

# ARBEIDSREGLEMENT VOOR HET GEMEENTE- EN OCMW PERSONEEL

De gecoördineerde versie van dit arbeidsreglement, goedgekeurd in de gemeenteraad en in de raad voor maatschappelijk welzijn van **18/6/2026**:

- is van toepassing met ingang van **1/7/2026**;
- vervangt alle vorige versies van het arbeidsreglement.

# INHOUD

I. TOEPASSINGSGEBIED	5
II. PLICHTEN VAN DE PERSONEELSLEDEN	6
III. JURREGELING	11
IV. JAARKALENDER	13
V. ANDERE AFWEZIGHEDEN	15
VI. SALARISINFORMATIE	18
VII. RECHTEN & PLICHTEN TOEZICHTHOUDEND PERSONEEL	20
VIII. VEILIGHEID en WELZIJN OP HET WERK	22
IX. INBREUKEN – SANCTIES – DRINGENDE REDENEN	44
X. EINDE VAN DE OVEREENKOMST	47
SAMENSTELLING BASISOVERLEGCOMITE, INSPECTIEDIENSTEN EN ANDERE CONTACTADRESSEN	54
BIJLAGEN	57

Gemeentebestuur Beersel, Alsebergsteenweg 1046 te 1652 Alseberg  
OCMW Beersel, Torleylaan 13 te 1654 Huizingen

De personeelsleden van het bestuur zijn aangeworven om te werken in één van de volgende locaties:

- Administratieve diensten  
Alsebergsteenweg 1046 te 1652 Alseberg (Domein Rondenbos) en Torleylaan 13 te 1654 Huizingen (Sociaal huis)
- Technische uitvoeringsdiensten  
G. Gezellestraat 113 te 1654 Huizingen
- Bibliotheek  
Brusselsesteenweg 77c te 1652 Alseberg
- Cultuurcentrum de Meent  
Gemeenveldstraat 34 te 1652 Alseberg
- Kinderopvang Malleboot  
Vaucampsiaan 80 te 1654 Huizingen  
Europaplein 1 te 1651 Lot  
Alsebergsesteenweg 612 te 1653 Dworp  
Schoolstraat 2 te 1650 Beersel  
Brusselsesteenweg 77, 1652 Alseberg
- Recyclagepark  
Kerkhofstraat 85 te 1651 Lot
- Gemeentelijke onderwijsinstellingen
  - GBS Dworp  
Alsebergsesteenweg 569, 1653 Dworp
  - GBS Alseberg - De Springveer  
Gemeenveldstraat 10, 1652 Alseberg
  - GBS Lot - Blokbos  
Beerselstraat 2, 1651 Lot
  - GBS Huizingen  
Vaucampsiaan 80-90, 1654 Huizingen
- Sportzalen
  - Beersel: Sportcentrum Kerkeveld, Schoolstraat 46, 1650 Beersel
  - Dworp: Sportschuur, Kerkstraat, 1653 Dworp

- Lot: Vogelenzang, Dworpsestraat, 1651 Lot
  
- Begraafplaatsen  
Hoogstraat 79, 1650 Beersel  
Kerkhofstraat, 1651 Lot  
O.L. Vrouwstraat, 1652 Alseberg  
Molenveld 26, 1653 Dworp  
Menisberg, 1654 Huizingen
  
- Bezoekerscentrum De Lambiek  
Gemeenveldstraat 1 in 1652 Alseberg
  
- Evenementenhal DOC/ Vrije Tijd  
Gemeenveldstraat 3 in 1652 Alseberg
  
- Thuiszorgdiensten  
bij hulpbehoevenden thuis op grondgebied van Beersel, maar met administratieve zetel  
Torleylaan 13 te 1654 Huizingen
  
- Woonzorgcentrum De Ceder  
Grote Baan 204 te 1650 Beersel
  
- Kinderopvang Kriebelberg  
Hagendoornlaan 17-19, 1652 Alseberg

In geval bepaalde diensten overgeplaatst worden naar een ander adres, of wanneer nieuwe diensten opgericht worden, aanvaarden de werknemers te werken op het adres van de nieuwe dienst.

# I. TOEPASSINGSGBIED

## ARTIKEL 1 – ALGEMENE BEPALINGEN

De bepalingen opgenomen in dit arbeidsreglement zijn van toepassing op al de personeelsleden, aangeworven door het Lokaal Bestuur van Beersel. Het regelt de arbeidsvoorwaarden van de personeelsleden en dit ongeacht leeftijd, geslacht, nationaliteit, statutaire of contractuele tewerkstelling en ongeacht de duur of de aard van de arbeidsovereenkomst.

Het arbeidsreglement is ondergeschikt aan de bepalingen in de rechtspositieregeling. Alle artikelen waarnaar wordt verwezen omvatten eveneens de latere wijzigingen aan deze rechtspositieregeling.

Ieder **nieuw** personeelslid ontvangt een exemplaar van het arbeidsreglement en eventuele latere wijzigingen worden ter beschikking gesteld tegen ontvangstbewijs. Het arbeidsreglement ligt eveneens ter inzage in elke dienst. Alle informatie waarnaar wordt verwezen in het arbeidsreglement is digitaal raadpleegbaar, net zoals de meest actuele versie van het arbeidsreglement.

Zowel de werkgever als de personeelsleden, voor zover zij een exemplaar hebben ontvangen tegen ontvangstbewijs, worden geacht het reglement te kennen, te aanvaarden en verbinden zich ertoe al de voorschriften na te leven.

## ARTIKEL 2 – MOGELIJKE INDIVIDUELE AFWIJKINGEN

In individuele gevallen kan uitzonderlijk worden afgeweken van sommige bepalingen van het arbeidsreglement, hetzij tijdelijk, hetzij definitief, zonder echter de bestaande wettelijke of reglementaire voorschriften te overtreden. De goedkeuring hiervoor wordt gegeven door de algemeen directeur.

