO	8:00	16:00	8:00	7:30	15:30	24:00	8:30	8:00			0:00	0:00
	VR	12:00	20:00	8:00	7:30	15:30	24:00	8:30	8:00	11:45	19:20	7:35	7:05
	ZA			0:00	0:00			0:00	0:00			0:00	0:00
	ZO			0:00	0:00			0:00	0:00			0:00	0:00

Artikel 3 - Kinderdagverblijven voltijdse basisuurroosters

1	Maandag	Dinsdag	Woensdag	Donderdag	Vrijdag
Week 1	9:00-17:51	9:00-17:51	9:00-17:51	9:00-17:51	9:00-17:51
Week 2	7:50-16:41	8:00-16:51	8:00-16:51	7:30-16:21	7:30-16:21
Week 3	8:00-16:51	7:50-16:41	7:50-16:41	7:50-16:41	7:50-16:41
Week 4	7:50-16:41	7:50-16:41	8:39-17:30	8:39-17:30	9:09-18:00
Week 5	8:39-17:30	8:39-17:30	8:39-17:30	8:39-17:30	8:39-17:30
Week 6	8:39-17:30	8:39-17:30	8:39-17:30	9:45-18:36	9:45-18:36
2	Maandag	Dinsdag	Woensdag	Donderdag	Vrijdag
Week 1	8:39-17:30	8:39-17:30	8:39-17:30	8:39-17:30	8:39-17:30
Week 2	9:00-17:51	9:00-17:51	9:00-17:51	9:00-17:51	9:00-17:51
Week 3	7:30-16:21	7:30-16:21	7:30-16:21	7:30-16:21	7:30-16:21
Week 4	7:30-16:21	7:30-16:21	9:45-18:36	7:30-16:21	7:30-16:21
Week 5	9:45-18:36	9:45-18:36	9:45-18:36	9:45-18:36	9:45-18:36
Week 6	7:50-16:41	7:50-16:41	7:50-16:41	8:00-16:51	8:00-16:51
3	Maandag	Dinsdag	Woensdag	Donderdag	Vrijdag
Week 1	9:09-18:00	9:09-18:00	9:09-18:00	9:09-18:00	9:09-18:00
Week 2	7:30-16:21	7:30-16:21	8:00-16:51	7:30-16:21	7:30-16:21
Week 3	9:45-18:36	9:45-18:36	9:45-18:36	9:45-18:36	9:45-18:36
Week 4	7:50-16:41	7:50-16:41	7:50-16:41	7:50-16:41	7:50-16:41
Week 5	8:39-17:30	8:39-17:30	8:39-17:30	8:39-17:30	8:39-17:30
Week 6	8:00-16:51	8:00-16:51	8:00-16:51	7:50-16:41	7:50-16:41
4	Maandag	Dinsdag	Woensdag	Donderdag	Vrijdag
Week 1	7:00-15:51	7:00-15:51	7:00-15:51	7:00-15:51	7:00-15:51
Week 2	9:15-18:06	9:15-18:06	9:15-18:06	9:15-18:06	9:15-18:06
Week 3	7:30-16:21	7:30-16:21	7:30-16:21	7:30-16:21	7:30-16:21
Week 4	8:00-16:51	8:00-16:51	8:00-16:51	8:00-16:51	8:00-16:51
Week 5	9:00-17:51	9:00-17:51	9:00-17:51	9:00-17:51	9:00-17:51
Week 6	8:39-17:30	8:39-17:30	8:39-17:30	8:39-17:30	8:39-17:30
5	Maandag	Dinsdag	Woensdag	Donderdag	Vrijdag
Week 1	7:30-16:21	7:30-16:21	7:30-16:21	7:30-16:21	7:30-16:21
Week 2	9:00-17:51	9:00-17:51	9:00-17:51	9:00-17:51	9:00-17:51
Week 3	9:00-17:51	9:00-17:51	7:00-15:51	7:00-15:51	7:00-15:51
Week 4	7:00-15:51	7:00-15:51	8:39-17:30	8:39-17:30	8:39-17:30
Week 5	9:15-18:06	9:15-18:06	9:15-18:06	9:15-18:06	9:15-18:06
Week 6	8:00-16:51	8:00-16:51	8:00-16:51	8:00-16:51	8:00-16:51
6	Maandag	Dinsdag	Woensdag	Donderdag	Vrijdag
Week 1	8:00-16:51	9:00-17:51	8:39-17:30	8:00-16:51	9:00-17:51
Week 2	7:30-16:21	7:30-16:21	7:00-15:51	7:30-16:21	7:30-16:21
Week 3	9:00-17:51	8:39-17:30	9:15-18:06	9:15-18:06	8:39-17:30
Week 4	9:00-17:51	9:00-17:51	9:15-18:06	9:00-17:51	9:00-17:51
Week 5	8:00-16:51	8:00-16:51	7:00-15:51	8:00-16:51	8:00-16:51
Week 6	7:30-16:21	7:00-15:51	9:15-18:06	7:30-16:21	7:30-16:21

BIJLAGE 2: ARBEIDSTIJDREGELING

Artikel 1 - Inleiding

We werkten een arbeidstijdregeling uit op maat van ons lokaal bestuur. Deze arbeidstijdregeling moet onze dienstverlening niet louter garanderen, maar ook optimaliseren. We vertrekken hierbij vanuit het type activiteiten die we doen (activity based) en vanuit het garanderen van onze dienstverleningsuren.

Met deze arbeidstijdregeling streven naar een win-win systeem dat een grote autonomie en flexibiliteit biedt aan medewerkers. Zo kunnen ze binnen het kader van een optimale dienstverlening en de bestaande juridische mogelijkheden, zoveel mogelijk eigenaarschap krijgen over hun eigen arbeidsorganisatie.

Artikel 2 - Algemene bepalingen

§ 1 Registratie

Lokaal bestuur Kontich maakt gebruik van een tijdsregistratiesysteem om een beeld te krijgen van de aanwezigheden van alle medewerkers. Iedereen tikt bij het aanvangen en stopzetten van het werk. De tikking of registratie valt dus niet noodzakelijk samen met de aankomst en het vertrek op de werkplek. Op basis van deze registraties worden je salaristoelagen, vergoedingen en het aantal maaltijdcheques berekend. Het systeem zorgt ook voor het beheer van je verlopen en afwezigheden.

Bij indiensttreding krijg je een badge waarmee je je uren kan registreren op de verschillende terminals. Daarnaast krijg je toegang tot de webtoepassing MyTime waarop je virtueel kan tikken, je registraties raadplegen, je afwezigheden aanvragen en saldo's van vakantie en tellers raadplegen. Bovendien geeft het je de mogelijkheid om een overzicht te zien van de aan- en afwezigheden van jezelf en je team. Je bent zelf verantwoordelijk voor je eigen tijdsregistratie. Als er nog iets moet worden aangepast of toegevoegd kan dit tot de laatste werkdag van diezelfde maand.

§ 2 Arbeidsduur

De gemiddelde arbeidsduur of normtijd voor een voltijdse werknemer bedraagt 38 uur. Een volledige werkdag bedraagt 7u36 en een halve dag 3u48. De gemiddelde arbeidsduur voor deeltijdse werknemers wordt steeds pro rata berekend. Voltijdse (richtinggevende) uurroosters worden opgenomen in het arbeidsreglement, deeltijdse uurroosters worden steeds pro rata opgemaakt en worden niet apart vermeld in het arbeidsreglement.

§ 3 Pauze

Het is wettelijk verplicht om pauze te nemen als je langer dan 6 uur aan het werk bent. Bij lokaal bestuur Kontich registreert iedereen zijn pauze(s) om een goede opvolging te kunnen garanderen. Als je geen enkele pauze registreert en toch meer dan 6 uur per dag werk, zal er automatisch een uur pauze aangerekend worden.

§ 4 Vakantie

Hoe graag je ook werkt bij lokaal bestuur Kontich, af en toe heb je vakantie nodig om je batterijen weer helemaal op te laden. Als contractuele werknemer worden je vakantierechten toegekend op basis van je prestaties van het voorbije jaar, als statutaire werknemer worden je vakantierechten toegekend op basis van het lopende jaar. Deze opgebouwde vakantierechten dien je volledig op te nemen voor het einde van het kalenderjaar. Overgebleven vakantiedagen en/of uren ben je onherroepelijk kwijt. Als je in het laatste kwartaal langer dan een maand afwezig was wegens ziekte, kunnen de overgebleven vakantiedagen en/of uren worden uitbetaald.



— ” —
*De boog kan niet altijd
gespannen staan.*
— ” —

§ 5 Dienstverlening

Bij lokaal bestuur Kontich stimuleren we autonomie en flexibiliteit. Openingsuren, dienstverlening en teamafspraken blijven uiteraard altijd richtinggevend. Door middel van de opmaak van een teamcharter wordt vorm gegeven aan het afsprakenkader dienstverlening en aan de arbeidstijdregeling.

— ” —
*Autonomie
en flexibiliteit
vinden wij
héél belangrijk.*
— ” —

Artikel 3 - Specifieke bepalingen

§ 1 Soorten werktijd

Binnen lokaal bestuur Kontich hebben we drie soorten werktijd gekoppeld aan het type van activiteiten die we doen. We maken het onderscheid tussen vaste werktijd met vast rooster, vaste werktijd met variabel rooster en flexibele werktijd. Een overzicht van welk soort werktijd voor jou van toepassing is en welke rechten en plichten hieraan zijn verbonden zijn, kan je terugvinden in onderstaand overzicht.

	Vaste werktijd met vast rooster	Vaste werktijd met variabel rooster	Flexibele werktijd
Mijn uurrooster ziet er elke week hetzelfde uit en wordt opgesteld door mijn leidinggevende. Als ik voltijds werk, kan ik mijn uurrooster terugvinden in het arbeidsreglement. Als ik deeltijds werk is dit pro rata en in samenspraak met mijn leidinggevende. In het tijdsregistratiesysteem MyTime staat mijn effectief te presteren uurrooster.	✓		
Mijn uurrooster ziet er niet elke week hetzelfde uit en wordt opgesteld door mijn leidinggevende. Als ik voltijds werk, kan ik een richtinggevend rooster terugvinden in het arbeidsreglement. Als ik deeltijds werk is dit pro rata en in samenspraak met mijn leidinggevende. In het tijdsregistratiesysteem MyTime staat het aantal te presteren uren voor die dag.		✓	
Mijn uurrooster kan er elke week hetzelfde uitzien maar dit is niet noodzakelijk. Ik heb zelf autonomie over mijn eigen werkdag maar ik houd rekening met openingsuren, dienstverlening en teamafspraken. Als ik voltijds werk, kan ik een richtinggevend rooster terugvinden in het arbeidsreglement. Als ik deeltijds werk is dit pro rata en in samenspraak met mijn leidinggevende. In het tijdsregistratiesysteem MyTime staat het richtinggevend uurrooster, dit komt niet noodzakelijk overeen met de uren waarop ik mijn prestaties uitvoer.			✓

	Vaste werktijd met vast rooster	Vaste werktijd met variabel rooster	Flexibele werktijd
Ik kan niet op eigen initiatief overuren presteren. Als mijn leidinggevende uitzonderlijk vraagt om extra uren te presteren, geeft dit recht op overuren. Deze overuren kan ik recupereren in de vorm van inhaalrust.	✓	✓	
Ik kan op eigen initiatief meer uren presteren. In MyTime spreken we over plusuren. Ik respecteer het wettelijk maximum van 11 uur werken per dag en 50 uur per week.			✓
Ik kan niet op eigen initiatief 's avonds of in het weekend werken. Alleen wanneer dit op vraag is van de leidinggevende, geldt er een toeslag (tenzij niveau A) voor nachtwerk tussen 22 u. en 6 u. (25%), zaterdagwerk (50%) of zondagwerk (100%). Deze toeslagen worden maandelijks uitbetaald.	✓	✓	
Ik kan op eigen initiatief 's avonds of in het weekend werken maar dit geeft geen aanleiding tot toeslagen. Alleen wanneer dit op uitzonderlijke vraag is van de leidinggevende, geldt er een toeslag (tenzij niveau A) voor nachtwerk tussen 22 u. en 6 u. (25%), zaterdagwerk (50%) of zondagwerk (100%). Deze uren worden door de leidinggevende doorgegeven aan P&O. Deze toeslagen worden maandelijks uitbetaald.			✓
Ik krijg dienstvrijstelling voor een doktersafpraak wanneer deze uitsluitend in het ziekenhuis kan plaatsvinden. Ik laat hiervoor het attest (opgesteld door P&O en te vinden in het arbeidsreglement en op het intranet) invullen door de behandelende geneesheer die dit bevestigt.	✓	✓	
Als de openingsuren, dienstverlening en teamafspraken het toelaten, kan ik doorheen de dag een privéafpraak of doktersafpraak maken. Ik tik hiervoor uit bij het stopzetten en (eventueel) opnieuw in bij het hervatten van het werk.			✓
Ik neem mijn overuren elk jaar op voor 30 april. Overgebleven overuren worden in mei uitbetaald. (referteperiode vorig kalenderjaar).	✓	✓	

	Vaste werktijd met vast rooster	Vaste werktijd met variabel rooster	Flexibele werktijd
Als ik tijdelijk veel meer dan voorzien volgens mijn gemiddelde arbeidsduur werk, kan ik plusuren opbouwen. Je kan tot maximaal 76 plusuren opbouwen vanaf minstens 4/5 ^e tewerkstelling. Deeltijdse medewerkers die onder 4/5 ^e tewerkstelling presteren, kunnen tot maximaal 38 plusuren opbouwen. Deze worden op 30 april afgetopt. Heb je meer uren opgebouwd, ben je deze helaas kwijt. Plusuren worden niet uitbetaald. (uitgezonderd bij uitdiensttreding).			✓
Als ik tijdelijk minder dan voorzien volgens mijn gemiddelde arbeidsduur werk, kan ik tot maximaal 7u 36 minuten opsparen. Het aantal minuren dat het maximum overtreft, wordt overgedragen, maar kan aanleiding geven tot een sactie (vb. verlies voorrecht flexibel uurrooster e.a. zie bijlage 3). Bij het einde van de volgende maand, moeten de minuren boven het maximum zeker gecupereerd zijn, zo niet worden deze aangezuiverd met overuren indien voorradig of jaarlijkse vakantiedagen.			✓
Een afwezigheidsdag of halve dag (zoals o.a. een feestdag, vakantiedag en dienstvrijstelling) krijgt de waarde van het te verwachten te presteren uren voor die dag of halve dag.	✓	✓	
Een afwezigheidsdag of halve dag (zoals o.a. een feestdag en vakantiedag) krijgt steeds dezelfde waarde. Als ik voltijds werk bedraagt dit 7u36 voor een hele dag, 3u48 voor een halve dag. Als ik deeltijds werk wordt dit pro rata berekend.			✓

§ 2 Overzicht diensten

Vaste werktijd met vast rooster	Vaste werktijd met variabel rooster	Flexibele werktijd
- Zorg & Gezondheid (verzorgenden & poetshulpen)	- BKO - Vrijtijdscentrum "De Nachtegaal" - Kinderdagverblijf <i>(!) tenzij het personeel onder één van de categorieën "flexibele werktijd" valt</i>	- Leidinggevend en beleidsondersteuners - Ondersteuning - Financiële dienst - Omgeving - Technische dienst - Noodplanning - Vrije Tijd - Bibliotheek - Huis van het kind - Zorg & Gezondheid (verantwoordelijken) - Sociale dienst - Wonen - Burgerzaken

BIJLAGE 3: REGLEMENT TIJDSREGISTRATIE

Artikel 1 - Doel en toepassingsgebied

Het lokaal bestuur maakt gebruik van het tijdsregistratiesysteem "MyTime" om een beeld te krijgen van de aanwezigheden van alle medewerkers. De decretale graden zijn niet verplicht te tikken maar, mogen altijd vrijblijvend gebruik maken van het tijdsregistratiesysteem.

Artikel 2 - Het registreren van de aanwezigheid

Bij je indiensttreding ontvang je een badge waarmee je je werkuren kan registreren op de verschillende terminals. Daarnaast krijg je toegang tot de webtoepassing MyTime waarop je virtueel kan tikken, je registraties raadplegen, je afwezigheden aanvragen en saldo's van vakantie en tellers raadplegen. Bovendien geeft het je de mogelijkheid om een overzicht te zien van de aan- en afwezigheden van jezelf en je team. Je bent zelf verantwoordelijk voor je eigen tijdsregistratie. Als er nog iets moet worden aangepast of toegevoegd kan dit tot de laatste werkdag van diezelfde maand.

Je dient te tikken:

- bij aanvang van de werkdag 's morgens;
- voor en na de (lunch)pauze;
- bij het einde van de werkdag;
- aan het begin en einde van prestaties buiten de gewone arbeidstijdregeling.

Een pauze van minstens 30 minuten is verplicht na een aaneensluitende prestatie van 6 uur.

Als je geen enkele pauze registreert en toch meer dan 6 uur per dag werkt, zal er automatisch een uur pauze aangerekend worden.

Voor een collega-medewerker tikken is niet toegestaan.

Artikel 3 - Bijzondere prestaties

Indien je bijzondere prestaties dient te leveren, bijvoorbeeld het bijwonen van vergaderingen, buiten de normale arbeidstijden, dient je leidinggevende hiervoor steeds toestemming te geven.



— ” —
*Ik kan zelf voor
mijn tikkingen zorgen
en alles volgen.*
— ” —

Artikel 5 - Beschrijving van de dagelijkse werktijd

De bepalingen rond de verschillende soorten werktijden zijn opgenomen in bijlage 2 "Arbeidstijdregeling".

Volgende begrippen worden gehanteerd bij de flexibele werktijden:

- teamcharter: Het charter dat binnen elk team wordt opgemaakt om het afsprakenkader dienstverlening en de arbeidstijdregeling vorm te geven. Hier moet je rekening houden met openingsuren, dienstverlening en teamafspraken.
- flexibele werktijd: de periode waarbinnen het tijdstip van het begin en het einde van de prestaties naar keuze kan worden bepaald, rekening houdend met de goede werking van de dienst.
- overuren: de uitzonderlijke prestaties die op verzoek van de algemeen directeur of het diensthoofd geleverd worden, buiten de flexibele werktijden.
- min-en plusuren per maand: de uren binnen de flexibele werktijd die respectievelijk minder of meer gepresteerd werden in vergelijking met de refertetijd.
- prestatie-eenheid: de gemiddelde dagelijkse arbeidstijd, dus 7u 36.
- refertetijd: het aantal werkdagen per maand, vermenigvuldigd met 7u 36 (voor de medewerkers met deeltijdse prestaties wordt de refertetijd in verhouding verminderd).

Richtinggevend rooster voltijdse medewerkers:

- de flexibele werktijd loopt dagelijks van 6 tot 22 u.
- als voltijdse medewerker spreid je de prestaties over 5 dagen per week.

Bij vakantiedagen wordt er gewerkt per volledige dag of per dagdeel (voormiddag, namiddag of eventueel avond, indien dit voorzien is in het uurrooster). Bij ziekte dagen wordt er gewerkt met volle dagen. Per volle dag wordt 7u 36 in aanmerking genomen voor de berekening.

Artikel 6 - Plus-of minuren

Op het einde van de maand wordt het aantal gepresteerde uren verrekend door vergelijking met de refertetijd. Voor deeltijdse medewerkers worden de per week te verrichten gemiddelde prestaties in verhouding verminderd.

Op het einde van de maand heb je:

- ofwel te maken met plusuren (overschot aan uren) of minuren (tekort aan uren);
- ofwel (eventueel) een aantal overuren.

Je kan tot maximaal 76 plusuren opbouwen vanaf minstens 4/5e tewerkstelling. Deeltijdse medewerkers die onder de 4/5e tewerkstelling presteren kunnen tot maximaal 38 plusuren opbouwen.

Deze worden jaarlijks op 30 april afgetopt. Heb je meer uren opgebouwd dan het toegelaten saldo, ben je deze helaas kwijt. Plusuren worden niet uitbetaald.

Je mag maandelijks maximaal 7 u 36 minuren opsparen. Het aantal minuren dat het maximum overtreft wordt overgedragen, maar kan aanleiding geven tot een sanctie, indien dit niet transparant werd besproken met de leidinggevende en zich herhaaldelijk blijft voordoen. Zo kan je het voordeel van een flexibel rooster verliezen.

Bij het einde van de volgende maand moeten de minuren boven het maximum zeker gerecupereerd zijn, zo niet worden deze aangezuiverd met:

- overuren indien voorradig;
- jaarlijkse vakantiedagen (indien geen jaarlijkse vakantiedagen voorradig, gebeurt er een afname van het saldo aan jaarlijkse vakantiedagen van het volgende jaar).

De plusuren kunnen gerecupereerd worden tijdens de flexibele werktijd of via de recuperatie van een dagdeel plusuren. Deze recuperatie wordt minstens twee dagen vooraf aangevraagd aan je leidinggevende.

Het verlof kan geweigerd worden of herroepen worden in het belang van de dienst.

Artikel 7 - Overuren

Onder overuren verstaan we de extra prestaties, buiten de voorziene flexibele werktijden en servicetijden, die op uitzonderlijke vraag van de leidinggevende worden gepesteed.

Je dient de opgebouwde overuren elk jaar voor 30 april te compenseren. Overgebleven overuren (zoals bepaald in de rechtspositieregeling) worden in mei uitbetaald, wanneer je deze buiten je eigen wil om niet voor april hebt kunnen compenseren.

Artikel 8 - Registratie van afwezigheden

Jaarlijkse vakantie, recuperatie van overuren of plusuren kan je elektronisch aanvragen bij je leidinggevende via het tijdsregistratiesysteem in de webapplicatie MyTime.

Ben je afwezig wegens ziekte, moederschapsrust, dienstvrijstelling of om een andere reden? Dan wordt deze afwezigheid door de dienst personeel en organisatie of je leidinggevende rechtstreeks ingebracht in het tijdsregistratiesysteem.

Je kan steeds alle afwezigheden zelf consulteren via MyTime.

”
*Mijn me-time
regel ik
met My-time.*
”

Artikel 9 - Inbreuken

Bij het niet respecteren van dit reglement, of bij vastgesteld misbruik of fraude bij het gebruik van het tijdsregistratiesysteem, kan je een sanctie oplopen.

Voor contractuele medewerkers geldt artikel 15 van het arbeidsreglement, voor statutaire medewerkers artikel 16 van het arbeidsreglement.

Let hiermee op, want in geval je dit reglement meermaals overtreden hebt, kan je het voordeel van de flexibele werktijdregeling verliezen.

Artikel 10 - Zelfregularisatie

Wanneer het tijdsregistratiesysteem een keertje niet werkt, dien je je tikkingen zelf achteraf te regulariseren (aanvraag registratie in MyTime), mits validering door je leidinggevende.

