

---

# Arbeidsreglement Lokaal bestuur Kontich

---

Goedkeuring van burgemeester en schepenen d.d. 3 december 2020

Goedkeuring vast bureau d.d. 3 december 2020

Laatste wijziging 15 september 2025

<b>INHOUDSTAFEL.....</b>	<b>5</b>
<b>ALGEMENE BEPALINGEN .....</b>	<b>8</b>
Artikel 1 – Toepassingsgebied .....	8
Artikel 2 – Naleving van de bepalingen .....	8
Artikel 3 – Mogelijke individuele afwijkingen .....	8
Artikel 4 – Aanwervingen, proefperiode en verwittigingverplichting .....	8
<b>AARD VAN HET OVEREENGEKOMEN WERK .....</b>	<b>9</b>
Artikel 5 – Principe .....	9
Artikel 6 – Tijdelijk andere werk .....	9
<b>ARBEIDSDUUR .....</b>	<b>10</b>
Artikel 7 – werktijden .....	10
Artikel 8 – Afwijking uurroosters .....	10
Artikel 9– Andere opdrachten .....	10
<b>METING EN OPVOLGING VAN DE PRESTATIES .....</b>	<b>11</b>
Artikel 10 – Opvolging van de prestaties.....	11
<b>JAARKALENDER .....</b>	<b>12</b>
Artikel 11– Feestdagen.....	12
Artikel 12 – Jaarlijkse vakantiedagen .....	12
<b>OPZEGGINGSTERMIJNEN, VERBODEN HANDELINGEN, SANCTIES EN REDENEN VOOR DRINGEND ONTSLAG.....</b>	<b>13</b>
Artikel 13 – Opzeggingstermijnen .....	13
Artikel 14 – Rechten en plichten en verboden handelingen .....	13
Artikel 15 – Sancties, orde- en tuchtmaatregelen contractuele medewerkers .....	14
Artikel 16 – Sancties, orde- en tuchtmaatregelen statutaire medewerkers .....	15
<b>ARBEIDSONGESCHIKTHEID .....</b>	<b>16</b>
Artikel 17 – Principe .....	16
Artikel 18 – Modaliteiten bij ziekte of ongeval.....	16
Artikel 19– Afspraken, opvolging van de afwezigheid en modaliteiten bij werkhervatting .....	19
Artikel 20 – Modaliteiten bij arbeidsongeval of arbeidswegongeval .....	21
<b>BETALING VAN JE LOON .....</b>	<b>22</b>
Artikel 21 – Tijdstip.....	22
Artikel 22 – Loonfiche .....	22

Artikel 23 – Wijze van betalen.....	22
<b>TOELAGEN EN VERGOEDINGEN .....</b>	<b>23</b>
Artikel 24 – Principe .....	23
<b>ROL VAN DE LEIDINGGEVENDE .....</b>	<b>24</b>
Artikel 25 – Leidinggevend personeel .....	24
Artikel 26 – Verwachtingen leidinggevende.....	24
<b>WELZIJN OP HET WERK, ORDE, HYGIËNE EN VEILIGHEIDSMATREGELEN .....</b>	<b>25</b>
Artikel 27 – Algemene bepalingen .....	25
Artikel 28 – Preventie en bescherming .....	25
Artikel 29– Werkkledij en persoonlijke beschermingsmiddelen (PBM’s).....	26
Artikel 30 – Orde en hygiëne.....	26
Artikel 31– Brandveiligheid .....	27
Artikel 32 – Ongevallen en incidenten, eerste hulp en verbandkist .....	27
<b>BESCHERMING TEGEN PSYCHOSOCIALE RISICO’S, MET INBEGRIJ VAN STRESS, GEWELD, PESTERIJEN EN ONGEWENST SEKSUEEL GEDRAG OP HET WERK .....</b>	<b>28</b>
Artikel 33– Principe .....	28
Artikel 34 – Begrippen.....	28
Artikel 35– Vertrouwenspersoon en preventieadviseur .....	29
Artikel 36 – Preventiemaatregelen .....	29
Artikel 37 – Procedure.....	30
Artikel 38- Register voor feiten van derden .....	33
Artikel 39 – Bescherming tegen ontslag.....	34
Artikel 40 – Sancties .....	34
Artikel 41 – Misbruik van de procedure .....	34
<b>SLOTBEPALINGEN .....</b>	<b>35</b>
Artikel 42 .....	35
Artikel 43 .....	35
<b>BIJLAGEN .....</b>	<b>36</b>
BIJLAGE 1: UURROOSTERS.....	36
BIJLAGE 2: ARBEIDSTIJDREGELING .....	42
BIJLAGE 3: REGLEMENT TIJDSREGISTRATIE .....	46
BIJLAGE 4: INSPECTIEDIENSTEN EN ANDERE CONTACTADRESSEN .....	49
BIJLAGE 5: E-policy .....	52

BIJLAGE 6: ALCOHOL- EN DRUGSBELEID .....	74
BIJLAGE 7: REGLEMENT VOOR HET GEBRUIK VAN DIENSTVOERTUIGEN EN -FIETSEN 90	
BIJLAGE 8: CAMERABEWAKING OP DE ARBEIDSPLAATS .....	94
BIJLAGE 9: RE-INTEGRATIE ARBEIDSONGESCHIKTE MEDEWERKERS .....	97
BIJLAGE 10: INZAMELING EN VERWERKING VAN PERSOONSGEBONDEN GEGEVENS - GDPR 102	
BIJLAGE 11: DEONTOLOGISCHE CODE PERSONEEL .....	110
BIJLAGE 12: FIETSPOLICY .....	133
BIJLAGE 13: AGRESSIEPROTOCOL .....	142

## INHOUDSTAFEL

### Inhoud

<b>INHOUDSTAFEL</b> .....	<b>2</b>
<b>ALGEMENE BEPALINGEN</b> .....	<b>8</b>
Artikel 1 – Toepassingsgebied .....	8
Artikel 2 – Naleving van de bepalingen .....	8
Artikel 3 – Mogelijke individuele afwijkingen.....	8
Artikel 4 – Aanwervingen, proefperiode en verwittigingverplichting .....	8
<b>AARD VAN HET OVEREENGEKOMEN WERK</b> .....	<b>9</b>
Artikel 5 – Principe .....	9
Artikel 6 – Tijdelijk andere werk.....	9
<b>ARBEIDSDUUR</b> .....	<b>10</b>
Artikel 7 – werktijden .....	10
Artikel 8 – Afwijking uurroosters.....	10
Artikel 9– Andere opdrachten.....	10
<b>METING EN OPVOLGING VAN DE PRESTATIES</b> .....	<b>11</b>
Artikel 10 – Opvolging van de prestaties.....	11
<b>JAARKALENDER</b> .....	<b>12</b>
Artikel 11– Feestdagen.....	12
Artikel 12 – Jaarlijkse vakantiedagen .....	12
<b>OPZEGGINGSTERMIJNEN, VERBODEN HANDELINGEN, SANCTIES EN REDENEN VOOR DRINGEND ONTSLAG</b> .....	<b>13</b>
Artikel 13 – Opzeggingstermijnen .....	13
Artikel 14 – Rechten en plichten en verboden handelingen .....	13
Artikel 15 – Sancties, orde- en tuchtmaatregelen contractuele medewerkers .....	14
Artikel 16 – Sancties, orde- en tuchtmaatregelen statutaire medewerkers .....	15
<b>ARBEIDSONGESCHIKTHEID</b> .....	<b>16</b>
Artikel 17 – Principe .....	16
Artikel 18 – Modaliteiten bij ziekte of ongeval.....	16
Artikel 19– Afspraken, opvolging van de afwezigheid en modaliteiten bij werkhervatting.....	19
Artikel 20 – Modaliteiten bij arbeidsongeval of arbeidswegongeval .....	21

<b>BETALING VAN JE LOON .....</b>	<b>22</b>
Artikel 21 – Tijdstip.....	22
Artikel 22 – Loonfiche .....	22
Artikel 23 – Wijze van betalen.....	22
<b>TOELAGEN EN VERGOEDINGEN .....</b>	<b>23</b>
Artikel 24 – Principe .....	23
<b>ROL VAN DE LEIDINGGEVENDE .....</b>	<b>24</b>
Artikel 25 – Leidinggevend personeel .....	24
Artikel 26 – Verwachtingen leidinggevende.....	24
<b>WELZIJN OP HET WERK, ORDE, HYGIËNE EN VEILIGHEIDSMATREGELEN .....</b>	<b>25</b>
Artikel 27 – Algemene bepalingen .....	25
Artikel 28 – Preventie en bescherming .....	25
Artikel 29– Werkkledij en persoonlijke beschermingsmiddelen (PBM's).....	26
Artikel 30 – Orde en hygiëne.....	26
Artikel 31– Brandveiligheid .....	27
Artikel 32 – Ongevallen en incidenten, eerste hulp en verbandkist .....	27
<b>BESCHERMING TEGEN PSYCHOSOCIALE RISICO'S, MET INBEGRIIP VAN STRESS, GEWELD, PESTERIJEN EN ONGEWENST SEKSUEEL GEDRAG OP HET WERK .....</b>	<b>28</b>
Artikel 33– Principe .....	28
Artikel 34 – Begrippen.....	28
Artikel 35– Vertrouwenspersoon en preventieadviseur .....	29
Artikel 36 – Preventiemaatregelen .....	29
Artikel 37 – Procedure.....	30
Artikel 38- Register voor feiten van derden .....	33
Artikel 39 – Bescherming tegen ontslag.....	34
Artikel 40 – Sancties .....	34
Artikel 41 – Misbruik van de procedure .....	34
<b>SLOTBEPALINGEN .....</b>	<b>35</b>
Artikel 42 .....	35
Artikel 43 .....	35
<b>BIJLAGEN .....</b>	<b>36</b>
BIJLAGE 1: UURROOSTERS.....	36
BIJLAGE 2: ARBEIDSTIJDREGELING .....	42

BIJLAGE 3: REGLEMENT TIJDSREGISTRATIE .....	46
BIJLAGE 4: INSPECTIEDIENSTEN EN ANDERE CONTACTADRESSEN .....	49
BIJLAGE 5: E-policy .....	52
BIJLAGE 6: ALCOHOL- EN DRUGSBELEID .....	74
BIJLAGE 7: REGLEMENT VOOR HET GEBRUIK VAN DIENSTVOERTUIGEN EN -FIETSEN 90	
BIJLAGE 8: CAMERABEWAKING OP DE ARBEIDSPLAATS .....	94
BIJLAGE 9: RE-INTEGRATIE ARBEIDSONGESCHIKTE MEDEWERKERS .....	97
BIJLAGE 10: INZAMELING EN VERWERKING VAN PERSOONSGEBONDEN GEGEVENS - GDPR 102	
BIJLAGE 11: DEONTOLOGISCHE CODE PERSONEEL .....	110
BIJLAGE 12 – FIETSPOLICY .....	133

## 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 Titel 2, A. hoofdstukken II tot en met IV van de rechtspositieregeling.

Als statutair personeelslid word je aangeworven op proef. De benoeming op proef van statutair personeel gebeurt volgens de voorwaarden opgenomen in Titel 2, A. hoofdstuk VII van de rechtspositieregeling. 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.

## 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 Titel 2, B. Hoofdstuk VII van de rechtspositieregeling.

## 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.

## JAARKALENDER

### Artikel 11– Feestdagen

De feestdagen waar je als medewerker recht op hebt zijn vermeld in Titel 5, hoofdstuk III van de rechtspositieregeling.

### Artikel 12 – Jaarlijkse vakantiedagen

Het aantal jaarlijkse vakantiedagen waar je als contractueel of statutair medewerker recht op hebt vind je in Titel 5, hoofdstuk II van de rechtspositieregeling.

#### 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 op pensioen, dan zal je pro rata jaarlijkse vakantie kunnen genieten, op basis van de prestaties in het betrokken kalenderjaar.

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.

#### 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 deze vakantie omgezet in verlof wegens ziekte.

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 Titel 2, C. Hoofdstuk I tot III van de rechtspositieregeling.

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.

## Artikel 15 – Sancties, orde- en tuchtmaatregelen contractuele medewerkers

### 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.

In alle geschillen is de aanstellende overheid bevoegd.

## Artikel 16 – Sancties, orde- en tuchtmaatregelen statutaire medewerkers

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

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 ziektedag (zoals voorzien in Titel 5, hoofdstuk VI van de rechtspositieregeling).

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

### 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.

#### Wat als je ziek bent?

- Ben je ziek? Verwittig dan onmiddellijk en telefonisch je rechtstreekse leidinggevende dat je arbeidsongeschikt bent. 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 aan je leidinggevende. 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).
- Als statutair en contractueel personeelslid heb je het recht om maximaal drie keer per kalenderjaar geen ziektebriefje te bezorgen voor de eerste dag arbeidsongeschiktheid. Het kan gaan over een afwezigheid van slechts 1 dag, maar is ook van toepassing op de eerste dag afwezigheid van een langere periode.
- 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 scheidsrechterlijke 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.

## Artikel 19– Afspraken, opvolging van de afwezigheid en modaliteiten bij werkhervatting

### 1. Contact houden tijdens een langdurige afwezigheid

Na 14 dagen neemt je leidinggevende contact op 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.

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

Van zodra je werkhervatting (na een langdurige afwezigheid) realistisch is, neem je vooraf contact op met je leidinggevende om de werkplanning en terugkeer binnen de dienst te kunnen voorbereiden.

### 3. Terugkeergesprek

Op de dag van je werkhervatting (of zeer kort erna) zal je leidinggevende met jou een **terugkeergesprek** voeren, ongeacht de duur van je afwezigheid. Na een korte afwezigheid zal dat gesprek eerder beknopt zijn.

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 herval.

### 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? Dit is een functie met verhoogde waakzaamheid of een activiteit met welbepaald risico, verplicht aan een **onderzoek bij werkhervatting** onderworpen.

Op jouw verzoek of wanneer de preventieadviseur-arbeidsarts 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 rechtstreeks bij de preventieadviseur-arbeidsarts vragen.

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 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 arbeidsongevallenverzekering is het wel aangewezen dat je het bestuur hiervan tijdig en minstens één dag op voorhand verwittigt.

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. Contractuelen hebben hiervoor de toestemming van de adviserend arts van het ziekenfonds nodig. 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 Titel 4, hoofdstuk I van de rechtspositieregeling 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 Titel 4, Hoofdstuk II van de rechtspositieregeling.

## ROL VAN DE LEIDINGGEVENDE

### Artikel 25 – Leidinggevend personeel

De algemeen directeur, de financieel directeur, de teammanagers, dienstverantwoordelijken en leidinggevendenden 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.

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

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

## WELZIJN OP HET WERK, ORDE, HYGIËNE EN VEILIGHEIDSMATREGELEN

### 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 werkmilieu 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 beschermingsystemen 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.

## 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.

## 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 INBEGRIIP 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 werden 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.

### 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:

- 1) de persoonlijkheid, waardigheid of fysieke of psychische integriteit van een personeelslid (of een andere persoon) bij de uitvoering van het werk wordt aangetast
- 2) en/of de betrekking van de persoon, die meent het slachtoffer te zijn van dergelijk gedrag, in gevaar wordt gebracht
- 3) 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.

### Artikel 35– Vertrouwenspersoon en preventieadviseur

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:

- a) we maken de contactgegevens van de vertrouwenspersoon en PAPS duidelijk bekend;
- b) we bieden de mogelijkheid om tijdens het werk discreet contact op te nemen met de vertrouwenspersoon en/ of de PAPS;
- c) we stellen een lokaal ter beschikking waar een slachtoffer 'op verhaal' kan komen;
- d) de vertrouwenspersoon en bevoegde PAPS mogen voldoende tijd uittrekken tijdens de arbeidstijd om het slachtoffer bij te staan en het verzoek te onderzoeken;
- e) 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, pesten 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 hierrond (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, pesten 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.

## 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 beklagde 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 beklagde 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 beklagde de feiten mee die hem ten laste worden gelegd en onderzoekt volledig onpartijdig het verzoek. Hij hoort iedereen die nuttige informatie kan aanbrenge.
- 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 beklagde 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 preventie maatregelen 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.

#### **c) 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 21 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.

## BIJLAGEN

### BIJLAGE 1: UURROOSTERS

#### Artikel 1 - Dienst BKO

Kindbegeleider 38/38																										
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																										
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 elke week

Kindbegeleider 19/38																										
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.

Artikel 2 - Vrije tijdscentra

Mogelijke variabele uurroosters

		Hoofdredder 38/38				Redder 38/38 (klaar voor4/5de)				Redder 38/38				Redder 19/38			
Week 1	Maandag	7:00	16:00	Uren/dag	8:30	7:00	16:00	Uren/dag	8:30	7:00	16:30	Uren/dag	9:00			Uren/dag	0:00
	Dinsdag	13:00	19:00	Uren/dag	6:00	7:00	16:57	Uren/dag	9:27	14:00	17:00	Uren/dag	3:00	15:00	19:00	Uren/dag	4:00
	Woensdag	7:00	12:00	Uren/dag	5:00	7:00	16:00	Uren/dag	8:30	14:00	21:30	Uren/dag	7:00	7:00	13:00	Uren/dag	6:00
	Donderdag	7:00	16:00	Uren/dag	8:30	7:00	16:00	Uren/dag	8:30	7:00	16:30	Uren/dag	9:00			Uren/dag	0:00
	Vrijdag	7:00	16:00	Uren/dag	8:30	13:00	20:06	Uren/dag	6:3	12:30	20:30	Uren/dag	7:30	7:00	13:00	Uren/dag	6:00
	Zaterdag	7:00	13:00	Uren/dag	6:00			Uren/dag	0:00	7:00	13:00	Uren/dag	6:00			Uren/dag	0:00
	Zondag	7:00	12:00	Uren/dag	5:00			Uren/dag	0:00	7:00	13:00	Uren/dag	6:00			Uren/dag	0:00
Week 2	Maandag	7:00	16:00	Uren/dag	8:30	7:00	16:00	Uren/dag	8:3	7:00	16:30	Uren/dag	9:00			Uren/dag	0:00
	Dinsdag	13:00	19:00	Uren/dag	6:00	7:00	16:00	Uren/dag	8:30			Uren/dag	0:00	15:00	19:00	Uren/dag	4:00
	Woensdag			Uren/dag	0:00	13:00	21:30	Uren/dag	8:00	14:00	21:30	Uren/dag	7:00	16:00	21:00	Uren/dag	5:00
	Donderdag	7:00	16:00	Uren/dag	8:30			Uren/dag	0:00	7:00	16:30	Uren/dag	9:00			Uren/dag	0:00
	Vrijdag	7:00	16:00	Uren/dag	8:30	7:00	16:06	Uren/dag	8:36	12:30	20:30	Uren/dag	7:30	15:00	20:00	Uren/dag	5:00
	Zaterdag			Uren/dag	0:00	7:00	13:00	Uren/dag	6:00			Uren/dag	0:00			Uren/dag	0:00
	Zondag			Uren/dag	0:00	7:00	12:00	Uren/dag	5:00			Uren/dag	0:00			Uren/dag	0:00
Week 3	Maandag	7:00	16:00	Uren/dag	8:30			Uren/dag	0:00	7:00	16:30	Uren/dag	9:00			Uren/dag	0:00
	Dinsdag	13:00	19:00	Uren/dag	6:00	7:00	16:00	Uren/dag	8:30			Uren/dag	0:00	15:00	19:00	Uren/dag	4:00
	Woensdag	7:00	12:00	Uren/dag	5:00	7:00	13:00	Uren/dag	6:00	14:00	21:30	Uren/dag	7:00	7:00	13:00	Uren/dag	6:00
	Donderdag	7:00	16:00	Uren/dag	8:30	7:00	16:00	Uren/dag	8:30	7:00	16:30	Uren/dag	9:00			Uren/dag	0:00
	Vrijdag	7:00	16:00	Uren/dag	8:30	13:00	20:06	Uren/dag	6:36	7:00	17:30	Uren/dag	10:00	7:00	13:00	Uren/dag	6:00
	Zaterdag			Uren/dag	0:00			Uren/dag	0:00			Uren/dag	0:00	7:00	13:00	Uren/dag	6:00
	Zondag			Uren/dag	0:00			Uren/dag	0:00			Uren/dag	0:00	7:00	12:00	Uren/dag	5:00