## II. PLICHTEN VAN DE PERSONEELSLEDEN

Gedetailleerde informatie over rechten en plichten kan worden teruggevonden in de deontologische code en de andere gedragscodes.

### ARTIKEL 3 – INLICHTINGSPLICHT

Ieder personeelslid heeft de plicht om in het kader van een correcte loon- en personeelsadministratie, de nodige inlichtingen te verschaffen. Alle wijzigingen in verband met rekeningnummer, woon- of verblijfplaats en gezinstoestand (bijvoorbeeld geboorte, kinderen ten laste, huwelijk, wettelijke/feitelijke samenwoning, echtscheiding, overlijden van de partner, enz.) moeten zo spoedig mogelijk worden doorgegeven aan de personeelsdienst.

Het personeelslid informeert de personeelsdienst als de inwonende gezinsleden niet langer fiscaal ten laste zijn. De wijzigingen in de gezinstoestand en de eventuele gezinslasten hebben invloed op de bedrijfsvoorheffing die van het brutosalaris wordt ingehouden en op de toekenning van een hard-of standplaatstoelage.

Gehuwden en wettelijk samenwonenden moeten ook kiezen op wiens beroepsinkomen de vermindering van de bedrijfsvoorheffing wegens gezinslasten moet worden toegepast.

Het personeelslid draagt de volledige verantwoordelijkheid voor het indienen van gevraagde attesten, zoals aansluitingsformulier hospitalisatieverzekering, attest haardgeld enz. Bij laattijdige indiening is er geen regularisatie met terugwerkende kracht.

Het personeelslid bezorgt deze informatie steeds schriftelijk aan de personeelsdienst. Bij fouten of onregelmatigheden als gevolg van het niet indienen van gevraagde attesten, het niet of niet correct verschaffen van informatie kan het bestuur in geen geval aansprakelijk gesteld worden.

Bij afgifte van de tewerkstellingsattesten binnen de 3 maanden te rekenen vanaf datum van je indiensttreding, worden de relevante jaren met terugwerkende kracht vanaf de indiensttreding in rekening gebracht. Bij laattijdige indiening is er geen regularisatie en worden de meeneembare anciënniteiten pas de eerste van de volgende maand na indiening gevaloriseerd.

Ieder personeelslid heeft het recht om het persoonlijk personeelsdossier te raadplegen. Gegevens waaruit een levensbeschouwelijke, ideologische of politieke overtuiging blijkt, mogen zonder toestemming niet in het personeelsdossier opgenomen worden. Alle gegevens worden behandeld conform de wet op de bescherming van de persoonlijke levenssfeer.

## ARTIKEL 4 – ALGEMEEN GELDENDE PLICHTEN

Het personeelslid oefent het ambt uit op een loyale, correcte en integere manier. Deze loyaliteit blijft ook verschuldigd na het einde van de tewerkstelling.

Als lid van het gemeente-/OCMW-personeel respecteert het personeelslid de waardigheid van het ambt, ook in de privésfeer.

Ook heeft het personeelslid de (spreek)plicht om nalatigheden, misdrijven en wanpraktijken aan te geven bij de teamverantwoordelijke of bij de Algemeen Directeur. Het personeelslid neemt de neutraliteit in acht bij het uitoefenen van de functie. Het lokaal bestuur is een publieke instelling die zich kenmerkt door levensbeschouwelijke, religieuze en politieke neutraliteit. Het personeelslid oefent zijn functie uit met respect voor de overtuigingen van andere personeelsleden en burgers en onthoudt zich van elke vorm van beïnvloeding of propaganda. Ter waarborging van de neutraliteit en de onpartijdigheid binnen het lokaal bestuur is het personeelsleden verboden tijdens de uitoefening van hun functie en binnen de gebouwen van het lokaal bestuur zichtbare levensbeschouwelijke, religieuze of politieke tekens te dragen. Onder dergelijke tekens worden verstaan: kledingstukken, hoofddekseis, sieraden, insignes of andere uiterlijke kentekens die een levensbeschouwelijke, religieuze of politieke overtuiging uitdrukken of vertegenwoordigen.

Iedere vorm van discriminatie, zowel in de contacten naar het publiek toe als naar de collega's, worden niet getolereerd.

## ARTIKEL 5 – UITVOERING VAN HET WERK

Het werk wordt steeds met zorg, in eer en geweten, en met inachtnaam van het beroepsgeheim, op de voorgeschreven tijd, plaats en voorwaarden uitgevoerd.

Het bestuur verwacht dat de opgedragen taken worden vervuld met de nodige discretie, respect en een klantvriendelijke houding. Te laat op het werk komen, een niet-collectieve werkonderbreking of een vroegtijdig verlaten van het werk zijn onderworpen aan een voorafgaande toelating van het leidinggevende (behalve in geval van overmacht of een wettelijke reden).

## ARTIKEL 6 – ZORG VOOR DE VEILIGHEID EN HET WELZIJN

Iedere werknemer draagt tijdens het werk zorg voor de eigen veiligheid en gezondheid alsook van de collega's, en dit overeenkomstig de door het bestuur uitgevaardigde instructies.

Het personeelslid dient op de juiste wijze gebruik te maken van:

- machines, toestellen, gereedschappen, gevaarlijke stoffen, vervoermiddelen en andere arbeidsmiddelen
- de persoonlijke beschermingsmiddelen die ter beschikking zijn gesteld.

De door het bestuur getroffen specifieke veiligheidsvoorzieningen moeten juist gebruikt worden en mogen niet willekeurig uitgeschakeld worden.

Het personeelslid brengt de rechtstreekse leidinggevende onmiddellijk op de hoogte van een gevaar of een gebrek in bepaalde veiligheidssystemen.