BIJLAGE 4: INSPECTIEDIENSTEN EN ANDERE CONTACTADRESSEN

Dienst preventie en bescherming op het werk (PBW)

Igean Doornaardstraat 60, 2160 Wommelgem
Tel. 03 350 08 18
preventieadviseur: Glenn De Beuckeleer

Psychosociale risico's (externe) vertrouwenspersoon (pesten, geweld en ongewenst seksueel gedrag)

Team psychosociaal welzijn - Liantis
Tel. 050 47 47 35
psy@liantis.be

(Interne) vertrouwenspersoon bij Igean

Vertrouwenspersoon Igean
Tel. 03 376 20 70
vertrouwenspersoon@igean.be

(Interne) vertrouwenspersonen bij het lokaal bestuur

Ineke Vereecken (Maatschappelijk werker)
Tel. 03 246 25 60 (intern: 609)
ineke.vereecken@kontich.be

Annelies Wtterwulghé (Maatschappelijk werker)
Tel. 03 246 25 60 (intern: 610)
annelies.wtterwulghé@kontich.be

Murielle Debie (Verzorgende)
Tel. 0498 93 92 71
murielle.de.bie@kontich.be

Arbeidsgeneeskundige dienst

Arbeidsarts Dr.A. D'Hondt bij Liantis
Afspraak met arbeidsgeneeskundige dienst
Tel. 03 204 7063
Fax 03 204 70 69

adres raadpleging:
Oude Godstraat 110, 2650 Edegem
dossier nr 81107

Controledienst in geval van ziekte

Certimed
Taxandria Center
Gouverneur Roppesingel 25, 3500 Hasselt
Tel. 011 23 10 65

Hospitalisatieverzekering

DKV Belgium
Bischoffsheimlaan 1-8, 1000 Brussel
Tel. 02 287 64 11
polis nr 42004240

Verzekering arbeidsongevallen

Ethias
Prins-Bisschopssingel 73, 3500 Hasselt

Verzekering burgerlijke aansprakelijkheid

Ethias
Prins-Bisschopssingel 73, 3500 Hasselt

RSZ (voorheen RSZPPO/DIBISS)

Victor Hortaplein 11, 1060 Brussel
Tel. 02 509 59 59
www.rsz.fgov.be
aansluitingsnr 5287-00-50
ondernemingsnr 0207536250

Kinderbijslagfonds

FONS
Tel. 078 79 00 07
welkom@fons.be
Markgrvestraat 10, 2000 Antwerpen
aansluitingsnummer 5287 en 5601

RSZ- inspectie

Frankrijklei 81-83, 2000 Antwerpen
Tel. 03 220 75 75

Toezicht op het welzijn op het werk

Italiëlei 124, bus 77, 2000 Antwerpen
Tel. 03 232 27 15

Inspectie van de sociale wetten

Italiëlei 124, bus 56, 2000 Antwerpen
Tel. 03 213 78 10

Gemeentebestuur Kontich

Gemeenteplein 1, 2550 Kontich
Tel. 03 246 25 50
info@kontich.be (algemeen)

OCMW-bestuur Kontich

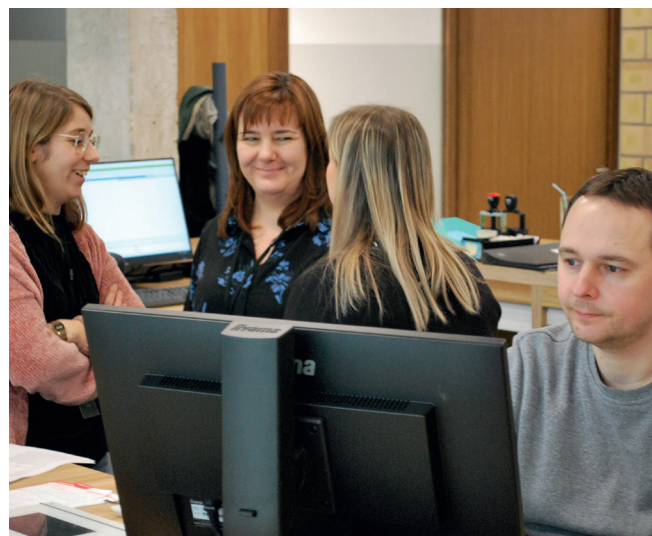
Gemeenteplein 1, 2550 Kontich
Tel. 03 246 25 50
info@kontich.be (algemeen)

BIJLAGE 5: ICT- REGLEMENT

Artikel 1 - Doelstellingen

De goede werking van de organisatie is sterk afhankelijk van de vlotte en doeltreffende werking van de Informatie en Communicatie Technologie (ICT) en de manier waarop personeelsleden ermee omgaan. Daarom worden naast de afspraken die in de deontologische code en de gedragscode sociale media zijn opgenomen, ook afspraken gemaakt vanuit welke waarden en normen het personeel omgaat met de ter beschikking gestelde ICT-middelen en welk gedrag daaraan voldoet.

De code geldt voor alle medewerkers, mandatarissen en externen die toegang hebben tot de ICT-middelen van het lokaal bestuur Kontich.



Artikel 2 - Welke ICT-Middelen worden bedoeld?

Lokaal bestuur Kontich biedt haar medewerkers en bepaalde medewerkers van andere organisaties die bij de organisatie een opdracht uitvoeren een aantal informatie-, communicatie- en technologiemiddelen voor de uitoefening van hun taken.

De ICT-middelen kunnen opgesplitst worden in:

- ICT-systemen (hardware en software);
- Informatie op ICT-systemen.

Hardware en software zijn bijvoorbeeld:

- e-mail en internetfaciliteiten;
- computers, laptops, "thin-clients",...;
- smartphone, tablet
- badgelezer
- printers;
- USB-sticks;
- opslagmedia(bijvoorbeeld een server),...

De informatie op de ICT-systemen behoort ook tot de ICT-middelen.

§ 1 Zorgvuldig beheer van ICT-middelen

Met de ICT-middelen die gebruikt worden tijdens het werk ga je om als een zorgvuldig en vooruitziend persoon. Gebruik van de ICT-middelen is enkel toegestaan op voorwaarde dat het de goede werking en de belangen van het bestuur niet schaadt. Elk gebruik dat indruist tegen de principes van deze richtlijnen of dat in strijd is met de instructies die door het bestuur worden gegeven is niet toegestaan.

Geef geen toegang aan derden (vreemd aan het bestuur) tot het netwerk van de organisatie en de bijhorende toepassingen of apparatuur, op welke wijze ook, tenzij een wet of regelgeving hiertoe verplicht.

In dat laatste geval blijf je ertoe gehouden je voorafgaandelijk ervan te vergewissen dat deze persoon kennis heeft van de richtlijnen. Je vergewist je ervan dat deze persoon deze zal naleven.

Daarnaast bent je bereid verantwoording af te leggen over het gebruik van ICT-middelen.

De middelen dienen om het algemeen belang na te streven. Bijgevolg worden deze gebruikt met het oog op efficiëntie en effectiviteit.

Hier gelden volgende specifieke afspraken voor het omgaan met ICT-middelen :

- Het gebruik van de ICT-middelen is:
 - steeds in overeenstemming met de doelstellingen.
 - niet bestemd voor commerciële doeleinden.
 - niet voor discriminatie, pesten, stalking, spamming,...
- Gebruik de ICT-middelen op een wettelijke manier met respect voor het auteursrecht en de privacy.
- Neem contact op met de ICT dienst om nieuwe software te installeren. Zelf aanpassingen uitvoeren op de computer, software enz. is verboden. Het zichzelf toegang verschaffen of derden toegang verschaffen tot onze systemen en hardware is niet toegestaan zonder toestemming van de ICT dienst.
- Blijf beleefd en professioneel in je online communicatie, voer geen verhitte discussies en pas op met cynisme en sarcasme. Geschreven berichten komen soms anders over dan bedoeld.
- Bezoek geen sites die zich tegen de grondbeginselen van de democratie en de rechtstaat keren, die kwetsend of beledigend zijn, die in strijd zijn met de goede zeden of die een gevaar voor verslaving vormen of sites die aanzetten tot discriminatie wegens ras, etnische afkomst, godsdienst, enz..
- Verstuur geen kettingmails, virussen of valse virusmeldingen. Als u een virus of valse virusmelding ontvangt, waarschuw dan de ICT-dienst.
- Als u verdachte spamberichten of andere verdachte berichten in uw mailbox ontvangt Waarschuw dan de ICT-dienst
- Spring voorzichtig om met je wachtwoorden.
- De medewerker respecteert de regels m.b.t. de digitale identiteit:
 - hij verschaft zich enkel toegang tot de ICT-middelen met de hem of haar toegewezen identiteit;
 - hij is persoonlijk aansprakelijk voor alle handelingen die worden uitgevoerd onder diens identiteit, en geeft dit wachtwoord aan niemand door (ook niet aan een hiërarchisch overste of aan ICT);
 - bij een vermoeden dat zijn of haar wachtwoord door een ander gekend is, stelt hij dit onmiddellijk en uiterlijk binnen de 24 uur opnieuw in.
- Beveilig de informatie die u zelf door middel van ICT gebruikt en stuur nooit informatie door via internet zonder dat specifieke veiligheidsmaatregelen worden genomen;
- De informatie die je opslaat op het ter beschikking gestelde materiaal blijft eigendom van het bestuur en moet steeds toegankelijk zijn voor de behoeften van de dienst.

§ 2 Telewerken /tijds- en plaats onafhankelijk werken.

Door de toename van het tijds- en plaats onafhankelijk werken en de moderne informaticamogelijkheden zijn de grenzen tussen privé en werk vaak minder duidelijk. Als je documenten en materiaal mee op verplaatsing neemt (bv. naar huis), tref je de nodige maatregelen om die informatie te beschermen, zowel thuis als onderweg. Respecteer de bestaande afspraken in je organisatie, zowel de algemene afspraken als de afspraken binnen je entiteit.

Het gebruik van alle ICT-apparatuur blijft beperkt tot zakelijke en professionele doeleinden.
Alle authenticatiemiddelen (paswoorden, e-id., tokens, bankkaarten, enz.) mogen nooit samen of in de buurt van een pc of laptop bewaard worden. Bij verlies of diefstal zal de verantwoordelijke van de dienst en de ICT-verantwoordelijke onmiddellijk verwittigd worden zodat de nodige maatregelen genomen kunnen worden.
Het bewaren van gevoelige gegevens op de lokale computer of op gegevensdragers moet zoveel mogelijk vermeden worden. Indien dit toch zou gebeuren moet dit steeds op een versleutelde en beveiligde manier gebeuren.

De toestellen zijn voor professioneel en individueel gebruik.

Laat geen gezinsleden of derden met de apparatuur werken.

Het aansluiten van privé apparatuur of privé netwerken is niet toegelaten zonder uitdrukkelijke toestemming van de ICT-dienst.

§ 3 Behoorlijk e-mail- en internetgebruik.

Elk internetgebruik met een duidelijke link naar het werkkader binnen de werkuren is toegestaan.

Beperkt privégebruik van het internet is toegestaan voor zover je de uitvoering van je taken en de productiviteit van jezelf en die van je collega-medewerkers niet in het gedrang brengt.

Het is echter niet toegestaan om bepaalde sites te bezoeken en bestanden voor privédoeleinden te downloaden.

Wat e-mail betreft, is het gebruik van de officiële e-mailadressen van het bestuur enkel voor professionele doeleinden toegestaan, voor zover:

- de uitgewisselde informatie ondubbelzinnig gelinkt is aan je taken;
- in de e-mail geen vertrouwelijke informatie wordt megedeeld waartoe je geen bevoegdheid hebt om deze mede te delen;
- de geldende stijlregels worden nageleefd.

Bij het verzenden van een extern bericht voorzie je steeds een visuele handtekening.

Je handtekening moet minimaal een aantal vermeldingen bevatten conform de huisstijl, zoals naam, voornaam, functie, coördinaten en e-mailadres.

Bij een geplande afwezigheid moet je steeds je “out-of -office reply” vooraf inschakelen. Je voorziet daarbij een korte afwezigheidsboodschap waarin op een professionele manier de aanvang en het einde van je afwezigheidsperiode vermeld staat. Vermeld daarbij ook het e-mailadres en/of telefoonnummer van de collega(s) van de betrokken dienst die men kan contacteren tijdens jouw afwezigheid.

Bij een onvoorziene afwezigheid is je directe leidinggevende of elke andere door jou aangestelde vertrouwenspersoon ertoe gerechtigd om je mailbox te controleren op inkomende e-mails. Het doel hiervan is de lopende zaken en de continuïteit van de dienstverlening te kunnen garanderen.

Deze toegang is evenwel beperkt tot:

- a) E-mails die verband lijken te houden met lopende dossiers;
- a) Je afwezigheidsperiode waarin je correspondenten niet op de hoogte zijn van je afwezigheid.

Alle e-mailverkeer verloopt via de officiële adressen van het bestuur (voornaam.naam@kontich.be of dienst@kontich.be). E-mail kan enkel gebruikt worden als communicatiemiddel, bevestiging van een telefoongesprek, enz. en heeft op zich geen bindend karakter.

Alle officiële verbintenissen worden gedagtekend en ondertekend door de burgemeester en de algemeen directeur.

————— ” —————
E-mail is een communicatiemiddel, geen archief.
————— ” —————

Het e-mail systeem is ook niet bedoeld voor het archiveren van belangrijke informatie of het verzenden van persoonsgegevens. Als je e-mailgegevens wil bewaren, moet je die bewaren op de juiste locatie op de servers en/of afdrukken en aan het dossier toevoegen..

Als je definitief je functie verlaat, moet je alle informatie meedelen die de voortzetting van de dienst mogelijk maakt. Zorg ervoor dat de ICT-middelen die je mocht gebruiken, na jou nog normaal gebruikt kan worden. In geval van uitdiensttreding word je bij je vertrek de mogelijkheid geboden je private elektronische communicatie te recupereren of te wissen. Wanneer een deel van de inhoud van de mailbox moet worden gerecupereerd om de goede werking van het bestuur te waarborgen, zal dit gebeuren voor je vertrek en in jouw aanwezigheid.

Artikel 3 - Veiligheidsmaatregelen

§ 1 Enkel de ICT-dienst of aangestelde derden mogen ICT-middelen installeren, demonteren, verplaatsen of wijzigen.

Er mag geen ander materiaal gebruikt worden dan de ICT-middelen die door de ICT-dienst en door de erkende leveranciers ter beschikking werden gesteld.

Enkel de software die rechtmatig aangekocht wordt, mag gebruikt worden. Deze moet toegelaten zijn met het oog op het specifieke karakter van de opdrachten en goedgekeurd zijn door de ICT-dienst.

Aansluitingen op externe netwerken zoals het internet, die niet toegelaten zijn, of die geïnstalleerd noch geconfigureerd zijn door de ICT-dienst, zijn verboden.

§ 2 Sla je bestanden steeds op de servers die we hiertoe voorzien.

§ 3 Als het ICT-middel abnormaal functioneert, dien je de ICT-dienst onmiddellijk te verwittigen en mag je het materiaal niet meer gebruiken.

§ 4 Je maakt op geen enkele manier een connectie van persoonlijke ICT-middelen met het netwerk van het lokaal bestuur, tenzij je toestemming hebt van de ICT-dienst. Als je zonder toestemming gebruik maakt van eigen ICT-middelen, zal je niet ondersteund worden door de ICT-dienst. Bij schade en of verlies van data veroorzaakt door bedrog, een zware fout of een lichte fout die eerder gewoonlijk dan toevallig voorkomt ben je zelf aansprakelijk. Het bestuur kan in dat geval niet verantwoordelijk gesteld worden voor beschadiging of diefstal van een persoonlijk toestel.

§ 5 Als preventiemiddel kan de toegang tot bepaalde internetsite geblokkeerd worden. Dit kan het geval zijn wanneer hun inhoud onwettig, beledigend of onaangepast zou zijn, of vreemd zou zijn aan de activiteiten van het bestuur. Het bestuur verwacht immers van medewerkers dat ze internet als werkinstrument gebruiken. Ook kan het veelvuldig bezoeken van bepaalde sites het netwerk belasten.

§ 1 De algemeen directeur heeft het recht om controles te laten uitvoeren op het gebruik van internet en e-mail. Daarbij wordt het recht op het privéleven van de medewerkers gerespecteerd.

De controle wordt getoetst aan:

- Het finaliteitsbeginsel: een controle is alleen mogelijk voor het nastreven van gerechtvaardigde doelen;
- Het transparantiebeginsel: er wordt open gecommuniceerd over de controles en de doelen en voorwaarden van de controles;
- Het proportionaliteitsbeginsel: de controle en het soort controle moeten in verhouding staan tot het doel van de controle.

Die drie beginselen hebben als doel het evenwicht te houden tussen:

- Het recht van het bestuur op controle van werkmiddelen;
- Het recht van de medewerker op zijn privéleven.

Om deze controles mogelijk te maken registreren we onder andere de volgende gegevens:

- e-mail: het tijdstip, de grootte en de e-mailadressen van afzender en bestemming.
De gegevens worden gedurende 2 jaar bewaard;
- internet: het connectietijdstip, de pc die de connectie aanvraagt en het IP-adres van de externe server.
De gegevens worden gedurende 1 jaar bewaard.

Controle is alleen mogelijk met de volgende bedoelingen:

- (1) Ongeoorloofde feiten vaststellen en voorkomen. Hiermee bedoelen we lasterlijke feiten, die strijdig zijn met de goede zeden of die de waardigheid van een andere persoon kunnen schaden, zoals:
 - het kraken van computers, waaronder het op illegale manier persoonsgegevens of vertrouwelijke medische bestanden inkijken;
 - het raadplegen van sites die
 - zich tegen de grondbeginselen van de democratie en de rechtstaat keren, zoals sites die verband houden met racisme, terrorisme of discriminatie;
 - anderen kunnen kwetsen of beledigen, zoals sites met racistische of seksistische onderwerpen, pornografisch materiaal of schokkende foto's;
 - een gevaar voor verslaving vormen zoals goksites en pornografische sites;
 - iemands privéleven aantasten.
- (2) Bepaalde informatie beschermen. Er zijn uitzonderingen op de principiële openbaarheid van bestuur, omdat bepaalde informatie niet geschikt is om algemeen gedeeld te worden. Een controle is mogelijk als de belangen (opgesomd in het bestuursdecreet van 7 december 2018) worden geschaad;
- (3) De veiligheid, de performante of de goede technische werking van de ICT-systemen van het bestuur verzekeren. Daar hoort de controle op de bijbehorende kosten en de fysieke bescherming van de ICT-omgevingen (installaties) bij;
- (4) Het te goeder trouw naleven van de ICT-richtlijnen;
- (5) De continuïteit van de dienstverlening verzekeren bij overlijden, onvoorziene afwezigheid of vertrek van een personeelslid;
- (6) Privacy loggings of controle op de toegang tot bestanden (bv. informatie in authentieke bronnen).

§ 2 Algemene controle

De algemeen directeur kan voor de doelen (1) tot en met (4) een algemene controle doen op basis van globale gegevens (die geanonimiseerd en op niveau van de organisatie, afdeling of dienst geaggregeerd zijn), zoals:

- a) een lijst met oproepnummers, gespreksduur en gesprekskosten;
- b) een lijst van de bezochte websites, de frequentie en het volume van de doorgezonden informatie, maar niet de identificatie van de betrokken medewerkers die de sites hebben bezocht;
- c) het aantal en het volume van de uitgaande e-mails (niet de binnenkomende berichten), maar niet de identificatie van de betrokken medewerkers die ze hebben verstuurd.

§ 3 Individuele controle

Een individuele controle is toegestaan voor de volgende doelen en onder de volgende voorwaarden:

- indien uit een algemene controle blijkt dat iemand uit de gecontroleerde groep de ICT-middelen niet heeft gebruikt volgens de richtlijnen. De individuele controle kan in die situatie alleen nadat de algemeen directeur:
 - de betrokkenen heeft ingelicht over het bestaan van een onregelmatigheid;
 - het personeel op de hoogte heeft gebracht dat de globale gegevens geïndividualiseerd zullen worden als opnieuw een dergelijke onregelmatigheid vastgesteld wordt bij de volgende algemene controle.
- indien uit een algemene controle blijkt dat iemand uit de gecontroleerde groep zich schuldig maakt aan:
- ongeoorloofde feiten, laster of feiten die strijdig zijn met de goede zeden of die de waardigheid van een andere persoon kunnen schaden;
- het openbaar maken van vertrouwelijke informatie;
- feiten die de veiligheid, de performantie of de goede technische werking van de ICT-systemen van het bestuur in het gedrang brengen.

In die gevallen moet de betrokkene niet vooraf worden gewaarschuwd.

- indien een personeelslid overleden is, onvoorzien afwezig is of de dienst heeft verlaten en niet kan worden bereikt. In dat geval kan de leidinggevende diens werk gerelateerde e-mailverkeer en informatie op de opslagmedia raadplegen. Het doel daarvan is de continuïteit van de dienstverlening te garanderen. De raadpleging gebeurt via de informatieveiligheidsconsulent. Die kan dan nagaan welke berichten en informatie werk gerelateerd zijn en dus mogen worden ingezien door de leidinggevende.
- in het kader van een onderzoek bij feiten van geweld, pesten en ongewenst seksueel gedrag. Daarbij is de algemeen directeur bevoegd om de verzamelde globale gegevens te individualiseren.

Artikel 5 - Bewaren van persoonlijke gegevens

De persoonlijke gegevens die worden verzameld tijdens een algemene of individuele controle worden bewaard gedurende een periode van maximaal 1 jaar.

Je hebt het recht om je persoonlijke gegevens (die werden verzameld tijdens de controle) in te kijken en om het bestuur te verzoeken eventueel foute gegevens te wijzigen of te schrappen.

Artikel 6 - Sancties

De medewerker die bij toepassing van de individualiseringsprocedure verantwoordelijk wordt gesteld voor een onregelmatigheid bij het gebruik van de ICT-middelen, wordt uitgenodigd voor een gesprek vóór enige beslissing of evaluatie die hem individueel kan raken; deze procedure op tegenspraak zal de medewerker in staat stellen het gebruik van de hem ter beschikking gestelde ICT-middelen te rechtvaardigen.

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

Voor de statutaire medewerkers is dit de tuchtprocedure. Voor de contractuele medewerkers geldt artikel 15 van dit arbeidsreglement.

Artikel 1 - Inleiding

§ 1 Bij het Lokaal bestuur Kontich geven we oprecht om het welzijn van onze medewerkers. Zorg dragen voor elkaar en preventief werken, vormen daar mee de basis van. Daarom hebben we een alcohol- en drugsbeleid uitgewerkt.

Deze bevat:

- de doelstelling van ons alcohol- en drugsbeleid,
- waarom we een drugsbeleid hebben,
- het gebruiksreglement,
- een checklist als hulpmiddel bij het vaststellen van acuut en chronisch probleemgebruik,
- procedures bij niet-naleving van het gebruiksreglement,
- basisschema voor de opmaak van een verslag,
- de procedure bij functioneringsproblemen ten gevolge van chronisch probleemgebruik,
- bepalingen inzake vorming en voorlichting.

Ons alcohol- en drugsbeleid is gebaseerd op vier pijlers:

- vorming en voorlichting,
- regelgeving (duidelijke afspraken over gebruik),
- procedures (wat bij niet-naleving van de regelgeving),
- hulpverlening.

§ 2 We zijn er ons sterk van bewust dat alcohol- of drugsproblemen de veiligheid, de gezondheid en het welzijn van onze medewerkers negatief kunnen beïnvloeden. Ook hun omgeving en de dienstverlening aan de burgers lijden mee onder dergelijke problemen.

— ” —
*Omdat onze mensen
het belangrijkste zijn,
werkten we een drugs-
en alcoholbeleid uit.*
— ” —

§ 3 Ons beleid heeft betrekking op alcohol- en drugsproblemen op het werk of met invloed op het werk. Onder “drugs” verstaan we tevens psychoactieve medicatie. Het beleid richt zich op zowel acuut (eenmalig of bij herhaling) als chronisch probleemgebruik.

§ 4 Aangezien het gaat om een problematiek die iedereen kan raken, geldt het alcohol- en drugsbeleid voor alle medewerkers van het bestuur, van hoog tot laag. Het wordt consequent toegepast bij elk alcohol- of drugsprobleem en wordt volledig ondersteund door de beleidsverantwoordelijken en het leidinggevend personeel.

§ 5 Het is onze bedoeling om problemen door alcohol en drugs te voorkomen. Wanneer ze zich toch voordoen willen we deze problemen vroegtijdig kunnen opvangen. Onze medewerkers moeten een kans krijgen om hun probleem aan te pakken zonder hierbij hun functie of tewerkstelling te verliezen. De preventieadviseur / arbeidsarts vormt hierbij een belangrijke schakel.

§ 6 Zowel het bestuur als onze medewerkers zijn verantwoordelijk voor het voorkomen en/of aanpakken van problemen met alcohol of drugs:

- iedereen moet naar vermogen meewerken aan het alcohol- en drugsbeleid;
- de leidinggevende die geconfronteerd wordt met een medewerker die niet goed functioneert (mogelijk door alcohol of drugs) moet dit aanpakken met de instrumenten van het algemeen personeelsbeleid (functioneringsopvolging),
- de eindverantwoordelijkheid voor het uitvoeren van het beleid ligt bij het bestuur.

§ 7 Leidinggevend en spreken medewerkers met een (mogelijk) alcohol- of drugsprobleem aan op basis van hun functioneren, namelijk hun arbeidsprestaties en werkrelaties. Bij ernstige functioneringsproblemen kan de rechtstreeks leidinggevende de betrokkene weigeren het werk aan te vatten of verder te zetten.

Artikel 2 - Doelstelling

Het lokaal bestuur Kontich streeft, samen met de beleidsverantwoordelijken en jou als werknemer, naar een kwaliteitsvolle dienstverlening binnen een efficiënte organisatie.