Week 4	Maandag	7:00	16:00	Uren/dag	8:30	7:00	16:00	Uren/dag	8:30	7:00	16:30	Uren/dag	9:00			Uren/dag	0:00
	Dinsdag	13:00	19:00	Uren/dag	6:00	7:00	16:57	Uren/dag	9:27	14:00	17:00	Uren/dag	3:00	15:00	19:00	Uren/dag	4:00
	Woensdag			Uren/dag	0:00	13:00	21:30	Uren/dag	8:00	14:00	21:30	Uren/dag	7:00	7:00	13:00	Uren/dag	6:00
	Donderdag	7:00	16:00	Uren/dag	8:30			Uren/dag	0:00	7:00	16:30	Uren/dag	9:00			Uren/dag	0:00
	Vrijdag	7:00	16:00	Uren/dag	8:30	13:00	20:06	Uren/dag	6:36	12:30	20:30	Uren/dag	7:30	7:00	13:00	Uren/dag	6:00
	Zaterdag	7:00	13:00	Uren/dag	6:00			Uren/dag	0:00	7:00	13:00	Uren/dag	6:00			Uren/dag	0:00
	Zondag	7:00	13:00	Uren/dag	6:00			Uren/dag	0:00	7:00	12:00	Uren/dag	5:00			Uren/dag	0:00
Week 5	Maandag	7:00	16:00	Uren/dag	8:30	7:00	16:00	Uren/dag	8:30	7:00	16:30	Uren/dag	9:00			Uren/dag	0:00
	Dinsdag	13:00	19:00	Uren/dag	6:00	7:00	16:00	Uren/dag	8:30			Uren/dag	0:00	15:00	19:00	Uren/dag	4:00
	Woensdag	7:00	12:00	Uren/dag	5:00	7:00	16:00	Uren/dag	8:30	14:00	21:30	Uren/dag	7:00	16:00	21:00	Uren/dag	5:00
	Donderdag	7:00	16:00	Uren/dag	8:30	7:00	16:00	Uren/dag	8:30	7:00	16:30	Uren/dag	9:00			Uren/dag	0:00
	Vrijdag	7:00	17:00	Uren/dag	9:30	7:00	16:006	Uren/dag	8:36	12:30	20:30	Uren/dag	7:30	15:00	19:00	Uren/dag	4:00
	Zaterdag			Uren/dag	0:00	7:00	13:00	Uren/dag	6:00			Uren/dag	0:00			Uren/dag	0:00
	Zondag			Uren/dag	0:00	7:00	13:00	Uren/dag	6:00			Uren/dag	0:00			Uren/dag	0:00
Week 6	Maandag	7:00	16:00	Uren/dag	8:30			Uren/dag	0:00	7:00	:16:30	Uren/dag	9:00			Uren/dag	0:00
	Dinsdag	13:00	19:00	Uren/dag	6:00	7:00	16:00	Uren/dag	8:30			Uren/dag	0:00	15:00	19:00	Uren/dag	4:00
	Woensdag			Uren/dag	0:00	13:00	21:30	Uren/dag	8:00	7:00	16:00	Uren/dag	8:30	7:00	13:00	Uren/dag	6:00
	Donderdag	7:00	16:00	Uren/dag	8:30			Uren/dag	0:00	7:00	16:30	Uren/dag	9:00			Uren/dag	0:00
	Vrijdag	7:00	16:00	Uren/dag	8:30	7:00	16:06	Uren/dag	8:36	12:30	20:30	Uren/dag	7:30	7:00	13:00	Uren/dag	6:00
	Zaterdag			Uren/dag	0:00			Uren/dag	0:00			Uren/dag	0:00	7:00	13:00	Uren/dag	6:00
	Zondag			Uren/dag	0:00			Uren/dag	0:00			Uren/dag	0:00	7:00	13:00	Uren/dag	6:0

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

		Redder-toezichter 38/38					Redder-toezichter 38/38				
Week 1	Maandag	7:00	16:30	Uren/dag	9:00	extra			Uren/dag	0:00	
	Dinsdag	15:00	18:30	Uren/dag	3:30		7:00	18:00	Uren/dag	10:30	
	Woensdag	13:00	21:00	Uren/dag	7:30		13:00	21:00	Uren/dag	7:30	
	Donderdag	8:00	17:00	Uren/dag	8:30	extra			Uren/dag	0:00	
	Vrijdag	11:30	19:00	Uren/dag	7:00		7:00	17:00	Uren/dag	9:30	
	Zaterdag			Uren/dag	0:00		7:00	17:00	Uren/dag	9:30	
	Zondag			Uren/dag	0:00				Uren/dag	0:00	
Week 2	Maandag			Uren/dag	0:00		7:00	16:30	Uren/dag	9:00	extra
	Dinsdag	7:00	17:00	Uren/dag	9:30		15:00	18:30	Uren/dag	3:30	
	Woensdag	7:00	14:00	Uren/dag	6:30		7:00	16:00	Uren/dag	8:30	
	Donderdag	7:00	17:00	Uren/dag	9:30		7:00	16:00	Uren/dag	8:30	extra
	Vrijdag	12:30	20:00	Uren/dag	7:00		7:00	17:00	Uren/dag	9:30	
	Zaterdag	7:00	13:00	Uren/dag	6:00				Uren/dag	0:00	
	Zondag	7:00	13:00	Uren/dag	6:00				Uren/dag	0:00	
Week 3	Maandag	7:00	16:30	Uren/dag	9:00	extra	7:00	16:30	Uren/dag	9:00	
	Dinsdag	7:00	17:00	Uren/dag	9:30		15:00	18:30	Uren/dag	3:30	
	Woensdag	12:00	21:00	Uren/dag	8:30		13:00	21:00	Uren/dag	7:30	
	Donderdag			Uren/dag	0:00		8:00	17:00	Uren/dag	8:30	extra
	Vrijdag	13:00	20:30	Uren/dag	7:00		12:30	20:00	Uren/dag	7:00	
	Zaterdag			Uren/dag	0:00		7:00	13:00	Uren/dag	6:00	
	Zondag			Uren/dag	0:00	Z1	7:00	13:00	Uren/dag	6:00	Z2

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

Week 4	Maandag	7:00	16:30	Uren/dag	9:00	extra			Uren/dag	0:00	
	Dinsdag	15:00	18:30	Uren/dag	3:30		7:00	18:00	Uren/dag	10:30	
	Woensdag	13:00	21:00	Uren/dag	7:30		7:00	16:00	Uren/dag	8:30	
	Donderdag	8:00	17:00	Uren/dag	8:30	extra	7:00	16:00	Uren/dag	8:30	
	Vrijdag	11:30	19:00	Uren/dag	7:00		7:00	17:00	Uren/dag	9:30	
	Zaterdag			Uren/dag	0:00				Uren/dag	0:00	
	Zondag			Uren/dag	0:00				Uren/dag	0:00	
Week 5	Maandag			Uren/dag	0:00		7:00	16:30	Uren/dag	9:00	extra
	Dinsdag	7:00	17:00	Uren/dag	9:30		15:00	18:30	Uren/dag	3:30	
	Woensdag	7:00	14:00	Uren/dag	6:30		13:00	21:00	Uren/dag	7:30	
	Donderdag	7:00	17:00	Uren/dag	9:30	extra			Uren/dag	0:00	
	Vrijdag	12:30	20:00	Uren/dag	7:00		7:00	17:00	Uren/dag	9:30	
	Zaterdag	7:00	13:00	Uren/dag	6:00				Uren/dag	0:00	
	Zondag	7:00	13:00	Uren/dag	6:00				Uren/dag	0:00	
Week 6	Maandag	7:00	16:30	Uren/dag	9:00		7:00	16:30	Uren/dag	9:00	extra
	Dinsdag	7:00	16:30	Uren/dag	9:00		15:00	18:30	Uren/dag	3:30	
	Woensdag	12:00	21:00	Uren/dag	8:30		12:00	20:00	Uren/dag	7:30	
	Donderdag			Uren/dag	0:00		7:00	16:00	Uren/dag	8:30	
	Vrijdag	13:00	20:30	Uren/dag	7:00		12:30	20:00	Uren/dag	7:00	
	Zaterdag			Uren/dag	0:00		7:00	13:00	Uren/dag	6:00	
	Zondag			Uren/dag	0:00	Z3	7:00	13:00	Uren/dag	6:00	Z4

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

### Artikel 3 - KDV voltijdse basisuurroosters

	1.					2.				
	Maandag	Dinsdag	Woensdag	Donderdag	Vrijdag	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	8:39-17:30	8:39-17:30	8:39-17:30	8:39-17:30	8:39-17:30
Week 2	7:50-16:41	8:00-16:51	8:00-16:51	7:30-16:21	7:30-16:21	9:00-17:51	9:00-17:51	9:00-17:51	9:00-17:51	9:00-17:51
Week 3	8:00-16:51	7:50-16:41	7:50-16:41	7:50-16:41	7:50-16:41	7:30-16:21	7:30-16:21	7:30-16:21	7:30-16:21	7:30-16:21
Week 4	7:50-16:41	7:50-16:41	8:39-17:30	8:39-17:30	9:09-18:00	7:30-16:21	7:30-16:21	9:45-18:36	7:30-16:21	7:30-16:21
Week 5	8:39-17:30	8:39-17:30	8:39-17:30	8:39-17:30	8:39-17:30	9:45-18:36	9:45-18:36	9:45-18:36	9:45-18:36	9:45-18:36
Week 6	8:39-17:30	8:39-17:30	8:39-17:30	9:45-18:36	9:45-18:36	7:50-16:41	7:50-16:41	7:50-16:41	8:00-16:51	8:00-16:51
	3.					4.				
Week 1	9:09-18:00	9:09-18:00	9:09-18:00	9:09-18:00	9:09-18:00	7:00-15:51	7:00-15:51	7:00-15:51	7:00-15:51	7:00-15:51
Week 2	7:30-16:21	7:30-16:21	8:00-16:51	7:30-16:21	7:30-16:21	9:15-18:06	9:15-18:06	9:15-18:06	9:15-18:06	9:15-18:06
Week 3	9:45-18:36	9:45-18:36	9:45-18:36	9:45-18:36	9:45-18:36	7:30-16:21	7:30-16:21	7:30-16:21	7:30-16:21	7:30-16:21
Week 4	7:50-16:41	7:50-16:41	7:50-16:41	7:50-16:41	7:50-16:41	8:00-16:51	8:00-16:51	8:00-16:51	8:00-16:51	8:00-16:51
Week 5	8:39-17:30	8:39-17:30	8:39-17:30	8:39-17:30	8:39-17:30	9:00-17:51	9:00-17:51	9:00-17:51	9:00-17:51	9:00-17:51
Week 6	8:00-16:51	8:00-16:51	8:00-16:51	7:50-16:41	7:50-16:41	8:39-17:30	8:39-17:30	8:39-17:30	8:39-17:30	8:39-17:30
	5.					6.				
Week 1	7:30-16:21	7:30-16:21	7:30-16:21	7:30-16:21	7:30-16:21	8:00-16:51	9:00-17:51	8:39-17:30	8:00-16:51	9:00-17:51
Week 2	9:00-17:51	9:00-17:51	9:00-17:51	9:00-17:51	9:00-17:51	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	9:00-17:51	7:00-15:51	7:00-15:51	7:00-15:51	9:00-17:51	8:39-17:30	9:15-18:06	9:15-18:06	8:39-17:30
Week 4	7:00-15:51	7:00-15:51	8:39-17:30	8:39-17:30	8:39-17:30	9:00-17:51	9:00-17:51	9:15-18:06	9:00-17:51	9:00-17:51
Week 5	9:15-18:06	9:15-18:06	9:15-18:06	9:15-18:06	9:15-18:06	8:00-16:51	8:00-16:51	7:00-15:51	8:00-16:51	8:00-16:51
Week 6	8:00-16:51	8:00-16:51	8:00-16:51	8:00-16:51	8:00-16:51	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 aanvatten 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 verloven 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 (wettelijke) vakantiedagen en/of uren worden overgedragen en kunnen ze nog opgenomen worden tot 24 maanden na het einde van het vakantiejaar.

## § 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.

## 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 <b>uurrooster</b> 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 <b>uurrooster</b> 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 <b>uurrooster</b> 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.			✓
Ik kan niet op eigen initiatief <b>overuren</b> 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 <b>meer uren</b> 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 <b>niet op eigen initiatief 's avonds of in het weekend werken</b> . Alleen wanneer dit <b>op vraag</b> is van de <b>leidinggevende</b> , geldt er een <b>toeslag</b> (tenzij niveau A) voor nachtwerk tussen 22 u. en 6 u. (25%), zaterdagwerk (50%) of zondagwerk (100%). De toeslagen kunnen worden gec recupereerd of maandelijks worden uitbetaald. Deze teamkeuze wordt opgenomen in het teamcharter. Wanneer er wordt gekozen voor de recuperatie van de toeslaguren, dienen deze te worden gec recupereerd voor 30 april. Indien deze niet worden gec recupereerd, worden deze uitbetaald.	✓	✓	
Ik kan <b>op eigen initiatief 's avonds of in het weekend werken</b> maar dit geeft <b>geen</b> aanleiding tot <b>toeslagen</b> . Alleen wanneer dit op <b>uitzonderlijke vraag</b> is van de <b>leidinggevende</b> , geldt er een <b>toeslag</b> (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. De toeslagen kunnen worden gec recupereerd of maandelijks worden uitbetaald. Deze teamkeuze wordt opgenomen in het teamcharter. Wanneer er wordt gekozen voor de recuperatie van de toeslaguren, dienen deze te worden gec recupereerd voor 30 april. Indien deze niet worden gec recupereerd, worden deze uitbetaald.			✓
Ik krijg <b>dienstvrijstelling</b> voor een <b>doktersafpraak</b> 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 <b>privéafpraak</b> of <b>doktersafpraak</b> maken. Ik <b>tik</b> hiervoor <b>uit</b> bij het <b>stopzetten en</b> (eventueel) opnieuw <b>in bij</b> het <b>hervatten</b> van het werk.			✓
Ik neem mijn <b>overuren</b> elk jaar op <b>voor 30 april</b> . Overgebleven overuren worden in mei uitbetaald.	✓	✓	
Als ik tijdelijk veel meer dan voorzien volgens mijn gemiddelde arbeidsduur werk, kan ik <b>plusuren opbouwen</b> . Je kan tot maximaal 76 plusuren opbouwen vanaf minstens 4/5e tewerkstelling. Deeltijdse medewerkers die onder de 4/5 <sup>e</sup> tewerkstelling presteren kunnen tot maximaal 38			✓

plusuren opbouwen. Deze worden <b>op 30 april afgetopt</b> . Heb je meer uren opgebouwd, ben je deze helaas kwijt. Plusuren worden niet uitbetaald.			
Als ik tijdelijk minder dan voorzien volgens mijn gemiddelde arbeidsduur werk, kan ik tot <b>maximum 7u36 minuren</b> opsparen. Het aantal minuren dat het maximum overtreft wordt overgedragen, maar kan aanleiding geven tot een <b>sanctie</b> . Bij het <b>einde van de volgende maand</b> moeten de minuren boven het maximum zeker <b>gerecupereerd</b> zijn, zo niet worden deze aangezuiverd met overuren indien voorradig of jaarlijkse vakantiedagen.			✓
Een <b>afwezigheidsdag</b> of halve dag (zoals o.a. een feestdag, vakantiedag en dienstvrijstelling) krijgt de <b>waarde</b> van het te verwachten <b>te presteren uren</b> voor die dag of halve dag.	✓	✓	
Een <b>afwezigheidsdag</b> of halve dag (zoals o.a. een feestdag en vakantiedag) krijgt <b>steeds dezelfde waarde</b> . 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)	<ul style="list-style-type: none"> <li>● BKO</li> <li>▪ Vrijtijdscentrum “De Nachtegaal”</li> <li>▪ Kinderdagverblijf</li> </ul> <p><i>(!) tenzij het personeel onder één van de categorieën “flexibele werktijd” valt</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Leidinggevenden &amp; beleidsondersteuners</li> <li>▪ Ondersteuning</li> <li>▪ Financiële dienst</li> <li>▪ Omgeving</li> <li>▪ Technische dienst</li> <li>▪ Noodplanning</li> <li>▪ Vrije Tijd</li> <li>▪ Bibliotheek</li> <li>▪ Huis van het kind</li> <li>▪ Zorg &amp; Gezondheid (verantwoordelijken)</li> <li>▪ Sociale dienst</li> <li>▪ Wonen</li> <li>▪ Burgerzaken</li> </ul>

## 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 4 – 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.

### 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:

- o 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.
- o 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.

- o overuren: de uitzonderlijke prestaties die op verzoek van de algemeen directeur of het diensthoofd geleverd worden, buiten de flexibele werktijden.
- o min-en plusuren per maand: de uren binnen de flexibele werktijd die respectievelijk minder of meer gepresteerd werden in vergelijking met de refertetijd.
- o prestatie-eenheid: de gemiddelde dagelijkse arbeidstijd, dus 7u 36.
- o 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 ziektedagen 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 4/5<sup>e</sup> 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.

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

- o overuren indien voorradig;
- o 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 gepresteerd.

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.

## **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 (pesten, geweld en ongewenst seksueel gedrag) (externe)vertrouwenspersoon	Team psychosociaal welzijn - Liantis Tel. 078 150 200 <a href="mailto:psy@liantis.be">psy@liantis.be</a>
(Interne) vertrouwenspersoon bij Igean	Sylvie Loots Igean Tel. 03 376 20 70 <a href="mailto:vertrouwenspersoon@igean.be">vertrouwenspersoon@igean.be</a>
(Interne) vertrouwenspersonen bij het lokaal bestuur	Ineke Vereecken (Maatschappelijk werker) Tel. 03 246 25 60 (intern: 609) <a href="mailto:ineke.vereecken@kontich.be">ineke.vereecken@kontich.be</a>  Annelies Wtterwulghe (Maatschappelijk werker) Tel. 03 246 25 60 (intern: 610) <a href="mailto:annelies.wtterwulghe@kontich.be">annelies.wtterwulghe@kontich.be</a>  Murielle Debie (Verzorgende) Tel. 0498 93 92 71 <a href="mailto:murielle.de.bie@kontich.be">murielle.de.bie@kontich.be</a>
Arbeidsgeneeskundige dienst	Arbeidsarts Dr.A. D'Hondt bij Liantis Afspraak met arbeidsgeneeskundige dienst Tel. 03 860 25 10 Fax 03 204 70 69 adres raadpleging: Oude Godstraat 110, 2650 Edegem dossier nr 81107
Controledienst in geval van ziekte	Certimed

	<p>Taxandria Center</p> <p>Gouverneur Roppesingel 25, 3500 Hasselt</p> <p>Tel. 011 23 10 65</p>
Hospitalisatieverzekering	<p>DKV Belgium</p> <p>Bischoffsheimlaan 1-8, 1000 Brussel</p> <p>Tel. 02 287 64 11</p> <p>polis nr 42004240</p>
Verzekering arbeidsongevallen	<p>Ethias</p> <p>Prins-Bisschopssingel 73, 3500 Hasselt</p>
Verzekering burgerlijke aansprakelijkheid	<p>Ethias</p> <p>Prins-Bisschopssingel 73, 3500 Hasselt</p>
RSZ (voorheen RSZPPO/DIBISS)	<p>Victor Hortaplein 11, 1060 Brussel</p> <p>Tel. 02 509 59 59</p> <p><a href="http://www.rsz.fgov.be">www.rsz.fgov.be</a></p> <p>aansluitingsnr 5287-00-50</p> <p>ondernemingsnr 0207536250</p>
Kinderbijslagfonds	<p>FONS</p> <p>Tel. 078 79 00 07</p> <p><a href="mailto:welkom@fons.be">welkom@fons.be</a></p> <p>Markgravestraat 10, 2000 Antwerpen</p> <p>aansluitingsnummer 5287 en 5601</p>
RSZ- inspectie	<p>Frankrijklei 81-83, 2000 Antwerpen</p> <p>Tel. 03 220 75 75</p>
Toezicht op het welzijn op het werk	<p>Italiëlei 124, bus 77, 2000 Antwerpen</p> <p>Tel. 03 232 27 15</p>
Inspectie van de sociale wetten	<p>Italiëlei 124, bus 56, 2000 Antwerpen</p> <p>Tel. 03 213 78 10</p>

**Gemeentebestuur Kontich**

Gemeenteplein 1, 2550 Kontich

Tel. 03 246 25 50

[info@kontich.be](mailto:info@kontich.be) (algemeen)

**OCMW-bestuur Kontich**

Gemeenteplein 1, 2550 Kontich

Tel. 03 246 25 50

[info@kontich.be](mailto:info@kontich.be) (algemeen)

## BIJLAGE 5: E-policy

### Artikel 1 – De nieuwe digitale werkplek

Lokaal bestuur Kontich biedt haar medewerkers een aantal informatie-, communicatie- en technologiemiddelen aan voor de uitoefening van hun taken. De goede werking van de organisatie is sterk afhankelijk van de vlotte en doeltreffende werking van de informatie- en communicatietechnologie (ICT) en de manier waarop personeelsleden ermee omgaan. Onze ICT-middelen en bijhorende toepassingen hebben als doel om succesvol digitaal samen te werken.