Wordt een personeelslid geconfronteerd met pesterijen, ongewenst seksueel gedrag of geweld kan diegene dit melden aan één van de interne vertrouwenspersonen (zie voor meer informatie van de procedure artikel 38 van het arbeidsreglement).

Het bestuur rekent erop dat het personeelslid bijstand verleent aan het bestuur en de preventieambtenaren om het welzijnsbeleid mee vorm te geven, om te voldoen aan alle verplichtingen rond welzijn en zodat het werkmilieu en de arbeidsomstandigheden veilig zijn en geen risico's opleveren voor de veiligheid en gezondheid en voor de anderen.

Meer info hierover is opgenomen in de brochure 'Welzijn op het werk'. Deze is beschikbaar per gebouw en op het netwerk.

## ARTIKEL 7 – SPREEKRECHT EN RECHT OP VRIJE MENINGSUITING

Elk personeelslid heeft spreekrecht en recht op een vrije meningsuiting, met respect voor het privéleven en de persoonlijke waardigheid.

## ARTIKEL 8 – VORMING EN OPLEIDING

Iedere medewerker heeft recht op vorming en opleiding, nodig voor een degelijke taakuitoefening.

Anderzijds is de medewerker ook verplicht om bepaalde opleidingen te volgen die onontbeerlijk zijn voor het deskundig uitoefenen van de functie.

Meer informatie met de verschillende soorten aanvraagvoorwaarden en toekenningsprocedures zijn terug te vinden in het vormingsreglement, toegevoegd als bijlage van de goedgekeurde rechtspositieregeling.

## ARTIKEL 9 - ONVERENIGBAARHEDEN

Het werk wordt uitgevoerd in overeenstemming met de opdrachten en instructies gegeven door de werkgever, zijn aangestelde of gevolmachtigde.

Elke bezigheid die in strijd is met de waardigheid van het ambt en die het degelijk uitvoeren van een opdracht in de weg kan staan, is onverenigbaar met de taak.

Indien een medewerker een zelfstandig beroep wil uitoefenen, dan wordt hiervoor toestemming gevraagd aan de algemeen directeur. Ook indien een medewerker tewerkgesteld is bij een andere

werkgever (openbaar of privé), dient de medewerker dit te attesteren op de personeelsdienst voor een correcte cumulatie van het vakantiegeld.

Het opnemen van een politiek mandaat deelt het personeelslid eveneens mee aan het bestuur.

## ARTIKEL 10 - VERVANGINGSWERK

Het personeelslid verricht de arbeid waarvoor deze werd aangeworven, zoals vermeld in de functiebeschrijving.

Een personeelslid mag niet weigeren om, voor de strikt noodzakelijke tijd, arbeid te verrichten die passen binnen de lichamelijke en verstandelijke mogelijkheden, als het bestuur hiervoor beroep doet om de goede gang van de diensten en instellingen te garanderen, bijvoorbeeld bij afwezigheid of ziekte van een ander personeelslid, bij dringend werk, bij technische stoornissen of andere onvoorziene omstandigheden. Voor dat vervangingswerk wordt geen ander salaris uitbetaald dan dat wat het personeelslid voordien verdiende, tenzij het gaat om de uitoefening van een hogere functie, zoals geregeld in de rechtspositieregeling “waarneming van een hogere functie”.

Het uitgeoefende vervangingswerk mag geen negatieve invloed hebben op de doorstromingsmogelijkheden in de functionele loopbaan en op de evaluatie inzake bevordering.

## ARTIKEL 11 – PERSOONLIJKE AANSPRAKELIJKHEID

Het personeelslid is verantwoordelijk voor het gebruik van het materiaal dat ter beschikking wordt gesteld. Het materiaal mag enkel gebruikt worden ten dienste van het bestuur, en niet voor persoonlijke doeleinden, met uitzondering van wat bepaald is in de gedragscode ICT.

Het personeelslid heeft de plicht de werktuigen en de ongebruikte grondstoffen, die worden toevertrouwd, terug te geven, evenals het materiaal dat wordt gegeven om toe te laten het werk uit te voeren. Het personeelslid heeft de plicht materiaal of grondstoffen terug te geven die in slechte staat zijn of de tekortkomingen te melden.

## ARTIKEL 12 – BURGERLIJKE AANSPRAKELIJKHEID

Het bestuur is burgerlijk aansprakelijk voor de daden gesteld door haar personeelsleden in de uitoefening van hun functie.

In geval het personeelslid (zowel contractueel als vastbenoemd) bij de uitvoering van de dienst schade berokkent aan de werkgever of aan derden, dan is het personeelslid burgerrechtelijk aansprakelijk:

- voor het bedrog of zware schuld
- voor lichte schuld wanneer die bij het personeelslid eerder gewoonlijk dan toevallig voorkomt.

In één van deze gevallen kan het bestuur beslissen om de schade van de medewerker te recupereren. Deze wettelijke beperking van de burgerlijke aansprakelijkheid heeft geen invloed op de strafrechtelijke verantwoordelijkheid. Een personeelslid kan eventueel rechtstreeks voor de strafrechter gedaagd worden.

Als er een gerechtelijke procedure volgt, dan stelt het personeelslid het bestuur hiervan in kennis. Het bestuur kan vrijwillig of gedwongen in het geding tussenkomen.

Indien deze beslissing wordt genomen, moet eerst een minnelijke schikking voorgesteld worden. Het bestuur kan evenwel beslissen slechts een gedeeltelijke vergoeding van de schade te recupereren.

De verschuldigde schadevergoeding mag ook worden afgehouden van het salaris. Na overleg met de medewerker, kan er eventueel een afbetalingsplan worden opgesteld.

Een statutair personeelslid kan bovendien een tuchtstraf worden opgelegd. Contractuele personeelsleden in dienst kunnen ontslagen worden.

### ARTIKEL 13 – PENALE BOETEN

Wie zich verplaatst in opdracht van de dienst moet zich houden aan het verkeersreglement. Bij het begaan van een verkeersovertreding, is de boete ten laste van het personeelslid.