De sleutel om dit op een succesvolle wijze waar te maken, is de dienstverlening aan de burger continu verbeteren door een vlotte samenwerking. Hierin kunnen we enkel slagen als al onze medewerkers goed functioneren, als hun veiligheid en gezondheid gewaarborgd zijn en als we in een aangename omgeving kunnen werken.

Artikel 3 - Waarom een alcohol- en drugsbeleid?

We zijn er ons van bewust dat drugs, zowel illegale als legale, niet uit onze samenleving te bannen zijn.

"Drugs" is een ruim begrip: alcohol, illegale drugs, bepaalde medicatie (zoals kalmerings- en slaapmiddelen en pijnstillers), zelfs tabak en koffie kunnen we hieronder klasseren. Iedereen gebruikt soms bepaalde drugs.

Alcohol is daarbij de meest gekende en aanvaarde drug in onze samenleving.

Geen enkele drug is ongevaarlijk: het overmatig gebruik van zowel legale als illegale middelen kan leiden tot ernstige problemen, zowel in de privésfeer als op het werk.

Als werkgever zijn wij medeverantwoordelijk voor de veiligheid en de gezondheid van onze werknemers.

Daarom achten we misbruik van alcohol, drugs en medicatie op het werk onverenigbaar met bovenvermelde doelstelling. Zulk misbruik verhoogt immers niet alleen het risico op arbeidsongevallen, maar brengt tevens een ongewenste vermindering van de arbeidsprestatie teweeg en een slechtere dienstverlening naar de burger toe. Met het beoogde alcohol- en drugsbeleid stellen we het functioneren van iedere medewerker centraal. Preventie, behoud van functie en tewerkstelling zijn hierbij essentieel.

Binnen de arbeidssituatie willen we in de eerste plaats medewerkers met een alcohol- en/of drugprobleem op weg helpen om op een effectieve wijze iets aan hun probleem te doen. We willen iedereen met een alcohol- en/of drugprobleem een haalbare kans bieden op herstel.

Een efficiënt alcohol- en drugsbeleid is gebaseerd op vier pijlers:

- vorming en voorlichting
- regelgeving
- procedures
- hulpverlening

— ” —
*Geen enkele drug
is ongevaarlijk.*
— ” —

Als personeelslid word je verondersteld tijdens de uitoefening van je dienst te functioneren overeenkomstig je functiebeschrijving. Je moet je taken op een veilige en kwaliteitsvolle wijze uitvoeren. Het (overmatige) gebruik van alcohol of andere drugs kan tot gevolg hebben dat dit goed functioneren in gedrang komt.

De leidinggevenden hebben de opdracht medewerkers te wijzen op hun tekortkomingen in hun functioneren en (preventieve) maatregelen te nemen met het oog op de veiligheid en de gezondheid op de werkvloer.

	Gebruik
Acohol	Het gebruik van alcohol tijdens de diensturen of op de werkvloer is niet toegestaan, behalve bij bepaalde speciale gelegenheden. Dit gebeurt dan in overleg met de algemeen directeur en mits er steeds keuzemogelijkheid is voor niet-alcoholische dranken. Alcohol gebruiken is toegestaan tijdens de werkonderbrekingen (bv. lunchpauze), die niet op de werkplek gehouden worden en voor zover dit geen invloed heeft op het functioneren op de arbeidsplaats. Het begrip functioneren verwijst naar het correct professioneel handelen, en betekent dat de burger/cliënt op geen enkele manier mag geconfronteerd worden met waarneembare tekenen van je alcoholgebruik. Alcoholgebruik is op geen enkel moment toegestaan voor veiligheidsfuncties, chauffeurs, medewerkers die met zware machines werken en functies waarbij direct contact met de burger/cliënt plaatsvindt, behalve op momenten zoals onder het eerste punt beschreven. Dit enkel op voorwaarde dat deze zich situeren op het einde van de werkdag en er achteraf geen activiteiten meer moeten verricht worden.
Medicatie	Het gebruik mag geen invloed hebben op de werkprestaties.
Illegale drugs ⁴	Verboden
Tabak	Roken is in alle werkruimten en sociale voorzieningen verboden. Met werkruimten bedoelen we: - elke werkplaats, ongeacht of deze zich binnen of buiten een onderneming of inrichting bevindt (werfketen, cabines van vrachtwagens, bestelwagens, dienstwagens) met uitzondering van de ruimten in openlucht (binnenkoer); - elke open of gesloten ruimte (werkplaatsen, inkomhal, gangen, trappen, liften, vergaderzaal, verbindingsruimten, gesloten parkeergarages) binnenin de onderneming of inrichting waar de medewerker toegang tot heeft. Met sociale voorzieningen bedoelen we sanitair, refter en lokalen voor rust of eerste hulp. Enkel wanneer de werkplaats zich in openlucht bevindt, maken we een uitzondering op het algemeen rookverbod.

	Bezit ¹	Onder invloed	Delen ²	Dealen ³
Acohol	Alcoholhoudende dranken op de werkvloer bezitten is verboden, behalve indien bestemd voor gebruik bij speciale gelegenheden. (zie GEBRUIK)	Verboden	Toegelaten indien het kadert binnen de uitzonderingen. (zie GEBRUIK)	Verboden
Medicatie	Toegestaan	Verboden indien het normale functioneren	Verboden	Verboden
Illegale drugs ⁴	Verboden	Verboden	Verboden	Verboden
Tabak	Toegestaan	Niet van toepassing	Toegestaan	Verboden

¹ Bezit is het persoonlijk bezit van alcohol, medicatie of illegale drugs.

² Delen is het schenken of zonder winst verkopen van alcohol, medicatie of illegale drugs op het werk.

³ Dealen is het met winst verkopen van alcohol, medicatie of illegale drugs op het werk.

⁴ Illegale drugs zijn alle drugs waarvan het bezit en de verkoop momenteel in België niet toegestaan zijn.

§ 1 Inleiding

Wat volgt is een checklist, louter bedoeld als hulpmiddel voor leidinggevers. Het is zeker niet zo dat men alle hieronder vermelde kenmerken moet vertonen om als probleemgebruiker beschouwd te worden. Wel zullen de meeste probleemgebruikers één of meer van deze kenmerken vertonen.

De checklist kan de leidinggevers helpen op twee manieren:

- gemakkelijker herkennen van de verschillende signalen van probleemgebruik ;
- bij het opstellen van een verslag naar aanleiding van een overtreding van het gebruiksreglement.

§ 2 Acut probleemgebruik

§ 2.1 Uiterlijke kenmerken

- zichtbaar onder invloed van drank op het werk verschijnen (praten met een dikke tong, wankel op de benen, verward);
- naar alcohol ruikende adem;
- wijziging in het uitzicht van het lichaam, rood aangelopen gezicht, bloeddoorlopen ogen, troebele blik;
- wijziging in de persoonlijke verzorging van een individu, bijvoorbeeld: ongeschoren of onzorgvuldig, ongewassen of ongekamd haar, onreine of slordige kledij;
- veranderde motoriek, bijvoorbeeld: bevende handen, onvaste gang met zoeken naar steunvlak, onzeker grijpen naar voorwerpen, trager bewegen van de ledematen of sneller bewegen doch bewegingen zonder doel (ongedurigheid, opgewonden), onzorgvuldige articulatie van de spraak;
- letsel van injectienaalden.

§ 2.2 Gedrag

- vertraagd of niet reageren op uitwendige prikkels, bijvoorbeeld: 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, bijvoorbeeld: gejaagd spreken, prikkelbaarheid, neiging tot ruzie maken;
- bizar gedrag: gedrag dat gegeven de omstandigheden als niet gepast en/of niet adequaat wordt gezien.

§ 3 Chronisch probleemgebruik

§ 3.1 Uiterlijke kenmerken

- trillen van het lichaam en zweetende handen (ontweningsverschijnselen van alcohol of kalmeringsmiddelen);
- gewichtsverlies en een ingevallen gezicht;
- vermoeidheid, uitputting;
- vaak een naar alcohol ruikende adem;
- vaak een rood aangelopen gezicht, een troebele blik;
- vaak er minder verzorgd uitzien;
- vaak zichtbaar onder de invloed van drank op het werk verschijnen;
- vaak letsels van injectienaalden vertonen.

§ 3.2 Werkgebonden signalen

a) Verzuim

- hoger ziekteverzuim;
- frequent verzuim op maandagochtend;
- vaak te laat komen, 's ochtends en na de middagpauze;
- vroeg(er) van het werk vertrekken;
- vaak zonder toestemming afwezig zijn;
- vreemde en ongeloofwaardige excuses voor afwezigheid gebruiken;
- gewoon vaak griep, verkoudheden, maagklachten, ... hebben.

b) Afwezigheid van de werkplek

- herhaalde afwezigheid van de werkplek, meer dan nodig;
- extra lange koffiepauzes;
- veelvuldig toiletbezoek.

c) Concentratieverlies

- het werk kost meer tijd en moeite dan voordien;
- problemen bij het onthouden van aanwijzingen, details, enz.;
- problemen met het uitvoeren van ingewikkelde handelingen;
- het wel fysiek aanwezig zijn, maar er minder/niet met het hoofd bij zijn.

d) Ongevallen

- vaker dan anderen betrokken zijn bij arbeidsongevallen, (bijna)ongevallen zonder aanwijsbare verklaring;
- minder of geen rekening houden met de veiligheid van anderen.

e) Onregelmatig werkpatroon

- afwisselende periodes van hoge en lage productiviteit;
- toenemende onbetrouwbaarheid en onvoorspelbaarheid;
- afnemend doorzettingsvermogen.

f) Afgenomen efficiëntie

- steeds vaker overschrijden van deadlines;
- vergissingen door slecht opletten of verkeerd inschatten;
- materiaal verspillen;
- klachten van derden;
- verkeerde beslissingen nemen;
- ongeloofwaardige excuses voor verminderde werkprestaties.

g) Slechte relatie met de collega's

- heftig reageren op echte of ingebeelde kritiek;
- vaak slecht gehumeurd of achterdochtig zijn;
- lichtgeraakt zijn;
- stemmingsveranderingen na de middagpauze;
- ontlopen van chef of controle;
- klachten of commentaar uit directe omgeving;
- meer grensoverschrijdend gedrag (lagere drempel voor verbale of fysieke agressie of ongewenst seksueel gedrag).

§ 3.3 Signalen van buiten het werk

- recente veroordeling voor dronkenschap achter het stuur;
- problemen thuis;
- geldzorgen;
- vaker ongelukjes thuis en op de weg van en naar het werk;
- ziekteverzuim door psychische (angsten, piekeren, slapeloosheid) en lichamelijke klachten (maagklachten, vermoeidheid, geheugenverlies, overgewicht, ...).

Bemerking: De kenmerken/signalen die we hier omschreven, zijn niet beperkend. Ze hoeven zich ook niet allen tegelijk voor te doen. Ze verwijzen enkel naar eventueel of mogelijk alcohol- of drugsgebruik. Het is dus niet zo dat deze kenmerken/signalen sowieso een gevolg zijn van middelengebruik.

Artikel 6 - Procedure te volgen bij niet-naleving van het gebruiksreglement

§ 1 Inleiding

Onderstaande procedures geven aan welke acties minimaal zullen ondernomen worden bij overtreding van het gebruiksreglement voor alcohol en andere drugs op het werk.

De bedoeling is leidinggevend en medewerkers een leidraad te verschaffen, zodat de procedures voor iedereen helder en duidelijk zijn.

Dit neemt niet weg dat in ernstige gevallen bepaalde stappen uit de procedure niet zullen gevolgd worden, en het bestuur onmiddellijk kan overgaan tot maatregelen zoals voorzien in de rechtspositieregeling, het arbeidsreglement of de arbeidswetgeving.

Tevens kan een overtreding van het gebruiksreglement steeds een rol spelen bij de evaluatie.

§ 2 Algemene opmerkingen

- De procedure verschilt naargelang het een 'vaststelling door de rechtstreeks leidinggevende' of een 'melding door een andere persoon' betreft.
- De procedure verschilt naargelang de vaststelling zich voor de eerste maal of bij 'herhaling' voordoet.
- Bij zeer ernstige vaststellingen kan de algemeen directeur beslissen om ook voor een eenmalige vaststelling, onmiddellijk de procedure zoals voorzien voor herhaling in te zetten.

§ 3 Procedure 1: Vaststelling - eenmalig 'onder invloed' van alcohol, medicatie of illegale drugs

§ 3.1 Communicatie

De rechtstreeks leidinggevende stelt de werkonbekwaamheid vast en laat dit ook door een getuige vaststellen.

Hij kan de betrokkene om veiligheids- of dienstredenen naar huis sturen.

Dit gebeurt onder begeleiding of desnoods met een taxi op kosten van de werknemer.

De eerstvolgende werkdag maakt de rechtstreeks leidinggevende een verslag op van de vaststellingen, te ondertekenen door de betrokkene. Indien deze weigert het verslag te ondertekenen, wordt dit door de rechtstreeks leidinggevende schriftelijk vermeld en wordt deze weigering door een getuige bevestigd.

Het verslag wordt bewaard binnen de dienst door de rechtstreekse leidinggevende.

Bij niet-naleven van het reglement inzake bezit, onder invloed, delen of dealen van illegale drugs wordt het verslag onmiddellijk overgemaakt aan de algemeen directeur en de dienst Personeel & Organisatie. Deze nodigen betrokkene dan uit voor een gesprek over hulpverlening en sanctionering.

Bij de ondertekening van het verslag heeft de rechtstreeks leidinggevende een gesprek met betrokkene over mogelijke hulpverlening en eventuele sanctionering.



§ 3.2 Gevolg

Indien betrokkene naar huis gestuurd wordt, worden de uren afwezigheid als verlof aangerekend.

Bij niet-naleven van het reglement inzake gebruik, onder invloed, delen of dealen van illegale drugs, kan de algemeen directeur beslissen om de drugscel van de eenheidspolitie in te schakelen en/of het college op de hoogte brengen. De algemeen directeur kan het college inlichten en een voorstel voor het nemen van verdere sancties aan het college of de gemeenteraad voorleggen.

§ 3.3 Hulpverlening

De arbeidsarts is steeds beschikbaar voor begeleiding en vormt de brug naar gespecialiseerde hulp (doorverwijzing naar arbeidsarts is niet verplicht).

§ 4 Procedure 2: Vaststelling - Bij herhaling onder invloed van alcohol, medicatie of illegale drugs (of bij een eenmalige zeer ernstige vaststelling)

§ 4.1 Communicatie

De rechtstreeks leidinggevende stelt de werkonbekwaamheid vast en laat deze ook door een getuige vaststellen. Hij kan de betrokkene om veiligheids- of dienstredenen naar huis sturen. Dit gebeurt onder begeleiding of desnoods met een taxi op kosten van de werknemer.

De eerstvolgende werkdag maakt de rechtstreeks leidinggevende een verslag op van de vaststellingen, te ondertekenen door de betrokkene. Indien deze weigert het verslag te ondertekenen, wordt dit door de rechtstreeks leidinggevende schriftelijk vermeld en wordt deze weigering door een getuige bevestigd. Het verslag wordt bewaard binnen de dienst door de rechtstreekse leidinggevende; een kopie hiervan wordt op de dienst Personeel & Organisatie toegevoegd aan het personeelsdossier van de betrokkene.

Bij niet-naleven van het reglement inzake bezit, onder invloed, delen of dealen van illegale drugs wordt het verslag onmiddellijk overgemaakt aan de algemeen directeur en het diensthoofd van de dienst Personeel & Organisatie. Deze zullen betrokkene dan uitnodigen voor een gesprek over hulpverlening en sanctionering.

Bij de ondertekening van het verslag heeft de rechtstreeks leidinggevende een gesprek met betrokkene over mogelijke hulpverlening en eventuele sanctionering.

Wanneer de vaststellingen zich reeds voor de derde maal voordoen, wordt het verslag overgemaakt aan de algemeen directeur en aan het diensthoofd van de dienst Personeel & Organisatie, die betrokkene uitnodigen voor een gesprek over hulpverleningsmogelijkheden en eventuele sancties bij onvoldoende medewerking. Van dit gesprek wordt een verslag opgemaakt dat door betrokkene ondertekend wordt. Indien betrokkene weigert het verslag te ondertekenen, wordt dit vermeld en wordt de weigering door een getuige bevestigd.

§ 4.2 Gevolg

Indien betrokkene naar huis gestuurd wordt, worden de uren afwezigheid als verlof aangerekend. De algemeen directeur kan het college inlichten en een voorstel voor het nemen van verdere sancties aan het college of de gemeenteraad voorleggen. Bij het niet naleven van het reglement inzake gebruik, onder invloed, delen of dealen van illegale drugs, kan de algemeen directeur tevens beslissen om de drugscel van de eenheidspolitie in te schakelen en/of het college op de hoogte brengen.

§ 4.3 Hulpverlening

Betrokkene zal steeds doorverwezen worden naar de arbeidsarts voor begeleiding en/of een verdere doorverwijzing naar gespecialiseerde hulp.

§ 5 Procedure 3: Melding door derden - Overtreding van het gebruiksreglement

§ 5.1 Communicatie

De melder geeft de informatie aan de rechtstreekse leidinggevende van betrokkene of aan de algemeen directeur of het diensthoofd van de dienst Personeel & Organisatie. Indien gewenst blijft de melder anoniem.

De rechtstreeks leidinggevende onderzoekt de vaststellingen.

Hij maakt een verslag over de vaststellingen en de resultaten van het onderzoek, dat binnen de dienst wordt bewaard.

De rechtstreeks leidinggevende beslist in samenspraak met de algemeen directeur en het diensthoofd van de dienst Personeel & Organisatie of hij al dan niet met betrokkene een gesprek voert over de melding en de regelgeving.

§ 5.2 Sanctionering en hulpverlening

Indien de rechtstreeks leidinggevende na onderzoek besluit dat het over een overtreding van het gebruiksreglement gaat, hanteert hij de voorziene procedure naargelang de aard van de overtreding (eenmalig (zie 5.3 - procedure 1) of bij herhaling (zie 5.4 - procedure 2)).

Artikel 7 - Basisschema's opmaken verslag

§ 1 Vaststelling

Verslag opgesteld door: (naam)
..... (functie)
Met betrekking tot de medewerker: (naam)
..... (functie)
Getuige van de feiten: (naam)
..... (functie)
Datum verslag: / /

Datum en plaats waarop de feiten werden vastgesteld.

.....
.....

Omschrijving van de uiterlijke kenmerken en/of de vastgestelde feiten (zie ook checklist).

.....
.....

Gevolgen voor het functioneren van betrokkene/de werking van de dienst.

.....
.....

Reactie van betrokkene.

.....
.....

Genomen maatregelen/gemaakte afspraken.

.....
.....

Handtekeningen

leidinggevende

getuige

personeelslid

§ 2 Melding

Verslag opgesteld door: (naam)
..... (functie)
Met betrekking tot de medewerker: (naam)
..... (functie)
Getuige van de feiten: (naam)
..... (functie)
Datum verslag: / /

Datum en plaats waarop de feiten werden vastgesteld

.....
.....

Omschrijving van de gemelde feiten, met vermelding van plaats, datum en tijdstip

.....
.....

Omschrijving van het onderzoek dat naar aanleiding van de melding werd gevoerd

.....
.....

Resultaat van het onderzoek

.....
.....

Gevolg dat aan de melding gegeven wordt

.....
.....

Handtekeningen

leidinggevende

getuige

personeelslid

§ 1 Uitgangspunten

Bij het 'vaststellen van acuut of chronisch probleemgebruik' is het belangrijk om niet alleen aandacht te besteden aan de uiterlijke kenmerken van de medewerker, maar eveneens aan het gedrag. Probleemgebruik verwijst niet alleen naar de gevolgen van occasioneel overmatig gebruik, maar ook naar de impact van chronisch gebruik.

Dit geldt niet alleen voor de gebruiker zelf, maar ook voor zijn omgeving.

Dit betekent dat medewerkers met een (mogelijk) chronisch alcohol- of drugsprobleem aangesproken worden op basis van hun functioneren: hun arbeidsprestaties en werkrelaties. Hierbij confronteert de leidinggevende de betrokkene niet met het (vermoedelijk) gebruik zelf maar wel met de gevolgen ervan in de werksituatie.

Een dergelijke interventie is objectief en correct om verschillende redenen:

- Het is efficiënt, want signalen in het arbeidsgedrag van de betrokkene zijn eerder te herkennen dan tekenen van problematisch alcohol- of drugsgebruik. Het zal voor de rechtstreeks leidinggevende meestal gaan om een louter vermoeden van alcohol- of drugsgebruik.
- Problemen in het functioneren zijn met zekerheid en eenvoudiger vast te stellen dan het eventueel achterliggend problematisch alcohol- en drugsgebruik en behoren geheel en al tot de arbeidsrelatie, zodat er geen betwisting hoeft te zijn over privacy-aspecten.
- Op deze manier verzandt men niet in welles-nietes-discussies over de oorzaken van het slecht functioneren. Het is bekend dat mensen met alcohol- en drugproblemen deze vaak niet onder ogen willen zien.
- De werkcontext is een belangrijke motivator voor gedragsverandering: door informatie te geven over een veranderd werkgedrag en grenzen te stellen, verhoogt men het bewustzijn bij de betrokkene en ook zijn bezorgdheid. Zolang men er niet van overtuigd is dat er een probleem is, zal men ook niet gemotiveerd zijn om er iets aan te doen.

Het spreekt voor zich dat het vereiste arbeidsgedrag op het niveau van het bestuur zal bepaald worden en dat het opvolgen van het functioneren een belangrijke verantwoordelijkheid van de leidinggevend is.

De rechtstreeks leidinggevende kan in één of meerdere functioneringsgesprekken (zoals voorzien in de rechtspositieregeling) het disfunctioneren van de betrokkene bespreekbaar maken en afspraken maken ter verbetering.

Rechtstreeks leidinggevende stelt disfunctioneren van betrokkene vast.

(bepaalde periode met verminderde arbeidsprestaties, verhoogde afwezigheden, problemen met collega's, ... zie checklist punt 4.3)



Rechtstreeks leidinggevende voert feedbackgesprek en confronteert betrokkene met functioneringsprobleem aan de hand van concreet en objectief feitenmateriaal



Rechtstreeks leidinggevende

- wijst betrokkene op belang van verbeteren functioneren in het kader van het personeelsbeoordelingssysteem;
- volgt betrokkene van dichtbij op aan de hand van bijkomende feedbackgesprekken en indien nodig met een knipperlichtgesprek;;
- adviseert betrokkene om contact op te nemen met de arbeidsarts;
- er wordt een afsprakennota opgesteld en ondertekend.



Opvolging afspraken en evolutie na afgesproken periode



Verbetering functionere
-> afbouwende opvolging



Geen verbetering van functionering

-> toepassing van:

- personeelsbeoordelingssysteem (ongunstige evaluatie mogelijk) en/of
- sanctie voorzien in rechtspositieregeling en/of arbeidsreglement

Een alcohol- en drugsbeleid uitwerken is één zaak, ervoor zorgen dat het beleid toegepast wordt een andere.

Elke medewerker moet gemotiveerd zijn om dit te doen. Hiervoor is informatie en training over de inhoud van het beleid, alsook over de rol van elke betrokkene, een voorwaarde.

De opleiding bevat passende instructies inzake de opdrachten, verplichtingen, verantwoordelijkheden en middelen van de medewerkers (en in het bijzonder van de hiërarchische lijn). Vorming en voorlichting zorgen er eveneens voor dat de problematiek van middelengebruik bespreekbaar wordt gemaakt in de organisatie.

— ” —
*Wie een alcohol- of
drugprobleem heeft,
moeten we daarop
kunnen aanspreken.*
— ” —

Informatie en sensibilisering aangepast aan de verschillende doelgroepen:

- informatie en sensibilisatieprogramma voor het managementteam, de interne dienst voor preventie en bescherming op het werk en de syndicale delegaties.
Doel: alle sleutelfiguren in te lichten over het wetgevend kader, de nadelige gevolgen van het problematisch gebruik van alcohol en drugs en de mogelijkheid van een aangepast beleid (creëren van een draagvlak).
- informatie en sensibilisatieprogramma voor de leidinggevenden.
Doel: ondersteuning bieden aan de leidinggevenden bij het correct en passend omgaan met deze problematiek.
- informatie en sensibilisatieprogramma voor de betrokkenen.
Doel: informeren van de betrokkenen over de nadelige gevolgen van alcohol- en druggebruik. De werknemers worden gesensibiliseerd om na te denken over hun gebruikspatroon.
De betrokkenen worden ook geïnformeerd over de verschillende mogelijkheden betreffende opvang.
Doorverwijsadressen worden aangereikt en de rol van de arbeidsarts wordt verduidelijkt.