### Artikel 2 – Toepassingsgebied

Deze e-policy is van toepassing op alle medewerkers, mandatarissen en externen die toegang hebben tot de elektronische informatie- en communicatiemiddelen van het lokaal bestuur Kontich. Er worden afspraken gemaakt vanuit welke waarden en normen het personeel omgaat met de ter beschikking gestelde ICT-middelen en welk gedrag daaraan voldoet.

### Artikel 3 – Algemene regels bij gebruik hard- en software

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. Geen enkel gebruik dat indruist tegen de principes van deze richtlijnen of dat in strijd is met de instructies die door het bestuur worden gegeven, is toegestaan.

Gebruik ICT op een wettelijke manier met respect voor auteursrecht en de privacy.

#### **Hardware**

Onder hardware wordt alle apparatuur verstaan waar de medewerker gebruik van kan maken binnen de organisatie. Uiteraard is de apparatuur in kwestie eigendom van de werkgever.

De ter beschikking gestelde apparatuur moet als een 'goede huisvader' beheerd worden.

Dit impliceert het correct toezien op dataverbruik, het niet onbeheerd achterlaten van toestellen of uitlenen aan derden, toestellen niet gebruiken voor handelsdoeleinden, strafbare activiteiten, speciale diensten, kansspelen etc .

- Bij verlies of diefstal van een toestel, meld je dit aan de dienst ICT. De dienst ICT treft dan de nodige maatregelen om misbruik te voorkomen.
- Schade aan een toestel meld je zo spoedig mogelijk aan de dienst ICT. De dienst ICT zorgt voor de herstelling of voor de vervanging van het toestel.
- Bij ontvangst van het toestel, teken je het register voor ontvangst en voor kennisname van dit reglement.
- Indien je toestel door verlies of schade, binnen de drie jaar na ingebruikname vervangen of hersteld dient te worden, zal je, van zodra dit een tweede keer voorkomt, 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.

#### **Software**

Zelf aanpassingen uitvoeren op de computer, software, enz. is verboden. Enkel de door het bestuur aangeboden applicaties en tools mogen gebruikt worden. Het downloaden en/of installeren van software mag enkel door de dienst ICT gebeuren, conform de licentievoorwaarden. Indien bijkomende software nodig is voor het uitoefenen van een taak dan wordt dit aangevraagd bij de dienst ICT.

Op individuele smartphonetoestellen is het wel toegestaan om zelf applicaties toe te voegen voor persoonlijk gebruik.

Het zichzelf toegang verschaffen of derden toegang verschaffen tot systemen en hardware is niet toegestaan zonder toestemming van de ICT-dienst.

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.

## **§1 Smartphones en tablets**

De algemeen directeur bepaalt op voorstel van de teammanagers welke functies voor gebruik van een toestel in aanmerking komen.

We onderscheiden 3 soorten toestellen:

### 1. Diensttoestellen

Een diensttoestel is bedoeld voor personeelsleden die een functie uitoefenen waarvoor zij tijdens de werkuren steeds mobiel bereikbaar moeten zijn. Zij kunnen gebruik maken van een dienst-gsm, een dienstsmartphone of tablet inclusief abonnement voor telefonie en data.

- De kosten van het abonnement en beroepsmatig gevoerde gesprekken, verzonden berichten en datagebruik zijn ten laste van het bestuur.
- 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).
- Je mag het toestel enkel gebruiken voor de beroepsbezigheden. Je zorgt ervoor dat het toestel de normale werkplek niet verlaat, niet onbeheerd in voertuigen achterlaat en na de werkuren op het werk aanwezig blijft. Je zorgt er tevens voor dat je de oproepen tijdens de werkuren steeds beantwoordt.

### 2. Wachttoestellen

Een wachttoestel is bedoeld voor personeelsleden die tijdelijk van wacht zijn en hiervoor een permanentietoelage ontvangen zoals voorzien in artikel 204 van onze rechtspositieregeling. Je ontvangt voor de duur van de wachtperiode een niet-persoonlijk wachttoestel, dat je enkel mag gebruiken voor gesprekken gerelateerd aan de permanentie, en dat je bij het aflopen van je wacht moeten doorgeven aan de collega die je voor de wacht opvolgt.

### 3. Individuele toestellen

Een individueel toestel is bedoeld voor personeelsleden die een verantwoordelijke functie uitoefenen waarvoor zij steeds volgens afspraak telefonisch en digitaal bereikbaar moeten zijn, en ook individueel over telefonische en digitale communicatiemiddelen zoals toegang tot agenda en mails moeten kunnen beschikken. Uiteraard met respect voor het recht op disconnectie. Zij kunnen een persoonlijke smartphone van de werkgever in bruikleen krijgen, inclusief abonnement voor telefonie en data.

- De kosten van het abonnement en beroepsmatig gevoerde gesprekken, verzonden berichten en datagebruik zijn ten laste van het bestuur.
- Het bestuur stelt je 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). Je kan een toestel kiezen in samenspraak met de dienst ICT. Indien je een duurder toestel wenst met meer functies kan dat. Je betaalt in dat geval de meerkost aan het bestuur terug.
- Voor het gebruik van het toestel word je een voordeel van alle aard aangerekend van 12 euro bruto op het maandloon (3 euro voor het toestel, 4 euro voor het telefoonabonnement en 5 euro voor het mobiel internet). Het toestel blijft in beheer van de werkgever, ook als je er een deel zelf van bekostigt, zelfs als dat deel de 300 euro overstijgt.
- Je mag het ter beschikking gestelde toestel voor privé-gebruik aanwenden, voor zover dit privé-gebruik zich buiten de werkuren situeert of voor zover je de uitvoering van je taken en de productiviteit van jezelf en die van je collega-medewerkers niet in het gedrang brengt. Privé-gesprekken, -berichten en -dataverkeer zijn ten eigen laste. Hiertoe werkte de dienst ICT een split-billregeling 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 jou. Je ondertekent hiervoor een contract met de operator.
- Indien je een smartphone toegewezen krijgt, verwacht het bestuur dat je in dringende gevallen steeds telefonisch bereikbaar bent. Wanneer het toestel uitgeschakeld dient te worden, moet je de eventuele gemiste beroepsmatige oproepen, sms-berichten of ingesproken boodschappen zo snel mogelijk beantwoorden. Wanneer je op voorhand weet dat dit niet zal kunnen gedurende een langere periode (bv. wegens vakantie in het buitenland), neemt je de nodige maatregelen qua permanentie op de dienst of met een andere plaatsvervang(st)er en spreek je op de voicemail een bericht in dat hiernaar verwijst of stelt een oproepdoorschakeling in.
- Ingeval je afwezig blijft voor een periode langer dan 3 maanden, wordt het gebruik vanaf dan volledig aangerekend als privégebruik. Ingeval je 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, bezorg je het toestel (inclusief de sim-kaart) vergezeld van de handleiding, de adapter en eventuele bijgeleverde accessoires, onmiddellijk terug op de dienst ICT.

- Indien je voor een duurder toestel opteerde en 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 je 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.

## §2 Laptops

Ons uitgangspunt bij het toekennen van laptops aan medewerkers is gestoeld op het principe van plaatsonafhankelijk werken. Dit impliceert dat elke medewerker die het nodig heeft voor de optimale uitvoering van zijn job een persoonlijke laptop ter beschikking krijgt.

- Je mag het ter beschikking gestelde toestel voor beperkt privé-gebruik aanwenden, voor zover dit privé-gebruik zich buiten de werkuren situeert of voor zover je de uitvoering van je taken en de productiviteit van jezelf en die van je collega-medewerkers niet in het gedrang brengt. Hierbij is het niet toegelaten om privé-bestanden op de computer op te slaan. Het toestel blijft ten alle tijden eigendom van het bestuur en in beheer van de ICT-diensten van het bestuur. Gezien het gebruik van de laptops deel uitmaakt van de professionele digitale werkplek rekenen we je er geen voordeel alle aard voor aan.
- Ingeval je 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, bezorg je het toestel vergezeld van de handleiding, de adapter en eventuele andere accessoires, onmiddellijk terug op de dienst ICT.

## Artikel 4 – Regels bij gebruik persoonlijk apparatuur

Je bent vrij om persoonlijk materiaal (laptop, smartphone, ...) te gebruiken om je job naar behoren uit te voeren, maar op geen enkele manier kan je kosten voor aankoop, verbruik of schade inbrengen bij de werkgever.

### **§1 Terugbetaling van uitzonderlijk gemaakte kosten voor werkgerelateerd gebruik van privé smartphonetoestellen**

De algemeen directeur bepaalt op voorstel van de teammanagers welke functies voor een terugbetaling van abonnements- en of gesprekskosten, gemaakt met een privé smartphone, in aanmerking komen. Het finaliteitsbeginsel: een controle is alleen mogelijk voor het nastreven van gerechtvaardigde doelen;

- Indien je niet over een diensttoestel beschikt of geen gebruik wenst te maken van de mogelijkheid een persoonlijk smartphonetoestel te gebruiken, komen in aanmerking voor terugbetaling van de uitzonderlijk gemaakte kosten voor werkgerelateerd gebruik van gelijkaardige privétoestellen. Je bezorgt hiertoe je persoonlijke detailfactuur met aanduiding van de werkgerelateerde gespreks- of datakosten bij de financiële dienst.
- Indien je een abonnementsformule gebruikt 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 5 – Gedragscode e-mail

Als lokaal bestuur maken we gebruik van verschillende communicatiekanalen die elkaar aanvullen en versterken en die in functie staan van de verschillende doelgroepen en doelen die we willen bereiken.

Een van de veel gebruikte manieren om te communiceren is e-mail. Deze gedragscode biedt de nodige handgrepen om het mailverkeer binnen onze organisatie te standaardiseren.

### **§1 E-mail als communicatiemiddel**

#### **Waarom e-mail?**

E-mail is een communicatiemiddel dat andere communicatiemedia zoals vergaderingen, telefonie en een-op-eengesprekken aanvult en versterkt. Het dient uitsluitend om informatie met elkaar te delen en heeft op zich geen bindend karakter. Mail dus alleen wanneer dat de beste keuze is voor je beoogde resultaat:

- Gebruik e-mail enkel voor eenvoudige berichten.
- Gebruik e-mail om informatie te kunnen archiveren volgens de geldende interne richtlijnen omtrent archivering
- Vermijd e-mail voor een-op-eengesprekken, discussies, meningsverschillen of emotioneel geladen boodschappen.
- Als het dringend is, en/of je een antwoord verwacht binnen de 24 uur, bel je beter of ga je langs bij de persoon in kwestie.

*Tip: ping-pongen doe je in je vrije tijd*

Vermijd conversatie- of pingpongmails. Dat zijn e-mails met een vraag in die vaak weer tot een vraag leiden. Als je er zeker van bent dat op jouw e-mail een nieuwe vraag zal komen en er nadien nog meer vragen zullen volgen, neem dan even de telefoon of plan een vergadering.

#### **Persoonlijke vs. dienstmailbox**

Binnen onze organisatie verloopt al het e-mailverkeer via de officiële mailadressen van het lokaal bestuur. Hierbij maken we een onderscheid tussen persoonlijke mailadressen (voornaam.naam@kontich.be) en functionele mailadressen (dienst@kontich.be).

- Een persoonlijke mailadres is een mailbox die toegekend is aan één persoon.
- Een functioneel mailadres is een mailbox die toegekend is aan een entiteit, helpdesk, project of dienst. Er zijn meerdere personen die toegang hebben tot deze mailbox en daarin e-mails kunnen lezen, schrijven en beantwoorden.

Mail zo veel mogelijk met het functionele e-mailadres. Zo kunnen je collega's het mailverkeer mee opvolgen. Gebruik je persoonlijke mailadres voor rechtstreekse afspraken met je contactpersoon.

## §2 Opstellen van een E-mail

### Opmaak

Voor de opmaak van e-mails volgen we bepaalde stijlregels, die vastliggen in ons huisstijlhandboek. Voor het lettertype voor teksten in je mail, kies je Arial, grootte 11 (zwarte tekst).

Je kan dit instellen als standaard in Outlook bij

Bestand > Opties > E-mail > Briefpapier en lettertypen.

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. Hieronder vind je het sjabloon.

<p><b>Kevin Celis</b> Deskundige communicatie</p> <p>Ik ben op alle werkdagen bereikbaar behalve op vrijdag.</p> <p><b>KONTICH</b> leeft!</p> <hr/> <p>Gemeenteplein 1   2550 Kontich   <a href="mailto:kevin.celis@kontich.be">kevin.celis@kontich.be</a>   +32 3 246 25 55</p>
--

Je kan dit voorbeeld kopiëren, personaliseren en instellen als standaard in Outlook bij

Bestand > Opties > E-mail > Handtekeningen.

### Opbouw

Een heldere opbouw van je e-mail, zorgt ervoor dat je contactpersoon je boodschap sneller begrijpt en weet wat je van hem/haar verwacht.

- Kies voor een korte en duidelijke onderwerpregel, die de ontvanger in één oogopslag vertelt waarover de e-mail gaat en wat je van je hem/haar verwacht. Bv. Ter info, Als voorbereiding, Graag ondertekenen, ...
- Hou vervolgens je e-mail zo kort mogelijk: formuleer een duidelijke kernboodschap en een beoogd resultaat. Streef een maximum van twee alinea's na. Zet in de eerste alinea je kernboodschap en vervolg met meer duiding. Zo beperk je de leestijd van de ontvanger en verhoog je de kans dat je je doel bereikt met je mail.
- Schrijf de laatste alinea zo dat deze zou kunnen wegvallen zonder dat je mail onverstaanbaar wordt. Schrijf wanneer je antwoord verwacht en waarom. Verduidelijk waar je contactpersoon terecht kan voor meer informatie.

*Tip: Stel je mails achterstevoren op.*

- Start met de bijlage (en voorkom dat je een mail moet nasturen omdat je deze bent vergeten toe te voegen).
- Typ vervolgens de (beknopte) inhoud.

- Vul dan pas de onderwerpregel in. Zo voorkom je dat de onderwerpregel niet de volledige inhoud dekt. Daarnaast voorkomt het miscommunicatie en kan je de mail op een later moment sneller terugvinden.
- Eindig met de ontvanger(s).

## Formulering

### Aanspreking en slotformule

Zorg ervoor dat je e-mail de juiste toon uitstraalt. Dat doe je in de eerste plaats door een consequente keuze te maken tussen 'je' of 'u' en een aanspreking te kiezen die daarbij aansluit.

Met de u-vorm druk je beleefdheid en respect uit. Je gebruikt de u-vorm in contacten met mensen met wie je niet vertrouwd bent, of in situaties waarbij er, naar jouw aanvoelen, een hiërarchische verhouding speelt. De je-vorm wordt geassocieerd met vertrouwelijkheid. Je gebruikt de je-vorm om mensen aan te spreken die je kent of met wie je een nauwe band hebt of wil hebben.

Eindig met een slotformule. Kies bij voorkeur voor "Met vriendelijke groeten".

Is er een sociale of psychologische afstand tussen jouw en je contactpersoon, bijvoorbeeld een hiërarchie of conflict, kies dan voor "Hoogachtend".

Wanneer je de mail schrijft in naam van iemand anders, schrijf je voor je slotformule "In opdracht van ..." of "namens ...".

### Woordkeuze

Schrijf steeds teksten die iedereen kan begrijpen: gebruik heldere en correcte taal en vertel alles wat ter zake doet, correct en objectief. Kies voor neutraal of positief taalgebruik en vermijd een negatieve toon. Formuleringen met negatieve woorden als niet, geen, nooit en naamwoorden die beginnen met on- of niet-, zijn namelijk moeilijker te begrijpen. Positieve formuleringen zijn gemakkelijker en komen vriendelijker over.

Gebruik alledaagse spreektaal. Vermijd ambtelijk taalgebruik en zwaarwichtige woorden, die vergroten de afstand tot de lezer en maken de boodschap minder helder. Formuleer je zinnen zo kort en bondig mogelijk. Vertel wat je verwacht of gedaan wilt hebben, hoe je het gedaan wilt hebben en de deadline. Gebruik daarvoor geen passieve zinnen. Je contactpersoon weet dan meteen dan hij/zij iets moet ondernemen en zal sneller geneigd zijn om dat te doen. Bij instructies kun je ook de bevelende vorm gebruiken.

Bijvoorbeeld:

*"In de bijlage vind je de offerte naar aanleiding van het gesprek. Wil je het stuk over de planning kritisch doornemen (wat) en eventuele aanpassingen als opmerking toevoegen (hoe)? Als je me ten laatste donderdag (wanneer) een versie retour kan sturen, dan zou dat ontzettend fijn zijn. Laat me weten als je nog vragen hebt."*

Lees je mail grondig na op spelfouten, taalfouten en andere slordigheden. Met de spellingchecker kan je snel tikfouten, spelfouten en overbodige spaties opsporen, maar vertrouw er niet blindelings op. Sommige fouten ziet de spellingschecker over het hoofd of corrigeert hij onnodig. Antwoorden op veel gestelde taalvragen kan je vinden op [www.onzetaal.nl](http://www.onzetaal.nl) of [www.taaladvies.net](http://www.taaladvies.net).

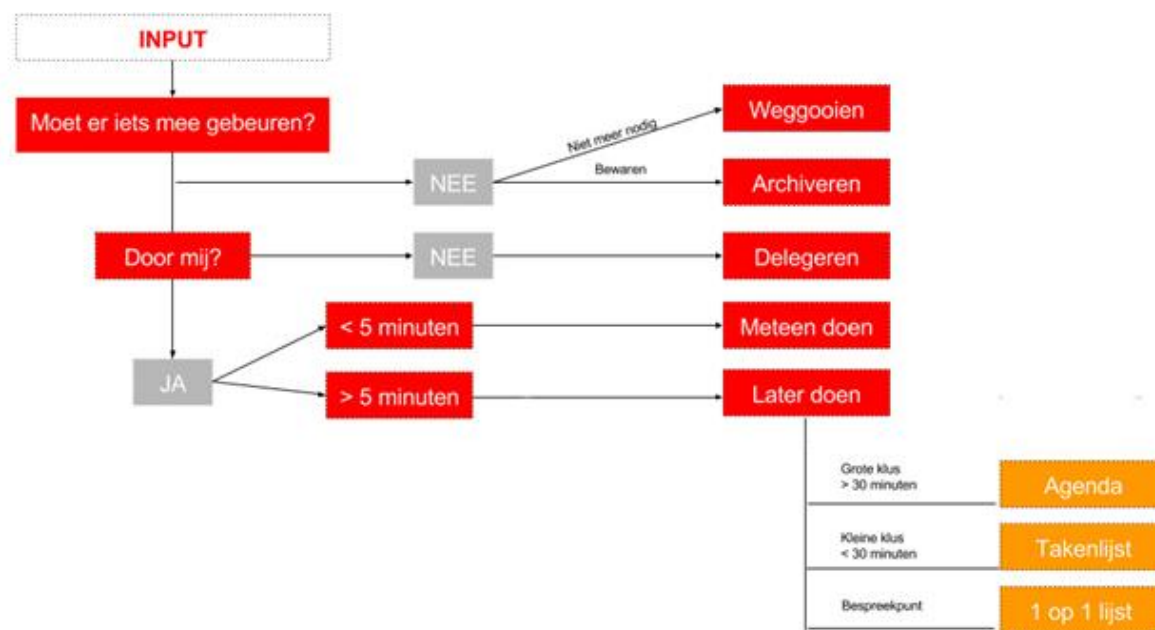
## §3 Afhandeling

### Brievenbusprincipe

“E-mail” is een afkorting van electronic mail of elektronische post. Het is de elektronische tegenhanger van een papieren brief. Jouw inbox is je digitale brievenbus. Net zoals je brievenbus, is je inbox een doorgeefluik om nieuwe informatie aan te reiken. Het is aan jou om die informatie op te pikken en ermee aan de slag te gaan.