### ARTIKEL 14 – AUTEURSRECHTEN

Voor de toepassing van de wetgeving op de auteursrechten, verleent het personeelslid een gehele overdracht van de vermogensrechten aan het bestuur voor realisaties/creaties in het kader van de overeenkomst en/of de uitoefening van het ambt en/of volgens de onderrichtingen van het bestuur.

### ARTIKEL 15 - INFORMATIEPLICHT

Het geven van informatie aan de media gebeurt op initiatief van of na voorafgaande raadpleging van team communicatie, de burgemeester, het college en/of de Algemeen Directeur.

Het personeelslid volgt de richtlijnen in verband met klantvriendelijke dienstverlening en de huisstijl voor schriftelijke communicatie. Bij de indiensttreding krijgt het personeelslid een brochure met communicatietips als aanvulling bij de huisstijlgids die beschikbaar is op iedere dienst en op het netwerk.

### III. UURREGELING

#### ARTIKEL 16 – GEMEENSCHAPPELIJKE BEPALINGEN

De wekelijkse arbeidsduur voor een voltijds personeelslid bedraagt 38 uur per week, voor een deeltijdse betrekking wordt de arbeidsduur in evenredigheid verminderd. Een gemiddelde arbeidsweek omvat 5 werkdagen. Elke werknemer heeft een eigen uurrooster in functie van de dienstregeling.

#### ARTIKEL 17 – OVERZICHT UURROOSTERS EN RUSTTIJDEN

Bij de opmaak van de uurroosters is er rekening gehouden met volgende richtlijnen conform de arbeidstijdwet van 14 december 2000 tot vaststelling van sommige aspecten van de organisatie van de arbeidstijd in de openbare sector:

- max. 11 u/d, verplichte inhaalrust binnen 14d
- min. 11 uur opeenvolgende rust/24u
- verplicht ½ uur pauze vanaf 6u arbeid/dag
- gem. max. 38u/w, verplichte inhaalrust binnen 4m als de weekgrens wordt overschreden
- absoluut max. van 50u/w
- principe van zondagsrust: inhaalrust binnen 14 dagen
- verbod op arbeid tussen 20u en 6u: er zijn beschermingsmaatregelen voorzien indien er wel arbeid is tijdens deze uren, tenzij inherent aan de functie.

Bij de opmaak van de uurroosters voor het Woonzorgcentrum is er rekening gehouden met de principes van de arbeidswet van 16 maart 1971 (zie bijlage IV).

Het overzicht van de bestaande uurroosters en andere werkregelingen maakt het voorwerp uit van afzonderlijke bijlagen aan dit arbeidsreglement.

#### ARTIKEL 18 – AFWIJKING VAN UURROOSTERS EN DIENSTOMRUILING

##### **Tijdelijke afwijking uurroosters**

De werkuren liggen vast in het uurrooster dat voor desbetreffend personeelslid van toepassing is. Personeelsleden kunnen zichzelf geen afwijkend uurrooster toekennen.

Elke "tijdelijke" afwijking op vraag van de medewerker moet vooraf aan de Algemeen Directeur worden aangevraagd. Deze kan uitzonderlijk een schriftelijk akkoord toekennen.

Bij loopbaanvermindering wordt een nieuw uurrooster opgemaakt. De vrije dag(en) worden in overleg met het leidinggevende vastgelegd. Een afwijking of omwisseling kan enkel mits akkoord van het leidinggevende en Algemeen Directeur.

Indien voor het dienstbelang tijdelijk van de normale werkroosters wordt afgeweken, wordt dit tenminste 5 kalenderdagen vooraf ter kennis gebracht aan de betrokken personeelsleden.

Dit bericht vermeldt de datum van inwerkingtreding en de periode tijdens dewelke het afwijkende werkrooster van toepassing is. Dit bericht blijft aangeplakt zolang het afwijkende werkrooster van toepassing is.

### **Deeltijdse arbeid**

Deeltijdse arbeid wordt toegestaan, indien dit verenigbaar is met de goede werking van de dienst en toelaatbaar geacht wordt vanuit de personeelsformatie. Niettegenstaande dit, verklaart het personeelslid zich uitdrukkelijk akkoord met een flexibiliteit in zijn/haar arbeidsregeling. Dit houdt o.m. in dat het toegekende werkschema in het belang van de dienst te allen tijde kan herzien worden, en dat het personeelslid zich bijgevolg ter zake nooit kan beroepen op een verworven recht.

### **Dienstomruiling**

Het vervangen van een personeelslid of het veranderen van ploeg wordt niet beschouwd als een afwijking van de normale werkroosters.

### **Telewerken**

Het uitvoeren van opdrachten thuis of op een andere locatie wordt geregeld in de policy Telewerken, bijgevoegd aan dit arbeidsreglement.

## **ARTIKEL 19 – METING EN CONTROLE VAN ARBEID**

### **Principe**

De werknemer is aanwezig op de vooraf afgesproken werkplaats en op het in het werkrooster bepaalde beginuur. De medewerker blijft aan het werk tot het einduur, met inachtnaam van de voorziene rusttijden.

### **Controle**

Voor de personeelsleden, met uitzondering van de personeelsleden van de technische uitvoeringsdienst met een vast uurrooster en CC De Meent, worden het uur van aankomst, vertrek en de opgenomen pauzes geregistreerd via het gebruik van de prikklok.

## IV. JAARKALENDER

### ARTIKEL 20 – WEKELIJKSE RUSTDAGEN

Zowel voor de statutaire als de contractuele personeelsleden van de gemeente en het OCMW zijn er 2-wekelijkse rustdagen.

Deze situeren zich meestal, maar niet noodzakelijk, op zaterdag en zondag.