Naast opleidingen kan er ook voorzien worden in extra communicatie via bijvoorbeeld een dienstnota of het intranet. Het is niet voldoende om medewerkers eenmalig te voorzien van informatie, deze dient op regelmatig basis aangevuld en opnieuw aangeboden worden. Dit kan via verschillende kanalen.

BIJLAGE 7: REGLEMENT GSM/SMARTPHONE/TABLET

Artikel 1 - Definitie

Dit reglement regelt de faciliteiten die personeelsleden ter beschikking kunnen krijgen om hun interne en externe bereikbaarheid en communicatie te verzekeren. Dit kan gaan over gsm-toestellen, smartphones of andere draagbare telecommunicatietoestellen die de werkgever ter beschikking stelt enerzijds, of over de terugbetaling van de gemaakte kosten voor werk gerelateerd gebruik van gelijkaardige privétoestellen anderzijds. Een aparte categorie vormen daarnaast de laptops, zie daarvoor artikel 5.

Artikel 2 - Doelgroep telecommunicatietoestellen

De algemeen directeur bepaalt op voorstel van de teammanagers welke functies in aanmerking komen voor gebruik van een toestel of terugbetaling van abonnements- en of gesprekskosten. Hierbij worden vier doelgroepen onderscheiden:

- personeelsleden/ploegen die een functie uitoefenen waarvoor zij tijdens de werkuren steeds mobiel bereikbaar moeten zijn of gebruik kunnen maken van digitale hulpmiddelen. Zij kunnen een dienst-gsm-toestel, dienstsmartphone, -tablet of dergelijke van de werkgever in gebruik krijgen, inclusief abonnement voor telefonie en data, onder de voorwaarden zoals verder beschreven in artikel 3.
- personeelsleden die een verantwoordelijke functie uitoefenen waarvoor zij steeds telefonisch en digitaal bereikbaar moeten zijn, en ook individueel over telefonische en digitale communicatiemiddelen zoals toegang tot agenda en mails moeten kunnen beschikken. Dit gaat over de leden van het managementteam en andere personeelsleden waarvan de algemeen directeur van oordeel is dat zij hierover moeten kunnen beschikken. Zij kunnen een persoonlijke smartphone van de werkgever in bruikleen krijgen, inclusief abonnement voor telefonie en data, onder de voorwaarden zoals verder beschreven in artikel 4.
- personeelsleden die tijdelijk van wacht zijn en hiervoor de permanentietoelage ontvangen zoals voorzien in de artikels 229 t.e.m. 231 van de rechtspositieregeling. Zij ontvangen voor de duur van de wachtperiode een niet-persoonlijk gsm-toestel, dat ze enkel mogen gebruiken voor gesprekken gerelateerd aan de permanentie. Bij het aflopen van hun wacht moeten ze dit doorgeven aan de collega die hen voor de wacht opvolgt.
- personeelsleden die onder geen van bovenstaande categorieën vallen of geen gebruik wensen te maken van de mogelijkheid een persoonlijk toestel te genieten, komen in aanmerking voor terugbetaling van de uitzonderlijk gemaakte kosten voor werk gerelateerd gebruik van gelijkaardige privétoestellen. Zij bezorgen hiertoe hun persoonlijke detailfactuur met aanduiding van de werk gerelateerde gespreks- of datakosten bij de financiële dienst. Indien zij een abonnementsformule gebruiken met een maandforfait waarin deze kosten al dan niet ten dele vervat zitten, komt ook 1/3 van dit maandforfait in aanmerking voor terugbetaling, met een maximum van 12 euro inclusief BTW.

Artikel 3 - Diensttoestellen

§ 1 De kosten van het abonnement en beroepsmatig gevoerde gesprekken, verzonden berichten en datagebruik zijn ten laste van het bestuur.

§ 2 Het bestuur stelt de dienst of ploeg een toestel ter beschikking overeenstemmend met het noodzakelijk beroepsgebruik en met een aankoopprijs van maximum 300 euro inclusief BTW (inclusief hoes, screenprotector, polstering of andere bescherming aangepast aan de werkomstandigheden). In geval van éénmansdiensten die niet onder artikel 4 vallen, is het toegelaten om in het diensttoestel een persoonlijke simkaart in het tweede sim-slot te steken, maar dan zal voor het ter beschikking krijgen van het toestel een voordeel van alle aard van 3 euro bruto op het maandloon worden aangerekend.

§ 3 Het personeelslid/de ploegverantwoordelijke mag het toestel enkel gebruiken voor de beroepsbezigheden. Hij zorgt ervoor dat het toestel de normale werkplek niet verlaat, niet onbeheerd in voertuigen wordt achtergelaten en na de werkuren op het werk aanwezig blijft. Hij zorgt er tevens voor dat oproepen tijdens de werkuren steeds beantwoord kunnen worden.

Artikel 4 - Individuele Smartphone-gebruikers

§ 1 De kosten van het abonnement en beroepsmatig gevoerde gesprekken, verzonden berichten en datagebruik zijn ten laste van het bestuur.

§ 2 Het bestuur stelt het personeelslid een toestel ter beschikking overeenstemmend met het noodzakelijk beroepsgebruik en met een aankoopprijs van maximum 300 euro inclusief BTW (exclusief eventueel hoesje of andere accessoires - deze zijn zelf te voorzien indien gewenst). Het betrokken personeelslid kan een toestel kiezen in samenspraak met de ICT-dienst. Indien hij/zij een duurder toestel wenst met meer functies kan dat. Het personeelslid betaalt in dat geval de meerkost aan het bestuur terug.

Voor het gebruik van het toestel wordt aan het personeelslid een voordeel van alle aard aangerekend van 12 euro bruto op het maandloon (3 euro voor het toestel, 4 voor het telefoonabonnement en 5 voor het mobiel internet). Het toestel blijft in beheer van de werkgever, ook als het personeelslid er een deel zelf van bekostigd heeft, zelfs als dat deel de 300 euro overstijgt.

§ 3 Het personeelslid mag het ter beschikking gestelde toestel voor privégebruik aanwenden, voor zover dit privégebruik zich buiten de werkuren situeert. Privégesprekken, -berichten en -dataverkeer zijn ten laste van het personeelslid. Hiertoe werkt de ICT-dienst een split-bill regeling uit, waarbij een forfaitair bedrag (beslissing algemeen directeur afhankelijk van functie en hoeveelheid professioneel gebruik) voorzien is voor professioneel gebruik. Het saldo daarboven wordt beschouwd als privégebruik. De telefonie-operator factureert dit rechtstreeks aan het personeelslid, dat hiertoe een contract ondertekent met de operator.

§ 4 an de personeelsleden die een smartphone toegewezen krijgen, verwacht het bestuur dat zij in dringende gevallen steeds telefonisch bereikbaar zijn. Wanneer het toestel uitgeschakeld dient te worden, moet het personeelslid de eventuele gemiste beroepsmatige oproepen, sms-berichten of ingesproken boodschappen zo snel mogelijk beantwoorden. Wanneer hij/zij op voorhand weet dat dit niet zal kunnen gedurende een langere periode (bv. wegens vakantie in het buitenland), neemt het personeelslid de nodige maatregelen qua permanentie op de dienst of met een andere plaatsvervang(st)er en spreekt op de voicemail een bericht in dat hiernaar verwijst of stelt een oproepdoorschakeling in.

§ 5 Ingeval het personeelslid afwezig blijft voor een periode langer dan 3 maanden, wordt het gebruik vanaf dan volledig aangerekend als privégebruik. Ingeval het personeelslid uit dienst gaat, afwezig blijft voor een periode langer dan 6 maanden, het voordeel van het gebruik van een smartphone verliest of er om persoonlijke reden geen gebruik meer van wenst te maken, bezorgt hij/zij het toestel (inclusief de simkaart) vergezeld van de handleiding, de adapter en eventuele bijgeleverde accessoires, onmiddellijk terug op de dienst ICT.



§ 6 Indien het personeelslid dat overeenkomstig artikel 4 §2 voor een duurder toestel geopteerd heeft uit dienst gaat, afwezig blijft voor een periode langer dan 6 maanden, het voordeel van het gebruik van het toestel verliest of er om persoonlijke reden geen gebruik meer van wenst te maken, mag hij/zij het toestel behouden. In dat geval vordert het bestuur gedurende het eerste gebruiksjaar 75 % terug van de aankoopprijs die het betaalde, 50 % gedurende het tweede jaar en 25 % gedurende het derde jaar.

§ 1 De algemeen directeur bepaalt op voorstel van de teammanagers welke functies voor gebruik van een persoonlijke laptop in aanmerking komen.

§ 2 Het personeelslid mag het ter beschikking gestelde toestel voor privégebruik aanwenden, voor zover dit privégebruik zich buiten de werkuren situeert. Hierbij is het niet toegelaten om privé-bestanden op de computer op te slaan. Het toestel blijft te allen tijde eigendom van het bestuur en in beheer van de ICT-dienst van het bestuur.

§ 3 Ingeval het personeelslid uit dienst gaat, afwezig blijft voor een periode langer dan 3 maanden, het voordeel van het gebruik van een laptop verliest of er om persoonlijke reden geen gebruik meer van wenst te maken, bezorgt hij/zij het toestel vergezeld van de handleiding, de adapter en eventuele andere accessoires, onmiddellijk terug op de ICT-dienst.

— ” —
*Ik zorg goed
voor al het
materiaal dat mijn
werkgever mij ter
beschikking stelt.*
— ” —

Artikel 6 - Algemeen

Voor alle toestellen geldt dat betrokken diensthoofd/personeelslid/ploegverantwoordelijke:

- verlies of diefstal van een toestel, van zodra dit bekend is, meldt aan de ICT-dienst die dan de nodige maatregelen treft om misbruik te voorkomen.
- schade aan het toestel of de simkaart zo spoedig mogelijk meldt aan de ICT-dienst die dan zorgt voor herstelling of vervanging van het toestel.
- verantwoordelijk is voor de ontvangen pin-en puk code (indien van toepassing). Bij problemen contacteert het personeelslid de ICT-dienst om nieuwe codes aan te vragen.
- bij ontvangst van het toestel in het daartoe aangelegde register tekent voor ontvangst van het toestel en voor kennisname van dit reglement.
- als een goede huisvader zal toezien op het gebruik en beheer van het toestel. Dit impliceert o.a. ook dat de dataverbinding (indien van toepassing) enkel geactiveerd wordt als dit strikt noodzakelijk is (en bv. geen wifimogelijkheid voorhanden is). Het personeelslid mag het toestel ook niet uitlenen aan derden en niet gebruiken voor handelsdoeleinden, strafbare activiteiten, speciale diensten, kansspelen, enz... Internationale communicatie moet beperkt worden tot het strikt noodzakelijke voor de functie. Specifiek voor laptops geldt tevens: niet eten of drinken boven het toestel, niets tussen de laptop steken als je hem dichtklapt, het toestel schoonhouden met geschikte schoonmaakmiddelen, het enkel vervoeren in een daarvoor geschikte laptoptas en te allen tijde maximaal tegen diefstal beschermen; als het toestel op het werk blijft, dient het in een locker te worden opgeborgen voor de nacht.

Indien een toestel door verlies of schade veroorzaakt door een personeelslid, binnen de drie jaar na ingebruikname vervangen dient te worden, zal dit personeelslid een vergoeding betalen aan het bestuur van 75 % van de nieuwwaarde of de herstellkosten gedurende het eerste gebruiksjaar, 50 % gedurende het tweede en 25 % gedurende het derde.

BIJLAGE 8: REGLEMENT VOOR HET GEBRUIK VAN DIENSTVOERTUIGEN EN -FIETSEN

Artikel 1 - Definities en algemene principes

Dit reglement regelt het gebruik van het volledige wagenpark van het lokaal bestuur Kontich: gemeente, OCMW en AGB. De voertuigen en fietsen worden enkel voor beroepsdoeleinden gebruikt en dus niet voor privégebruik of woon-werkverkeer. Voor bepaalde aspecten maken we een onderscheid tussen de ontleenbare en niet-ontleenbare voertuigen. Hiervoor verwijzen we naar de lijst met ontleenbare voertuigen op intranet. Uitzonderingen op dit reglement kunnen enkel worden toegestaan door de algemeen directeur of het schepencollege zoals verder geregeld in artikel 6.

Artikel 2 - Gebruik voertuigen en fietsen

- Denk bewust na over je voertuiggebruik. Zeker voor een opleiding of studiedag, wanneer het voertuig wegens een (korte) rit 's morgens en 's avonds een volledige dag onbeschikbaar is voor andere gebruikers, volg je het STOP-principe: nagaan (in deze volgorde) of de locatie niet te voet bereikbaar is, of met de fiets, of met het openbaar vervoer, en pas daarna opteren voor het gebruik van een dienstvoertuig.
- Reserveer ontleenbare voertuigen steeds vooraf via Outlook, met vermelding van doel en bestemming van de rit. Dagelijkse gebruikers van in principe niet-ontleenbare voertuigen moeten uiteraard dit gebruik nooit reserveren.
- De voertuigen van het lokaal bestuur kunnen uitgerust worden met een voertuigvolgsysteem. Dit zal pas gebeuren na vakbondsoverleg en gemeld worden in de betrokken voertuigen en aan de gegevens-beschermingsautoriteit. De gegevens worden gebruikt in functie van de veiligheid van het personeelslid en de bescherming van het voertuig, en om zo efficiënt en effectief mogelijk te kunnen inspelen op de behoeften aangaande transport en logistiek. De gegevens van dit systeem zullen niet langer dan 6 maanden worden bewaard.
- De voertuigen zijn niet uitgerust met een abonnement van een pechverhelpingsdienst. In geval van pech of ongeval neem je telefonisch contact op met de sleutelbeheerder, die in overleg met jou zal bepalen wat je te doen staat.
- Je eet of rookt nooit in een voertuig en houdt het zuiver, ordelijk en netjes.
- Brandstofvoertuigen: indien de brandstofmeter 1/4e of minder aangeeft op het einde van jouw gebruik, ga je tanken bij de door de recentste overheidsopdracht aangewezen leverancier. Is het tijdens een lange rit toch noodzakelijk om elders bij te tanken, zorg dan voor een sluitend bewijsstuk, zodat je achteraf deze kosten via de financiële dienst kan terugvorderen.
- Elektrische voertuigen plug je na elk gebruik in om bij te laden. Zo beschikt ook wie na jou komt, over een zo maximaal mogelijke actieradius. Is het tijdens een lange rit toch noodzakelijk om elders bij te laden, maak dan gebruik van gratis laadmogelijkheden of de herlaadpassen van Blue Corner en EV-point die zich in het voertuig bevinden. Meld steeds achteraf aan de sleutelbeheerder dat je zo'n pas gebruikte.
- Neem steeds een mobiele telefoon mee als je een voertuig of fiets gebruikt.



Artikel 3 - Schoonmaak en onderhoud

- Minimum 2x per jaar organiseert de sleutelbeheerder voor elk voertuig een bezoek aan de carwash, waarbij ook het interieur van het voertuig grondig gestofzuigd wordt. Voertuigen die bovenmaats zijn voor een carwashtunnel, worden op de TD schoongemaakt.
- Bij vermoeden van defect of gebrek aan een voertuig of rijwiel, stel je na de rit onmiddellijk de sleutelbeheerder in kennis. Die coördineert verdere opvolging en indien nodig herstelling i.s.m. de TD en/of Werkmaat.
- De planning en opvolging van de (half)jaarlijkse nazichten en keuringen gebeurt door de TD.

Artikel 4 - Naleving verkeersregels

- Als chauffeur hou je je uiteraard aan de verkeersregels, maar rij je daarnaast ook defensief. Denk eraan dat je in je voertuig herkenbaar bent als medewerker van het lokaal bestuur Kontich, en dus een voorbeeldfunctie hebt. Hieronder vallen ook zaken als hoffelijkheid, aangepaste snelheid, geen sluipverkeer, enz...
- Eventuele bekeuringen zijn te allen tijde door de chauffeur zelf te betalen (vandaar ook het belang van een sluitende outlook-reservering om te kunnen uitmaken wie reed op een bepaald moment).
- Niemand neemt plaats achter het stuur van een voertuig onder invloed van alcohol, drugs of verdovende medicijnen, in welke hoeveelheid ook.
- Niemand neemt plaats achter het stuur van een voertuig waarvoor hij/zij niet over een geldig vereiste rijbewijs beschikt.

——— ” ———
Ik besef maar al te goed dat ik de dienstverlening van Kontich vertegenwoordig, als ik met een dienstwagen rij.
——— ” ———

Artikel 5 - Stalling en parkeren

- Let erop je voertuig of fiets steeds slotvast achter te laten.
- Plaats het voertuig na gebruik steeds onmiddellijk terug in de daarvoor voorziene parkeerplaats of stalling.
- De sleutels bezorg je steeds onmiddellijk terug bij de sleutelbeheerder; de boorddocumenten worden ook daar bewaard (in de wagen liggen slechts kopieën).
- Ook voor wie de vaste of enige gebruiker van een niet-ontleenbaar voertuig is, geldt dat dit voertuig zich na de werkuren steeds in zijn voorziene parkeerplaats of stalling moet bevinden. Ook moet de sleutel zich op het voertuig bevinden of toegankelijk zijn voor andere medewerkers van het lokaal bestuur met het oog op verplaatsing van het voertuig e.d. Dit laatste geldt evenzeer gedurende weekends, vakanties, ziekteperiodes of andere langere afwezigheden, voorzien of onvoorzien.

Artikel 6 - Uitzonderingen

- In bepaalde gevallen kan het denkbaar zijn dat iemand toch een in principe niet-ontleenbaar voertuig nuttig kan gebruiken voor de dienst. Deze uitzondering moet aangevraagd worden bij het diensthoofd van de gewoonlijke gebruiker van dat voertuig en goedgekeurd door de algemeen directeur.
- Een voertuig kan na toestemming van de algemeen directeur bij wijze van uitzondering éénmalig worden gebruikt voor woon-werkverkeer, bv. indien het door omstandigheden niet mogelijk of opportuun is om gebruik te maken van het openbaar vervoer of een eigen vervoermiddel, of indien men zeer vroeg vertrekt naar of zeer laat terugkeert van een dienstopdracht.

Het personeelslid is aan het lokaal bestuur hiervoor geen vergoeding verschuldigd, maar gebruikt het voertuig als een “goede huisvader” en zorgt voor een zo veilig mogelijke stalling tijdens de nacht. De wagen wordt de eerstvolgende ochtend of na de dienstopdracht onmiddellijk terug naar zijn gebruikelijke standplaats gebracht.

- Indien het gebruik voor woon-werkverkeer een terugkerend karakter zou krijgen (bv. omwille van bepaalde wachtreelingen eigen aan de functie), vraagt het betrokken diensthoofd voor zijn medewerker een uitzondering aan, die enkel door het schepencollege kan worden toegekend. In principe wordt het voertuig voor het weekend of een vakantie op de werkplek gelaten en dus niet mee naar huis genomen. In geval van ziekte of andere langere onvoorzien afwezigheid, wordt het voertuig zo snel mogelijk terug naar de werkplek gebracht.
- Er worden nooit voertuigen gebruikt voor privédoeleinden; hieronder valt eveneens het carpoolen met passagiers vreemd aan het lokaal bestuur, zelfs al zijn dat gezinsleden. In dat geval zou er immers sprake zijn van privégebruik van een bedrijfswagen, waarop een voordeel alle aard (VAA) verschuldigd is. Enkel indien op termijn bepaalde gemeentelijke voertuigen buiten de werkuren zouden worden opgenomen in een systeem van autodelen, kunnen uiteraard ook medewerkers van het lokaal bestuur daar via dat systeem gebruik van maken.

BIJLAGE 9: REGLEMENT TELEWERK

Artikel 1 - Wat is telewerken?

Telewerken betekent dat je je normale werkzaamheden niet op de gebruikelijke werkplek uitoefent, maar op een andere werkplek - thuis of elders. Het is een onderdeel van activity based werken. De taken die je uitvoert bepalen welke plek daarvoor het meest geschikt is. Hierdoor ben je minder gebonden aan één vaste werkplek.

Binnen het lokaal bestuur Kontich kan je occasioneel telewerk verrichten.

Hiermee wordt bedoeld dat je een bepaalde dag eens niet naar de vaste werkplek komt en van elders werkt.

Artikel 2 - Waarom telewerken?

Door telewerk mogelijk te maken creëren we meer flexibiliteit op vlak van arbeidstijd en -plaats, met als doel de werkomgeving zo efficiënt mogelijk te organiseren. We spelen in op de mobiliteitsproblematiek en we creëren de mogelijkheid om werk en privé beter in balans te brengen.

Telewerken is gericht op ieders kracht. Als medewerker heb je de mogelijkheid om je werkorganisatie aan te passen aan je eigen noden en je eigen sterktes. Je neemt je verantwoordelijkheid voor je eigen functioneren. Telewerken is gebaseerd op vertrouwen en verantwoordelijkheid.

— ” —
*Als ik telewerk,
bespaart mij dat
45 minuten reistijd.
Dat is bijna 4 uur
op een week tijd!*

— ” —

Artikel 3 - Wie kan telewerken?

Telewerken is mogelijk voor alle medewerkers van lokaal bestuur Kontich van wie de werkzaamheden op afstand kunnen worden verricht. Alle medewerkers kunnen hiervan dus gebruik maken, uitgezonderd diegenen waarvan de aard van de functie dit niet toelaat. De leidinggevende bekijkt binnen zijn/haar dienst of jouw takenpakket telewerken mogelijk maakt. In geval van twijfel of onenigheid wordt deze beslissing aan de Teammanager voorgelegd. Deze vorm van werken kan enkel op vrijwillige basis gebeuren. De mogelijkheid om te telewerken is een gunst en geen recht. Je kan het dus aanvragen, maar niet opeisen.

Artikel 4 - Wanneer kan telewerken?

Het principe is dat iedereen erbij moet winnen. Je moet efficiënt kunnen werken, maar de goede werking van de dienst moet gegarandeerd blijven. Hierom zijn goede planningsafspraken (minimale afspraken rond permanentie en teamoverleg) met de leidinggevende(n) en collega's van essentieel belang.

Artikel 5 - Hoe telewerken aanvragen?

Telewerken kan enkel door jezelf worden aangevraagd. Je leidinggevende bekijkt de mogelijkheid en maakt de nodige afspraken over de locatie, datum, duur, bereikbaarheid en gewenste output. Eventueel gebruik je het afsprakensjabloon dat is voorzien.

Artikel 6 - Arbeidstijd

Je registreert in MyTime wanneer je begint, wanneer je stopt en wanneer je pauzes neemt.

De uren die je presteert zijn gebonden aan je normale arbeidstijdregeling en kunnen geen aanleiding geven tot overwerk of het opbouwen van toelagen.

Artikel 7 - **Verzekering**

Een arbeidsongeval wanneer je aan telewerk doet, volgt dezelfde regels als een arbeidsongeval op je normale werkplek. Schade aan je huis wordt niet gedekt. Dit wordt normaliter gedekt door je eigen brandverzekering.

Artikel 8 - **Toelagen, vergoedingen en sociale voordelen**

Er is geen enkele toelage, vergoeding of sociaal voordeel verbonden aan telewerk (overuren, nacht- of weekendvergoedingen, dienstverplaatsingen, internet, nutsvoorzieningen, telefoon, ...).

Artikel 9 - **Ondersteunende middelen**

De online applicatie Awingu maakt het mogelijk om op elk toestel en overal, op een veilige manier, toegang te krijgen tot de bedrijfsapplicaties. De link naar Awingu vind je terug op het intranet.

Je bent vrij om persoonlijk materiaal (laptop, smartphone, tablet, ...) te gebruiken om te telewerken, maar je kan op geen enkele manier kosten voor aankoop, verbruik of schade inbrengen bij je werkgever.

Lokaal bestuur Kontich stelt verschillende dienstlaptops ter beschikking voor telewerkers. Het gebruik van deze laptops gebeurt op verantwoorde wijze, volgens de afspraken beschreven in het arbeidsreglement.

Je staat zelf in voor de verdere inrichting van de werkplek (internetverbinding, bureaustoel, ...). Ook hier vergoedt de werkgever geen onkosten.