- Behandel je inbox dus als brievenbus en niet als takenlijstje:
- Laat je inbox niet volstaan met (on)gelezen mails.
- Verplaats je ongewenste mails direct naar je prullenbak,
- Hou mails waar je nog wat mee moet doen apart
- Archiveer informatie waar je niets mee moet doen, maar die wel nog van pas kan komen.

Gebruik hiervoor het OHIO-principe: Only Handle it once.



Gebruik je inbox niet als archiefkast. Als je al je e-mails in je mailbox laat zitten, geraakt je inbox vlug vol en wordt deze onoverzichtelijk. Maak er een goede gewoonte van geregeld na te gaan welke e-mails je nog nodig hebt en welke je kan verwijderen.

*Tip: blijf je mailbox de baas*

Het raadplegen van je mailbox kan soms erg tijdsverslindend zijn. Daarom geven we enkele tips om dit zo efficiënt mogelijk aan te pakken:

- Bouw een ritueel in en bekijk je e-mails op een paar vaste momenten van de dag. Streef naar een maximum van 3 keer per dag.
- Schakel meldingen van binnenkomende mails uit. Zo geraak je niet afgeleid tijdens je werk en bepaal je zelf wanneer je je e-mails wil checken. Je kan dit instellen in Outlook bij Bestand > Opties > E-mail > Ontvangst van bericht
- Leg je zelf een maximum op van te verzenden mails. Als je veel e-mails verstuurt, ga je immers ook veel e-mails ontvangen.

## Antwoorden

### Contactpersonen

Stuur je mail naar zo weinig mogelijk contactpersonen. Mail enkel naar diegenen die echt op de hoogte moeten zijn van je boodschap of wie er expliciet om gevraagd heeft. Maak steeds een bewuste keuze uit 'Aan', 'CC' en 'BCC'.

- 'Aan' gebruik je voor contactpersonen die je rechtstreeks aanspreekt en waarvan je een actie of antwoord verwacht. Maak zoveel mogelijk gebruik van deze optie.
- 'CC'(carbon copy of ook wel copie conforme, oftewel 'identiek afschrift' met behulp van carbonpapier) selecteer je om bestemmingen te informeren waarvan je niet meteen actie verwacht. Gebruik CC zo weinig mogelijk. Stel jezelf steeds de vraag: moet de ander dit absoluut weten of is het eerder leuk om te weten? Is het antwoord neen, dan zet je die persoon niet in CC. Stuur geen CC's naar verantwoordelijken om je boodschap meer kracht bij te zetten of om jezelf in te dekken.
- 'BCC' (blind carbon copy) dient om contactpersonen te adresseren, zonder dat de andere geadresseerden hun e-mailadres kunnen zien. Zo vermijd je ook een 'reply to all'. Gebruik BCC zo weinig mogelijk en speel open kaart met je bestemmingen.

Voor nieuws dat de hele organisatie aanbelangt, mail je de medewerkers van de communicatiedienst. Zij bekijken hoe ze je nieuws het best kunnen verspreiden.

Dit kan bijvoorbeeld door een intranetnieuwsbericht of een gerichte mailing naar (een deel van) de organisatie.

### Tijdstip van verzending

Reageer steeds snel en gepast op vragen en opmerkingen. Het is gebruikelijk om een zakelijke mail binnen 24 tot 48 uur te beantwoorden. Probeer deze termijn van één tot twee werkdagen zoveel mogelijk na te streven, tenzij jullie binnen jullie team een andere tijdsperiode afspraken natuurlijk.

Kan je binnen die termijn nog geen onderbouwd antwoord sturen, laat je contactpersoon dan alvast weten dat je de mail gelezen hebt. Vermeld hierin de vermoedelijke behandelingstermijn en de contactgegevens van de medewerker of de dienst die de vraag verder zal behandelen. Geef je contactpersoon eveneens de tijd om binnen de termijn van 24 tot 48 uur te antwoorden. Stuur niet te snel een reminder.

Berichten zijn het meest effectief als ze verwacht en gewenst zijn. Onverwachte berichten worden vaak genegeerd of verwijderd zonder ze te openen. Respecteer daarom de e-mailvrije periodes. Mail zo min mogelijk 's avonds na het werk, in het weekend en tijdens vakanties en gun je contactpersonen de werkvrije momenten.

### Emotioneel geladen berichten

Mail niet wanneer je emotioneel bent. Laat het eventjes bekoelen en mail daarna terug. Wanneer de gemoederen hoog oplopen, mail je misschien iets dat je liever niet wilde zeggen. Helaas kan je dat achteraf niet meer terugnemen. Probeer ook om geen negatieve emoties of feedback over te brengen via e-mail.

Doe dit bij voorkeur face to face.

### Bijlagen en hyperlinks

Heb je een document (tekstdocument, elektronisch rekenblad, afbeelding,...) dat je wil delen met je (externe) contactpersoon, dan kan je dit meesturen als bijlage. Zo kan je de informatie sneller delen dan dat je deze moet uitprinten en per post versturen.

Wil je bestanden delen met je collega's? Maak dan zoveel mogelijk gebruik van onze interne mappenstructuur. Sla het bestand op in een gedeelde map en link in je e-mail naar de juiste map. Op deze manier vermijd je dat je e-mail onnodig zwaar wordt en dus tijd vergt om te openen.

### Privacy

Respecteer de privacy van de afzender. Behandel vertrouwelijke mails voorzichtig en vertrouwelijk.

Verwijs contactpersonen die bij jou niet aan het juiste adres zijn, steeds door naar de juiste collega of dienst. Ga behoedzaam om met het doorsturen van e-mails. Bij puur zakelijke berichten is doorsturen meestal geen probleem. Bij persoonlijker berichten, of berichten met een persoonlijke nuance, ligt dit gevoeliger. Vraag eventueel na bij de zender of je het bericht mag doorsturen.

Hou er bij het schrijven van een e-mail rekening mee dat jouw bericht ook aan anderen doorgestuurd kan worden. Stel je de vraag of de stijl van het bericht van die aard is dat het zomaar doorgestuurd kan worden. Verwijder de tussengesprekken (al dan niet intern) bij het geven van een antwoord of bij het doorsturen naar anderen. Ga ervan uit dat het lezen van de 'geschiedenis' heel wat werk vraagt en dat de boodschap / vraag / opdracht daardoor minder duidelijk wordt. Deze afweging moet je zelf maken en is niet altijd evident.

### **Out of office**

Als je een dag of langer afwezig bent, activeer je je afwezigheidswizard (out-of-office). Net als je handtekening, bevat je afwezigheidsbericht ook enkele verplichte elementen:

- Zo voorzie je steeds een korte afwezigheidsboodschap waarin je op een professionele manier de aanvang en het einde van je afwezigheidsperiode vermeldt.
- Geef daarbij ook het e-mailadres en/of telefoonnummer van de collega('s) die je contactpersoon kan contacteren tijdens jouw afwezigheid.

Hieronder vind je een voorbeeld:

Beste contactpersoon,

Ik ben afwezig van maandag 20 december t.e.m. donderdag 30 december. Vanaf vrijdag 31 december kan je een antwoord verwachten op je mail.

Voor dringende vragen, neem je best contact op met [communicatie@kontich.be](mailto:communicatie@kontich.be).

Je stelt je out of office in Outlook in via Bestanden > Automatische antwoorden.

Denk eraan om steeds een automatisch antwoord te voorzien voor binnen de organisatie (collega's) én voor buiten de organisatie (externe contactpersonen). Je doet dit door op de tabbladen 'Binnen mijn organisatie' en 'Buiten mijn organisatie' te klikken.

#### §4 Checklist

Aan de hand van de volgende criteria kan je nagaan of je e-mail voldoet aan de voorschriften uit deze gedragscode.

<b>Communicatiemiddel</b>
E-mail is de beste keuze om mijn boodschap over te brengen.
<b>Opmaak</b>
De e-mail voldoet aan de richtlijnen van de huisstijl van lokaal bestuur Kontich
<b>Opbouw</b>
De e-mail heeft een duidelijke onderwerpregel.
De e-mail bevat alleen relevante informatie en is beperkt in lengte.
De e-mail is ingedeeld in korte alinea's.
De e-mail heeft een duidelijke kernboodschap.
De kernboodschap is kort en krachtig.
De kernboodschap staat vooraan.
De tweede alinea bevat meer duiding en een beoogd resultaat.
Het is duidelijk waar de lezer terecht kan voor extra informatie.
<b>Formulering</b>
De e-mail hanteert de juiste toon en bevat een persoonlijke aanhef.
De e-mail eindigt met een slotformule.
De e-mail is positief of neutraal geformuleerd.
De e-mail bevat zo weinig mogelijk formele / zwaarwichtige woorden en afkortingen.
De zinnen zijn kort en eenvoudig geformuleerd.
De gebruikte zinnen zijn actief.
De e-mail bevat geen spelfouten, taalfouten of andere slordigheden.
<b>Antwoorden</b>
Ik heb bewust nagedacht over het gebruik van 'Aan', 'CC' en 'BCC'
Ik antwoord binnen de vooropgestelde tijdsperiode.
Mijn e-mail is niet emotioneel geladen
Mijn bijlage is noodzakelijk.
Ik respecteer de privacy van mijn contactpersonen.

#### Artikel 6 – Aandachtspunten surfen op het internet

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.

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.

Beveilig de informatie die je zelf door middel van ICT gebruikt en stuur nooit informatie door via internet zonder dat specifieke veiligheidsmaatregelen worden genomen.

## **Artikel 7 – Gebruik sociale media**

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 je moet respecteren bij professioneel en persoonlijk gebruik van sociale media.

### **§1 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.

### **§2 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, Bibliotheek, Academie, Uit in Kontich, Kokon BKO
- A-HA-school;
- Instagram jeugd;
- Hoplr voor lokaal bestuur Kontich, voor de Wijkraad Kontich Kazerne en Dorpsraad Waarloos-Wild Veld;
- LinkeDin voor dienst personeel en organisatie.

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 deelaccounts wordt gedeeld.

### **§3 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 ze je daarop aangespreken. 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.

### **§4 Basisprincipes**

Wij vragen 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;
- let op wat je zegt: wat je post op sociale media blijft altijd en wereldwijd terug te vinden op het internet (ook al wiste je de boodschap);
- 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).

## §5 Belangrijkste do's

Bij professionele communicatie:

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

## §6 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 uitlatingen 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.

## §7 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.

## Artikel 8 - veiligheidsmaatregelen

Om de veiligheid van onze digitale werkplek te garanderen, houd je rekening met volgende maatregelen:

- 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.
- Sla je bestanden steeds op de servers die we hiertoe voorzien.
- Als het ICT-middel abnormaal functioneert, dien je de ICT-dienst onmiddellijk te verwittigen en mag je het materiaal niet meer gebruiken.
- 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.
- Als preventiemiddel kan de toegang tot bepaalde internetsite geblokkeerd worden. Dit kan het geval zijn wanneer hun inhoud onwettig, beledigend of ongepast 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.

## Artikel 9 – Kader rond telewerk

### **§1 Begrip**

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.

Er bestaan twee vormen; structureel en occasioneel.

Met occasioneel telewerk bedoelen we dat je een bepaalde dag eens niet naar je vaste werkplek komt en van elders werkt. Het is incidenteel en niet op regelmatige basis.

Structureel telewerk is telewerk dat op regelmatige basis en dus niet af en toe wordt toegepast. Zodra je gemiddeld 1 dag in de week telewerkt, spreken we van structureel telewerk.

### **§2 Doelstelling**

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 je 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. Ons telewerkkader (terug te vinden op het intranet) is gebaseerd op vertrouwen en verantwoordelijkheid.

### **§3 Doelgroep**

#### **Occasioneel telewerk**

Occasioneel telewerken is mogelijk voor alle medewerkers van lokaal bestuur Kontich wiens werkzaamheden op afstand kunnen verricht worden. 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 het takenpakket van de medewerker telewerken mogelijk maakt. In geval van twijfel of onenigheid wordt deze beslissing aan de Teammanager voorgelegd.

#### **Structureel telewerk**

Iedereen met een flexibel rooster, waarvan de functie het toelaat, in samenspraak met en met goedkeuring van de rechtstreeks leidinggevende, krijgt de kans om individueel te bepalen of ze structureel thuis willen werken.

Het recht op structureel telewerk kan stopgezet worden in geval van misbruik.

Je kan geen aanspraak maken op structureel telewerk als je in een evaluatietraject (onvoldoende functioneren) zit. Occasioneel telewerk kan hier wel.

### **§4 Vrijwillige basis**

Telewerken 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. Om de goede dienstverlening te garanderen kan de rechtstreekse leidinggevende aanwezigheid vereisen.

### **§5 Gegarandeerde dienstverlening**

Het principe is dat iedereen erbij moet winnen. De medewerker moet efficiënt kunnen werken, maar de goede werking van de dienst moet gegarandeerd blijven. Samen met je leidinggevende bekijk je of telewerk voor jou een haalbare piste is, rekening houdend met een aantal criteria. Dienstverlening staat hierbij op één. Hierdoor zijn goede planningsafspraken (minimale afspraken rond permanentie en teamoverleg) met de leidinggevende(n) en collega's van essentieel belang.

De diensten met medewerkers die telewerken, werken hun afspraken uit in het teamcharter, vertrekkend vanuit ons dienstverleningsmodel.

Als medewerker ben je verantwoordelijk om je telewerkplek te organiseren als omgeving waar je effectief je job naar behoren kan uitvoeren.

### **§6 Frequentie**

Occasioneel telewerk gebeurt slechts incidenteel. Zodra je gemiddeld 1 dag in de week telewerkt, spreken we van structureel telewerk.

We kiezen er als organisatie voor om te streven naar een gezond evenwicht tussen structureel telewerk en aanwezigheid op de werkvloer. Dit om vervreemding van de organisatie en tussen diensten tegen te gaan. Omdat wij geloven dat verbinding tussen onze medewerkers verder gaat dan enkel digitale verbinding. Om onze dienstverlening te kunnen blijven garanderen en wegens praktisch organisatorische redenen.

Prestatiebreuk	Aantal dagen structureel telewerk	Hoe op te nemen?
100% - 80%	Max 2 dagen / week	2 volle dagen of 4 halve dagen
<80% - 50%	Max 1 dag / week	1 volle dag of 2 halve dagen
<50%	Structureel telewerk is niet mogelijk	Occasioneel telewerk is wel mogelijk (indien de functie dit toelaat)

Op organisatieniveau kan beslist worden om van bovenstaande afspraken af te wijken indien we als organisatie voor onvoorziene uitdagingen komen te staan. Indien dit het geval is, zal de algemeen directeur deze afwijking bekend maken.

## §7 Aanvraag telewerk

### Occasioneel telewerk

Occasioneel telewerk kan enkel de medewerker zelf aanvragen. De leidinggevende bekijkt de mogelijkheid en maakt de nodige afspraken over de locatie, datum, duur, bereikbaarheid en gewenste output. Hiervoor gebruik je de telewerkovereenkomst voor occasioneel telewerk.

### Structureel telewerk

Je bespreekt structureel telewerk met je leidinggevende en maakt de nodige afspraken. Ben je contractueel medewerker dan vul je het “addendum structureel telewerk” in. Je laat dit ondertekenen door je leidinggevende en je ondertekent dit zelf. Daarna bezorg je het origineel exemplaar aan de dienst P&O. Zij voegen dit toe als bijlage aan je arbeidsovereenkomst.

Ben je statutair medewerker, dan onderteken je het afsprakenkader ter kennisname en bezorg je dit exemplaar aan de dienst P&O. Zij bewaren dit in je personeelsdossier.

## §8 Mijn 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.

## §9 Verzekering

Een arbeidsongeval wanneer je telewerkt, 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.

## §10 Toelagen, vergoedingen en sociale voordelen

Niemand kan verplicht worden om te telewerken. De keuze voor occasioneel en structureel telewerk is steeds vrijwillig. Vanwege dit vrijwillige karakter van telewerk, en de sterke behoefte aan gelijkheid (financiële discriminatie van diensten die niet kunnen telewerken) binnen de organisatie, opteren we om binnen lokaal bestuur Kontich momenteel geen vergoedingen (kantoorvergoeding of vergoeding voor communicatie) uit te betalen aan telewerkers. De vergoedingen voor telewerkers, zowel structureel als occasioneel, bedraagt dus 0 euro.

Het is niet de bedoeling om via telewerk extra voordelen op te bouwen. Uitzonderd als deze vergoedingen gebonden zijn aan je normale prestatie zoals ze ook op kantoor zouden plaatsvinden.

### **§11 Ondersteunende middelen**

Via een VPN-verbinding is het mogelijk om op elk toestel en overal, op een veilige manier, toegang te krijgen tot de bedrijfsapplicaties.

De gebruikers die met een persoonlijke bedrijfslaptop zijn uitgerust, krijgen toegang tot het netwerk via een VPN-verbinding.

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

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

Je staat zelf in voor de verdere inrichting van je 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.

### **§12 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 behoudt 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.

### **§13 Vragen**

Voor meer info over telewerken, kan je steeds contact opnemen met de dienst P&O via [personeelsdienst@kontich.be](mailto:personeelsdienst@kontich.be).

### **Artikel 10 – Wachtwoorden en Multi Factor Authentication (MFA)**

Als medewerker respecteer je de regels m.b.t. de digitale identiteit:

- Je verschaft enkel toegang tot ICT-middelen met de hem/haar toegewezen identiteit.
- Je bent persoonlijk aansprakelijk voor alle handleidingen die worden uitgevoerd onder jouw identiteit en geeft dit wachtwoord aan niemand door.
- Bij vermoeden dat je wachtwoord door een ander gekend is, stel je onmiddellijk en uiterlijk binnen de 24 u. een nieuw wachtwoord in.

Je springt voorzichtig om met je wachtwoorden.

Multi Factor Authentication wil zeggen dat je meerdere stappen gebruikt dan enkel je normale inloggegevens om je te authenticeren. De redenen waarom we gebruik maken van MFA:

- Vanwege het toegenomen bewustzijn van persoonlijke identiteitsdiefstal en de groeiende wereld van cyberdreigingen,
- Doordat we gebruik maken van (eigen) computers buiten het netwerk, voegt MFA een extra beschermingslaag toe.
- Door het gebruik van meerdere factoren maak je het hackers extra moeilijk. Een hacker moet immers meerdere factoren bemachtigen vooraleer toegang te krijgen tot je account. Het is dus veiliger om MFA te gebruiken.

Verschillende mogelijkheden van MFA zijn; SMS, code, vingerafdruk, token, ...

## Artikel 11 - Controle

### **§1 Recht op controle**

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 performantie 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:

- een lijst met oproepnummers, gespreksduur en gesprekskosten;
- 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;
- 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 ingelichte over het bestaan van een onregelmatigheid;
  - het personeel op de hoogte bracht 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 performante of de goede technische werking van de ICT-systemen van het bestuur in het gedrang brengen.

In volgende 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, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag. Daarbij is de algemeen directeur bevoegd om de verzamelde globale gegevens te individualiseren.

### Artikel 12 - 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 eventuele foute gegevens te wijzigen of schrappen.

### Artikel 13 - Sancties bij overtreden e-policy

Indien je bij toepassing van de individualiseringsprocedure verantwoordelijk wordt gesteld voor een onregelmatigheid bij het gebruik van de ICT-middelen, word je uitgenodigd voor een gesprek vóór enige beslissing of evaluatie die je individueel kan raken. Deze procedure op tegenspraak stelt je in staat het gebruik van de jouw 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.

## BIJLAGE 6: ALCOHOL- EN DRUGSBELEID

### 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:

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

Ons alcohol- en drugsbeleid is gebaseerd op vier pijlers:

1. vorming en voorlichting,
2. regelgeving (duidelijke afspraken over gebruik),
3. procedures (wat bij niet-naleving van de regelgeving),
4. 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.