### ARTIKEL 21 – FEESTDAGEN

Ongeacht de medewerker statutair of contractueel personeelslid is, heeft deze recht op de wettelijke en extralegale feestdagen.

Het normale salaris wordt gewaarborgd op de 11 wettelijke feestdagen en 3 extralegale feestdagen, vermeld in de rechtspositieregeling en in de onthaalmap.

Personeelsleden die moeten werken op een feestdag krijgen ter compensatie de gewerkte uren terug volgens de modaliteiten van de “onregelmatige prestaties”, voorzien in de rechtspositieregeling.

### ARTIKEL 22 – JAARLIJKSE VAKANTIE EN AANVULLENDE VERLOFSYSTEMEN

#### **Jaarlijkse vakantie**

De jaarlijkse vakantie is geregeld door de bepalingen opgenomen in de rechtspositieregeling.

De jaarlijkse vakantie bestaat uit minimum 30 dagen, waarvan 20 wettelijke en 10 extralegale dagen van het eigen bestuur.

Daarnaast heeft het personeelslid recht op telkens 1 bijkomende verlofdag per schijf van 5 jaar anciënniteit opgebouwd bij het eigen bestuur met een maximum van 35 werkdagen bij 25 jaar dienstanciënniteit.

Voor bijkomende toelichting over de opnamemodaliteiten van het jaarlijks verlof en van aanvullende verlofsystemen kan de werknemer terecht bij de personeelsdienst.

#### **Collectief verlof**

In bepaalde diensten en in uitzonderlijke omstandigheden kan het college/vast bureau beslissen een collectief verlof toe te passen van een aantal dagen. Deze collectieve verlofdagen worden vooraf aan de betrokken personeelsleden bekend gemaakt.

## V. ANDERE AFWEZIGHEDEN

### ARTIKEL 23 – ZIEKTE OF ONGEVAL

De regelingen opgenomen in de rechtspositieregeling gelden bij ziekte, (arbeids)ongeval en bevalling zowel voor statutaire als voor contractuele personeelsleden, ook als het personeelslid in het buitenland werkt of verblijft.

In bijlage 12 “duurzaam aanwezigheidsbeleid” van dit arbeidsreglement en in de onthaalmap staat onder meer uitleg over de te volgen procedures en formaliteiten bij ziektemelding, medische controle en werkhervatting met al dan niet aangepast werk, gewaarborgd loon, ziektekredietdagen, beschikbaarheid.

#### **Medische controle:**

Bij elke afwezigheid wegens ziekte of ongeval staat het personeelslid onder geneeskundig toezicht van de aangestelde medische controledienst.

Het bestuur kan aan deze controledienst vragen een medische controle uit te voeren, bij vermoeden misbruik en/of bij elke 5<sup>e</sup> ziektemelding per 12 maanden, zoals beschreven in de procedure van ziektemelding, bijlage 10.

#### **Gevolgen:**

Gebeurt zowel de verwittiging niet onmiddellijk en ten laatste op aanvangsuur als de aflevering van het medisch getuigschrift na de voorgeschreven termijn van 2 werkdagen te rekenen vanaf het begin van de afwezigheid, dan is de medewerker “ongewettigd afwezig”, tenzij deze kan bewijzen dat het gaat om overmacht.

Ongewettigde afwezigheid kan aanleiding geven tot verlies van rechten op gewaarborgd loon, tot ontslag om dringende reden voor personeelsleden met een arbeidsovereenkomst, tot verlies van de rechten op loon of tot een tuchtstraf voor statutairen.

Indien het personeelslid de woning niet mag verlaten (behalve voor een medische behandeling of het halen van medicijnen) en de controlearts krijgt geen toegang tot de woning voor een controle-bezoek, heeft de medewerker eveneens geen recht op (gewaarborgd) loon. Wanneer diegene die het geneeskundig getuigschrift aan het personeelslid heeft afgeleverd oordeelt dat zijn gezondheidstoestand hem in staat stelt om zich naar een andere plaats te begeven, moet het personeelslid zich bij de controlearts aanbieden als het daarom wordt verzocht.

Ook het onttrekken aan de medische controle is een ernstige inbreuk.

### ARTIKEL 24 – OMSTANDIGHEIDSVERLOF

Het personeelslid heeft de mogelijkheid om van het werk afwezig te blijven met behoud van het normaal salaris, naar aanleiding van bijzondere gebeurtenissen binnen de privésfeer, zoals omschreven in de rechtspositieregeling. Dit is een recht, een personeelslid is niet verplicht deze verloven geheel of gedeeltelijk op te nemen.

Deze verlofdagen worden niet in mindering gebracht van de jaarlijkse vakantie.

Het omstandigheidsverlof wordt toegekend mits afgifte van een attest of bewijsstuk volgens de modaliteiten voorzien in de rechtspositieregeling.

## ARTIKEL 25 – DIENSTVRIJSTELLINGEN

Personeelsleden krijgen vrijstelling van dienst voor de strikt nodige tijd (duur activiteit + verplaatsingstijd heen en terug van het werk) met behoud van alle rechten voor bepaalde gelegenheden opgesomd in de rechtspositieregeling.

Elke afwezigheid met vrijstelling van dienst wordt gestaafd met een bewijsstuk of attest. Enkel dan wordt dienstvrijstelling betaald en gelijkgesteld met dienstactiviteit.

## ARTIKEL 26 – VERTRAGING EN VOORTIJDIG VERTREK

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

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

Indien een medewerker zonder toestemming of zonder geldige reden afwezig blijft van het werk, verliest deze het recht op salaris voor de uren die niet werden gepresteerd. Statutaire personeelsleden kunnen een tuchtstraf opgelegd krijgen.

Voor contractuele personeelsleden kunnen ongerechtvaardigde afwezigheden van langer dan 48 uur, behalve ingevolge overmacht, worden beschouwd als dringende reden die de beëindiging van de overeenkomst zonder opzegging of opzeggingsvergoeding rechtvaardigen.