In geval van technische problemen neem je contact op met je leidinggevende, herbekijk je samen het takenpakket of leg je samen een nieuwe locatie vast.

Artikel 10 - **Rechten en plichten**

Telewerken mag geen aanleiding geven tot imagoschade van de werkgever of in strijd zijn met de belangen van het bestuur. Tijdens het telewerken behoud je dezelfde rechten en plichten die van toepassing zijn tijdens het werken op kantoor, zoals vermeld in het arbeidsreglement en de rechtspositieregeling. De deontologische code en alle bestaande procedures en reglementen blijven van toepassing.

Artikel 11 - **Vragen**

Wil je meer info over telewerken?

Neem dan gerust contact op met de dienst Personeel & Organisatie via personeelsdienst@kontich.be.

BIJLAGE 10: GEDRAGSCODE SOCIALE MEDIA

Artikel 1 - Inleiding

We vinden het positief dat onze medewerkers zowel professioneel als privé actief bezig zijn op sociale media. Sociale media zijn 'in', niet meer weg te denken uit ons dagelijkse leven en bieden vele mogelijkheden. Het gebruik ervan brengt echter 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 onze medewerkers. Deze gedragscode legt de richtlijnen vast die medewerkers moeten respecteren bij professioneel en persoonlijk gebruik van sociale media.



Artikel 2 - 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, LinkedIn, Instagram en Hoplr;
- microblogs zoals Twitter;
- platformen om bestanden en locaties te delen zoals YouTube, Flickr, Slideshare en Foursquare;
- blogs zoals Tumblr.

Artikel 3 - Welke plaats hebben sociale media in onze organisatie?

We kiezen ervoor sociale media op diverse vlakken te benutten. We zijn actief op verschillende sociale mediakanalen onder andere:

- als onderdeel van de communicatiemix, om te informeren;
- om in dialoog te gaan met individuen en (doel) groepen;
- om in contact te komen met de doelgroep, potentiële medewerkers en vrijwilligers;
- om activiteiten bekend te maken aan het bredere publiek;
- om kennis en informatie te delen tussen medewerkers en met externe partners;
- als onderdeel van (online) burgerparticipatie.

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

Op dit ogenblik heeft onze organisatie volgende officiële accounts:

- Facebook lokaal bestuur Kontich, Cultuurpunt Altena en St.Jan, Jeugd(dienst), Sport Bibliotheek, Academie, A-HA-school; Katrijn van jeugd(dienst) Kontich;
- Instagram jeugd;
- Hoplr voor de Wijkraad Kontich Kazerne en Dorpsraad Waarloos-Wild Veld;
- Tumblr ivm het Waardenkader.

Sociale media zijn voortdurend in beweging. Daarom is het niet uitgesloten dat er in de toekomst kanalen of accounts bijkomen of dat sommige kanalen verdwijnen. De officiële communicatie via de algemene accounts valt onder de uitsluitende verantwoordelijkheid van de communicatiedienst.

Alle andere (doelgroep)communicatie via sociale media valt onder de uitsluitende verantwoordelijkheid van de betrokken dienst. Daarbij gaat het om:

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

De communicatiedienst waakt in de mate van het mogelijke over de communicatie die via deze deelaccount wordt gedeeld.

Artikel 4 - **Privé- of professioneel gebruik?**

Het onderscheid tussen privé- en professioneel gebruik van sociale media is soms moeilijk te maken, maar is toch essentieel. Van 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 lokaal bestuur Kontich. De hierna opgesomde basisprincipes, do's en don'ts helpen je om de communicatie via sociale media veilig te laten verlopen, voor iedereen.

Artikel 5 - **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 lokaal bestuur Kontich;
- 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).

Bij professionele communicatie:

- volg ook op sociale media altijd de algemene gedragsregels van ons bestuur;
- volg de spelregels van de huisstijl van ons bestuur;
- gebruik een stijlvolle foto om je profiel een gezicht te geven;
- beveilig je account door een veilig paswoord;
- verbind het logo van ons bestuur niet aan ongepaste inhoud;
- gebruik sociale media niet alleen voor informatiedeling, maar ook voor interactie en dialoog;
- denk na voor je iets online plaatst: zorg voor toegevoegde waarde, wees positief en let op je taalgebruik;
- respecteer copyright, gebruik geen materiaal van anderen zonder toestemming, maak eventuele bronnen kenbaar;
- geef vergissingen toe en bied zo nodig je excuses aan;
- gebruik je privacy-instellingen: selecteer je 'vrienden' verstandig, deel niet alles met iedereen, laat je niet taggen zonder voorafgaande controle, laat niet eender wie toe om berichten op je tijdlijn te plaatsen, enz.;
- respecteer de privacy van anderen;
- spreek met respect over andere mensen, culturen en waarden;
- gebruik je gezond verstand, wees eerlijk en correct;
- contacteer de communicatiedienst 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.
- volg ook accounts die in verband staan met het lokaal bestuur maar niet van onze diensten, om te voelen wat daar leeft. Desgevallend nemen we dit op binnen bepaalde diensten over hoe we omgaan met onderwerpen die op deze accounts leven.

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.

— ” —
*Tweeten of FB-berichten posten als ik kwaad ben, doe ik niet.
Zo slim ben ik wel.*

— ” —

Artikel 7 - **Belangrijkste don'ts**

Bij professionele communicatie:

- maak geen accounts aan op naam van de organisatie zonder toestemming van de communicatiedienst;
- neem niet deel aan discussiefora zonder goedkeuring van ons bestuur;
- treed niet op als woordvoerder van ons bestuur, dat is de taak van de communicatiedienst;
- 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 op negatieve uitslatingen over ons bestuur, juridische kwesties of crisissituaties, maar licht je leidinggevende en/of de communicatiedienst 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 of 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.

Artikel 8 - **Sancties**

Een correcte toepassing van deze gedragscode is voor ons essentieel. Wees je er dan ook van bewust dat elk gebruik van sociale media waarbij deze gedragscode ernstig geschonden wordt, een zware fout is. Deze kan aanleiding geven tot een ontslag om dringende reden voor contractuelen. Voor statutairen kan dit aanleiding geven tot het opstarten van een tuchtprocedure.

BIJLAGE 11: CAMERABEWAKING OP DE ARBEIDSPLAATS

Artikel 1 - Definitie

Camerabewaking is elk bewakingssysteem met 1 of meer camera's dat bepaalde plaatsen of activiteiten op de arbeidsplaats bewaakt. Dit gebeurt 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 verzamelt en overbrengt.

Artikel 2 - Informatieprocedure

Het bestuur verbindt er zich toe om het personeel te informeren over de camerabewaking.

De informatie die wordt verschaft, heeft betrekking op alle aspecten van de camerabewaking en minstens op de volgende:

- het nagestreefde doel;
- het feit of de beeldgegevens al dan niet bewaard worden;
- het aantal en de plaatsing van de camera's;
- de betrokken periode of perioden gedurende dewelke de camera's functioneren.



Artikel 3 - Doel van de camerabewaking

De camerabewaking op de arbeidsplaats wordt ingericht met het oog op:

- de bescherming van de goederen van de organisatie;
- toezicht op de veiligheid en gezondheid van medewerkers.

— ” —
*Die camera's zijn er niet alleen
om den boel te bewaken,
maar ook voor onze veiligheid.*
— ” —

We wenden 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.

Artikel 4 - Bewaring van de beeldgegevens

We verbinden ons ertoe om in geval van camerabewaking de verkregen beelden te goeder trouw en in overeenstemming met het eraan gegeven doeleinde te verwerken.

Het is daarbij enkel volgende personen toegestaan om de bewaarde camerabeelden te bekijken; de algemeen directeur, het diensthoofd van de dienst/gebouw waar de camera hangt en de verantwoordelijke van de ICT-dienst. De beeldgegevens worden maximaal 30 dagen bewaard. Nadien worden ze verwijderd.

Artikel 5 - Aantal en plaatsing van de camera's

Het aantal camera's dat in de gebouwen aanwezig is, is beperkt tot 9. Zij bevinden zich:

- AHA -school
 - 1 camera gericht op de inkom van de school aan de zijde van de Schoolstraat
- Technische Dienst):
 - 1 camera binnen gericht op de inkom
 - 2 camera's aan de oostgevel gericht op parking
 - 2 camera's aan de zuidgevel gericht op de oprijlaan, fietsenstalling
 - 2 camera's aan de westgevel, achterzijde v.h. gebouw
 - 1 camera aan de noordgevel gericht op de nooduitgang

Artikel 6 - Periodes waarop de camera's functioneren

De camerabewaking is voortdurend: de camera's functioneren permanent.

Artikel 7 - Kennisname en verbetering van de gegevens

Indien naar aanleiding van de informatieprocedure blijkt dat de camerabewaking implicaties kan hebben voor de persoonlijke levenssfeer van één of meerdere medewerkers, dan wijdt de veiligheidsconsulent (DPO) een onderzoek aan de maatregelen die dienen genomen te worden om de inmenging in de persoonlijke levenssfeer tot een minimum te beperken.

Deze moet regelmatig de gehanteerde bewakingssystemen evalueren en voorstellen doen met het oog op herziening in functie van de technologische ontwikkelingen.

De medewerkers kunnen op elk moment beroep doen op het recht op kennisgeving, inzage en verbetering.

Elk personeelslid kan inzage vragen van de geregistreerde persoonsgegevens. Wens je van dit recht gebruik te maken, dan kan je dit schriftelijk aanvragen bij de verantwoordelijke voor de verwerking, de DPO. Deze aanvraag is gratis. Mocht blijken dat bepaalde persoonsgegevens onjuist, onvolledig of niet (meer) relevant zijn, dan kan je de correctie of de verwijdering ervan vragen via een schriftelijk verzoek, gericht aan het college van burgemeester en schepenen.

Artikel 8 - Verwerkingsregister

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

We stellen alles in het werk om op een zorgvuldige en legitieme manier om te gaan met de persoonsgegevens van de betrokken medewerkers in overeenstemming met de vermelde regelgeving. Indien je van mening bent dat je persoonsgegevens niet conform verwerkt werden en je binnen het bestuur hierover geen gehoor zou vinden, dan kan je een klacht indienen bij de Belgische bevoegde autoriteit:

Gegevensbeschermingsautoriteit (GBA):

Drukpersstraat 35, 1000 Brussel

Tel. 02 274 48 00

Fax 02 274 48 35

contact@apd-gba.be

www.gegevensbeschermingsautoriteit.be/

BIJLAGE 12: RE-INTEGRATIE ARBEIDSONGESCHIKTE MEDEWERKERS

Artikel 1 - Principe

Re-integratie betekent dat je na een (langdurige) periode van afwezigheid weer aan het werk gaat.

De manieren waarop dit mogelijk is, wordt bepaald in het KB van 28/10/2016, dat het KB van 28/5/2003 wijzigt.

Hierin wordt het gezondheidstoezicht op medewerkers beschreven.

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

Het re-integratietraject is van toepassing op zowel contractuelen als statutairen. Het is niet van toepassing in geval van arbeidsongeval of beroepsziekte.

Artikel 2 - Verzoek

Een re-integratietraject gaat van start op verzoek van:

- jezelf of je behandelend arts, na jouw instemming, tijdens je arbeidsongeschiktheid;
- ofwel de adviserend arts van het ziekenfonds, voor zover je als contractueel in aanmerking komt voor een re-integratie volgens de ZIV-wet (2 maanden na aangifte arbeidsongeschiktheid bij ziekenfonds);
- ofwel het bestuur dat het traject kan opstarten minimum 4 maanden na aanvang van arbeidsongeschiktheid, of vanaf aflevering definitieve medische overmacht van de behandelende arts.



Artikel 3 - Rol PA-AA

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

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

Dit verzoek is niet gebonden aan formaliteiten.

Artikel 4 - Re-integratietraject - stap 1

De PA-AA verwittigt:

- het bestuur bij een verzoek door jou of adviserend arts ziekenfonds;
- de adviserend arts ziekenfonds bij een verzoek door jou of door het bestuur.

Artikel 5 - Re-integratietraject - stap 2

De PA-AA nodigt je uit voor een re-integratiebeoordeling.

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

Artikel 6 - Re-integratietraject - stap 3

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

Mogelijke beslissingen zijn:

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

Artikel 7 - Re-integratietraject - stap 4

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

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

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

De PA-AA bezorgt het re-integratieplan aan de adviserend arts van het ziekenfonds (in geval van contractueel personeelslid). De adviserend arts neemt dan een beslissing over de arbeidsongeschiktheid in het kader van de ZIV-wetgeving. Het re-integratieplan vermeldt de beslissing van de adviserend arts van het ziekenfonds.

Indien nodig past het bestuur het plan aan.

Het bestuur bezorgt je het re-integratieplan.

Je ontvangt het plan van het bestuur binnen een termijn van:

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

————— ” —————
*Na mijn ongeval zorgde de arbeidsarts er mee voor
dat ik de draad teug kon oppikken.*
————— ” —————

Het bestuur moet geen re-integratieplan opmaken wanneer:

- het technisch en objectief onmogelijk is. Dit is in het bijzonder het geval voor iemand die 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-AA. Hiermee eindigt het re-integratietraject.

Artikel 8 - Re-integratietraject - stap 5

Reactie van de medewerker

Binnen 5 werkdagen na ontvangst van het re-integratieplan stem je al dan niet in met het plan en bezorg je het aan het bestuur.

Indien je instemt met het re-integratieplan, onderteken je voor akkoord.

Indien je niet instemt met het re-integratieplan, vermeld je hierin de redenen van je weigering.

Artikel 9 - Re-integratietraject - stap 6

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

Het bestuur:

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

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

De PA-AA volgt de uitvoering van het re-integratieplan op regelmatige basis op.

Hij doet dit in overleg met het bestuur en jou als betrokken medewerker.

Je kan steeds een spontane raadpleging bij de PA-AA vragen om je traject te herbekijken indien je meent dat de maatregelen niet meer aangepast zijn.



Artikel 10 - Re-integratietraject - stap 7

Einde van het re-integratietraject voor definitief arbeidsongeschikt verklaarde medewerkers

Het traject eindigt wanneer het bestuur:

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

Wanneer is dit het geval?

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

Artikel 11 - **Bijstand van de medewerker**

Je kan je gedurende het ganse re-integratietraject laten bijstaan door een vakbondsafgevaardigde of raadsman naar keuze.

Artikel 12 - **Beroepsmogelijkheden van de medewerker**

Wanneer je niet akkoord gaat met de bevinding van de PA-AA dat je definitief arbeidsongeschikt bent voor het overeengekomen werk, kan je hiertegen een beroep instellen.

Je 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-AA, stuur je een aangetekende brief aan de bevoegde arts sociaal inspecteur van de Algemene Directie Toezicht op het Welzijn op het Werk.
- Je verwittigt het bestuur hiervan.
- De arts sociaal inspecteur roept de PA-AA en de behandelend arts op voor overleg en vraagt de relevante documenten uit je gezondheidsdossier 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 arts inspecteur deelt het resultaat van de beroepsprocedure onmiddellijk mee aan jou en het bestuur.

Artikel 13 - **Collectief luik re-integratie**

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

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

BIJLAGE 13: INZAMELING EN VERWERKING VAN PERSOONSGEBONDEN GEGEVENS - GDPR

Artikel 1 - Situering

Bij de verwerking van de persoonsgegevens van medewerkers 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.

- Onder "persoonsgegevens" verstaan we alle informatie over een geïdentificeerde of identificeerbare natuurlijke persoon (de medewerker).

Onder identificeerbaar verstaan we een natuurlijke persoon die direct of indirect kan worden geïdentificeerd, met name aan de hand van een identificator (naam, identificatienummer, locatiegegevens, online indicator of een of meer elementen die kenmerkend zijn voor de fysieke, fysiologische, genetische, psychische, economische, culturele of sociale identiteit van die natuurlijke persoon)

- Onder "verwerking" verstaan we een bewerking of een geheel van bewerkingen met betrekking tot persoonsgegevens (of een geheel van persoonsgegevens), al dan niet uitgevoerd via geautomatiseerde procedés (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 en het vrije verkeer van persoonsgegevens. De regelgeving vrijwaart het recht op bescherming van persoonsgegevens.

Artikel 2 - Principes

Persoonsgegevens moeten:

- worden verwerkt op een wijze die ten aanzien van (ex-)medewerkers 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 de medewerker(s) niet langer te identificeren dan voor de doeleinden noodzakelijk is;
- op een dusdanige manier worden verwerkt (door het nemen van passende technische of organisatorische maatregelen) 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.



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

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" of als "verwerkingsverantwoordelijke".

Onder "verwerkingsverantwoordelijke" verstaan we 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" verstaan we 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 (interne of externe) functionaris voor gegevensbescherming (DPO) zijn de volgende: veiligheidsconsulent@Kontich.be

——— ” ———
*De GDPR zorgt ervoor
dat we extra voorzichtig zijn
met iemands privacy.*
——— ” ———

§ 1 Aard van de gegevensverzameling

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 van de medewerkers:

1. de verwerking van contactgegevens zoals o.a. naam / titel / adres / telefoonnummers (privé en professioneel) / e-mail (privé en professioneel) / ...;
2. het bijhouden/verwerken van gegevens betreffende leeftijd / geslacht / geboortedatum / geboorteplaats / burgerlijke staat / nationaliteit;
3. de verwerking van gegevens m.b.t. gezinssamenstelling / burgerlijke stand;
4. de verwerking van gegevens betreffende het loon / vergoedingen / bedrijfstoelagen / afhoudingen / bijdragen / betaalwijzen / inhoudingen / voordelen (waaronder de sociale documenten);
5. de verwerking (bewaring) van fiscale fiches;
6. de verwerking van gegevens betreffende de bankrekening van de betrokkene;
7. de verwerking van het rijksregisternummer;
8. het bijhouden van documenten m.b.t. rechtvaardiging van afwezigheid verband houdend met gezondheidstoestand (ziekte, ...);
9. het bijhouden van documenten m.b.t. staving arbeidsonderbreking of rechtvaardiging van afwezigheid die geen verband houden met gezondheidstoestand (klein verlet, vervullen syndicale opdracht, vervullen burgerplicht, vervullen openbaar mandaat,...);
10. het verwerken/bijhouden van een lijst met eigendommen van de werkgever die de betrokkene in bezit heeft;
11. de verwerking en publicatie van de naam, functie en professionele contactgegevens (tel., e-mail, fax, ...) op bedrijfsexterne communicatieplatformen (o.a. website/sociale media/andere media);
12. de verwerking en publicatie van foto/video op bedrijfsexterne communicatieplatformen (o.a. website/sociale media/andere media);

13. de verwerking en publicatie foto/video voor bedrijfsinterne communicatie en op bedrijfsinterne kanalen zoals o.a. intranet / bedrijfskrant / ...;
14. de verwerking en publicatie van naam, functie en professionele en privécontactgegevens (tel., e-mail, fax, ...) voor bedrijfsinterne communicatie en op bedrijfsinterne kanalen zoals intranet/bedrijfskrant/...;
15. het bijhouden en verwerken van tijdsregistratie / tijdsopvolging / afwijking op werkroosters deeltijdse werknemers via badge / kaart / register / afwijkingsdocument ...;
16. het bijhouden en verwerken van gegevens m.b.t. de toe- en uitgang van het gebouw via badge / kaart / register / ...;
17. de verwerking en opslag van bezoeksrapporten / vergaderverslagen binnen en buiten de organisatie;
18. de registratie en verwerking van de locatie van een voertuig (track & trace-systeem);
19. de verwerking en opslag van camerabeelden in de onderneming;
20. het loggen en monitoren van e-mail / internetgebruik / sociale media / telefonie / IP adressen / cookies;
21. security en technische logging;
22. het opslaan en verwerken van paswoorden, veiligheidscodes en niveaus waarop de machtiging wordt verleend;
23. de verwerking van gegevens m.b.t. het gedrag, de houding (ten opzichte van de onderneming / oversten / collega's / derden / ...) of de geschiktheid van de betrokkene die een weerslag hebben op zijn functioneren binnen de organisatie (bv. klachten, sancties, waarschuwingen, vaststellingen m.b.t. alcohol- of drugsgebruik binnen de functie van de betrokkene, ...);
24. de verwerking van documenten en gegevens m.b.t. evaluatie / functioneren / vorming / anciënniteiten / beroepservaring / functieloopbaan / datum van aanwerving;
25. de verwerking van gegevens betreffende gezondheidsbeoordelingen;
26. de verwerking van gegevens betreffende syndicale activiteiten en/of personeelsvertegenwoordiging, werkgeversvertegenwoordiging in de organisatie;
27. de verwerking waaronder het bijhouden en ter beschikking stellen van documenten en gegevens van het personeelslid die verband houden met de motivering van de beëindiging van de samenwerking;
28. de verwerking waaronder het bijhouden van informatie en gegevens m.b.t. de beëindiging van de samenwerking (o.a. datum / reden / methode van beëindiging, beëindigingsvoorwaarden, ...);
29. de opslag van informatie met persoonsgegevens i.v.m. nieuwe activiteiten (bv. met het oog op naleving concurrentieverplichtingen) gewezen personeelslid / uitzendkracht / dienstverlener / ...;
30. de verwerking en opslag van contactgegevens (naam, / titel / adres / telefoonnummers (privé en professioneel) / e-mail (privé en professioneel), ...) van een gewezen personeelslid / uitzendkracht / dienstverlener / ...;
31. de verwerking waaronder het bijhouden van ingestelde rechtsvorderingen / overeenkomsten / schikkingen / dadingen / ...;
32. het bijhouden, verwerken en ter beschikking stellen van informatie over arbeidsongevallen (o.a. aangifte arbeidsongeval / arbeidsongevallensteekkaart / ...);
33. de verwerking van sollicitaties (o.a. sollicitatiebrief / CV / academisch curriculum / loopbaan / ervaring / referenties / methode van aanwerving / bron van aanwerving / ...);
34. de verwerking van contactgegevens (adres / e-mail / telefoonnummers, ...) van een sollicitant;
35. de verwerking van achtergrondgegevens/backgroundcheck/raadpleging vermeldingen strafregister (indien de wet dit verplicht) van een sollicitant.

Om onze medewerkers 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, geven we hieronder de nodige informatie en bijhorende verduidelijking.



§ 2 Loonadministratie

De loonadministratie omvat de verwerking van je persoonsgegevens, in het kader van de vaststelling en de berekening van je loon. Ook alle modaliteiten en verwerkingen die daarmee gepaard gaan vallen hieronder.

De verstrekking van je persoonsgegevens in het kader van de loonadministratie betreffen een wettelijke en/of contractuele verplichting. Ze zijn een noodzakelijke voorwaarde om je loonverwerking correct te kunnen voeren. Het betreft hoofdzakelijk gegevens die voorkomen op je 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, zowel nationaal als internationaal. Het regelgevend kader wordt beheerst door het arbeidsrecht, de sociale zekerheid, de fiscale wetgeving, de individuele arbeidsovereenkomsten en de arbeidsreglementen. Ook in het kader van (loon) subsidiëring kunnen persoonsgegevens worden verstrekt.

Wanneer je deze gegevens niet of niet tijdig verstrekt, kan dit aanleiding geven tot een toepassing van een of meerdere sancties voorzien in dit arbeidsreglement. Ook 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, kan voorvallen.

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

- Het bestuur zelf;
- Full service sociaal secretariaat Cipal- Schaubrouck
Cipalstraat 3, 2440 Geel
Tel. 014 57 62 11
info@cipalschaubroeck.be
- Een sociaal dienstverlener:
- GSDV
Bischoffsheimlaan 1-8, 1000 Brussel
info@gsd-v.be
Tel. 02 215 93 68
- Liantis
Oude Godstraat 110, 2650 Edegem
Tel. 03 204 70 63

Volgende partijen kunnen mogelijks je persoonsgegevens ontvangen.

Daarbij treden ze zelf op als verwerkingsverantwoordelijke met eigen doel en middelen:

- arbeidsongevallenverzekeraar en andere verzekeringsmaatschappijen
- vakbondsorganisaties
- ondernemingen die verwant zijn met de organisatie
- externe dienst voor preventie en bescherming op het werk
- arbeidsarts
- gerechtsdeurwaarder
- vertrouwenspersoon aangesteld door een externe dienstverlener
- ziekenfondsen
- kinderbijslagfondsen
- gerechtelijke instanties

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.