§ 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. Leidinggevendens 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:

1. vorming en voorlichting
2. regelgeving
3. procedures
4. hulpverlening

#### Artikel 4 - Gebruiksreglement

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 leidinggevendenden 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.

	bezit <sup>1</sup>	Gebruik	onder invloed	delen <sup>2</sup>	dealen <sup>3</sup>
alcohol	Alcoholhoudende dranken op de werkvloer bezitten is verboden, behalve indien bestemd voor gebruik bij speciale gelegenheden. (zie GEBRUIK)	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>	Verboden	Toegelaten indien het kadert binnen de uitzonderingen. (zie GEBRUIK)	Verboden
medicatie	Toegestaan	Het gebruik mag geen invloed hebben op de werkprestaties.	Verboden indien het normale functioneren verstoord is.	Verboden	Verboden
illegale drugs <sup>4</sup>	Verboden	Verboden	Verboden	Verboden	Verboden

<sup>1</sup> *Bezit* is het persoonlijk bezit van alcohol, medicatie of illegale drugs.

<sup>2</sup> *Delen* is het schenken of zonder winst verkopen van alcohol, medicatie of illegale drugs op het werk.

<sup>3</sup> *Deal* is het met winst verkopen van alcohol, medicatie of illegale drugs op het werk.

<sup>4</sup> *Illegale drugs* zijn alle drugs waarvan het bezit en de verkoop momenteel in België niet toegestaan zijn.

tabak	Toegestaan	<p>Roken is in alle werkruidten en sociale voorzieningen verboden.</p> <p>Met werkruidten bedoelen we:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- elke werkplaats, ongeacht of deze zich binnen of buiten een onderneming of inrichting bevindt (werfketen, cabines van vrachtwagens, bestelwagens, dienstwagens) met uitzondering van de ruidten in openlucht (binnenkoer);</li> <li>- elke open of gesloten ruidte (werkplaatsen, inkomhal, gangen, trappen, liften, vergaderzaal, verbindingsruidten, gesloten parkeergarages) binnenin de onderneming of inrichting waar de medewerker toegang tot heeft.</li> </ul> <p>Met sociale voorzieningen bedoelen we sanitair, refter en lokalen voor rust of eerste hulp</p> <p>Enkel wanneer de werkplaats zich in openlucht bevindt, maken we een uitzondering op het algemeen rookverbod.</p>	Niet van toepassing	Toegestaan	Verboden
-------	------------	--	---------------------	------------	----------

## Artikel 5 - Vaststellen van acuut en chronisch probleemgebruik

### § 1 Inleiding

Wat volgt is een checklist, louter bedoeld als hulpmiddel voor leidinggevenden. 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 leidinggevenden 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 Acuut 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 zwetende handen (ontwenningverschijnselen 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;
- ongewoon 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;

- ongelooftwaardige 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

1. De procedure verschilt naargelang het een ‘vaststelling door de rechtstreeks leidinggevende’<sup>5</sup> of een ‘melding door een andere persoon’<sup>6</sup> betreft.
2. De procedure verschilt naargelang de vaststelling zich voor de eerste maal of bij ‘herhaling’<sup>7</sup> voordoet.
3. 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’<sup>8</sup> van alcohol, medicatie of illegale drugs

### § 3.1 Communicatie

De rechtstreeks leidinggevende<sup>9</sup> stelt de werkonbekwaamheid vast en laat dit ook door een getuige vaststellen. Hij kan de betrokkene<sup>10</sup> 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<sup>11</sup> 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<sup>12</sup> bevestigd. Het verslag wordt bewaard binnen de dienst door de rechtstreekse leidinggevende.

---

<sup>5</sup> **Vaststelling:** de rechtstreeks leidinggevende heeft zelf kunnen vaststellen dat er sprake is van overtreding van het gebruiksreglement inzake bezit, gebruik, delen of dealen van alcohol, medicatie of illegale drugs op het werk, of dat betrokkene onder invloed is van één van deze producten.

<sup>6</sup> **Melding:** de rechtstreekse leidinggevende of de secretaris of het diensthoofd van de personeelsdienst, werd via een melder op de hoogte gebracht van een vermoedelijke overtreding van het gebruiksreglement inzake bezit, gebruik, delen of dealen van alcohol, medicatie of illegale drugs. De melder kan een collega, burger, cliënt, bezoeker, ... zijn.

<sup>7</sup> **Herhaling:** de vaststelling doet zich minstens tweemaal voor in een periode van 24 maanden.

<sup>8</sup> **Onder invloed** zijn, wordt vastgesteld aan de hand van werkgedrag en een gebrekkig functioneren. Het bestuur heeft niet de juridische middelen om medisch of op andere wijze vast te laten stellen dat betrokkene onder invloed is of niet. Om te bepalen of iemand al dan niet onder invloed is, kan de checklist een hulpmiddel zijn.

<sup>9</sup> **Rechtstreeks leidinggevende:** in principe de beoordelaar van de betrokkene, tenzij anders bepaald.

<sup>10</sup> **Betrokkene:** de persoon die op het werk alcohol, medicatie of illegale drugs gebruikt, deelt met anderen of dealt, of onder invloed is van alcohol, medicatie of illegale drugs.

<sup>11</sup> **Verslag:** de schriftelijke neerslag van de feiten zoals vastgesteld door de rechtstreeks leidinggevende. Bevat minstens: datum en plaats, identiteit van betrokkene, een omschrijving van de uiterlijke kenmerken of de vastgestelde feiten, de omschrijving van het disfunctioneren of de gevolgen voor het werk en de dienst, de reactie van betrokkene en de gemaakte afspraken. Het verslag wordt door degene die het verslag maakt ondertekend en door de betrokkene “voor kennisname”. Indien andere personen bij het gesprek betrokken zijn (algemeen directeur en/of diensthoofd personeelsdienst) tekenen zij eveneens voor akkoord.

<sup>12</sup> **Getuige:** een medewerker van het lokaal bestuur die door zijn handtekening bevestigt dat betrokkene weigert het verslag dat hem voorgelegd wordt te ondertekenen (de getuige neemt geen kennis van, noch spreekt zich uit over de inhoud van het verslag).

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 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 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 drugsceel 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 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 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)
N.a.v. van een melding door:	(optioneel).....
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

## Artikel 8 - Chronisch gebruik van alcohol of drugs

### § 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.

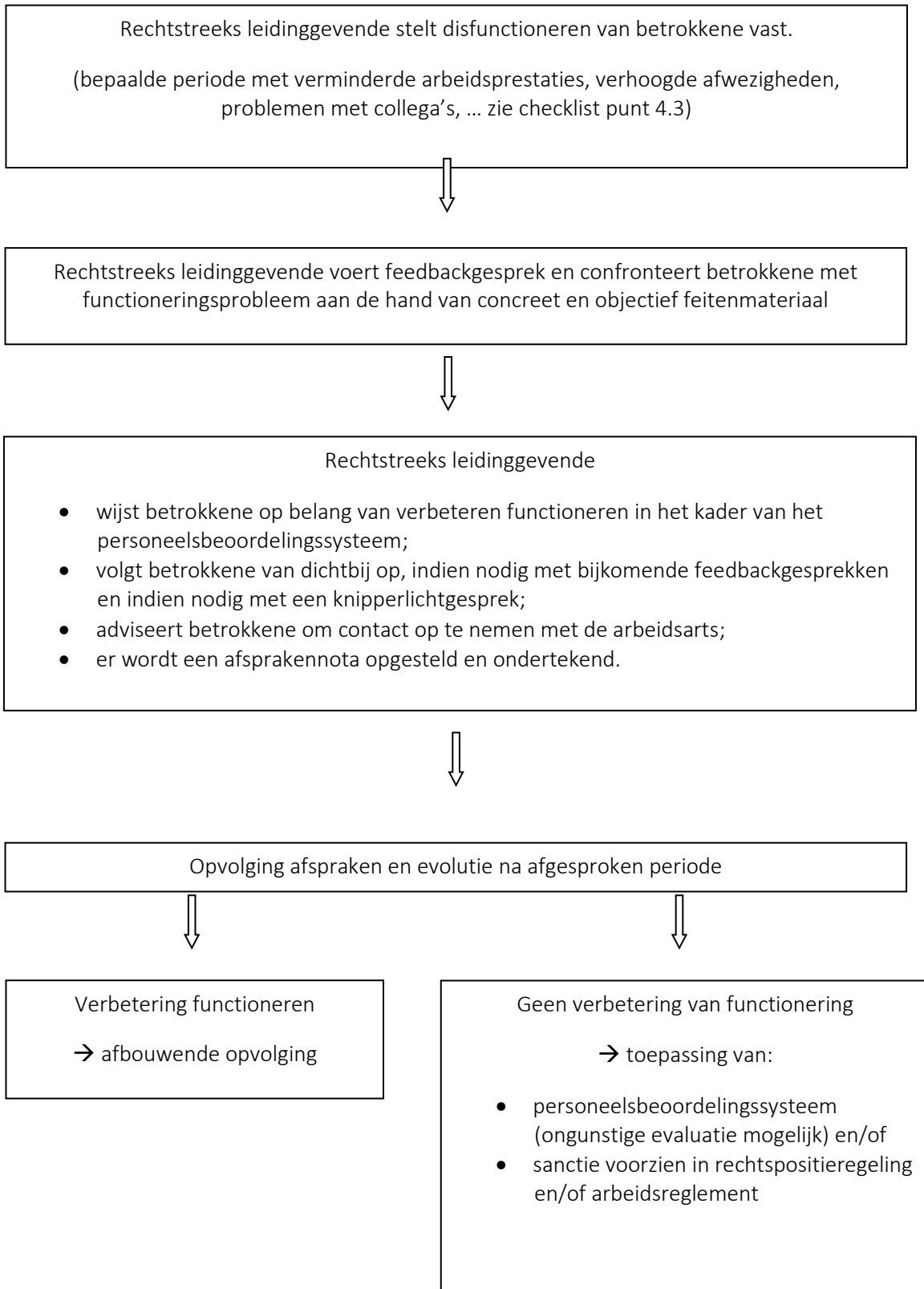
Een dergelijke interventie is objectief en correct om verschillende redenen:

- 1) 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.
- 2) 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.
- 3) 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.
- 4) 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 leidinggevendens is.

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

## § 2 Procedure 4: - Functioneringsproblemen ten gevolge van chronisch alcohol- of drugsgebruik



## Artikel 9 - Vorming en voorlichting

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.

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 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 gegevensbeschermingsautoriteit. 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 brandstofdrukmeter 1/4<sup>e</sup> 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. Uitzondering: als de batterij nog meer dan 80% gevuld is, moet je de auto niet bijladen. Hij hangt dan wellicht heel lang in (bijna) opgeladen toestand aan de stekker, en dat is niet goed voor de batterij. Om die reden is het ook beter de stekker terug uit te trekken, als je merkt dat de auto volledig is opgeladen. 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 sluijverkeer, 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.

### 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, ziekteperioden 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 dienststopdracht.

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 dienststopdracht onmiddellijk terug naar zijn gebruikelijke standplaats gebracht.

- Indien het gebruik voor woon-werkverkeer een terugkerend karakter zou krijgen (bv. omwille van bepaalde wachtregeelingen 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 onvoorziene 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 8: 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 inzamelt 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.

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 19. Zij bevinden zich:

- AHA -school
  - o 1 camera gericht op de inkom van de school aan de zijde van de Schoolstraat
- Technische Dienst):
  - o 1 camera binnen gericht op de inkom
  - o 2 camera's aan de oostgevel gericht op parking
  - o 2 camera's aan de zuidgevel gericht op de oprijlaan, fietsenstalling
  - o 2 camera's aan de westgevel, achterzijde v.h. gebouw
  - o 1 camera aan de noordgevel gericht op de nooduitgang
- Sportcentrum De Nachtegaal
  - o 3 camera's gericht op de omgeving
  - o 1 camera gericht op de inkom binnen
- Gemeentehuis
  - o 6 camera's binnen, gelijkvloers, onthaal + wachtruimte

### 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):

Adres: Drukpersstraat 35, 1000 Brussel

Tel. 02 274 48 00

Fax 02 274 48 35

[contact@apd-gba.be](mailto:contact@apd-gba.be)

[www.gegevensbeschermingsautoriteit.be/](http://www.gegevensbeschermingsautoriteit.be/)

## BIJLAGE 9: 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. Daarnaast is het KB van 11 september 2022 ook van toepassing. Deze beschrijft de wijziging van de Codex over het Welzijn op het werk wat het re-integratietraject voor arbeidsongeschikte medewerkers betreft.

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. Dit is van toepassing bij ziekte, ongeval, arbeidsongeval en beroepsziekte. Bij arbeidsongeval en beroepsziekte is het noodzakelijk dat deze geconsolideerd zijn vooraleer een re-integratietraject opgestart kan worden.

Het traject omvat 7 stappen.

### Artikel 2 - Informeren – voorafgaande fase

De preventieadviseur-arbeidsarts (verder PA-AA genoemd) informeert jou zo snel als mogelijk na een arbeidsongeschiktheid van minstens 4 weken met het oog op het faciliteren van een werkhervatting. Hij informeert jou over

- De mogelijkheden van een werkhervatting of de mogelijkheid om re-integratie op te starten
- De contactgegevens van de PA-AA.

### Artikel 3 - re-integratieverzoek – fase 1

Een re-integratietraject gaat van start op verzoek van:

- jezelf of je behandelend arts, na jouw instemming, tijdens je arbeidsongeschiktheid;
- het bestuur dat het traject kan opstarten minimum 3 maanden na aanvang van arbeidsongeschiktheid, of vanaf ontvangst van een attest 'definitieve ongeschiktheid' van de behandelend arts.

Een verzoek tot opstarten van de procedure dient dan ook aan de PA-AA gericht te zijn. Hij verwittigt:

- het bestuur bij een verzoek door jou als personeelslid
- de adviserend arts van het ziekenfonds (bij contractuelen) bij een verzoek door het bestuur.

### Artikel 4 - Re-integratieonderzoek – fase 2

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

- De uitnodiging gebeurt zo snel als mogelijk na het verzoek. Hierbij dient rekening gehouden te worden met het feit dat de re-integratiebeoordeling binnen de 49 kalenderdagen na het re-integratieverzoek moet gebeuren.

- De PA-AA gaat na of je op termijn, al dan niet met aanpassing van de werkpost, je overeengekomen werk nog kan uitoefenen. Hij gaat na of een werkhervatting overwogen kan worden.
- 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.

### Artikel 5 - Re-integratiebeoordeling – fase 3

De PAA-AA maakt een re-integratiebeoordeling binnen een termijn van 49 kalenderdagen na ontvangst van het re-integratieverzoek.

Er zijn drie mogelijke beslissingen:

- A. Het personeelslid is tijdelijk ongeschikt om het overeengekomen werk uit te voeren (en zal op termijn het overeengekomen werk kunnen hervatten). In tussentijd kan het personeelslid aangepast/ander werk uitvoeren.
- B. Het personeelslid is definitief ongeschikt om het overeengekomen werk uit te voeren. Aangepast of ander werk is mogelijk.
- C. Het is niet mogelijk om het re-integratietraject te starten, dit omwille van medische redenen. In dat geval is het re-integratietraject beëindigd. Na een periode van 3 maanden kan (enkel) het bestuur een nieuwe re-integratieprocedure opstarten. De PAA-AA kan afwijken van deze termijn.

De beoordeling gebeurt zonder vooraf rekening te houden met de mogelijkheden op de werkvloer.

De PA-AA heeft volgende verplichtingen binnen een termijn van 49 kalenderdagen na ontvangst van het verzoek:

- Formulier re-integratiebeoordeling bezorgen aan het bestuur en het personeelslid
- In geval van beslissing B, de beslissing medisch motiveren en het personeelslid wijzen op het feit dat hij of zij beroep kan aantekenen.
- Bij beslissing C, de adviserend arts van het ziekenfonds verwittigen (in het geval het om een contractueel personeelslid gaat).
- Het re-integratieformulier toevoegen aan het gezondheidsdossier van het personeelslid.

### Artikel 6 – Beroep – fase 3bis

Je hebt als personeelslid het recht om in beroep te gaan tegen beslissing B. Dit in het geval je niet akkoord bent met deze beslissing.

Je kan in beroep gaan:

- Via aangetekend schrijven
- Bij de bevoegde arts-sociaal inspecteur van algemene directie Toezicht Welzijn op het Werk en bij het lokaal bestuur
- Binnen de 21 kalenderdagen nadat arbeidsarts het formulier re-integratiebeoordeling heeft bezorgd

Afhankelijk van het resultaat van het onderzoek van de arts-sociaal inspecteur herbekijkt de PA-AA de re-integratiebeoordeling.

Je kan als personeelslid slechts 1 keer tijdens een re-integratietraject in beroep gaan.

## Artikel 7 – Re-integratieplan – fase 4

Het bestuur dient een re-integratieplan op te maken bij beslissing A en B.

Het bestuur onderzoekt de concrete mogelijkheden voor aangepast of ander werk en/of voor aanpassingen aan de werkpost

- In overleg met de arbeidsarts, het personeelslid en eventuele andere actoren
- In de mate van het mogelijke rekening houdend met de aanbevelingen van de PA-AA
- Rekening houdend met het recht op redelijke aanpassingen voor personen met een handicap
- Rekening houdend met het collectief kader inzake re-integratiebeleid (collectief re-integratiebeleid, zie verder)

De uitkomst van het onderzoek kan het volgende zijn:

- Aangepast of ander werk is mogelijk (en beantwoordt aan de re-integratiebeoordeling)

Het re-integratieplan bevat, afhankelijk van de concrete situatie:

- een omschrijving van de redelijke aanpassingen van de werkpost;
  - een omschrijving van het aangepast werk:  
bvb. aanpassing uurrooster, aanpassing werkvolume, andere taakverdeling, thuiswerk,...;
  - een omschrijving van het ander werk:  
bvb. andere taken/functie, takenpakket anders organiseren, ...;
  - de aard van de voorgestelde opleidingen
    - om competenties te verwerven voor het aangepast of ander werk,
    - of om fysieke of psychische belasting te vermijden
    - of om competenties te verbeteren die belemmerend zijn;
  - de geldigheidsduur van het plan.
- Aangepast of ander werk is niet mogelijk (omdat dit technisch of objectief onmogelijk is of om gegronde reden redelijkerwijs niet geëist kan worden).
    - Overleg en onderzoek moet gebeurd zijn
    - Moet gestaafd worden in een gemotiveerd verslag waaruit blijkt dat het bestuur de mogelijkheden ernstig overwogen heeft. Dit verslag moet het bestuur aan de PA-AA en jou als personeelslid bezorgen. De PA-AA bezorgt dit op zijn beurt aan de adviserend arts van het ziekenfonds (in geval van een contractuele medewerker).

Je ontvangt het re-integratieplan binnen een termijn van:

- ofwel 63 kalenderdagen na ontvangst van de re-integratiebeoordeling ingeval van beslissing A (tijdelijke ongeschiktheid)
- ofwel 6 maanden na ontvangst van de re-integratiebeoordeling ingeval van beslissing B (definitieve ongeschiktheid).

## Artikel 8 – Beslissing personeelslid – fase 5

Je kan het re-integratieplan aanvaarden of weigeren, dit dienst te gebeuren binnen een termijn van 14 kalenderdagen:

- Aanvaarding: het re-integratieplan moet je tekenen voor akkoord
- Weigering: je dient de reden(en) van weigering te vermelden
- Noch aanvaarding, noch weigering: het bestuur moet jou in dat geval opnieuw contacteren. Als je dan nogmaals niet reageert, staat dit gelijk aan een weigering.

Via het artikel 31/1 WAO ben je beschermd tijdens uitvoering van het re-integratieplan. Er is vermoeden van behoud van de oorspronkelijke arbeidsrelatie. Je behoudt ook de verworven voordelen verbonden aan de arbeidsrelatie (zoals loon).

De PA-AA volgt het re-integratieplan op geregelde basis op, in overleg met de werkgever en met jou als personeelslid. Je kan ook zelf een raadpleging bij de PA-AA vragen om het re-integratietraject te herbekijken.