Na een periode van ongerechtvaardigde afwezigheid kan het personeelslid slechts het werk hervatten nadat hiertoe formeel de toestemming door de leidinggevende werd gegeven.

Indien het personeelslid zich met vertraging aanbiedt of niet op het werk aankomt omwille van een feit dat zich voordeed op de weg naar de arbeidsplaats en dat los staat van de eigen wil, stelt het personeelslid hiervan onmiddellijk de werkgever op de hoogte. De medewerker meldt de reden van de vertraging of afwezigheid.

Het recht op salaris zal pas dan worden erkend nadat de feiten die zijn aangehaald werden getoetst.

## ARTIKEL 27 – ANDERE VERLOVEN

Naast het verlof voor ziekte en arbeidsongeval, omstandigheidsverlof en de verschillende soorten dienstvrijstellingen zijn er nog andere verloven geregeld, volgens de wettelijke bepalingen en de bepalingen voorzien in de rechtspositieregeling “verloven en afwezigheden”.

Er zijn 4 dagen betaald verlof vervat in het jaarlijks verlof die het personeelslid kan gebruiken voor onvoorziene omstandigheden (bvb opvang ziek kind, wateroverlast). Deze hoeven niet op voorhand aangevraagd te worden. Ook voor geplande medische onderzoeken dient de medewerker dit soort sociaal verlof gebruiken.

Een samenvattend overzicht van de verloven en afwezigheden, de administratieve toestand met de geldelijke en administratieve gevolgen is terug te vinden in de bijlage II van de rechtspositieregeling.

## VI. SALARISINFORMATIE

### ARTIKEL 28 – BEREKENING VAN HET SALARIS

De vaststelling van het salaris gebeurt op basis van het geldelijk statuut opgenomen in de rechtspositieregeling.

Het salaris van alle personeelsleden wordt op maandbasis berekend en:

- vooraf betaald voor het vastbenoemd personeel
- betaald na vervallen van de termijn voor het contractueel personeel
- per prestatie betaald voor het onderwijzend personeel

Het maandsalaris is gelijk aan 1/12 van het jaarsalaris. Het uurloon is gelijk aan 1/1976 van het jaarsalaris.

Toekenningsvoorwaarden voor valorisatie meeneembare anciënniteit en berekening van de administratieve anciënniteit kan worden geraadpleegd in de rechtspositieregeling.

### ARTIKEL 29 – TIJDSTIP VAN BETALING

Voor vastbenoemden wordt het salaris vooruit uitbetaald uiterlijk de vierde werkdag van de maand waarop het salaris betrekking heeft, tenzij dit onmogelijk is door oorzaken buiten de wil van het bestuur.

Voor contractuele en tijdelijke personeelsleden wordt het salaris betaald uiterlijk de vierde werkdag van de maand volgend op de maand waarop het salaris betrekking heeft, tenzij dit onmogelijk is door oorzaken buiten de wil van het bestuur.

Na afgifte van de maandelijksse prestatiestaten wordt het salaris van het onderwijzend personeel per kwartaal uitbetaald.

Indien de arbeidsovereenkomst wordt beëindigd, vindt de uitbetaling plaats op de eerstvolgende normale betaaldag na de beëindiging.

### ARTIKEL 30 – REGULARISATIE

Indien bij de berekening van het salaris een vergissing werd begaan, dan zal de personeelsdienst bij de eerstvolgende betaling een regularisatie doorvoeren. Dit kan gebeuren bij o.a. de vaststelling van de meerekenbare anciënniteiten.

Indien het personeelslid te veel heeft ontvangen, dan wordt het personeelslid gevraagd onmiddellijk het saldo aan het bestuur terug te betalen. Dit kan eventueel, na onderling akkoord tussen het personeelslid en de financieel directeur, in een terugbetalingsplan vastgelegd worden.

Indien na onderzoek blijkt dat het personeelslid te weinig hebt ontvangen, dan zal het bestuur dit saldo zo vlug mogelijk uitkeren.

## ARTIKEL 31 – BETALINGSWIJZE

De betaling van het salaris gebeurt per overschrijving op het opgegeven bankrekeningnummer. Wijziging van rekeningnummer wordt schriftelijk door de medewerker doorgegeven aan de personeelsdienst. De medewerker gebruikt hiervoor het platform aangereikt door het sociaal secretariaat.

Loonstroken worden na betaaldatum digitaal afgeleverd op het door het personeelslid opgegeven e-mailadres en/of eBox. Op verzoek van het personeelslid kan er een papieren loonstrook worden afgeleverd.

## ARTIKEL 32 – INHOUDINGEN

Enkel de volgende inhoudingen kunnen op het salaris verricht worden:

- inhoudingen opgelegd op basis van de fiscale wetgeving, de wetgeving op de sociale zekerheid en de bepalingen op basis van bijzondere overeenkomsten inzake aanvullende voordelen van de sociale zekerheid;
- uitkeringen en schadevergoedingen die toe te schrijven zijn aan de aansprakelijkheid van het personeelslid, in zover een overeenkomst met het personeelslid werd afgesloten of er een uitspraak van een rechtbank is;
- de voorschotten in geld op loon dat nog niet werd verdiend, uitbetaald door het bestuur;
- de borgsom ter garantie van de uitvoering van de verplichtingen van de werknemer.

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

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

## ARTIKEL 33 – UITBETALING AAN DERDEN

Betaling aan derden wordt slechts toegestaan indien de aangeduide persoon in het bezit is van een geschreven volmacht.

## VII. RECHTEN & PLICHTEN TOEZICHTHOUDEND PERSONEEL

### ARTIKEL 34 – HET TOEZICHTHOUDEND PERSONEEL

Het toezichhoudend personeel zijn leidinggevenden, dienstverantwoordelijken, ploegbazen, deskundigen, leden van het managementteam en alle leidinggevenden, en dit onder algemene leiding van de Algemeen Directeur.