§ 3 Personeelsadministratie en/of HR-beleid

De personeelsadministratie en/of het HR-beleid impliceert de verwerking van persoonsgegevens, zoals bijvoorbeeld gegevens die worden verworven bij sollicitaties, de opstelling en communicatie van werkplanningen en/of uurroosters, het voeren van een opleidingsbeleid, functioneringsverslagen en evaluaties, vaststelling van sociale voordelen, ...

Deze verwerkingen zijn niet vereist door wettelijke bepalingen, maar worden wel als essentieel beschouwd in het kader van de uitvoering van een arbeidsovereenkomst 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:

- Het bestuur zelf;
- Lima Software van Full service sociaal secretariaat Cipal- Schaubrouck
Cipalstraat 3, 2440 Geel
Tel. 014 57 62 11
info@cipalschaubroeck.be
- My Time (Tijdsregistratie (contactgegevens opnemen)

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 contractuelen en tot 10 jaar na het einde van de tewerkstelling voor statutairen.

§ 4 Toezicht

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

Internet en/of e-mail

Het bestuur beschikt binnen zekere marges en mits respect van de vigerende regelgeving over een controlemogelijkheid op je internet en/of e-mailverkeer. Deze controlemogelijkheid en de toepassingsvoorwaarden ervan wordt beschreven in bijlage 5 van dit arbeidsreglement: " ICT-reglement".

Bij dergelijke controle kunnen volgende persoonsgebonden gegevens worden verwerkt:

.....

.....

De voornoemde gegevens worden bewaard gedurende een termijn van:

Camerabewaking

Het gebruik van camera's op de werkvloer wordt beschreven in bijlage 11 van dit arbeidsreglement: "camerabewaking op de arbeidsplaats". In dit reglement wordt de plaats van de camera's, de functioneringsperiode, de personen die de beelden kunnen bekijken, de bewaringstermijn van de beelden, etc. vermeld.

De voornoemde gegevens worden bewaard gedurende een termijn van 30 kalenderdagen.

Je hebt als medewerker de volgende rechten:

- Recht op inzage - Je kan zowel inzage als kopie bekomen over welke persoonsgegevens we van jou verwerken.
- Recht op verbetering - Je kan wijzigingen in je persoonsgegevens steeds laten verbeteren of vervolledigen. Een aanpassing volgt op eenvoudig verzoek.
- Recht op wissing - Je kan verzoeken om je persoonsgegevens te wissen, indien er zich onrechtmatigheden zouden voordoen in de verwerking.
- Recht op beperking van de verwerking - Je kan vragen dat de verwerking wordt beperkt. Dit kan het geval zijn indien er zich onjuistheden voordoen en een vraag tot verbetering loopt, of wanneer je meent dat er zich een onrechtmatigheid heeft voorgedaan.

Dit betekent dat je persoonsgegevens enkel en alleen met jouw toestemming verder mogen verwerkt worden. Louter opslag van de persoonsgegevens wordt hierdoor niet aangetast, noch eventuele 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 - Je kan vragen om de door jou aangeleverde gegevens terug aan jou aan te bezorgen of rechtstreeks aan een derde partij over te dragen in een toegankelijk format. Dergelijk recht kan door uitoefening van een specifieke proportionaliteitsoefening eventueel worden beperkt.
- Recht op weigering automatische gegevensverwerking - Je kan aangeven dat je niet wenst dat je persoonsgegevens deel uitmaken van volledig geautomatiseerde gegevensverwerkingen en processen zonder menselijke tussenkomst.
- Recht op intrekking van de toestemming - Je kan een eerder gegeven toestemming te allen tijde intrekken. Hierdoor wordt elke verdere verwerking stopgezet.

Indien je één of meerdere van bovenstaande rechten wenst uit te oefenen dien je contact op te nemen met de DPO via veiligheidsconsulent@kontich.be



Het bestuur heeft één maand de tijd om op de verzoeken van de medewerkers in te gaan. Deze termijn kan evenwel verlengd worden met 2 maanden afhankelijk van de complexiteit van de verzoeken en het aantal ervan. Het bestuur stelt de medewerkers hiervan binnen één maand na ontvangst van het verzoek in kennis.

Het bestuur brengt je binnen de maand na ontvangst van het verzoek op de hoogte waarom geen gevolg wordt gegeven aan je verzoek. Wanneer je verzoek kennelijk ongegrond of buitensporig is, mag het bestuur ofwel een redelijke vergoeding aanrekenen ofwel weigeren er gevolg aan te geven.

Artikel 6 - Vertrouwelijkheidsplicht medewerkers

In het kader van de uitoefening van je taken kan je toegang en/of kennis krijgen van persoonsgegevens van derden (zoals bij wijze van voorbeeld gegevens over collega-medewerkers, burgers, leveranciers en hun contactpersonen, sollicitanten, uitzendkrachten, bezoekers, gebruikers van bepaalde diensten, enz.).

In het kader van die toegang en/of kennis tot persoonsgegevens en conform de wettelijke bepalingen ter zake - in het bijzonder de Algemene Verordening Gegevensbescherming, hierna "AVG" - verbind je je ertoe om:

- 1) alle gegevens, inclusief persoonsgegevens, op strikt vertrouwelijke wijze te behandelen.
- 2) enkel de persoonsgegevens te verwerken die noodzakelijk zijn om je taken uit te voeren.
Dit betekent bijvoorbeeld dat je:
 - enkel de noodzakelijke persoonsgegevens mag raadplegen;
 - enkel persoonsgegevens mag raadplegen op het moment dat dit noodzakelijk is voor de uitvoering van je taken;
 - deze persoonsgegevens enkel mag doorgeven aan derde ontvangers indien de overdracht wettelijk vereist is of op instructie van de werkgever gebeurt.
- 3) alle inbreuken op persoonsgegevens onmiddellijk te melden aan het bestuur of, de functionaris voor gegevensbescherming (DPO) binnen de organisatie. Er is sprake van een inbreuk op persoonsgegevens wanneer:
 - persoonsgegevens verkeerdelijk in handen van derden komen of publiek beschikbaar zouden worden (schending van de confidentialiteit van de gegevens).
Bijvoorbeeld het verlies van een GSM, USB-stick of laptop, iemand verschaft zich onrechtmatig toegang tot je computer, een mail met persoonsgegevens naar de verkeerde persoon sturen, enz.
 - persoonsgegevens tijdelijk of permanent niet meer beschikbaar of raadpleegbaar zouden zijn (schending van de beschikbaarheid van de gegevens).
Bijvoorbeeld het verlies van hardware of data, het per ongeluk wissen van gegevens of een databank, een cryptolockervirus, enz.
 - persoonsgegevens hun juistheid zouden verliezen (schending van de integriteit van de gegevens);
 - Bijvoorbeeld verkeerde synchronisatie van data, uploaden verkeerde data, scrambler-virussen, enz.
- 4) de vertrouwelijkheid, integriteit of beschikbaarheid van de persoonsgegevens waar je toegang toe en/of kennis van hebt op geen enkele wijze te schenden.
- 5) in geen enkel geval de persoonsgegevens waarvan je ingevolge je dienstbetrekking toegang tot en/of kennis van hebt, te verwerken voor persoonlijke doeleinden of doeleinden van derden. Je mag deze persoonsgegevens eveneens niet voor deze doeleinden raadplegen, kopiëren, opslaan, doorgeven of op enige wijze aan derden meedelen of bekendmaken.
- 6) alle andere policies en instructies van het bestuur inzake de bescherming en veiligheid van gegevens naleven, bv. policies inzake gebruik mobiele toestellen, toegang lokalen, enz.

Inbreuken op de punten 2) tot en met 6) vormen een inbreuk op de AVG en kunnen beschouwd worden als een zware fout in hoofde van de medewerker. Als medewerker zal je bij je indiensttreding hiertoe een vertrouwelijkheidsverklaring ondertekenen.

Artikel 7 - Melding van datalekken

Iedere medewerker zal zijn leidinggevende dit melden wanneer de volgende zaken hebben plaatsgevonden of wanneer een vermoeden bestaat dat deze zaken hebben plaatsgevonden:

- vertrouwelijke informatie is verloren gegaan of is openbaar gemaakt aan derden;
- er een mogelijk veiligheidslek is of een mogelijke bedreiging opgemerkt;
- informatiesystemen zijn op een ongeoorloofde manier gebruikt;
- alle andere ernstige onregelmatigheden ten opzichte van deze gedragscode.

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

Gegevensbeschermingsautoriteit (GBA):

Drukpersstraat 35, 1000 Brussel

Tel. 02 274 48 00

Fax 02 274 48 35

contact@apd-gba.be

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

Artikel 1 - Inleiding

Deze deontologische code bevat de algemene principes, regels en afspraken volgens dewelke de personeelsleden van het lokaal bestuur Kontich werken. De deontologische codes van gemeente en OCMW werden hiervoor geïntegreerd en geactualiseerd. Zo maakt de nieuwe code duidelijk dat de werkafspraken en de deontologische principes gestoeld zijn op het waardenkader van het lokaal bestuur. Daarnaast verwijst de nieuwe deontologische code naar bestaande regelgeving en afspraken m.b.t. integriteit.

De deontologische code wil een houvast bieden aan personeelsleden om integer te kunnen werken.

Duidelijke regels bevorderen helderheid en eenduidigheid. Maar de praktijk is vaak complex. Regels kunnen niet alle handelingen vatten. Daarom verwacht het lokaal bestuur als werkgever dat alle personeelsleden hun verantwoordelijkheid nemen om integer te werken. Leidinggevend hebben tegenover hun medewerkers een belangrijke voorbeeldfunctie. Voor kwetsbare functies in hun entiteit en voor specifieke situaties, moeten ze aanvullende afspraken maken en die volgen.

In veel situaties is het heel duidelijk wat ons te doen staat. Geregeld bevinden we ons echter in een grijze zone. Hoe gaan we om met deze spanningsvelden die we in ons werk tegenkomen? Het is de bedoeling dat de gedragscode hierop een concreter antwoord geeft. Is een situatie alsnog onduidelijk, dan bespreken we die best met onze directe leidinggevende.

De deontologische code is gebaseerd op de waarden en de waarden gebonden competenties van het lokaal bestuur, zodat alle personeelsleden werken volgens gemeenschappelijke waarden en normen. Dat leidt tot een integere organisatie die burgers kwaliteitsvol en gelijk behandelt. De participatief tot stand gekomen waarden van lokaal bestuur Kontich zijn:

- voortdurend in beweging
- gedreven door klant en kwaliteit
- transparant
- gericht op ieders kracht.

De waarden van lokaal bestuur Kontich zijn ook vertaald naar waarden gebonden competenties. Dat zijn eigenschappen in de vorm van kennis, kunde en gedragsvaardigheden die bijdragen tot succesvol functioneren in een functie of specifieke rol. Deze gemeenschappelijke kerncompetenties zijn: integriteit/betrouwbaarheid, klantgerichtheid en samenwerking.

De gedragscode voor het personeel van het lokaal bestuur van Kontich is in toepassing van artikel 14 van dit arbeidsreglement opgenomen als een afzonderlijke bijlage en werd opgesteld overeenkomstig artikel 188 t.e.m. 193 van het decreet lokaal bestuur: de nieuwe gemeenteraad en de nieuwe raad voor maatschappelijk welzijn moeten gezamenlijk een deontologische code van zowel gemeente als OCMW opstellen. Die code vormt het sluitstuk van het gemeenschappelijk personeelsbeleid. Bijzondere aandacht moet besteed worden aan de verplichting tot geheimhouding voor de maatschappelijk werker in het bijzonder en het overige personeel dat een vertrouwensrelatie heeft met cliënten en daarom kennis draagt van geheimen die hun zijn toevertrouwd.

— ” —
*Een goeie deontologische
code geeft iedereen
duidelijkheid.
Dat is de beste basis.*
— ” —

Deze gedragscode verandert uiteraard niets aan de bepalingen in het decreet, maar is aanvullend.
De toelichting en voorbeelden dienen om de bepalingen concreter te maken en om meer verduidelijking te geven.

Uittreksel Decreet Lokaal Bestuur:

Artikel 188. (01/01/2019- ...)

§ 1. De personeelsleden oefenen hun ambt op een loyale en correcte wijze uit.

De personeelsleden zetten zich op een actieve en constructieve wijze in voor de realisatie van de opdracht en de doelstellingen van de gemeente en van het openbaar centrum voor maatschappelijk welzijn, overeenkomstig het organisatiebeheersingssysteem, vermeld in artikel 217 tot en met 220.

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

Artikel 189. (01/01/2019- ...)

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

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

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

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

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

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

Artikel 190. (01/01/2019- ...)

De personeelsleden behandelen de gebruikers van hun dienst welwillend en zonder enige discriminatie.

De personeelsleden mogen, zelfs buiten hun ambt, noch rechtstreeks noch via een tussenpersoon, giften, beloningen of enig ander voordeel dat verband houdt met het ambt, vragen, eisen of aannemen.

Artikel 191. (01/01/2019- ...)

§ 1. De hoedanigheid van personeelslid is onverenigbaar met elke activiteit die het personeelslid zelf of via een tussenpersoon verricht en waardoor:

- 1° de ambtsplichten niet kunnen worden vervuld;
- 2° de waardigheid van het ambt in het gedrang komt;
- 3° de eigen onafhankelijkheid wordt aangetast;
- 4° een belangenconflict ontstaat.

De personeelsleden mogen geen vergoedingen, wedden, toelagen, presentiegelden of andere tegenprestaties

ontvangen van de rechtspersonen waarin zij de gemeente of het openbaar centrum voor maatschappelijk welzijn vertegenwoordigen.

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

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

Artikel 192. (01/01/2019- ...)

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

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

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

Artikel 193. (01/01/2019- ...)

De gemeenteraad en de raad voor maatschappelijk welzijn stellen een gezamenlijke deontologische code vast voor het personeel.
Die concretiseert de bepalingen van deze afdeling en kan bijkomende deontologische rechten en verplichtingen opnemen, overeenkomstig het organisatiebeheersingssysteem, vermeld in artikel 217 tot en met 220.



Artikel 2 - Objectiviteit

§ 1 Geschenken

Je accepteert een geschenk alleen als je onafhankelijke opstelling ten opzichte van de gever daardoor niet beïnvloed wordt. Je gaat na of aanvaarding van het geschenk verplichtingen schept voor de toekomst. Je bedenkt ook hoe de buitenwereld zou kunnen aankijken tegen het aannemen van een attentie of geschenk. In veel gevallen levert dit geen probleem op. Denk aan een bedankingskaartje, een fles wijn of bedrijfsattenties zoals kalenders en pennen. Dergelijke geschenken zijn bedoeld als blijk van waardering voor jouw specifieke inspanning of de goede samenwerkingsorganisatie.

Geschenken die je accepteert meld je bij je diensthoofd. Geschenken die naar jouw idee meer dan 25 euro waard zijn accepteer je niet. Je meldt ook aangeboden geschenken die je niet hebt geaccepteerd en in het vooruitzicht gestelde geschenken. Bedrijfsattenties, zoals agenda's, kalenders, pennen, muismatten en hebbedingetjes, hoeft je niet te melden.

Aanbiedingen voor privé-werkzaamheden, kortingen op privé-goederen en andere gunsten accepteer je niet.

Geschenken die op je thuisadres worden aangeboden accepteer je niet. Indien een geschenk toch thuis is afgeleverd, bespreek je de bestemming daarvan met je diensthoofd.

Geschenken die je worden aangeboden door een relatie die nog iets van je 'nodig' heeft (een opdracht, vergunning, subsidie, beslissing in bezwaarschrift,...) accepteer je niet.

Je accepteert geen geld. Als afgesproken is dat een derde betaalt voor jouw verrichtingen, gebeurt dat door middel van een factuur aan de gemeente. Vanzelfsprekend vraag je nooit gunsten voor jezelf aan derden.

Je beoordeelt of een uitnodiging relevant is voor de gemeente. Je bespreekt alle uitnodigingen met je diensthoofd.

Je reist niet op kosten van derden. Als deelname aan een reis functioneel is, dan is er sprake van een dienstreis en gelden de algemene regels: er is toestemming nodig van de algemeen directeur en het diensthoofd.

Je neemt je verantwoordelijkheid bij informele contacten met derden, zoals recepties en etentjes waar alcohol wordt geschonken. Zorg dat je 'nee' kunt blijven zeggen als het 'nee' moet zijn. Voor alle geschenken en voordelen geldt: bedenk wat de achterliggende bedoeling van de gever kan zijn. De bedoeling van de gever kan blijken uit de aard van het geschenk. Er is een verschil tussen een bedrijfskalender en een persoonlijk geschenk.

Ook het tijdstip waarop en de context waarin een geschenk wordt aangeboden, is van belang. Een jaarlijkse attentie met de kerst is een gebruikelijk gebaar in zakelijke relaties. Een cadeaubon voor de technische ondersteuning van een medewerker bij een evenement kan beschouwd worden als een gebaar van dank dat geen verplichtingen voor de toekomst schept. Dat ligt anders als een medewerker een blijk van waardering ontvangt terwijl het werk nog niet beëindigd is. Dan zal een geschenk bedoeld kunnen zijn om hem te 'paaen' of op zijn minst die indruk te wekken. Daarom mag in een onderhandelingsfase of voorafgaande aan andere handelingen die beslissend zijn voor de gever, geen geschenk geaccepteerd worden. De omstandigheid dat een geschenk in het openbaar wordt aangeboden of juist zonder dat anderen het zien, werpt ook een licht op de bedoeling van de gever. Geschenken die bij je thuis worden aangeboden, wekken de schijn van beïnvloeding en moeten worden afgewezen. Als men al iets wil geven, dient erop gewezen te worden dat zulks in de openbaarheid moet gebeuren.

Door het melden van aanbiedingen en geschenken krijgt het lokaal bestuur zicht op de aard van relaties met derden en de handelswijze van het personeel. Zinnige vragen zijn bijvoorbeeld of het geschenk een incidenteel geval is of dat betrokken ambtenaar vaker iets ontvangt van dezelfde relatie. En of ook andere ambtenaren van dezelfde relatie regelmatig iets aangeboden krijgen en accepteren. Zo kan een relatie die een waardevol geschenk heeft aangeboden op de hoogte worden gebracht van het beleid, bijvoorbeeld door de in de gedragscode aangegeven beperkingen bekend te maken.

De aanwezigheid van medewerkers bij bijeenkomsten en evenementen zal doorgaans een directe functionele betekenis hebben voor het lokaal bestuur: het profileren van een oordeel, het delen van ervaringen, het opdoen van kennis, de mogelijkheid waardevolle contacten te leggen of te onderhouden. Ontbreekt die betekenis, dan wordt de uitnodiging afgeslagen. Er dient per slot van rekening een objectieveerbare meerwaarde voor het lokaal bestuur te zijn.

Als een ambtenaar wordt uitgenodigd om bijvoorbeeld een spreekbeurt te houden op een studiedag zullen er afspraken moeten worden gemaakt over de vraag of dat namens het lokaal bestuur dan wel ten persoonlijke titel gebeurt en of het tijdens dan wel buiten werktijd plaatsvindt. Voor een lezing ten persoonlijke titel onder werktijd moet verlof gevraagd worden. Voor een lezing namens het bestuur mag de ambtenaar geen geldelijke beloning aanvaarden.

Uitnodigingen voor ontspannende activiteiten kunnen tegelijkertijd functioneel zijn. Een etentje ter afsluiting van een goed verlopen project bestendigt de relatie tussen partijen. Tijdens het onderhandelingsproces kan een gezamenlijke lunch of diner met een relatie zinvol zijn. Dit dient de ambtenaar samen met het diensthoofd te beoordelen. Er kunnen tegelijkertijd risico's aan vastzitten. Een overdadig diner met attracties ten koste van een derde kan een sfeer van verplichtingen scheppen. Een uitnodiging moet daarom kritisch bekeken worden.

Een ambtenaar zal moeten vermijden dat hij bijvoorbeeld meer dan eens door een zakelijke relatie op een lunch getraakteerd wordt zonder daar zelf iets op kosten van het lokaal bestuur tegenover te zetten.

Bij het maken van een zakelijke en evenwichtige afweging ten opzichte van uitnodigingen als hier bedoeld, zouden de volgende vragen behulpzaam kunnen zijn:

- dient de uitnodiging een doel relevant is voor mijn functie?
- staan de kosten in verhouding tot het doel?
- kan ik mijn ervaringen (breed) delen met mijn collega's en diensthoofd?
- kan het accepteren van de uitnodiging mijn vrijheid van handelen inperken?
- kan het ingaan op de uitnodiging mijn objectiviteit beïnvloeden?

Bij uitnodigingen die direct verbonden zijn aan het opleveren van projecten, zouden de volgende vragen kunnen worden gesteld:

- zijn de formele zaken, tot tevredenheid van partijen, afgerond voordat de feestelijkheden beginnen?
- staan de kosten van de feestelijkheden in verhouding tot de aard en omvang van de opdracht?

§ 2 Nevenfuncties

Je bent je ervan bewust dat activiteiten die je naast je werk verricht het functioneren van het lokaal bestuur op een of andere manier kunnen raken. Voorbeelden van nevenactiviteiten zijn bestuursfuncties, vrijwilligerswerk, een eigen bedrijfje en vennoot- en aandeelhouderschap. Je meldt betaalde nevenactiviteit aan de algemeen directeur en het diensthoofd.

Je meldt activiteiten die (kunnen) leiden tot een botsing of onverenigbaarheid met belangen waar je in jouw functie mee te maken hebt. Bijvoorbeeld: privé voer je actie tegen de sloop van een gebouw en in je functie ben je betrokken bij besluiten over de bestemming van dit gebouw.

Je meldt een nevenactiviteit ook als deze het risico op schade met zich mee kan brengen voor de organisatie. Zo kan je productiviteit eronder lijden als je in je vrije tijd als barkeeper regelmatig tot laat aan het werk bent. Een ander voorbeeld zijn ethisch of politiek omstreden privé activiteiten van ambtenaren. Die zouden schade kunnen toebrengen aan het imago of de geloofwaardigheid van het lokaal bestuur.

Je realiseert je dat ook het oordeel van de buitenwereld van belang is. Jij kunt jouw 'petten' misschien zonder problemen scheiden, maar als je nevenactiviteit de schijn van belangenverstrengeling wekt, is dit ook schadelijk voor het vertrouwen in de overheid.

Toelichting:

Een ambtenaar dient het algemeen belang en werkt onpartijdig. Dat wil zeggen dat geen vermenging optreedt met oneigenlijke belangen en dat ook de schijn van vermenging wordt vermeden. Raakvlakken tussen functionele taken en privé-activiteiten van ambtenaren kunnen leiden tot botsing of verstrengeling van belangen. Daardoor kan een onafhankelijke beoordeling in gevaar komen of kan de schijn daarvan ontstaan.

De begrippen 'nevenfunctie', 'nevenwerkzaamheid', 'nevenactiviteit' en 'privé-activiteit' zijn hier op één lijn gesteld. Gelet op de mogelijke beïnvloeding vanuit deze verschillende activiteiten op het aanzien van het lokaal bestuur of de wijze van uitoefening van de betrekking bij het lokaal bestuur kan hierin geen onderscheid worden gemaakt. Er wordt bovendien geen onderscheid gemaakt tussen betaalde en onbetaalde activiteiten. Veel vormen van vrijetijdsbesteding beïnvloeden het werk bij het lokaal bestuur overigens niet. Zo is het in bepaalde gevallen bijvoorbeeld mogelijk een bestuursfunctie bij een sportvereniging of in het culturele leven te bekleden.

———— ” ————
*Ik kan wel
van pet veranderen,
maar weet
een ander wel
wanneer ik
ze verwissel?*
———— ” ————

Een ambtenaar heeft de vrijheid om te kiezen welke activiteit hij buiten zijn werk wil verrichten. Daarmee heeft hij dus ook de verantwoordelijkheid om af te wegen of deze activiteit te combineren is met zijn functie bij het lokaal bestuur. Dat is niet altijd eenvoudig te beoordelen. Belangenverstrengeling kan zich op allerlei manieren voordoen. Bij de beoordeling van de risico's van nevenwerkzaamheden kunnen enkele vragen behulpzaam zijn:

- is er verwevenheid met het functionele beleidsterrein?
- bestaat er een risico dat ambtelijke informatie wordt gebruikt?
- kunnen er persoonlijke confrontaties in de functie plaatsvinden?
- hoe is de reputatie van de organisatie, het bedrijf of de branche?
- hoe zal de buitenwereld tegen de combinatie van functies aankijken?
- wat is de tijdbelasting van de nevenwerkzaamheden?