## Artikel 9 – Einde re-integratietraject – fase 6

Het re-integratietraject eindigt in volgende situaties:

- 1) Je gaat als personeelslid drie keer niet in op de uitnodiging tot re-integratieonderzoek
- 2) Re-integratiebeoordeling C
- 3) Bij beslissing A of B wanneer het re-integratieplan niet mogelijk is. Dit betekent dat je afwezig blijft wegens arbeidsongeschiktheid.
- 4) Bij beslissing A of B wanneer je als personeelslid het re-integratieplan weigert. Dit betekent dat je afwezig blijft wegens arbeidsongeschiktheid.
- 5) Bij beslissing A of B wanneer je het re-integratieplan aanvaardt. Dit betekent dat je het werk volledig of gedeeltelijk terug hervat met eventuele aanpassingen.

De PA-AA brengt de adviserend arts van het ziekenfonds op de hoogte van de beëindiging en deelt ook de reden mee.

## Artikel 10 - Bijstand van de medewerker

Je kan je gedurende het ganse re-integratietraject laten bijstaan door een werknemersafgevaardigde van het comité of bij gebrek aan werknemersafgevaardigde door een vakbondsafgevaardigde naar keuze. Het bestuur dient het personeelslid hier regelmatig aan te herinneren.

## Artikel 11 – Verplaatsingskosten tijdens re-integratietraject

Alle kosten wat betreft verplaatsing in het kader van het re-integratietraject vallen ten laste van het bestuur.

## Artikel 12 - Collectief re-integratiebeleid

Het bestuur overlegt regelmatig 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. Daarnaast bezorgt het bestuur jaarlijks de geglobaliseerde en geanonimiseerde elementen uit de re-integratieplannen en de gemotiveerde verslagen aan het CPBW.

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 10: INZAMELING EN VERWERKING VAN PERSOONSgebonden GEGEVENS - GDPR<sup>13</sup>

### 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.

---

<sup>13</sup> Bijlage ontworpen door Easypay Group

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

### Artikel 3 - Verwerkingsverantwoordelijke en verwerkers

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](mailto:veiligheidsconsulent@Kontich.be)

### Artikel 4 - Informatie omtrent de verzameling van persoonsgebonden gegevens in het kader van de arbeidsrelatie

#### § 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)subsiëring 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](mailto:info@cipalschaubroeck.be)

- Een sociaal dienstverlener:

- GSDV  
Bischoffsheimlaan 1-8, 1000 Brussel  
[info@gsd-v.be](mailto: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
- Kinderbijslagfonds
- 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](mailto: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.

## Artikel 5 - Individuele rechten van de medewerker

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. Loutere 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](mailto: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.

### Artikel 8 - Gegevensbeschermingsautoriteit

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

Gegevensbeschermingsautoriteit (GBA):

Drukpersstraat 35, 1000 Brussel

Tel. 02 274 48 00

Fax 02 274 48 35

[contact@apd-gba.be](mailto:contact@apd-gba.be)

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

## **BIJLAGE 11: DEONTOLOGISCHE CODE PERSONEEL**

### 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. Leidinggevenden 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. 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.

## ➔ Overzicht bepalingen 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 schepenen, 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 €25,00 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 hebedingetjes, hoef 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 'paaien' 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 getrakteerd 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.

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 wege 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 onbevangen 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 zo nodig 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.

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 zonedig 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 uitvoerend orgaan 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 uitvoerend orgaan 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, 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](mailto: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.

## Artikel 4 – Informeren en communiceren

### §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 uitvoerend orgaan 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.

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 uitvoerend orgaan 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, leidinggevenden 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 taakhoud. 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, verwijst 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, heekundigen, 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. Je moet 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...

Je kan als medewerker bij het OCMW geconfronteerd worden met informatie over klanten van sociale, financiële of medische aard, en je dient 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 ga je om met je beroepsgeheim?

Je moet voorzichtig omgaan met de informatie die je vanuit de uitoefening van je beroep hebt verkregen en je mag 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 je gaat 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, mag je dat bespreken met de leidinggevenden of op de dienstvergadering, maar niet met andere klanten;
- Aan een huiseigenaar die je belt, mag je niet vertellen of iemand op het OCMW gekend is en of we weten dat hij schulden heeft;
- Je kan bij een persoonlijke begeleiding wel voorbeelden uit je werk bespreken, maar zonder naam of zonder dat de situatie herkenbaar is;
- Je mag zelfs aan de politie niet zomaar gegevens van klanten doorgeven.

### Wanneer mag je wel spreken?

Van de principes van het beroepsgeheim kan je 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.

Je hebt spreekplicht als je in het kader van je beroep kennis krijgt 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 mag je geen misdrijven aangeven waarvan je kennis hebt 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:

- Je 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).

Je hebt spreekrecht - d.w.z. dat je zelf de keuze hebt 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.

### §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. Je probeert dus altijd om je 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 de dienstverlening nog te verbeteren. Je neemt daarom de klacht steeds ernstig en behandelt 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 eengemaakte lokaal bestuur.

Om die opdracht te realiseren heb je een professionele basishouding nodig. Je bent betrokken en open en hebt respect voor de klant. Je doet je werk met de nodige deskundigheid en verantwoordelijkheid.

Om een klant goed verder te kunnen helpen, luister je aandachtig en ernstig naar de vraag. Vanuit de échte vraag, die dikwijls verstopt zit achter de eerste vraag, zoek je samen naar een gepaste oplossing en een zo goed mogelijke hulpverlening op maat van de klant. Hiervoor gebruik je de juiste methodieken aangepast aan de hulpvraag. Je verstrekt op een begrijpelijke manier de nodige informatie en verwijst bovendien naar de aanvullende rechten en mogelijkheden. Zo werk je klantvriendelijk én geef je hulp op maat.

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

Je neemt bij iedere hulpvraag je verantwoordelijkheid op en schuift de problemen met een klant niet onnodig door naar derden ("van het kastje naar de muur").

Je hebt over je klant heel wat informatie, waarmee je discreet moet omgaan. Daarom zijn het briefgeheim en het beroepsgeheim van zeer groot belang (zie hoger in deel 3). Als je gegevens over de klant wil opvragen of doorgeven, vraag je hem vooraf uitdrukkelijk om toestemming.

Als je een dossier om persoonlijke redenen niet voldoende professioneel en serieus kunt behandelen geef je dit dossier na overleg met de leidinggevende door aan een collega.

Als je werkt met klanten kom je evengoed spanningsvelden tegen waarin je een juist evenwicht moet zoeken. Er is een spanningsveld tussen efficiënt werken en het geven van hulpverlening op maat. Enerzijds moet je rekening houden met hoeveel tijd iets vraagt en met het budget van zowel de klant als het OCMW. Anderzijds moet je oog hebben voor wat de klant echt nodig heeft en de nodige tijd en het budget hiervoor vrijmaken. Je zoekt een goed evenwicht tussen beide en houdt 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 help je tijdens je vrije tijd geen klanten verder en houd je op een beleefde manier de boot af. Je bewaart - ondanks het soms herhaaldelijk uitvragen en aandringen – de vertrouwelijkheid van de vele gegevens die je kent 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. Leidinggevenden 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.

Je stelt je collegiaal op en tracht actief met je collega's samen te werken en van mekaar te leren. Je geeft elkaar duidelijke en volledige informatie die bruikbaar is binnen jullie werk en houdt hierbij rekening met het (gedeelde) beroepsgeheim (zie ook deel 3).

Je stelt je flexibel op naar veranderingen in takenpakket, uurrooster of verlofregeling en tracht een goede balans te vinden tussen de wensen van collega's, noden van de dienst en de eigen verwachtingen. Je helpt je collega's als dit nodig of nuttig is.

Enkele voorbeelden:

- Je behandelt elkaar op een respectvolle, open en opbouwende manier, zelfs als je elkaar kritiek geeft.
- Je toont interesse voor mekaars werk.
- Je neemt 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 tracht je onderling uit te praten. Indien dit niet lukt, vraag je bemiddeling van een andere collega of van een 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 leidinggevendenden 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 leidinggevendenden 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 raad of van het uitvoerend orgaan, behoudens de wettelijke bevoegdheden.

## Artikel 7 - Betrouwbaarheid

### §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.

## BIJLAGE 12 – FIETSPOLICY

### Artikel 1 - Inleiding

Dit beleid is van toepassing binnen lokaal bestuur Kontich, hierna genoemd het bestuur.

Het bestuur heeft binnen zijn onderneming een fietsplan geïmplementeerd, waarbij een personeelslid een leasefiets kan verkrijgen. In het voorliggende fietsbeleid (hierna genoemd het beleid) zijn alle praktische modaliteiten van het fietsplan voorzien.

Het personeelslid die kiest voor een leasefiets, verklaart zich uitdrukkelijk akkoord om de bepalingen van het fietsplan zoals uiteengezet in onderhavig beleid strikt na te leven. Het bestuur behoudt zich het recht voor om de voorwaarden en de keuzemogelijkheden eenzijdig te wijzigen (behoudens de maandelijkse leaseprijs), in functie van bijvoorbeeld een aanpassing van het personeelsbeleid of de wijziging van de fiscale of sociale wetgeving die een substantiële impact zou hebben op het fietsbeleid of de (para)fiscale behandeling van de leasefiets.

### Artikel 2 - Personeelsleden die in aanmerking komen voor een leasefiets

De toetreding tot het fietsplan gebeurt volledig op vrijwillige basis. Elk personeelslid dat voldoet aan de hieronder vermelde voorwaarden, kan steeds vrij en autonoom beslissen om al dan niet in te stappen in het fietsplan.

Voorwaarden om te kunnen instappen:

- Beschikken over voldoende budget voor de vereiste bijdrage over de gehele leaseperiode. Zie hoofdstuk budgetcreatie.
- Een engagement om de leasefiets 20% te gebruiken voor de woon-werkverplaatsing.

### Artikel 3 – Budgetcreatie

#### §1 Algemeen

Het personeelslid creëert een keuzebudget dat kan worden aangewend voor het verwerven van een leasefiets in het kader van het fietsplan, door een tussen het bestuur en personeelslid overeengekomen tijdelijke stopzetting van het recht op (een deel van) de eindejaarspremie, hierna genoemd de inruil van eindejaarspremie. Het bestuur stelt een leasefiets ter beschikking aan het personeelslid op voorwaarde dat deze voldoende budget heeft gecreëerd door de inruil van eindejaarspremie.

De inruil van eindejaarspremie is van toepassing voor de duur van de terbeschikkingstelling van de leasefiets. De inruil van eindejaarspremie en de keuze voor een leasefiets zal worden vastgelegd in een schriftelijke bijlage bij de arbeidsovereenkomst of in een afsprakenkader in geval van een statutaire aanstelling. Het personeelslid aanvaardt dat zijn/haar keuzes gemaakt in het kader van het fietsplan geen verworven rechten doen ontstaan.

Een leasefiets kan niet in veelvoud worden gekozen: het personeelslid kan slechts aanspraak maken op één leasefiets tegelijk in het kader van het fietsplan.

## §2 Voorwaarden bij de creatie van een keuzebudget

Het personeelslid is vrij om deel te nemen aan het fietsplan, in de mate dat de wettelijke en/of reglementair opgelegde beperkingen steeds worden gerespecteerd. Het instapmoment is flexibel en kan dus ook plaatsvinden op een moment dat er nog geen verworven rechten op de eindejaarstoelage bestaan. Voorwaarden om een keuzebudget te kunnen creëren: Het personeelslid beschikt over een voldoende eindejaarspremie die volstaat om het keuzebudget te creëren dat nodig is voor de terbeschikkingstelling van de leasefiets.

- Het personeelslid beschikt over een voldoende eindejaarspremie die volstaat om het keuzebudget te creëren dat nodig is voor de terbeschikkingstelling van de leasefiets.
- Het personeelslid moet met het bestuur verbonden zijn met een statutaire aanstelling of een contract van onbepaalde duur
- Het personeelslid mag op het moment van zijn bestelling geen loonbeslag, loonoverdracht of collectieve schuldenregeling hebben.
- Het personeelslid moet onderworpen zijn aan alle takken van de Belgische sociale zekerheid voor werknemers.
- Het personeelslid moet (minstens gedeeltelijk) vallen onder de Belgische personenbelasting
- Het personeelslid mag niet in zijn opzegperiode zitten.
- Personeel dat niet onder de lokale rechtspositieregeling valt zoals gelegenheidsmedewerkers, OCMW-cliënten die met toepassing van artikel 60 §7, van de organieke wet betreffende de openbare centra voor maatschappelijk welzijn van 8 juli 1976 tijdelijk tewerkgesteld worden in een betrekking bij het OCMW of ter beschikking gesteld worden van een derde, komt niet in aanmerking
- Het personeelslid mag op het instapmoment niet langdurig afwezig zijn.

Personeelsleden die tijdens de looptijd van de fietsleasing de (vervroegde) pensioengerechtigde leeftijd zullen bereiken, engageren zich bij aanvraag van de leasefiets uitdrukkelijk om de fiets op dat moment over te nemen.

## §3 Verwerking en gevolgen van het keuzebudget op de eindejaarspremie

De inruil van eindejaarspremie gaat in vanaf het jaar waarin de terbeschikkingstelling van de leasefiets een aanvang neemt, en is van toepassing gedurende een periode gelijk aan de leasetermijn, behoudens afwijkende bepalingen in dit beleid.

Het eventuele saldo van de eindejaarspremie waarop het personeelslid recht blijft hebben, wordt uitbetaald op de gebruikelijke wijze.

Bij een terbeschikkingstelling van een leasefiets wijzigt de eindejaarspremie van het personeelslid. Dit heeft, of kan gevolgen hebben op alle onderstaande componenten die worden berekend op basis van de eindejaarspremie:

- de bijdrage in de tweede pensioenpijler indien van toepassing (pensioen, overlijdenskapitaal, gewaarborgd inkomen);

- de opbouw van wettelijk pensioen bij contractuele medewerkers (indien het totale jaarsalaris minder bedraagt dan het wettelijk plafond voor de opbouw van het Belgisch wettelijk pensioen);
- enige andere afgeleide rechten die worden berekend op basis van de eindejaarspremie.

#### §4 Vermindering van de arbeidsduur of schorsing van de arbeidsovereenkomst

Indien de inruil van eindejaarspremie niet volstaat voor de financiering van de leasefiets, ten gevolge van een vermindering van de arbeidsduur, een langdurige schorsing van de arbeidsovereenkomst of enige andere omstandigheid, heeft het personeelslid de keuze tussen volgende opties:

- Betalen van een persoonlijke bijdrage aan het bestuur en behoud van de leasefiets
- Afkopen van de leasefiets van de leasemaatschappij. Het personeelslid koopt de fiets over aan de restwaarde, zoals beschreven in artikel 7.2 Vroegtijdig einde leasetermijn.
- Inleveren van de leasefiets bij de leasemaatschappij, mits betaling van de verbrekingsvergoeding zoals beschreven in artikel 7.2 Vroegtijdig einde leasetermijn. Het bestuur zal in voorkomend geval het leasecontract stopzetten.

Het personeelslid moet zijn keuze bevestigen door het ondertekenen van een schriftelijke bijlage, waarin de eventuele modaliteiten van de keuze worden uiteengezet. Bij gebrek aan dergelijke bijlage, zal het personeelslid geacht worden te hebben gekozen voor de onmiddellijke verbreking met betaling van de verbrekingsvergoeding. In voorkomend geval is het personeelslid dus gehouden de leasefiets onmiddellijk terug in te leveren.

#### §5 Einde van de arbeidsovereenkomst

Indien de arbeidsovereenkomst beëindigd wordt, wordt de deelname van het personeelslid aan het fietsplan automatisch beëindigd.

Het personeelslid heeft de plicht de leasefiets, incl. opties en accessoires ofwel over te kopen van de leasemaatschappij tegen de overnameprijs (overeenkomstig artikel 7.2 Vroegtijdig einde leasetermijn van dit beleid), ofwel in correcte staat terug te bezorgen aan de leasemaatschappij mits de betaling van een verbrekingsvergoeding (overeenkomstig artikel 7.2 Vroegtijdig einde leasetermijn en 7.3 Staat van de fiets bij terugname door de leasemaatschappij bij het beëindigen van de terbeschikkingstelling van dit beleid), bij een vroegtijdig einde van de leasetermijn door het einde van de arbeidsovereenkomst om één van volgende redenen:

- Einde van de arbeidsovereenkomst op eigen initiatief van het personeelslid;
- Einde van de arbeidsovereenkomst wegens dringende reden ten laste van het personeelslid;
- Einde van de arbeidsovereenkomst met het oog op pensioen;

## Artikel 4 – Bestellingsvoorwaarden

### §1 Fiets

Het personeelslid heeft een vrije keuze van type fiets, fietsmerk en fietshandelaar binnen de mogelijkheden van o2o en dient rekening te houden met volgende voorwaarden bij de keuze van de fiets:

- Elke fiets dient voorzien te zijn van een slot met minimum 2 sleutels en 2 sterren volgens de ART-keuring. Opgelet! Deze 2 sleutels moet het personeelslid altijd kunnen voorleggen, dus het is belangrijk om deze goed bij te houden. Het slot moet ook de mogelijkheid bieden de fiets te verankeren aan een extern voorwerp.
- Een speed pedelec elektrische fiets (tot 45 km/h) kan enkel gekozen worden wanneer de bestuurder in het bezit is van een geldig rijbewijs (minimum AM rijbewijs).

## §2 Opties en accessoires

Het personeelslid heeft een vrije keuze van opties en accessoires gerelateerd aan de fiets, zolang deze op de fiets kunnen bevestigd worden en mee vervoerd worden. Een helm kan ook steeds gekozen worden.

Volgende zaken zijn hierdoor bijvoorbeeld uitgesloten (niet-limitatief): alle vormen van kledij en schoenen, en een fietsrek voor op de wagen.

## Artikel 5 – Gebruiksvoorwaarden

### §1 Gebruik van de fiets

De keuze van het personeelslid voor een loonpakket met leasefiets zal worden vastgelegd in een schriftelijke bijlage bij de arbeidsovereenkomst of in een afsprakenkader in geval van een statutaire aanstelling. Na ondertekening van deze bijlage kan de gekozen fiets besteld worden.

Van zodra de leasefiets is besteld, gaat het personeelslid een bindend engagement aan voor de duur van de terbeschikkingstelling van de fiets, tenzij het personeelslid beslist om de fiets vroegtijdig over te nemen. Conform de huidige wetgeving zal er geen voordeel alle aard aangerekend worden wanneer de fiets op regelmatige basis wordt aangewend voor woon-werkverkeer, noch voor de berekening van de bedrijfsvoorheffing, noch voor de berekening van de sociale zekerheidsbijdragen.

Het bestuur heeft te allen tijde het recht om na te gaan of het personeelslid de leasefiets effectief gebruikt voor het woon-werkverkeer. Indien de leasefiets nooit of slechts zeer sporadisch (bv. een aantal keer per jaar) gebruikt wordt voor woon-werkverkeer, dient deze als een sociaal en belastbaar voordeel te worden beschouwd. Dit voordeel van alle aard wordt bepaald op basis van de werkelijke waarde in hoofde van het personeelslid.

Het bestuur volgt steeds de actuele wetgeving rond de bepaling van het voordeel alle aard. Mocht de wetgeving hierrond dus ooit veranderen, dan zal deze steeds toegepast worden. Indien deze wijziging een loonverlies voor het personeelslid tot gevolg heeft, zal het bestuur dit verlies nooit ten hare laste nemen, noch zal het personeelslid hiervoor op enige manier worden gecompenseerd.

Het personeelslid mag de leasefiets voor beroepsdoeleinden, voor woon-werkverkeer of voor zuivere privé-verplaatsingen gebruiken.

Het personeelslid mag inwonende gezinsleden en collega's van het bestuur toestaan om met de leasefiets te rijden. Een speed pedelec elektrische fiets (tot 45 km/h) mag enkel gebruikt worden wanneer de bestuurder in het bezit is van een geldig rijbewijs (minimum AM rijbewijs).

Indien het personeelslid de leasefiets wenst te gebruiken buiten de grenzen van de Europese Unie, dient deze hiervoor toestemming te krijgen van de leasemaatschappij o2o.