Zij zijn verantwoordelijk voor de goede werking, voor de naleving van de rechtspositieregeling en het arbeidsreglement, zij volgen de productiviteit en de kwaliteit van de specifieke dienstverlening op, en kijken toe op de naleving van alle veiligheidsvoorschriften.

Wanneer iemand van het toezichhoudend personeel afwezig is, wordt hij/zij vervangen. De plaatsvervanger verkrijgt daardoor dezelfde rechten en plichten.

#### **Algemene opdrachten**

De opdracht van de personeelsleden, belast met het leidinggeven kan als volgt samengevat worden:

- Onthaal van startende werknemers organiseren in samenwerking met de personeelsdienst;
- Controle op de aanwezigheid van hun personeel;
- Opstellen en controle op het naleven van de werkverdeling;
- Opstellen van uurroosters;
- Toezicht op de uitvoering van de opgelegde taken;
- Doen naleven van dienstnota's en bepalingen van het arbeidsreglement;
- Bij vermoeden van arbeidsongeschiktheid van een werknemer die zich op het werk aanbiedt, hem/haar eventueel verbieden het werk te beginnen of verder te zetten. Het personeelslid wordt in dat geval onmiddellijk via de personeelsdienst doorverwezen naar een arts of eventueel de arbeidsarts.
- Meewerken aan het welzijnsbeleid dat het bestuur uitstippelt en uitvoering van de in dit kader opgelegde taken.

## **Specifieke opdrachten inzake welzijn**

Inzake veiligheid, welzijn en hygiëne zal het toezichthoudend personeel bijzondere aandacht schenken aan:

- Het formuleren van voorstellen en adviezen aan het bestuur in het kader van het dynamisch risicobeheersingssysteem.
- Het onderzoeken van ongevallen en bijna-ongevallen, die de normale werking van machines of uitrustingen verstoren, en het nemen of voorstellen van maatregelen om ieder risico voor de werknemers te voorkomen.
- Tijdig het advies inwinnen van de interne preventieadviseur en/of de arbeidsarts.
- Het controleren of de verdeling van taken wordt uitgevoerd door werknemers die daartoe de vereiste bekwaamheid hebben en de vereiste opleiding en instructies hebben ontvangen.
- Waken over de naleving van de instructies die in toepassing van de reglementering inzake welzijn moeten worden verstrekt, en zich ervan vergewissen dat de werknemers de inlichtingen en instructies goed begrijpen en in praktijk brengen.
- Effectieve controle uitoefenen op de arbeidsmiddelen, uitrusting, de collectieve en persoonlijke beschermingsmiddelen en de gebruikte stoffen en preparaten, vastgestelde onregelmatigheden signaleren aan het bestuur.
- De inventaris bijhouden van al de gebruiksgoederen en materialen van de dienst.
- Het onthaal verzekeren door de nodige instructies en inlichtingen betreffend het welzijn op het werk verstrekken op constructieve geformaliseerde wijze.
- Opnemen van de verantwoordelijkheden ter vermindering van verzuim en verhoging van de inzetbaarheid op de werkvloer, zoals beschreven in bijlage 10 "positief verzuimbeleid".

## **VIII. VEILIGHEID en WELZIJN OP HET WERK**

### **ARTIKEL 35: BESCHERMING OP HET WERK**

Het bestuur stelt het welzijn en de veiligheid van haar medewerkers voorop. Er is daarbij aandacht voor:

#### **Arbeidsveiligheid**

Het bestuur stelt arbeidsmiddelen en persoonlijke beschermingsmiddelen ter beschikking. Bij de aankoop ervan wordt er rekening gehouden met een aantal wettelijke voorschriften.

Het personeelslid kan de persoonlijke kledij en goederen bewaren in de daartoe bestemde kleedkamers en kasten, indien het personeelslid verplicht is aangepaste werkkledij te dragen.

Na beëindiging van de tewerkstelling laat het personeelslid zijn/haar persoonlijke beschermingsmiddelen gewassen achter op de werkplaats. Enkel afgedragen beschermingsschoenen en na toelating van de leidinggevende kan het personeelslid deze mee naar huis nemen.

Het personeelslid dat verplicht werkschoenen draagt op het werk, krijgt in bepaalde situaties, op medisch voorschrift en na goedkeuring van de algemeen directeur, aangepaste steunzolen vergoed. De steunzolen dienen exclusief gebruikt te worden in de werkschoenen van de werknemer en mogen niet mee naar huis genomen worden.

De steunzolen dienen minimaal een jaar gebruikt te worden. Na een jaar kan de werknemer een nieuwe aanvraag doen. Meer informatie over het aanvragen van Individuele beschermingsmiddelen en ergonomische hulpmiddelen is terug te vinden in bijlage 10 van dit arbeidsreglement.

#### **Brandpreventie**

Het bestuur verwacht dat het personeelslid tijdens de uitoefening van de functie rekening houdt met de brandveiligheid. Dit houdt onder meer in:

- het rook- en vuurverbod op de aangeduide plaatsen respecteren;
- geen werkzaamheden verrichten waarbij vonken vrijkomen in de buurt van ontvlambare stoffen;
- de brandbestrijdingsmiddelen altijd vrijhouden, zodat ze steeds en gemakkelijk bereikbaar zijn;
- nooit vluchtwegen en branddeuren blokkeren.

Brandbestrijdingsmiddelen zijn aanwezig en duidelijk aangeduid met de wettelijk voorziene pictogrammen. De aangeduide personen belast met brandbestrijding en evacuatie zijn beschikbaar op de aanplakborden in elk gebouw.