Men moet erop bedacht zijn dat belangen elkaar in de loop van de tijd kunnen gaan raken door verandering in omstandigheden, bijvoorbeeld in de functie, in de relatie tussen het lokaal bestuur en privé-activiteit.

§ 3 Belangenvermenging

Je bent ervoor verantwoordelijk dat de leiding op de hoogte is van het reilen en zeilen binnen jouw functie-uitoefening. Blijkt achteraf een uitnodiging meer te hebben omvat dan ingeschat, laat dit dan aan je diensthoofd weten.

Je bent alert op situaties in je werk waarin je met privé-relaties te maken krijgt. Je licht je diensthoofd in over aanvragen en offertes van vrienden, familieleden of bedrijven waarin familie of vrienden werkzaam zijn. Je voorkomt de schijn van vriendjespolitiek en behandelt dergelijke aanvragen niet zelf.

Je bent terughoudend met het geven van adviezen aan bekenden in de privé-sfeer. Je bent bedacht op botsing van belangen.

Je staat ten dienste van heel de bevolking, zonder vooroordelen. Je stelt je neutraal op. Vanuit deze opvatting is het verboden om tijdens de diensturen enige actieve, politieke, ideologische of filosofische propaganda te voeren.

Toelichting:

Een ambtenaar handelt onafhankelijk en onpartijdig. Burgers en organisaties worden op gelijke wijze behandeld. Een ambtenaar geeft geen voorkeursbehandeling en vermijdt ook de schijn daarvan.

Het gelijkheidsbeginsel vormt een centraal element in de opdracht van een overheid: klanten en leveranciers hebben het recht om in gelijke gevallen op dezelfde manier te worden behandeld. Daarom moeten personeelsleden op ieder moment hun objectiviteit bewaren, en hun functie op een onbevagen en neutrale wijze uitoefenen. Dat betekent dat je in de omgang met interne en externe klanten jouw persoonlijke voorkeuren niet laat meespelen. Je streeft ernaar om elke schijn van partijdigheid te voorkomen.

Iedere vorm van discriminatie is uit den boze. Je laat je bij de uitoefening van jouw functie niet beïnvloeden door filosofische, politieke of religieuze overtuigingen, door seksuele geaardheid, geslacht, ras of herkomst.

Persoonlijke voorkeuren en overtuigingen of je engagement in een vereniging mogen geen weerslag hebben op de objectiviteit waarmee je jouw taken uitoefent.

Je probeert zo veel mogelijk te voorkomen dat privé-belangen de objectiviteit van je taakuitoefening kunnen beïnvloeden. Dat is bijvoorbeeld het geval als je zelf of via een tussenpersoon belangen hebt in bedrijven of organisaties die je in je functie moet beoordelen bij een administratieve procedure. Als zo'n situatie zich toch voordoet, breng je je leidinggevende op de hoogte en geef je het dossier door aan een collega.

Je voorkomt draaideurconstructies bij overheidsopdrachten die gegund worden via een onderhandelingsprocedure zonder bekendmaking. Bij die procedure bepaal je welke firma's je uitnodigt om een offerte in te dienen. Om elke schijn van partijdigheid en belangenvermenging te vermijden, nodig je daarom bij onderhandelingsprocedures zonder bekendmaking geen firma's uit waarvan je weet dat ex-medewerkers van onze organisatie bestuurder of werknemer zijn, tot twee jaar na het vertrek van de medewerker uit onze organisatie.

Buiten de uitoefening van je functie mag je geen betaald advies verlenen in dossiers waarbij je zelf professioneel betrokken kunt zijn. Als je buiten de uitoefening van je functie betaald advies verleent, zorg je er voor dat je adviespraktijk op geen enkele manier verband houdt met de dossiers waar je als personeelslid bij betrokken bent, of onder de bevoegdheid van de dienst waaraan je verbonden bent.

§ 4 Familie en relaties

Dit kan gaan over je partner of familieleden (zie onder) die solliciteren bij het bestuur.
Of over twee diensten die samensmelten waardoor je leidinggevende wordt van je partner of familieleden.
Of over een romantische relatie die ontstaat tussen jou en je leidinggevende.

Wie wordt er beschouwd als familieleden?

De richtlijnen zijn van toepassing op zowel jouw familieleden als die van je partner:

- kinderen en stief- of pleegkinderen
- ouders en stief- of pleegouders
- broers en stief- of pleegbroers
- zussen en stief- of pleegzussen
- ooms en tantes
- neven en nichten
- en iedereen met wie je een intieme relatie hebt.

Richtlijnen:

Zorg ervoor dat je niet betrokken bent bij de selectieprocedure van je partner of van familieleden die solliciteren of deelnemen aan een bevordering.

Zorg ervoor dat je niet betrokken bent bij de toekenning van een toelage, prijs, premie of vergunning aan je partner of familieleden.

Zorg ervoor dat je geen (tijdelijke) leidinggevende bent van je partner of familieleden.

Met deze richtlijnen vermijd je dat er op de werkvloer een schijn van partijdigheid ontstaat. Kandidaten en medewerkers moeten op een gelijkwaardige behandeling kunnen rekenen.

§ 5 'Kwetsbare functies'

Kwetsbare functies zijn functies waarin je rechtstreeks voordelen toekent of kunt ontnemen aan burgers en organisaties. Voorbeelden van kwetsbare functies zijn functies die:

- een rol spelen bij de gunning van overheidsopdrachten
- betrokken zijn bij publiek-private samenwerking
- als opdracht hebben om burgers of organisaties te controleren
- betrokken zijn bij de toekenning van subsidies, toelagen, premies of vergunningen.

Het management moet die kwetsbare functies identificeren, een specifiek (integriteits)beleid op maat opzetten en dat beleid opnemen in zijn uitgeschreven en gedocumenteerde systeem van organisatiebeheersing.

Het bedoelde specifieke integriteitsbeleid dat gericht is op de doelgroep van personeelsleden met een kwetsbare functie, bestaat minstens uit:

- het aanbieden van een vormingsprogramma over het thema integriteit (bijvoorbeeld oefeningen over organisatorische integriteit, dilemmatrainingen);



- het herdenken van bepaalde organisatieprocessen: het invoeren van een systeem van dubbele handtekening (waarbij de tweede handtekening komt van een persoon die niet rechtstreeks bij het dossier betrokken is), functiescheiding (geen enkele functie of persoon mag de volledige verantwoordelijkheid hebben voor een volledig proces of de middelen) en functierotatie (waarbij een dossierhouder na verloop van tijd andere dossiers krijgt, zowel inhoudelijk als persoons- of locatiegebonden).

§ 6 Reageren op niet-integere zaken

Je bespreekt twijfels over de integriteit van collega's zo veel mogelijk met henzelf. Is dit niet mogelijk of leidt dit niet tot resultaat, dan licht je je diensthoofd in.

Je bent ook zelf aanspreekbaar op je handelen en je uitlatingen. Collega's en burgers kunnen jouw werkwijze en jouw woorden anders ervaren dan jij bedoelt.

Je meldt een vermoeden van fraude of corruptie bij het diensthoofd.

Toelichting:

Voor de integriteit van een organisatie is het belangrijk dat medewerkers zich vrij voelen om misstanden intern aan te kaarten. Het begrip 'misstand' is breed: het kan gaan om fraude, diefstal of verduistering, het bevoordelen van vrienden bij het verlenen van een vergunning, het achterhouden van relevante informatie, ...

Nu zal het niet gemakkelijk vallen om een (directe) collega te 'verklikken'. Het kan bovendien ook voorkomen dat een op het eerste oog niet integer handelende collega, bij nader inzien zodanige afspraken met zijn diensthoofd heeft gemaakt dat geen sprake is van niet integer handelen. Afhankelijk van aard en vermoede misstand en de omstandigheden waaronder het een en ander plaatsvindt, kan het verstandig zijn om eerst de betreffende collega aan te spreken, voordat verdere stappen worden gezet.

Er mag niet 'gelekt' worden naar de pers. Vermoedens van misstanden in de organisatie zijn interne aangelegenheden waarmee vertrouwelijk omgegaan moet worden.

§ 7 Leidinggevende als voorbeeld

Als leidinggevende geef je het goede voorbeeld.

Je bent open over je manier van werken. Je bent aanspreekbaar op je werkwijze en je houding naar medewerkers.

Bij twijfel en vragen over de juiste handelswijze kunnen medewerkers bij jou terecht.

Je bespreekt twijfels en vragen over integriteit in werkverband en stimuleert medewerkers hetzelfde te doen.

Je bent alert op risicogevoelige situaties waarin medewerkers terecht kunnen komen en draagt bij aan hun weerbaarheid daartegen.

Je spreekt medewerkers aan op dubieus gedrag, maakt afspraken en treft zonodig maatregelen.

Toelichting:

Iedere medewerker is verantwoordelijk voor zijn individuele gedrag. Het diensthoofd heeft daarnaast een verantwoordelijkheid voor de omgeving waarin de medewerkers hun werk doen. Een omgeving waarin grote openheid heerst, wekt remmend op 'gesjoemel' en ander ongewenst gedrag. De opstelling en het voorbeeldgedrag van het diensthoofd is een belangrijke factor voor 'de cultuur' binnen diens organisatieonderdeel.

————— ” —————
*Als leidinggevende neem ik mijn voorbeeldfunctie op
 en maak ik werk van een open feedbackcultuur.*
 ————— ” —————

Het diensthoofd bevordert de bewustwording van de medewerkers en ondersteunt het in het omgaan met gevoelige en risicovolle situaties. Het diensthoofd maakt ongewenst gedrag van een medewerker bespreekbaar, corrigeert en draagt zondig zorg voor het opstarten van een disciplinaire procedure. Het is hierbij van belang dat het diensthoofd ten behoeve van het bovenstaande goed in positie wordt gebracht door middel van opleiding, training en andere vormen van informatieoverdracht.

Artikel 3 - Zorgvuldig beheer van middelen

Het privé-gebruik van e-mailsysteem, internet, telefoon, kopieerapparaat en dergelijke is de uitzondering. Je zorgt ervoor dat dit je dagelijkse werkzaamheden niet hindert.

Je laat je uitzonderlijk privé-gebruik van je apparatuur openlijk zijn, zodat je erop kunt worden aangesproken. Je diensthoofd of collega kan een andere opvatting hebben van 'beperkt gebruik' dan jij.

Je neemt geen gemeentelijk eigendommen mee naar huis. Het lenen van eigendommen voor privé gebruik is alleen mogelijk als je daarvoor toestemming van het college van burgemeester en schepenen of je diensthoofd hebt gekregen.

Je doet geen privé-bestellingen via het lokaal bestuur. Je verzendt geen privé-post. Je geeft enkel die kosten aan die je werkelijk hebt gemaakt. Je maakt eerlijk gebruik van regelingen voor het personeel.

Verantwoord gebruik van middelen betekent ook: naleven van de werktijden en de regels bij ziekteverzuim, en de arbeidstijd gebruiken waarvoor hij bedoeld is: nl. om ons werk te doen.

Bij het uitvoeren van je functie streef je naar het toepassen van de duurzaamheidsprincipes.

Je springt zuinig en rationeel om met producten, kantoorartikelen en andere verbruiksgoederen.

Bij de keuze en de aanschaf van apparatuur, gereedschappen, producten, kantoorartikelen en andere verbruiksgoederen besteed je aandacht aan verschillende duurzaamheidscriteria zoals herkomst, materiaalkeuze, recycleerbaarheid,...

Je hebt aandacht voor de rationele omgang met energie en water in de gebouwen (doven lichten, afzetten apparatuur, sluiten ramen, afzetten verwarming of airco,...).

Je meldt lekken en verspilling van water en/of energie aan de gebouwverantwoordelijke die erop toeziet dat het probleem zo snel mogelijk wordt verholpen.

Bij de herstelling, renovatie of bij nieuwbouw van een gebouw wordt gestreefd naar een duurzaam en energiezuinig concept.

Toelichting:

Alle zaken binnen van het lokaal bestuur worden bekostigd met gemeenschapsgeld. Dat geldt van suikerzakje tot internetaansluiting.

Om gevoel te krijgen wat onder het begrip 'beperkt' privé-gebruik te verstaan valt, als het om gebruik van het kopieerapparaat, telefoon en dergelijke gaat, verdient het aanbeveling om hierover met elkaar (onderling en met de leiding) in gesprek te blijven.

Het verbod om eigendommen van het lokaal bestuur mee naar huis te nemen heeft uiteraard geen betrekking op zaken die met toestemming van het college van burgemeester en schepenen of het diensthoofd mee naar huis mogen genomen worden

Een goed duurzaam lokaal beleid houdt zowel rekening met sociale, economische en ecologische aspecten en wordt gekenmerkt door een sterke integratie in alle beleidsdomeinen.

Duurzame ontwikkeling is ontwikkeling die tegemoet komt aan de noden en behoeften van de huidige generaties zonder de behoeftevoorziening van de toekomstige generaties in gevaar te brengen.

Specifiek: ICT

Het lokaal bestuur biedt zijn personeelsleden een aantal informatie- en communicatietechnologie-instrumenten (ICT-instrumenten) voor de uitoefening van hun taken. ICT-instrumenten zijn bijvoorbeeld: computer, laptop, printer, USB-stick, toegang tot het internet en tot toepassingen, opslagcapaciteit op servers, telefoon, fax, gsm, kopieertoestel. Die ICT-middelen zijn erg belangrijk voor de werking van het lokaal bestuur. Het ongeoorloofde gebruik van de middelen kan leiden tot hogere kosten en vertragingen, en brengt soms zelfs het behalen van organisatiedoelen in gevaar. Daarom gelden er specifieke afspraken voor het omgaan met ICT-instrumenten. Het uitgangspunt is dat je ICT-middelen gebruikt waarvoor de werkgever ze aanbiedt. Respecteer ook de volgende afspraken:

- Ga kostenbewust om met ICT-middelen. Voor toestellen zoals gsm's, tablets en smartphones houd je je aan de afspraken uit het specifieke reglement in bijlage van het arbeidsreglement.
- Occasioneel gebruik van de middelen voor privédoeleinden is alleen mogelijk als dat de uitvoering van je taken en jouw productiviteit en die van je collega's niet in het gedrang brengt. Voor bepaalde middelen is privégebruik toegestaan als sociaal voordeel.
- Gebruik de middelen op een wettelijke manier met respect voor auteursrecht en privacy, en niet voor discriminatie, pesten, stalking, hacking, spamming enzovoort.
- Blijf beleefd en professioneel in uw online communicatie, voer geen verhitte discussies en pas op met cynisme, sarcasme en ironie. Geschreven berichten komen soms anders over dan bedoeld.
- Bezoek geen sites die zich tegen de grondbeginselen van de democratie en de rechtstaat keren, die kwetsend of beledigend zijn, die in strijd zijn met de goede zeden of die een gevaar voor verslaving vormen.
- Verstuur geen kettingbrieven, virussen of valse virusmeldingen. Als je een virus of valse virusmelding ontvangt, verwittig dan onmiddellijk de helpdesk (helpdesk@kontich.be).
- Spring voorzichtig om met wachtwoorden. Log niet aan via de account van collega's. Op het intranet vind je nodige informatie over veilig ICT-gebruik.
- Op de meeste softwareproducten rusten auteursrechten. Voor het installeren van nieuwe software, neem je contact op met de helpdesk.
- Beveilig de informatie die je zelf via ICT gebruikt en deel de informatie met anderen enkel volgens de geldende afspraken.

Voor veel personeelsleden van het lokaal bestuur is het internet een belangrijke bron van informatie bij de ondersteuning en uitvoering van hun werk. Het bestuur verwacht van zijn medewerkers de discipline en verantwoordelijkheid om het internet correct en efficiënt als werkinstrument te gebruiken. Luisteren naar de radio of tv-kijken via livestreaming neemt bijvoorbeeld veel bandbreedte in. Dat vertraagt het netwerk en heeft dus gevolgen voor het werk van collega's. Zorg daarom voor een redelijk, professioneel en zinvol gebruik van het internet tijdens het werk (zie ook verder: Afspraken over het gebruik van sociale media).

Gebruik ICT-middelen met zorg, als een goed huisvader, en beveilig zowel de toestellen, de toepassingen als de informatie die je bewaart op die middelen.

§ 1 Vertrouwelijke omgang met informatie

Een speciale vorm van bedrijfsmiddelen is de informatie waar je toegang toe hebt bij de uitoefening van je werk. Je springt met die informatie zorgvuldig om zodat we als lokale overheid enerzijds de juiste informatie bieden, die de buitenwereld van ons verwacht, en anderzijds de vertrouwelijke informatie voldoende beschermen.

Het lokaal bestuur beschikt over een schat aan informatie. Veel van die informatie stellen we ter beschikking van de burger; andere informatie delen we mee in het kader van de openbaarheid van bestuur. Daarnaast is een groot deel van de informatie vertrouwelijk, bijvoorbeeld omdat de eindbeslissing nog niet gevallen is. Andere voorbeelden van vertrouwelijke informatie zijn: informatie over offertes in het kader van overheidsopdrachten, persoonsgerelateerde gegevens.

Je denkt na over het soort informatie waarover je beschikt en je verspreidt de informatie alleen als je er zeker van bent dat het niet om vertrouwelijke gegevens gaat. Je waakt erover dat vertrouwelijke informatie niet in verkeerde handen valt. Bij twijfel neem je onmiddellijk contact op met je leidinggevende.

Door telewerken en de moderne informaticamogelijkheden zijn de grenzen tussen privé en werk vaak minder duidelijk. Als je documenten mee naar huis neemt, tref je de nodige maatregelen om die informatie te beschermen, zowel thuis als onderweg. Respecteer de bestaande afspraken over telewerk, zowel in de algemene afspraken als de afspraken binnen je dienst.

Je gaat binnen en buiten je werk zorgvuldig om met persoonlijke gegevens van burgers, gegevens van bedrijven en instellingen, politiek gevoelige informatie en andere informatie die in handen van buitenstaanders de belangen van het lokaal bestuur kunnen schaden.

Je gaat functioneel om met gevoelige informatie. Je respecteert de privacy van cliënten, zakelijke relaties en collega's.

Je gebruikt financiële informatie en voorkennis van beleid voor de uitoefening van je functie en niet voor andere doeleinden.

Je 'lekt' geen vertrouwelijke informatie vanuit de gemeente naar buiten. Je laat niet uit slordigheid buitenstaanders meeluisteren naar een gesprek over het werk of meekijken naar interne stukken.

Je verstrekt geen informatie aan media zonder overleg met de communicatieambtenaar.

Je neemt nooit uit eigen beweging contact op met de pers over dienstangelegenheden zonder dat het diensthoofd of het college van burgemeester en schepenen daarvan op de hoogte is.

Je zorgt ervoor dat stukken met vertrouwelijke gegevens veilig zijn opgeborgen als je werkplek verlaat en dat je computer is afgesloten.

Informatie waarover het lokaal bestuur een geheimhoudingsplicht heeft opgelegd houd je geheim.

We gaan in ieder geval steeds vertrouwelijk en discreet om met de informatie die we vanuit ons werk te weten komen. Wij houden ons steeds aan de principes van het beroepsgeheim die verder worden uitgelegd.



— ” —
*Ik heb wel
leren spreken,
maar gelukkig
heb ik ook
leren zwijgen.*
— ” —

Toelichting:

Het vertrouwelijk omgaan met 'gevoelige informatie' waarborgt de betrouwbaarheid en geloofwaardigheid van de overheid. De samenleving moet erop kunnen vertrouwen dat een ambtenaar de privacy van burgers respecteert. Ook de privacy van de ambtenaar dient door de organisatie gerespecteerd te worden. Daarom gebruikt het lokaal bestuur informatie alleen voor het doel waarvoor deze verkregen is.

Wat exact onder 'gevoelige informatie' moet worden verstaan is niet algemeen te definiëren. Dit zal door de betrokken medewerker(s) van geval tot geval ingeschat moeten worden en is als zodanig te vatten onder de kernwaarde professionaliteit.

In dit verband zijn tevens de richtlijnen van belang die het college van burgemeester en schepenen stelt of gaat stellen met betrekking tot perswoordvoering. Aan de hand hiervan wordt getracht om de juiste informatie op gecontroleerde wijze in de publiciteit te brengen, zodat voorkomen wordt dat onjuiste of onvolledige informatie naar buiten komt en mogelijke schade berokkent aan personen of zaken.

§ 2 Spreekrecht en spreekplicht

Als personeelslid heb je principieel spreekrecht en in een aantal gevallen ook spreekplicht. Feitelijke informatie moet daarbij correct, volledig en objectief worden gepresenteerd. Wie een persoonlijk standpunt of kritiek op de overheid formuleert, maakt duidelijk dat hij in eigen naam spreekt.

Als personeelslid binnen de administratie

Je hebt het recht om met collega's, leidinggevend en medewerkers informatie uit te wisselen, ideeën te toetsen en je standpunt te verdedigen. Zo'n soepele communicatie is ook een plicht, want ze draagt bij tot een goede werking van de organisatie en evenwichtige beslissingen. Genomen beslissingen voer je loyaal uit, ook al stroken ze niet met jouw persoonlijk standpunt.

Als personeelslid tegenover klanten en leveranciers

Je hebt het recht om klanten op eigen initiatief informatie te verschaffen. Als een klant om informatie vraagt, is het je plicht om die informatie te bezorgen en toe te lichten. In je contacten met klanten en leveranciers vertegenwoordig je de lokale overheid, en beperk je je tot duidelijke objectieve en neutrale informatie over de feiten.

Deelname aan sociale media

Spreekrecht geldt ook voor je deelname aan sociale media platformen. Deelname aan sociale media brengt ook een aantal risico's met zich mee, die zowel voor de organisatie als voor jezelf gevolgen kunnen hebben. Belangrijk is dat je ook op sociale media de richtlijnen van de deontologische code in acht neemt, verantwoordelijk en loyaal bent en duidelijk maakt of je in eigen naam spreekt of namens de organisatie. Deelname aan sociale media is waarschijnlijk niet je volledige taakinhoud. Vergeet de rest van je werk niet en gebruik sociale media tijdens de werkuren alleen voor je werk. (Zie ook social-media-policy apart bij dit AR).

Tegenover de pers

Als iemand van de pers met je contact opneemt over dienstangelegenheden, verwijs je hem door naar de communicatiedienst. Dat neemt niet weg dat je in de pers een persoonlijk standpunt kunt vertolken. Maak dan wel duidelijk dat je in eigen naam spreekt.

Geheimhoudingsplicht

Je spreekrecht wordt beperkt door de plicht om vertrouwelijke informatie geheim te houden voor iedereen die niet bevoegd is om er kennis van te nemen. De geheimhoudingsplicht slaat onder meer op de volgende informatie:

- gegevens over het interne beraad dat aan een administratieve eindbeslissing voorafgaat zolang die eindbeslissing nog niet is genomen;
- medische, fiscale, sociale of andere gegevens uit de persoonlijke levenssfeer van andere personeelsleden of burgers;
- vertrouwelijke commerciële, industriële of intellectuele gegevens.

De geheimhoudingsplicht blijft gelden na je uitdiensttreding. Deze geheimhoudingsplicht is ondergeschikt aan grondwettelijke, wettelijke of decretale bepalingen die je tot spreken verplichten, bijvoorbeeld als je voor de rechtbank moet getuigen.

§ 3 Beroepsgeheim specifiek voor hulp- en zorgverleners

Wat zegt de wet over het beroepsgeheim?

Artikel 458 van het Strafwetboek bepaalt : "Geneesheren, heilkundigen, officieren van gezondheid, apothekers en alle andere personen die uit hoofd van hun staat of beroep kennis dragen van geheimen die hun zijn toevertrouwd en deze bekendmaken buiten het geval dat ze worden opgeroepen om in rechte of voor een parlementaire onderzoekscommissie getuigenis af te leggen en buiten het geval dat de wet hen verplicht die geheimen kenbaar te maken, worden gestraft met een gevangenisstraf van acht dagen tot zes maanden en een geldboete van honderd tot vijfhonderd euro."

Dit wil zeggen dat al wie uit hoofde van zijn beroep kennis heeft van geheimen kan gestraft worden als hij deze bekendmaakt.

Daarnaast zijn er dus de bepalingen van art. 189 van het DLB (zie hoger p.4).

Wat zijn geheimen?