## §2 Naleving van de wegcode

Het personeelslid verbindt zich ertoe de leasefiets te gebruiken conform de Wegcode. Bekeuringen voor overtredingen van de Wegcode, administratieve sancties en andere kosten ingevolge van onwettelijk of onveilig rijgedrag zijn de verantwoordelijkheid van en uitsluitend ten laste van het personeelslid. Hij/zij moet deze binnen de vereiste termijn betalen.

## §3 Gebruik met zorg en als een goede huisvader

De ter beschikking gestelde leasefiets blijft eigendom van de leasemaatschappij o2o gedurende de hele contractduur en zolang de fiets niet is overgekocht. De leasefiets staat ter beschikking van het personeelslid, in opdracht van het bestuur, gedurende de leasetermijn.

- Het personeelslid verbindt zich ertoe om de leasefiets met zorg en als een goede huisvader te gebruiken en te onderhouden. Dit houdt onder meer in dat:
- het personeelslid geregeld de banden van zijn leasefiets oppompt;
- het personeelslid de leasefiets steeds op slot zet en in de mate van het mogelijke verankert aan een fietsenstalling of een andere vaste inrichting;
- het personeelslid zijn leasefiets minstens éénmaal per jaar aan een grondig nazicht laat onderwerpen en de nodige herstellingen laat uitvoeren;
- het personeelslid de leasefiets op regelmatige basis reinigt;
- het personeelslid op het einde van de terbeschikkingstelling de leasefiets in correcte staat inlevert.

Bij beschadiging of ongeval is het personeelslid aansprakelijk voor alle daaruit voortvloeiende eigen schade of schade aan derden. Het bestuur raadt het personeelslid aan hiervoor een aansprakelijkheidsverzekering af te sluiten.

Bij zware inbreuken op het beleid of de verkeersregels kunnen de leasemaatschappij of het bestuur discretionair beslissen om de terbeschikkingstelling van de leasefiets te schorsen of te beëindigen. In voorkomend geval zal het personeelslid de contractuele verbrekingsvergoeding moeten betalen overeenkomstig artikel 7.2 van dit beleid.

## Artikel 6 – Termijn van de terbeschikkingstelling

De keuze van de leasetermijn wordt vastgelegd in de schriftelijke bijlage bij de arbeidsovereenkomst en bedraagt 36 maanden. Hiervan kan enkel in uitzonderlijke omstandigheden, overeenkomstig dit beleid, worden afgeweken. Deze duur gaat in vanaf de dag van de levering van de leasefiets

## Artikel 7 – Einde van de overeenkomst terbeschikkingstelling leasefiets

### §1 Einde overeenkomst door afloop leasetermijn

Normaliter neemt de leasemaatschappij bij einde van de leasetermijn de fiets inclusief de gekozen opties en accessoires terug. De leasemaatschappij contacteert het personeelslid voor de organisatie van het inleveren van de artikelen. Het personeelslid waakt erover dat de leasefiets zich in goede staat bevindt, overeenkomstig het hierna vermelde artikel 7.3.

Het ongebruikte saldo van het servicebudget (cf. hierna vermeld in artikel 8 van dit beleid) voegen we toe aan het servicebudget van het volgend fietscontract van hetzelfde personeelslid indien deze binnen de zes maanden na het einde van het leasecontract een nieuwe fiets bestelt bij o2o.

Ingeval het personeelslid de fiets inclusief de gekozen opties en accessoires wenst over te nemen, kan dit onder de volgende voorwaarden:

- De overnameprijs bij einde leasetermijn bedraagt 16% van de originele catalogusprijs van de artikelen.
- De aankoop gebeurt rechtstreeks tussen de leasemaatschappij en het personeelslid, zonder tussenkomst van het bestuur. De betaling moet twee weken voor het einde van de leasetermijn voltrokken zijn.

Meer informatie omtrent de voorwaarden en werking hieromtrent, zijn te vinden online via myo2o Biker.

## §2 Vroegtijdig einde leasetermijn

De leasetermijn kan steeds vroegtijdig stopgezet worden. Hierbij heeft het personeelslid de keuze tussen de fiets over te kopen dan wel in te leveren bij de leasemaatschappij. De voorwaarden in welk geval dit meerkosten voor het personeelslid met zich meebrengt, kunnen terug gevonden worden in het hoofdstuk budgetcreatie.

Let op: de bepalingen met betrekking tot een vroegtijdig einde van de leasetermijn zijn reeds van toepassing vanaf de definitieve bestelling van de leasefiets, dus desgevallend voorafgaand aan de levering ervan.

De keuze van het personeelslid om de fiets over te kopen dan wel terug te geven, dient vast te liggen voor de laatste loonverwerking voor het betrokken personeelslid.

### A. Overnameprijs

De overnameprijs is samengesteld als som van:

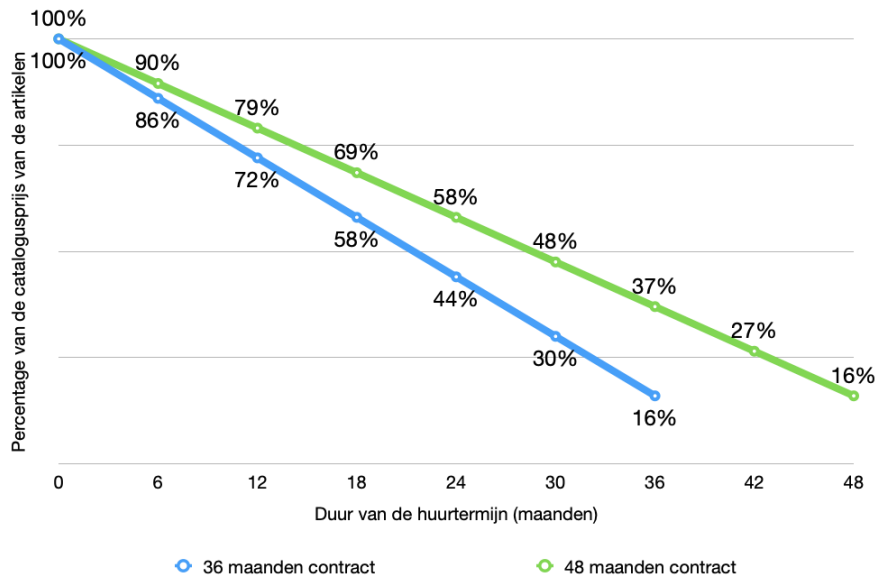
- de waarde als gevolg van de lineaire afschrijving vanaf de catalogusprijs van de leasefiets incl. de opties en accessoires bij de start van de voorziene leasetermijn naar de residuele waarde bij afloop van de voorziene leasetermijn over een termijn gelijk aan de voorziene leasetermijn (zie grafiek). Van de initiële catalogusprijs wordt de eventuele eigen bijdrage van het personeelslid rechtstreeks aan de leasemaatschappij bij de opstart van het leasecontract afgetrokken.

De residuele waarde bij afloop van de voorziene leasetermijn bedraagt 16% van de catalogusprijs van de artikelen zonder vermindering van een eventuele eigen bijdrage.

Tussen de dag van definitieve bestelling en de dag van levering blijft de totale catalogusprijs eventueel verminderd met de reeds betaalde eigen bijdrage aangehouden.

- het teveel / te weinig opgenomen servicebudget (cf. het hierna vermelde artikel 8 van dit beleid en indien van toepassing). Dit bedrag wordt bepaald als het verschil tussen het opgenomen servicebudget minus het servicebudget waarop het personeelslid recht had, bepaald pro rata volgens de effectieve leasetermijn.
- een administratieve vergoeding van €121 incl. BTW.

*Grafiek vroegtijdig einde overeenkomst: voorbeeld met 16% overnameprijs van de fiets, opties en accessoires exclusief verrekening servicebudget, eventuele persoonlijke bijdrage betaald aan o2o en administratieve vergoeding.*



## B. Verbrekingsvergoeding

De verbrekingsvergoeding die betaald wordt bij teruggave van de leasefiets wordt als volgt bepaald:

- ingeval van vrijwillige of gedwongen beëindiging van de arbeidsovereenkomst, uitgezonderd met het oog op pensioen:
  - Een forfaitaire verbrekingsvergoeding verschuldigd gelijk aan zesmaal (6x) het maandelijkse leasebedrag, ofwel de som van de resterende leasebedragen binnen de oorspronkelijk voorziene leasetermijn indien lager.
  - Het teveel / te weinig opgenomen servicebudget (cf. het hierna vermelde artikel 8 van dit beleid en indien van toepassing). Dit bedrag wordt bepaald als het verschil tussen het opgenomen servicebudget minus het servicebudget waarop het personeelslid recht had, bepaald pro rata volgens de effectieve leasetermijn.
  - een administratieve vergoeding van €121 incl. BTW.
  
- in alle andere gevallen van vroegtijdig einde van het fietscontract dan een onvoorzien einde van de arbeidsovereenkomst van de individuele medewerker, is de Klant altijd gehouden tot betaling van alle reeds vervallen, achterstallige, en in geval van verbreking zonder overname van de fiets opties en accessoires, ook de toekomstige leasegelden.

### §3 Staat van de fiets bij terugname door de leasemaatschappij bij het beëindigen van de terbeschikkingstelling

De leasefiets, inclusief slot en sleutels, opties en accessoires, dient op het afgesproken tijdstip op de afgesproken locatie aanwezig te zijn, in volgende staat:

- Op het ogenblik van teruggave moet de fiets zich in goede staat bevinden, voorzien van alle originele of gelijkwaardige onderdelen. Hiermee wordt bedoeld in een toestand die beantwoordt aan een normaal gebruik. Volgende schade wordt hierbij getolereerd:

- Kleine krassen in het frame en onderdelen eigen aan het gebruik van een fiets. Putten en grote krassen zijn niet aanvaardbaar. Het frame mag geen tekenen van oxidatie vertonen.
  - Gebruikersslijtage van alle slijtagegevoelige onderdelen: banden, remmen, aandrijving, kabels, handvaten, zadel, pedalen, rekje. Alle onderdelen dienen wel in goed werkende staat te zijn en slijtage mag niet ten koste van de veiligheid gaan. De slijtage mag evenmin het gevolg zijn van een gebrek aan onderhoud en herstellingen, overeenkomstig artikel 5.3;
  - Specifiek voor elektrische fietsen: gebruikelijke capaciteitsvermindering van de batterij.
- Specifiek voor speed pedelec elektrische fietsen dienen het inschrijvingsformulier en het gelijkvormigheidsattest eveneens terugggegeven te worden bij de teruggave van de fiets.
  - Op het ogenblik van teruggave moet de fiets volledig schoongemaakt zijn.

Ingeval de fiets op het ogenblik van teruggave niet voldoet aan bovenvermelde afspraken, zullen de hieraan gerelateerde kosten ten laste van het personeelslid zijn, met een maximum van de residuele waarde.

Meer informatie over einde van de leasetermijn, de vereisten in geval van teruggave en de voorwaarden indien de vereisten niet voldaan zijn, zijn online te vinden via myo2o Biker.

### Artikel 8 – Diensten tijdens het gebruik van de fiets

Bij het leasen van een fiets zijn volgende diensten standaard geactiveerd:

- Diefstalverzekering
- Schadeverzekering
- Servicebudget (minimum €50incl. BTW/jaar)

Onderstaande diensten kunnen geactiveerd worden door het personeelslid bij de plaatsing van de bestelling:

- Garantieverzekering voor elektrische fietsen
- Pechbijstand
- Aansprakelijkheidsverzekering voor speed pedelecs

Meer informatie omtrent deze diensten, de algemene voorwaarden en eventuele wijzigingen aan de diensten kunnen steeds terug gevonden worden op myo2o Biker ([www.o2o.be/bike-services/conditions](http://www.o2o.be/bike-services/conditions)).

### Artikel 9 – Nieuwe fiets

Ingeval het personeelslid tijdens het lopend leasecontract een nieuwe leasefiets bestelt, mag het personeelslid de nieuwe leasefiets ten vroegste de dag na het einde van het lopende leasecontract in ontvangst nemen. Het personeelslid meldt deze vroegst mogelijke datum van ontvangst aan de fietshandelaar bij het opvragen van een offerte.

Indien het personeelslid de nieuwe leasefiets nog tijdens het lopende leasecontract in ontvangst neemt, wordt het lopende contract vroegtijdig beëindigd met als einddatum de datum van ontvangst van de nieuwe leasefiets. De voorwaarden van vroegtijdig einde contract zijn dan van toepassing (artikel 7.2).

### Artikel 10 - Eindbepaling

Indien een of meerdere bepalingen van dit beleid ongeldig of niet toepasbaar zouden zijn, heeft dit niet de ongeldigheid of niet-toepasbaarheid van het gehele beleid tot gevolg. In voorkomend geval zal te goeder trouw onderhandeld worden om de getroffen bepalingen te vervangen door andere, die de inhoud ervan zo veel mogelijk benaderen en zo goed mogelijk aansluiten bij de inhoud en doelstellingen van het beleid.

Het fietsplan, en het voorliggend beleid dat de praktische modaliteiten hiervan bevat, treden in werking op 1 oktober 2025. Het bestuur behoudt zich het recht voor het fietsplan – in het kader waarvan het personeelslid een leasefiets kan verwerven – eenzijdig stop te zetten. In voorkomend geval zal het personeelslid die over een leasefiets beschikt, deze kunnen behouden tot het einde van de voorziene leasetermijn. Na afloop zal evenwel geen nieuwe leasefiets meer kunnen worden verworven.

## BIJLAGE 13: AGRESSIEPROTOCOL

Steeds vaker worden we in onze job geconfronteerd met agressie of grensoverschrijdend gedrag. Het is belangrijk dat je als medewerker en als mandataris kan werken in een veilige werkomgeving en op je organisatie kan rekenen wanneer je agressief behandeld wordt.

Dit agressieprotocol dient als:

- **kader** met de visie van onze organisatie op agressief gedrag en een structureel beleid met de verankering van de nodige maatregelen.
- **leidraad** met handvaten voor de preventie, interventie, opvang, nazorg en herstel bij agressief gedrag

### Artikel 1 - Uitgangspunten

We kiezen voor een integrale aanpak die geldt voor de gehele organisatie. Zo voorkomen we verwarring voor zowel medewerkers en mandatarissen als burgers.

#### **1. Het bestuur staat achter haar medewerkers en straalt dit ook zodanig uit.**

Het bestuur spant zich maximaal in om de veiligheid van haar medewerkers te garanderen.

#### **2. Agressie is niet toegestaan.**

Als werkgever bieden wij iedereen een veilige en gezonde werkplek aan en agressie hoort daar niet bij. Als organisatie nemen we een duidelijk standpunt in; we tolereren geen agressie t.a.v. onze medewerkers.

#### **3. Agressief gedrag is betekenisvol gedrag**

Achter agressief gedrag gaat een boodschap of zelfs noodkreet schuil. We proberen steeds op zoek te gaan naar de oorzaak zodat we deze kunnen aanpakken en het agressief gedrag in de toekomst kunnen voorkomen.

### Artikel 2 - Wat is agressie?

Eerst en vooral is het belangrijk om het begrip “agressie” te definiëren. Er zijn verschillende definities voor agressie. Iedereen heeft immers een ander normen- en waardenkader meegekregen waardoor de betekenis van agressie verschilt van persoon tot persoon. Ook hangt de perceptie van agressie heel vaak af van de context of de gesteldheid van de persoon.

Binnen ons bestuur hanteren wij de volgende definities;

Agressie is aangeboren gedrag. Iedereen kan agressief zijn. In agressie vind je de drang om te overleven en het zorgt dat je voor jezelf opkomt. Als je je agressieve gevoelens gebruikt zonder jezelf of een ander te beschadigen, dan is daar niets mis mee.

“Onder agressief gedrag verstaan we elke vorm van gedrag die zorgt dat jouw grens en/of die van andere betrokkenen overschreden wordt. Daarnaast kan het schade aan personen, jezelf en/of materiële schade met zich meebrengen.”

Als agressie zich uit in gedrag waarbij iemand grenzen overschrijdt en waarbij deze persoon anderen, zichzelf of de omgeving schade berokkent is er sprake van agressief gedrag. Daarbij is de persoon zich niet per se bewust van de gevolgen en de effecten van het eigen gedrag.

Agressie kan verschillende vormen aannemen.

<b>Verbale agressie</b>	Schelden of roepen zodat een gewoon gesprek niet mogelijk is, uiten van racistische of discriminerende taal, intimidatie, uiten van bedreigingen, on gepaste eisen stellen, geluidsoverlast, ...
<b>Fysieke agressie</b>	Slaan, schoppen, krabben, ...
<b>Materiële agressie</b>	Vernieling van materiaal of eigendommen, met de deuren slaan, ...
<b>Seksuele agressie</b>	Seksuele intimidatie, ongewenst seksueel gedrag (aanrakingen, omhelzingen, ...)
<b>Non-verbale agressie</b>	Tonen van wapens, spuwen, dreigende, vernederende of obscene gebaren, fysiek toegang verhinderen, stalking, negeren, ...
<b>Schriftelijke agressie</b>	Dreigen, schelden in brieven, mails, sociale media ...
<b>Psychische agressie</b>	Ondermijnen, vernederen, bedreigen, chanteren, provoceren, beledigen, manipuleren

In vele situaties kan boosheid gestopt worden als je zelf zo rustig mogelijk probeert te blijven en de betrokkene op het ongepaste gedrag te wijzen. Als boosheid niet tijdig kan doorbroken worden en overgaat in extreem verbaal en/of non-verbaal agressief gedrag, spreken we van een crisissituatie. Dit is niet aanvaardbaar.

#### Wanneer spreken we van een crisissituatie?

Ieders grens ligt anders. Het is niet eenvoudig een lijn te trekken wanneer we spreken van agressief gedrag. De voornaamste kenmerken van een crisissituatie zijn;

- Je wordt psychisch of fysisch bedreigt.
- De burger dreigt schade toe te brengen.
- Er is materiële vernieling.
- Je wordt seksueel geïntimideerd.
- De burger wil je bureau of het gebouw niet verlaten.
- Er is geen gesprek meer mogelijk.
- De situatie is niet meer onder controle.

- De situatie vraagt om speciale maatregelen.
- De toestand gaat de redelijkheid te buiten.
- Normale interventies hebben geen effect meer.
- ...

### Artikel 3 - Hoe kunnen we agressie voorkomen?

Vooraleer we uiteenzetten hoe je met agressie kan omgaan, bekijken we hoe je agressie kan voorkomen. Het meest aangewezen is immers om agressief gedrag te vermijden. Om dat te doen, moeten we risico's opsporen en aanpakken. Dit doen we door te leren uit incidenten die zich in het verleden voordeden en door de nodige competenties te versterken om beter met deze incidenten om te kunnen gaan.

#### §1 Als organisatie

De welzijnsplicht verplicht de werkgever om zijn werknemers te beschermen tegen geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk. Met dit agressieprotocol voldoen we aan deze wettelijke verplichting en scheppen we een duidelijk kader en leidraad zodat iedereen weet hoe we naar agressie kijken en wat we moeten doen in geval van agressief gedrag.

Als organisatie is het belangrijk om in te zetten op vormingen voor medewerkers en leidinggevenden. We besteden hierbij aandacht aan het preventieve luik (klantgerichte communicatie), maar evengoed zetten we in op praktische trainingen voor interventies bij agressief gedrag (de-escalatietechnieken).

#### §2 Als leidinggevende

Van leidinggevenden verwachten we dat zij het agressieprotocol onderschrijven en vertalen naar hun dienst. Je bent bekend met de inhoud van dit protocol en je bent verantwoordelijk voor de uitvoering ervan.

Als leidinggevende is het essentieel dat je je medewerkers steunt en vertrouwt. Dit heeft een grote impact op hun zelfvertrouwen en dit zelfvertrouwen verhoogt hun draagkracht. Als leidinggevenden sta je dicht bij je medewerkers. Jij weet dus als geen ander waar er groeikansen liggen en biedt gepaste opleidingen aan op maat.

#### §3 Als medewerker

Klantgericht werken is een basiswaarde van ons bestuur voor alle medewerkers. Met een professionele en klantgerichte houding, goede gesprekstechnieken, een luisterende houding en vlotte communicatie zorgen we voor een zo goed mogelijke dienstverlening naar onze burgers.

Door het versterken van agressie-voorkomend gedrag kunnen we agressie proberen om te buigen tot normale communicatie. In bijlage van dit agressieprotocol vind je enkele steekkaarten terug die een houvast kunnen zijn bij verschillende vormen van agressie, en eveneens zijn voorzien van enkele richtlijnen toegespitst op dit agressie-voorkomend gedrag.

Verwacht je een risicovol gesprek? Plan dit bij voor keur tijdens de openingsuren en verwittig alvast je leidinggevende en/of collega's.

## Artikel 4 - Hoe gaan we om met agressie?

### §1 Als organisatie

Als organisatie is moeten we duidelijke beleidslijnen en procedures hebben voor het omgaan met agressief gedrag. Dit omvat het definiëren van wat als agressie wordt beschouwd, hoe medewerkers moeten reageren en welke stappen moeten worden genomen om de veiligheid te waarborgen. Dit kader bieden we aan de hand van dit agressieprotocol. Dit agressieprotocol maakt onderdeel uit van een groter psychosociaal welzijnsbeleid.

We voorzien spreekruimtes in het gemeentehuis waar medewerkers moeilijke, of risicovolle gesprekken kunnen voeren. Deze gespreksruimtes zijn allemaal voorzien van een vluchttuitgang.

Voor digitale communicatie beschikken we over een e-policy die is voorzien van een gedragscode specifiek voor e-mail gebruik en het gebruik van sociale media.

### §2 Als leidinggevende

Als leidinggevende word je vaak ingeschakeld wanneer de agressie al plaatsvindt. Indien de burger geen gehoor geeft aan de verzoeken van jouw medewerker, voer jij een ordegesprek met de burger met als doel het probleem bespreekbaar te maken en herhaling te voorkomen. Tijdens dit gesprek worden afspraken gemaakt om verdere dienstverlening mogelijk te maken. In de steekkaarten staat opgenoemd wanneer en hoe je die rol opneemt.

### §3 Als medewerker

Welke handelingen je treft, verschilt naargelang de vorm van agressie en de context waarin het agressief gedrag plaatsvindt. In bijlage van dit agressieprotocol vind je enkele steekkaarten terug die een houvast kunnen zijn bij verschillende vormen van agressie: telefonische agressie, verbale agressie, fysieke agressie, digitale agressie, agressie in het straatbeeld en agressie bij een huisbezoek.

Bij ernstige bedreigingen, vernielingen en/of fysieke agressie doe je een aangifte bij de politie. De aangifte gebeurt door de medewerker, indien gewenst samen met de leidinggevende. In samenspraak met de politie wordt besproken welke opvolging de burger krijgt. Indien er getuigen zijn, worden deze ook gevraagd een aangifte te doen.

### §4 Als collega

Als medewerker of leidinggevende kan het zijn dat je tijdens je werk getuige bent van agressief gedrag gericht naar een collega of naar een burger. Op een efficiënte manier tussenkomen in dergelijke situatie is nooit gemakkelijk maar kan wel een groot verschil maken. Je geeft de betrokkene het gevoel dat die er niet alleen voor staat. Je maakt duidelijk dat we zo'n gedrag als samenleving niet tolereren. Dit noemen we het "omstaandersprincipe".

## Artikel 5 - Opvang en nazorg na een incident

### **Opvang**

Opvang gebeurt meteen na de agressieve situatie door de leidinggevende. Bij diens afwezigheid door een andere aanwezige leidinggevendenden/teammanager. Als leidinggevende steun je de betrokken collega, luister je actief en erken je de situatie. Hierbij krijgt de betrokken collega de noodzakelijke tijd om te ventileren. Het is eveneens de rol van jou als leidinggevende om de gepaste professionele hulp aan te bieden. Dit kan onder de vorm van:

- Medische hulp door [EHBO-medewerker](#) of in geval van noodzaak de spoeddienst (112)
- Psychologische hulp door de arbeidspsycholoog (Crisislijn - 078 150 200 - [psy@liantis.be](mailto:psy@liantis.be))

Bij ernstige agressieaanvallen met fysieke en/of psychologische schade vul je, samen met de betrokken collega, ook een aangifte arbeidsongeval in. Dit voorval kan erkend worden als arbeidsongeval.

### **Opvang van omstaanders**

In geval van agressie in een publieke setting, is het belangrijk om ook aandacht te besteden aan omstaanders of andere aanwezigen. Spreek hen als leidinggevende even aan en vraag of het gaat en of zij iets van verdere ondersteuning of verzorging nodig hebben.

### **Nazorg**

Nazorg gebeurt niet onmiddellijk na de agressieve situatie, maar is het traject na de eerste opvang. Het doel is het voorkomen van latere klachten en problemen. Ook nazorg gebeurt volgens een gestructureerde aanpak, met aandacht voor re-integratie en hervалpreventie.

Als leidinggevende toets je de eerste dagen na de agressieve situatie regelmatig bij de betrokken medewerker hoe deze de situatie verwerkt en ermee omgaat. De betrokken medewerker moet in vertrouwen kunnen praten. Daarom voorzien we de mogelijkheid om deze gesprekken ook met een ander persoon dan de leidinggevende te kunnen voeren, bijvoorbeeld een vertrouwenspersoon. Wanneer er sprake is van posttraumatische klachten bieden we opnieuw professionele hulp aan.

Het is belangrijk in kader van de nazorg dat je zowel als medewerker als leidinggevende weet waar de betrokken medewerker terecht kan. Hiervoor hebben we een aantal personen voorzien binnen ons bestuur;

- [Interne vertrouwenspersonen, werkzaam bij ons bestuur](#)
- [Interne vertrouwenspersonen aangesteld door IGEAN](#)
- [Preventieadviseur psychosociaal welzijn \(PAPS\)](#)

Binnen de drie maanden organiseert de leidinggevende een terugkoppelgesprek met alle betrokken medewerkers.

### **§1 Melden en registreren van agressie**

In de nazorg fase beslist de leidinggevende samen met de betrokken medewerker of we de situatie beoordelen als agressieve situatie. Het is namelijk zeer belangrijk dat we alle feiten van verbaal, non-verbaal en/of fysiek agressief gedrag melden aan de juiste instantie. Dit doet de betrokken medewerker zelf, indien gewenst met ondersteuning van de leidinggevende. Indien de medewerker niet in staat is om dit zelf te doen, gebeurt dit door de leidinggevende. Doe dit zo snel mogelijk na het voorvallen van de agressieve situatie. Door correct te registreren, kunnen we gepaste maatregelen treffen als werkgever én kunnen we eventuele toekomstige agressie voorkomen. We evalueren zowel de procedure van dit agressieprotocol, als de specifieke agressieve situatie zelf. Melden van agressieve feiten doe je via volgende [link](#).

Bij ernstige agressie, waarbij de politie is verwittigd, stelt de leidinggevende de algemeen directeur op de hoogte. De algemeen directeur zal oordelen of de organisatie zich burgerlijke partij stelt en eveneens aangifte doet bij de politie. Het aangifte dossier bevat alle beschikbare informatie of getuigenissen.

### Artikel 6 - Nuttige weblinks

- Vertrouwenspersonen: <https://intranet.kontich.be/vertrouwenspersonen>
- Register van feiten van derden: <https://intranet.kontich.be/product/4300/register-van-feiten-van-derden>
- Psychosociaal welzijn: <https://intranet.kontich.be/psychosociaal-welzijn>

### Artikel 7 - Steekkaart – Telefonische agressie

#### **Richtlijnen bij telefonische communicatie**

- Neem de telefoon steeds zo snel mogelijk op.
- Bij afwezigheid of belet wordt de telefoon doorgeschakeld naar een collega.
- Als de afspraak wordt gemaakt om iemand terug te bellen, hou je je eraan.
- Blijf steeds hoffelijk aan de telefoon.
- Beperk omgevingslawaai in de mate van het mogelijke (gepraat, radio, ...).
- Zorg voor een correcte doorverwijzing en licht de collega in waarover het gaat. Dit vermijdt dat de burger zijn verhaal opnieuw moet doen.

#### **Agressie aan de telefoon: schelden, roepen, vloeken**

Je wijst de burger tactvol maar duidelijk op het agressieve gedrag. Geef aan dat een grens wordt overschreden en dat dit gedrag moet stoppen om het gesprek verder te kunnen zetten. Dit gebeurt tijdens het gesprek met als doel het agressief gedrag om te buigen en binnen je grenzen te blijven.

↓

Stopt het agressieve gedrag?

↓

**Ja:** Zet het gesprek verder

**Neen:** Gesprek beëindigen.

- Aangeven waarom
- Bereidheid tonen om gesprek opnieuw aan te gaan op een door de medewerker te bepalen tijdstip.
- Leidinggevende briefen indien het ongewenste gedrag niet stopte en er geen afspraken konden gemaakt worden voor een volgend gesprek.

↓

Indien niet mogelijk om het gesprek normaal te beëindigen, beëindig je kort, maar beleefd het gesprek.

↓

Belt de persoon terug? Verbind dan door met je leidinggevende.

↓

Als leidinggevende voer je een ordegesprek met als doel het probleem bespreekbaar te maken en herhaling te voorkomen. Tijdens dit gesprek worden afspraken gemaakt om verdere dienstverlening mogelijk te maken.

↓

Leidinggevende verzorgt nazorg van medewerker

## Artikel 8 - Steekkaart – Verbale agressie

### **Richtlijnen bij onthaalfunctie**

- Probeer wachttijden te beperken. Laat burgers niet onnodig wachten, maak zo nodig een afspraak.
- Geef voldoende informatie aan de burger over de werking, de procedure en het verloop van de dossierbehandeling of de afwikkeling van de vraag van de burger.

### **Agressie aan het onthaal, loket of spreekruimte: schelden, roepen, vloeken**

↓

Je wijst de burger tactvol maar duidelijk op het agressieve gedrag. Geef aan dat een grens wordt overschreden en dat dit gedrag moet stoppen om het gesprek verder te kunnen zetten. Dit gebeurt tijdens het gesprek met als doel het agressief gedrag om te buigen en binnen je grenzen te blijven.

↓

Stopt het agressief gedrag?

↓

**Ja:** Verderzetten van het gesprek

**Nee:** Wijs erop dat je op deze manier het gesprek niet kan verderzetten en vraag om het gebouw te verlaten indien deze persoon niet kan kalmeren.

↓

Verlaat de burger het gebouw?

↓

**Ja:** leidinggevende op de hoogte brengen + nazorg van medewerker door leidinggevende

**Neen:** leidinggevende erbij halen voor ordegesprek.

↓

Stopt het agressieve gedrag?

↓

**Ja:** leidinggevende maakt afspraken maken hoe en wanneer de dienstverlening wordt verdergezet.

**Neen:** Bel de politie.

↓

Is je leidinggevende niet aanwezig en stopt het agressieve gedrag nog steeds niet: Bel de politie.

↓

Nazorg voor medewerker + Nazorg voor omstaanders

### Artikel 9 - Steekkaart – Fysieke agressie

**Agressie met (dreigend) fysiek geweld (ook seksueel geweld) of vernieling**

↓

Het gesprek wordt meteen beëindigd.

↓

Breng jezelf en collega's in veiligheid.

Indien nodig roep je de hulp in van collega's en/of leidinggevende

↓

Jijzelf, je leidinggevende of een andere medewerker waarschuwt de politie

↓

De politie grijpt in zodra deze is gearriveerd.

↓

Indien nodig worden de hulpdiensten verwittigd

↓

De medewerker doet, indien gewenst met ondersteuning van de leidinggevende, aangifte bij de politie

↓

Nazorg voor medewerker + nazorg voor omstaanders

## Artikel 10 - Steekkaart – Digitale agressie

### **Richtlijnen digitale communicatie**

- Neem je tijd om mails grondig te lezen en je antwoord te formuleren. Hierdoor vermijd je overhaaste berichten en communicatie die gelijktijdig verloopt.
- Communicatie via sociale media kan consequenties hebben voor het ontstaan en verloop van conflicten. Vermijdt daarom reacties op sociale media. Dit is een taak voor de dienst communicatie die de berichten zorgvuldig screent en gepast reageert waar nodig. Hoort het toch bij jouw functie om actief via sociale media te communiceren, ga dan zeker ten rade bij de dienst communicatie in geval van agressieve berichten.

### **Digitale agressie**

Bij digitale agressie maken we een onderscheid tussen publieke berichten en privéberichten. Agressie via sociale media op publieke kanalen/pagina's. Bij digitale agressie maken we een onderscheid tussen publieke berichten en privéberichten.

#### **Agressie via sociale media op publieke kanalen/pagina's**

↓

Reageer niet zelf

↓

Meldt het bericht aan je leidinggevende, zij nemen contact op met de dienst communicatie.

↓

Er wordt een reactie geformuleerd vanuit de organisatie. Hier wordt mogelijks een ander kanaal voor gekozen. Zodoende isoleren we het incident en voorkomen een olievlekwerking.

↓

Burger wordt uitgenodigd voor een ordegesprek/incidentgesprek met het oog op het stopzetten van het gedrag.

↓

Ordegesprek/incidentgesprek gebeurt door leidinggevende

↓

Nazorg voor medewerker

#### **Agressie via SMS, whatsapp of privékanalen van sociale media**

↓

Reageer niet zelf

↓

Meldt het bericht aan je leidinggevende

↓

Burger wordt uitgenodigd voor een ordegesprek/incidentgesprek met het oog op het stopzetten van het gedrag

↓

Ordegesprek/incidentgesprek gebeurt door leidinggevende

↓

Nazorg voor medewerker

### Artikel 11 - Steekkaart – Agressie in het straatbeeld

- Maak een inschatting van de burger (is er alcohol- of druggebruik in het spel, enkele burger of in groep, ...)
- Ga niet in discussie
- Besteed aandacht aan de omgeving (omstaanders, getuigen, ...)

#### **Agressie in het straatbeeld**

↓

Je wijst de burger tactvol maar duidelijk op het agressieve gedrag. Geef aan dat een grens wordt overschreden en dat dit gedrag moet stoppen. Dit gebeurt tijdens het gesprek met als doel het agressief gedrag om te buigen en binnen je grenzen te blijven.

↓

Stopt het agressieve gedrag?

↓

**Ja:** Verderzetten van het gesprek

**Nee:** Wijs erop dat je op deze manier het gesprek niet kan verderzetten en verlaat de plek.

↓

Zoek indien nodig hulp bij je collega's in de directe omgeving

↓

Bel indien nodig de politie

↓

Breng je leidinggevende op de hoogte

↓

Nazorg voor de medewerker door leidinggevende

## Artikel 12 - Steekkaart – Agressie bij huisbezoek

### **Richtlijnen bij huisbezoeken**

- Respecteer de omgeving van de burger, je komt immers bij iemand in huis. Je kunt frustratie hiermee voorkomen.
- Let vooral op gevaar en je eigen veiligheid, als je inschat dat de situatie uit de hand dreigt te lopen stap dan weg uit de situatie.
- Let op! Bel in geval van een noodsituatie altijd eerst de politie, ligt daarna de leidinggevende in.
- In geval van fysieke agressie verlaat je onmiddellijk de woning!

### **Agressie tijdens huisbezoek**

↓

Je wijst de burger tactvol maar duidelijk op het agressieve gedrag. Geef aan dat een grens wordt overschreden en dat dit gedrag moet stoppen om het gesprek verder te kunnen zetten. Dit gebeurt tijdens het gesprek met als doel het agressief gedrag om te buigen en binnen je grenzen te blijven.

↓

Stopt het agressieve gedrag?

↓

**Ja:** Verderzetten van het gesprek/opdracht

**Neen:** Wijs erop dat je op deze manier het gesprek niet kan verderzetten en vertel dat je de woning zult verlaten indien de burger niet kan kalmeren.

↓

Stopt het agressieve gedrag?

↓

**Ja:** Verderzetten van het gesprek/opdracht

**Neen:** verlaat de woning.

↓

Bel indien nodig de politie

↓

Breng je leidinggevende op de hoogte

↓

Nazorg voor de medewerker door leidinggevende

### Artikel 13 - Steekkaart – Ordegesprek

Wanneer er sprake is van verbale agressie die de medewerker niet gestopt krijgt, voer je als leidinggevende een ordegesprek met de burger.

**Doel:** De burger duidelijk maken dat zijn gedragingen niet aanvaardbaar zijn, het probleem bespreekbaar maken en herhaling voorkomen.

1. **Veiligheid waarborgen:** Voordat het gesprek start, moet de veiligheid van alle betrokkenen worden gewaarborgd. De burger geeft zijn garanties over de veiligheid en het welzijn van alle medewerkers van lokaal bestuur Kontich.
2. **Duidelijke communicatie:** Benoem wat feitelijk gebeurt, het vertoonde gedrag. Verklaar welke effecten dat dit gedrag heeft. Benadruk de zero-tolerance van ons bestuur ten opzichte van agressie.
3. **Afspraken maken:** Tijdens dit gesprek worden afspraken gemaakt om verdere dienstverlening mogelijk te maken.
  - Maak duidelijk welk gedrag je wel verwacht en in welke context de dienstverlening verder zal verlopen.
  - Maak duidelijk wat van de gevolgen zijn van herhaling van de feiten (vb plaatsverbod, aangifte bij de politie, ...).

Laat je nooit verleiden om inhoudelijk in te gaan op beledigingen, in discussie te gaan met diegene die agressie gebruikt of om zelf agressief te worden.

### Artikel 14 - Steekkaart – Opvang na agressie

Eerste opvang van medewerker na agressieve situatie

↓

Verwittig indien nodig de hulpdiensten (112) voor medische verzorging

↓

In geval van interventie door de politie, sta je de medewerker bij de aangifte

↓

Voorzie tijd voor een gesprek met de medewerker (luister actief, erken de situatie, steun de betrokken medewerker)

↓

Verwijs door naar professionele psychologische hulp bij de arbeidspsycholoog (Crisislijn – 078 150 200 – psy@liantis.be)

↓

Voorzie een debriefing naar het team

## Artikel 15 - Belangrijke contactgegevens

### **EHBO medewerkers**

Elk gebouw van ons bestuur beschikt over een aantal opgeleide EHBO-medewerkers. Je vindt de lijst van opgeleide EHBO medewerkers terug op het intranet. Ook hangt deze lijst uit op elke EHBO-locatie.

### **Vertrouwenspersonen**

De vertrouwenspersoon luistert, adviseert en helpt om een oplossing te vinden. Als je beroep op hen wil doen, kan je hen vrijblijvend contacteren voor een onthaalgesprek. De lijst met interne vertrouwenspersonen vind je terug op het intranet.

De interne vertrouwenspersonen hebben steeds een neutrale rol. Indien zij deze neutrale rol niet meer kunnen opnemen of wanneer de thematiek te gevoelig is, verwijzen ze je door naar onze Interne Dienst voor Preventie en Bescherming (IGEAN). Onze vertrouwenspersonen daar zijn Sylvie Loots en Kim Anken.

Hen kan je bereiken via 03 376 20 70 of [vertrouwenspersoon@igean.be](mailto:vertrouwenspersoon@igean.be)

### **preventieadviseur psychosociaal welzijn (PAPS)**

De contactgegevens zijn: Crisislijn - 078 150 200 - [psy@liantis.be](mailto:psy@liantis.be)

## Artikel 16 - Wettelijk kader

Dit agressieprotocol past in kader van de codex welzijn op het werk – Preventie van psychosociale risico's op het werk.

Geweld op het werk is opgenomen in de begrippen van welzijn op het werk en maakt deel uit van de psychosociale aspecten (geweld, ongewenst seksueel gedrag en pesten op het werk).

Inzake geweld op het werk leggen deze wettelijke bepalingen de werkgever volgende verplichtingen op:

- De aanstelling van een preventieadviseur psychosociale aspecten (PAPS) en eventueel een vertrouwenspersoon. Deze persoon heeft o.a. een taak bij het melden en behandelen van feiten van geweld.
- Het nemen van de nodige maatregelen om een einde te stellen aan de feiten van geweld.
- De werkgever voert een preventiebeleid t.o.v. deze problematiek (inventarisatie, evaluatie en het nemen van de nodige preventie maatregelen). Deze procedures worden opgenomen in het arbeidsreglement.
- Het nemen van de nodige maatregelen voor de opvang van betrokken collega's.
- Het vastleggen van de procedures voor klachten (met nadruk op interne procedures). Deze procedure is uitvoerig bepaald in de wetgeving.
- Het bijhouden van een register met de feiten van geweld op het werk.