Een geheim heeft betrekking op feiten die worden waargenomen in de uitoefening van ons beroep, maar die door derden niet gekend zijn. We kunnen dus stellen dat men alles wat we horen, zien, vaststellen, ontdekken in het kader van ons beroep, geheim moeten houden.

Geheimen gaan niet enkel over ernstige feiten, maar kunnen evengoed dingen zijn die onbenullig lijken.

Enkele voorbeelden:

- wat de klant vertelt over zijn toestand;
- wat de familie over de klant vertelt;
- wat collega's over de klant vertellen;
- wat we toevallig opvangen.

Wat valt er onder beroepsgeheim?

Het feit dat een persoon klant is bij het OCMW moet als vertrouwelijk beschouwd worden. We moeten dan ook zeer voorzichtig zijn met het doorgeven van informatie waaruit blijkt dat bepaalde personen bij het OCMW gekend zijn. Binnen de OCMW-werking komen heel wat medewerkers in contact met klantgegevens, niet alleen maatschappelijk werkers, maar ook administratieve medewerkers, kinderverzorgsters, karweimannen, poetsvrouwen...

We kunnen als medewerkers bij het OCMW geconfronteerd worden met informatie over klanten van sociale, financiële of medische aard, en we dienen hier zeer voorzichtig mee om te gaan.

Enkele voorbeelden:

- een klant geeft uitleg over zijn toestand;
- een klant heeft schulden;
- iemand waar we gaan poetsen is incontinent;
- een kindje komt vuil aan op het kinderdagverblijf;
- een kindje komt met sporen van geweldpleging aan op het kinderdagverblijf.

Hoe gaan we om met ons beroepsgeheim?

We moeten voorzichtig omgaan met de informatie die we vanuit de uitoefening van ons beroep hebben verkregen en we mogen deze informatie niet zomaar doorvertellen. Het beroepsgeheim wordt niet altijd bewust geschonden, soms is er sprake van pure onoplettendheid.

Enkele voorbeelden:

- in de gang, waar ook anderen rondlopen, over een klant praten;
- de deur openlaten wanneer we telefoneren of een gesprek voeren;
- dossiers op ons bureau laten liggen, zodat anderen de namen en andere informatie kunnen lezen;
- aan familie of vrienden vertellen dat een bepaalde persoon op het OCMW komt of poetshulp krijgt.

Gedeeld beroepsgeheim

Als we de wettelijke bepalingen met betrekking tot het beroepsgeheim zeer strikt zouden interpreteren zouden we de hulpverleningssituaties zelfs niet kunnen bespreken met collega's, leidinggevenden, het bestuur.

Daarom bestaat er een gedeeld beroepsgeheim.

We kunnen spreken van een gedeeld beroepsgeheim wanneer over eenzelfde klant volgende vier voorwaarden zijn vervuld:

1. Het doorgeven van de informatie moet noodzakelijk zijn voor de hulpverlening;
2. Het doorgeven van de informatie moet in belang van de klant zijn;
3. Het doorgeven van informatie mag enkel gebeuren tussen personen met dezelfde doelstelling ten aanzien van de klant;
4. Het doorgeven van informatie mag enkel gebeuren tussen de personen die gebonden zijn door hetzelfde beroepsgeheim (iedereen binnen het OCMW is gebonden door hetzelfde beroepsgeheim).

Dit gedeeld beroepsgeheim geldt tussen medewerkers van eenzelfde OCMW, waardoor we informatie kunnen uitwisselen voor zover dat nodig en relevant is voor de werking van de dienst. Bespreking van een klantsituatie is dus alleen maar toegelaten wanneer ze nodig en noodzakelijk is voor de klant en niet zomaar met iedereen van het OCMW.

Tussen medewerkers van het OCMW en externe diensten die werken in kader van dezelfde begeleiding van dezelfde klant moeten we steeds nagaan of de bovenstaande vier voorwaarden zijn voldaan.

Het gedeeld beroepsgeheim geldt niet met "derden".

Enkele voorbeelden:

- Over klanten waar we gaan poetsen of karweien doen kan gesproken worden op de dienstvergadering met collega's en leidinggevenden, maar mag geen informatie doorgegeven worden aan andere klanten of aan vrienden;
- Als een kindje vuil of met sporen van mishandeling op het kinderdagverblijf aankomt, mogen we dat bespreken met de leidinggevenden of op de dienstvergadering, maar niet met andere klanten;
- Aan een huiseigenaar die ons belt mogen we niet vertellen of iemand op het OCMW gekend is en of we weten dat hij schulden heeft;
- We kunnen bij een persoonlijke begeleiding wel voorbeelden uit ons werk bespreken, maar zonder naam of zonder dat de situatie herkenbaar is;
- We mogen zelfs aan de politie niet zomaar gegevens van klanten doorgeven.

Wanneer mogen we wel spreken?

Van de principes van het beroepsgeheim kunnen we als OCMW- medewerker alleen afwijken in noodsituaties, bij zware strafrechtelijke feiten en als de veiligheid of de integriteit van personen of de samenleving ernstig in het gedrang komt.

Wij hebben spreekplicht als we in het kader van ons beroep kennis krijgen van een misdaad, een wanbedrijf of een aanslag tegen de openbare veiligheid of op iemands leven of eigendom, maar ook dan alleen wanneer er sprake is van een "noodtoestand".

Wat is een noodtoestand? In uitzonderlijke gevallen en voor zover er geen andere mogelijkheid is, kan het actuele en reële gevaar voor het leven of de gezondheid van anderen een reden zijn om het beroepsgeheim te doorbreken.

Zo mogen we geen misdrijven aangeven waarvan we kennis hebben gekregen hebben in het kader van de hulpverleningsrelatie, zelfs geen moord.

De wet verplicht in sommige gevallen om het beroepsgeheim te doorbreken en gegevens door te geven.

Enkele voorbeelden van deze wettelijke verplichtingen:

- Men moet alle informatie meedelen aan sociale inspecteurs alleen wanneer deze hierom vragen (Arbeidsinspectiewet van 16 november 1972);
- Er is een plicht tot het verstrekken van inlichtingen betreffende inkomensbelastingen (artikels 322 en 323 van het Wetboek van Inkomensbelasting);
- Verstrekken van informatie aan de schuldbemiddelaar (artikel 1675/8 van het Gerechtelijk Wetboek).

We hebben spreekrecht - d.w.z. dat we zelf de keuze hebben om het beroepsgeheim te doorbreken - in volgende gevallen:

- Aangiffterecht in geval van mishandeling en seksuele delinquentie ten aanzien van minderjarigen (artikel 458bis van het Strafwetboek);
- Bij getuigenis in rechte voor een rechtbank of onderzoeksrechter. Let wel : de politie of het parket zijn geen rechters. Dit wil zeggen dat we aan politie niet zomaar gegevens van klanten mogen doorgeven;
- Als de klant zelf het slachtoffer is van strafbare feiten, mag de hulpverlener volgens de rechtspraak deze feiten wel aangeven;
- De personeelsleden hebben spreekrecht ten aanzien van derden met betrekking tot de feiten waarvan zij kennis hebben uit hoofde van hun ambt (artikel 189 DLB).

Wij hebben als OCMW-medewerkers meer en meer te maken met systematische gegevensregistratie en het doorgeven van informatie via dossiers en het internet. Om deze redenen laten we ons ook leiden door de regelgeving met betrekking tot de bescherming van de natuurlijke persoon, vrij verkeer van gegevens, verwerking van gegevens en het aanleggen van databanken. Bij het hanteren van de Kruispuntbank van de Sociale Zekerheid is het noodzakelijk om de ethische code die hierbij geldig is in acht te nemen. De bepalingen van het beroepsgeheim gelden eveneens voor personeelsleden die hun ambt hebben beëindigd.

Artikel 5 - Klantgerichtheid

§ 1 Klantgerichtheid als professionele houding

Onze klant heeft vele gezichten: de burger aan de balie, de bejaarde die hulp krijgt, de ouders die gebruik maken van de kinderopvang, de politicus die een correct dossier wil zien, het bedrijf dat producten levert, onze collega waarmee we samenwerken, het lokaal bestuur zelf dat onze werkgever is. Uiteindelijk zijn we evengoed zelf klant en dienen we iedereen te behandelen zoals we zelf willen behandeld worden. Op een klantvriendelijke manier hebben we aandacht voor iedere vraag, geven we de nodige informatie en stellen we de beste oplossing voor. Als verantwoordelijken luisteren we naar voorstellen en bedenkingen van onze medewerkers. Als medewerkers staan we dicht bij de werking en kunnen zo een zeer belangrijke inbreng doen in het verbeteren van de klantgerichtheid en de service. Indien dezelfde problemen geregeld terugkomen, laten we de dingen niet op hun beloop, maar we trachten er iets aan te doen.

— ” —
*Ik probeer mijn klanten
altijd nog te verrassen
met die extra toets.*

§ 2 Concrete aandachtspunten

Je bent hoffelijk.

Je bent passend gekleed voor de dienstverlening naar de burger toe.

Je verricht je diensten vlot en volledig. Je handelt dossiers snel en efficiënt af.

Je zorgt er mee voor dat je dienst professioneel werkt. Verder zorg je ervoor dat je over voldoende kennis beschikt en initiatief neemt als dat nodig is.

Je laat aan de klant steeds weten wie je bent. Je maakt jezelf bekend met naam en functie. In elke correspondentie vermeld je duidelijke contactgegevens volgens de huisstijlrichtlijnen. Dit geldt ook voor e-mailhandtekeningen.

Je spreekt een heldere en correcte taal en schrijft teksten die iedereen kan begrijpen.
Als je informatie geeft, vertel je alles wat ter zake doet, correct en objectief.

Je helpt klanten die moeite hebben met administratieve procedures en je verwijst de mensen altijd goed door als ze bij jou aan het verkeerde adres zijn.

Je reageert snel en gepast op vragen en opmerkingen.

Je neemt klachten correct op; ook al zou de ander geëmotioneerd zijn, dan nog blijf je beleefd. Bij de behandeling van de klachten en opmerkingen van de burger let je erop dat je enkel het standpunt van het bestuur geeft en spaarzaam blijft met je eigen (de)(ap)preciatie.

Toelichting

Het is de bedoeling dat ambtenaren steeds het algemeen belang voor ogen houden en hun handelen afstemmen op wat interne en externe klanten van hen verwachten, op de manier die ze verwachten, zelfs zonder dat ze dat expliciet moeten zeggen of vragen.

Als je zelf ergens klant bent, een dienst afneemt waar je recht op hebt, waar je voor betaald hebt, wil je vriendelijk en zakelijk behandeld worden. Verreweg de meeste zaken die blijven liggen, worden er alleen maar moeilijker op. We proberen dus altijd om ons werk zo snel mogelijk te doen, en in ieder geval binnen de afgesproken termijn of een termijn die onze klant als redelijk ervaart.

Burgers uiten al eens klachten over de kwaliteit van onze dienstverlening. Het bestuur is van mening dat elke klacht een mogelijkheid inhoudt om onze dienstverlening nog te verbeteren. We nemen daarom de klacht steeds ernstig en behandelen deze volgens de voorgeschreven regels opgenomen in de klachtenprocedure.

§ 3 Specifieke houding ten aanzien van klanten met een vraag voor maatschappelijke dienstverlening

"Elke persoon heeft recht op maatschappelijke dienstverlening. Deze heeft tot doel eenieder in staat te stellen een leven te leiden dat beantwoordt aan de menselijke waardigheid." Onze juridische entiteit 'OCMW' behoudt de opdracht deze dienstverlening te verzekeren, ook in het aangemaakte lokaal bestuur.

Om die opdracht te realiseren hebben we een professionele basishouding nodig. We zijn betrokken en open en hebben respect voor de klant. We doen ons werk met de nodige deskundigheid en verantwoordelijkheid.

Om een klant goed verder te kunnen helpen, luisteren we aandachtig en ernstig naar de vraag. Vanuit de échte vraag, die dikwijls verstopt zit achter de eerste vraag, zoeken we samen naar een gepaste oplossing en een zo goed mogelijke hulpverlening op maat van de klant. Hiervoor gebruiken we de juiste methodieken aangepast aan de hulpvraag. Wij verstrekken op een begrijpelijke manier de nodige informatie en verwijzen bovendien naar de aanvullende rechten en mogelijkheden. Zo werken we klantvriendelijk én geven we hulp op maat.

Dit betekent niet dat de hulpvrager zelf geen rol heeft. Als medewerker zijn we samen met de klant verantwoordelijk voor het goede verloop van de dienstverlening. Daarbij maken we gebruik van de zelfstandigheid en mogelijkheden van de klant zelf. We respecteren het zelfbeschikkingsrecht van de klant. Op die manier zoeken we een evenwicht tussen het respect voor de eigen verantwoordelijkheid van de klant en zijn nood aan ondersteuning (= 'gericht op ieders kracht').

We nemen bij iedere hulpvraag onze verantwoordelijkheid op en schuiven de problemen met een klant niet onnodig door naar derden ("van het kastje naar de muur").

Wij hebben over onze klant heel wat informatie, waarmee we discreet moeten omgaan. Daarom zijn het briefgeheim en het beroepsgeheim van zeer groot belang (zie hoger in deel 3). Als we gegevens over de klant willen opvragen of doorgeven, vragen we hem vooraf uitdrukkelijk om toestemming.

Als we een dossier om persoonlijke redenen niet voldoende professioneel en serieus kunnen behandelen geven we dit dossier na overleg met de leidinggevende door aan een collega.

Als we werken met klanten komen we evengoed spanningsvelden tegen waarin we een juist evenwicht moeten zoeken. Er is een spanningsveld tussen efficiënt werken en het geven van hulpverlening op maat. Enerzijds moeten we rekening houden met hoeveel tijd iets vraagt en met het budget van zowel de klant als van het OCMW. Anderzijds moeten we oog hebben voor wat de klant echt nodig heeft en de nodige tijd en het budget hiervoor vrijmaken. We zoeken een goed evenwicht tussen beide en houden daarbij steeds de menselijke waardigheid als doel.

Enkele voorbeelden:

- Soms is een klant op twee verschillende manieren klant: b.v. als ouder van een kind in het kinderdagverblijf en als klant op sociale dienst;
- Soms is een medewerker klant en collega tegelijk. In beide gevallen gaan we als medewerker respectvol en zeer vertrouwelijk om met de alle informatie die we te weten komen;
- Wie in Kontich werkt én woont, wordt soms buiten de werksituatie door klanten herkend en aangesproken. Tenzij in geval van nood helpen we tijdens onze vrije tijd geen klanten verder en houden we op een beleefde manier de boot af. We bewaren - ondanks het soms herhaaldelijk uitvragen en aandringen - de vertrouwelijkheid van de vele gegevens die we kennen over anderen.

Artikel 6 - Loyaliteit en samenwerken

§ 1 Algemeen

De verplichting om je ambt op een loyale wijze uit te oefenen, is de hoeksteen van deze code. Loyaliteit betekent in de eerste plaats trouw aan en respect voor de democratische instellingen en de bestaande regelgeving.

Loyaliteit betekent ook dat je de opdracht van de lokale administratie onderschrijft als een gezamenlijke opdracht voor alle personeelsleden samen. Om die opdracht waar te maken streeft iedereen naar een vlotte samenwerking, waarbij het belang van de organisatie centraal staat. Samen kunnen we werk maken van een professionele werkomgeving en werksfeer die ook aangenaam zijn. We hechten belang aan respect voor elkaar en doen niet aan discriminatie. Leidinggevers geven het goede voorbeeld en hebben oog voor de omgangsvormen tussen de verschillende mensen in hun dienst.

§ 2 Relatie ambtenaren onderling

Je brengt een belangrijk deel van je leven door op je werk. Het lokaal bestuur wil een aangename werkomgeving bieden, waarin mensen op een professionele manier hun taken uitoefenen.

We stellen ons collegiaal op en trachten actief met onze collega's samen te werken en van mekaar te leren.

We geven elkaar duidelijke en volledige informatie die bruikbaar is binnen ons werk en houden hierbij rekening met het (gedeelde) beroepsgeheim (zie ook deel 3).

We stellen ons flexibel op naar veranderingen in takenpakket, uurrooster of verlofregeling en trachten een goede balans te vinden tussen de wensen van collega's, noden van de dienst en de eigen verwachtingen. Wij helpen onze collega's als dit nodig of nuttig is.

Enkele voorbeelden:

- We behandelen elkaar op een respectvolle, open en opbouwende manier, zelfs als we elkaar kritiek geven.
- We tonen interesse voor mekaars werk.
- We nemen actief deel aan de diverse interne vergaderingen.
- Je bent beleefd en vriendelijk en zet je in om andere collega's te helpen.
- Je toont initiatief, neemt verantwoordelijkheid en gaat met kennis van zaken te werk.
- Je hebt het recht maar ook de plicht om je kennis en vaardigheden via vorming bij te werken zodat je jouw taken adequaat kunt uitoefenen. Je leidinggevende reikt je daarvoor de nodige middelen en kansen aan.
- In je samenwerking met collega's binnen en buiten je afdeling werk je in een open dialoog en een opbouwende sfeer om resultaten te bereiken. Je bespreekt onenigheden met elkaar. Interne meningsverschillen, kritiek en conflicten met collega's trachten we onderling uit te praten. Indien dit niet lukt, vragen we bemiddeling van een andere collega of van onze leidinggevende. Het bestuur voorziet de mogelijkheid om op een vertrouwenspersoon en een preventieadviseur beroep te doen indien we klachten hebben over een collega of over de directe chef die niet (meer) rechtstreeks bespreekbaar zijn. De contactgegevens van deze personen zijn terug te vinden in het arbeidsreglement.
- In een positief arbeidsklimaat houden mensen rekening met elkaars grenzen. Wat voor de ene persoon kan, is voor een ander niet altijd aanvaardbaar. Daar breng je begrip voor op.
- Onze organisatie wil een voorbeeldrol spelen op het vlak van gelijke kansen. Er wordt geen onderscheid gemaakt tussen mensen op basis van individuele verscheidenheid.
- Het gebruik van alcohol en drugs heeft een negatieve invloed op de arbeidsprestaties en werkrelaties. Je respecteert het alcohol- en drugsbeleid van het lokaal bestuur
- Ook met je leidinggevende werk je loyaal, open en constructief samen. Zodra een beslissing is genomen, schaaft iedereen zich erachter en voert die snel en efficiënt uit. Die loyaliteit tegenover de leidinggevendens is niet absoluut. Als je opdrachten krijgt die indruisen tegen een hogere rechtsorde, tegen de mensenrechten of tegen strafrechtelijke bepalingen, voer je die niet uit en breng je de leidinggevende van de onverenigbaarheid op de hoogte.

Als leidinggevende ben je aanspreekbaar en loyaal tegenover je medewerkers. Je schakelt de juiste persoon op de juiste plaats in zodat de capaciteiten van iedereen optimaal worden benut. Er wordt verwacht dat je open en duidelijk communiceert over dienstangelegenheden en over wat je van jouw medewerkers verwacht. Je geeft je medewerkers de middelen die nodig zijn om de doelstellingen te bereiken en zorgt er voor dat ze kunnen rekenen op een eerlijke evaluatie. Medewerkers met een leidinggevende functie maken geen misbruik van de macht die ze hebben vanuit hun functie.

§ 3 Relatie ambtenaren - mandatarissen

Over de verhouding tussen raadsleden en ambtenaren respecteer je de bepalingen van de gedragscode van de raadsleden en de afsprakennota tussen bestuur en administratie. Ingeval van twijfel wordt het probleem aan het diensthoofd voorgelegd. Mogelijk zijn we het niet altijd eens over het beleid, maar toch zijn we loyaal aan het bestuur. We spreken daarover in neutrale termen en we geven de motivering van de beslissingen van onze leidinggevendens of het bestuur. Maar we zijn ook actief en positief kritisch als er beslissingen worden genomen. We zetten onze kennis en ons inzicht in bij het ontwikkelen van beleidsvoorstellen en voeren naar best vermogen de genomen beslissingen uit.

Toelichting

Het lokaal bestuur bestuurt en de ambtenaar bereidt voor en voert uit. Dit is het algemeen principe. Beslissingen kunnen niet genomen worden of opdrachten niet gegeven door een individueel lid van de gemeenteraad of van het college van burgemeester en schepenen, behoudens de wettelijke bevoegdheden.

§ 1 Goed ambtenaarschap

Je beseft dat je onderdeel bent van het lokaal bestuur. Je dient het algemeen belang en probeert met je handelen het vertrouwen in de overheid te versterken.

Je houdt je aan de wettelijke voorschriften en aan algemeen aanvaarde gedragsregels. De wettelijke bepalingen rond roken, het bezit of gebruik van alcohol en drugs, geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk, worden strikt nageleefd.

Je treedt correct op tegen burgers en bedrijven. Je discrimineert niet en verleent geen voorkeursbehandelingen.

Je voert je werk op een professionele manier uit. Je geeft de ambtelijke leiding en het gemeentebestuur de juiste, relevante en volledige informatie. Situaties waarin je niet volgens jouw professionele normen kunt werken, stel je intern aan de orde.

Je gaat respectvol met je collega's om. Je houdt er rekening mee dat normen en waarden onderling kunnen verschillen. Je bent aanspreekbaar op je gedrag.

Je gaat verantwoord om met middelen van het gemeentebestuur (gelden, diensten, goederen, kennis). Je vermijdt het maken van onnodige kosten. Ideeën over hoe we de inkomsten kunnen verhogen en de uitgaven beperken, bespreken we met de financieel directeur.

Je draagt verantwoordelijkheid voor je eigen handelen. Je kunt de keuzes die je binnen je werk maakt verantwoorden.

Je ondersteunt de verantwoordelijkheid van je leidinggevende door hem of haar waar nodig te informeren.

Toelichting

Naast het overtreden van enig voorschrift kan het doen of nalaten van iets dat een goed ambtenaar in gelijke omstandigheden behoort na te laten of te doen, worden opgevat als plichtsverzuim.

Het zal duidelijk zijn dat de overweging om een tuchtprocedure op te starten tegen een met geld frauderende ambtenaar anders zal zijn dan ten aanzien van een medewerker die net een paar privé-fotokopieën meer maakt dan algemeen geaccepteerd wordt. Toch is in beide gevallen sprake van niet integer gedrag.

§ 2 Correct en consequent handelen

Een soepele maar efficiënte interne werking en een professionele uitstraling zijn alleen mogelijk als iedere medewerker correctheid als richtsnoer neemt bij zijn of haar taakuitvoering. Dat houdt eerlijkheid in en respect in de omgang met anderen.

Eerlijk handelen

- Tijdens je werk, in welke vorm ook, wijd je je volledig aan je job. Je maakt geen ongeoorloofd gebruik van uitrusting of materiaal van het lokaal bestuur voor privédoeleinden. (zie ook hoger: Zorgvuldig gebruik van middelen)
- Bij een informatievraag van een collega binnen of buiten je afdeling bezorg je snel alle relevante informatie en houd je geen gegevens achter de hand.

Respect

- Je toont respect in je contact met andere personeelsleden, klanten en leveranciers.
- Je doet of zegt niets wat iemand anders als een inbreuk op zijn waardigheid kan beschouwen.
- Elke vorm van grensoverschrijdend gedrag zoals pesten, agressie, racisme, discriminatie en ongewenst seksueel gedrag, zowel door middel van woorden als door feitelijke handelingen of gedragingen, is verboden.

Voorkennis

Als personeelslid kan je weet hebben van mogelijke toekomstige overheidsbeslissingen die de waarde van goederen of terreinen beïnvloeden. Zolang die beslissingen niet zijn bekendgemaakt, mag je geen informatie daarover meedelen aan derden. Je gebruikt die voorkennis ook niet om jezelf te verrijken en verspreidt die informatie niet om anderen de kans te geven zich te verrijken.

§ 3 Dienstbaarheid

Je behandelt de burger welwillend en zonder enige discriminatie. Er wordt respect betoond voor de eigenheid van ieder individu, ongeacht zijn overtuiging, religie, geslacht, seksuele geaardheid, afkomst, huidskleur of nationaliteit.

Toelichting

Je staat ten dienste van alle bewoners, bedrijven, verenigingen en bezoekers van de gemeente. Elke vorm van discriminatie wordt uitdrukkelijk afgekeurd. Tegen het personeelslid dat zich bezondigt aan discriminerende handelingen, uitlatingen of pesterijen zal tuchtrechtelijk opgetreden worden.