#### **Arbeidsmilieu**

Sommige milieumaatregelen kunnen direct en/of indirect het welzijn op het werk van de personeelsleden beïnvloeden. In het welzijnsbeleid van het bestuur wordt bijzondere aandacht gegeven aan asbestbestrijding, milieuvriendelijke en duurzame aankopen van zowel kantoomateriaal, schoonmaakproducten als werkmateriaal voor de technische diensten.

In het kader van een duurzaam en milieubewust energiebeheer is het taak om zuinig om te gaan met alle energiebronnen. Het bestuur volgt in dat kader de richtlijnen voor openbare gebouwen waarin wordt gesteld dat het stookseizoen loopt van 15 september tot 15 mei. Buiten deze periode wordt de verwarming uitgezet, tenzij extreme weersomstandigheden zouden optreden. Op dat moment kan de verwarming in overleg met het leidinggevende Patrimonium en de interne preventieadviseur aangezet worden.

### **Arbeidshygiëne**

Het personeelslid in een dienstverlenende functie wordt geacht bijzondere aandacht te besteden aan het voorkomen, persoonlijke hygiëne en verzorging.

Indien er in dit verband specifieke instructies worden verstrekt, dan moeten deze worden nageleefd.

Het bestuur stelt douches en 3 handdoeken en een functie-specifiek starterspakket kledij per persoon ter beschikking voor het technisch en onderhoudspersoneel. Werkkledij dient wekelijks op de afgesproken tijdstippen onderhouden en gewassen te worden door een door het bestuur aangestelde firma. Ook herstellingen gebeuren op kosten van het bestuur.

In de openbare ruimtes en de dienstvoertuigen geldt een algemeen rookverbod. Roken in de nabijheid van kinderen en jongeren wordt niet getolereerd. Roken nabij openbare gebouwen gebeurt steeds in de daartoe voorziene zones en buiten de werktijd.

Maaltijden worden gebruikt in de aangeduide lokalen.

Voor het technisch, verplegend, verzorgend en onderhoudspersoneel geldt een verbod op het dragen van sieraden tijdens de werkuren indien deze hinderlijk of gevaarlijk zouden kunnen zijn voor de werkuitoefening en een verbod op het dragen van kunstnagels (acrylnagels of gelnagels) tijdens de werkuren.

### **Arbeidsgeneeskunde**

Het personeelslid is onderworpen aan de medische onderzoeken, telkens als deze georganiseerd worden volgens de wettelijke en reglementaire bepalingen.

Indien het personeelslid onderworpen is aan een dergelijk geneeskundig toezicht, wordt hij/zij bij een werkhervatting na een afwezigheid van meer dan 4 opeenvolgende weken verplicht naar de arbeidsarts gestuurd. Het bezoek moet plaats vinden binnen de 10 werkdagen na datum van de werkhervatting. Het bestuur kan te allen tijde op basis van het dossier het advies van de arbeidsarts inroepen, ook als het personeelslid niet onderworpen is.

De personeelsleden die in het kader van hun taakuitoefening moeten beschikken over een medische schifting, zullen alle noodzakelijke onderzoeken hiervoor ondergaan in overleg met de arbeidsarts.

Het bestuur betaalt de verplaatsingskosten heen en terug naar de arbeidsarts terug.

Het personeelslid krijgt dienstvrijstelling om tijdens de werktijd naar het medisch onderzoek te gaan. De duur van het onderzoek en de verplaatsingstijd wordt beschouwd als arbeidstijd, ook indien het onderzoek plaats vindt buiten het uurrooster.

De gemaakte kosten voor een nieuw rijbewijs worden terugbetaald op vertoon van een betalingsbewijs, samen met een kopie van het nieuw rijbewijs.

Bijkomende medische kosten zijn ten laste van het personeelslid.

In het kader van een aanvraag aangepast werk, wordt er ook advies gevraagd aan de arbeidsarts. De volledige procedure kan worden nalezen in bijlage 12.

Daarnaast mag het personeelslid te allen tijde op eigen verzoek (zonder kosten) een bezoek brengen aan de arbeidsarts.

De arbeidsarts is dokter Van Belle Karlien, IDEWE, Esplanade 1 bus 4 te 1020 Brussel – tel: 02/237.33.24 – fax: 02/230.05.69.

## ARTIKEL 36 – ARBEIDSONGEVAL & ONGEVAL VAN EN NAAR HET WERK

Bij een arbeidsongeval, een ongeval op weg van en naar het werk wordt dezelfde procedure gevolgd als bij ziekte, ongeacht of het personeelslid statutair of contractueel is.

Het personeelslid verwittigt onmiddellijk de personeelsdienst en de verantwoordelijke van de dienst. De melding van een arbeidsongeval dienen binnen de 48 uur na aanmelding bij de personeelsdienst te worden overgemaakt aan de arbeidsongevallenverzekeraar. Bij deze melding dient het personeelslid beschikbaar te zijn voor eventuele vragen van de preventieadviseur, zodat een onderzoek naar het arbeidsongeval kan worden uitgevoerd. Er dient een medisch attest te worden voorgelegd, zodat de aard van de letsels bij de aangifte aan de arbeidsongevallenverzekeraar correct kan worden vermeld en de graad van arbeidsongeschiktheid kan worden vastgesteld.

Het slachtoffer is vrij in de keuze van arts en ziekenhuis.

Op elke werkplek zijn er bundels met formulieren beschikbaar die dienen ingevuld te worden bij een arbeidsongeval.

Bij een ongeval van en naar het werk wordt verondersteld dat het personeelslid vertrekt vanuit de 'normale' verblijfplaats. In principe is dat de plaats waar hij/zij woont. Niettemin kan het ook om een 'andere' verblijfplaats gaan, maar dan op voorwaarde dat er voldoende 'regelmaat' en 'bestendigheid' aanwezig is. Het personeelslid heeft er alle belang bij om een mogelijke nieuwe en/of bijkomende verblijfplaats te melden aan de personeelsdienst.

## ARTIKEL 37 – EHBO EN VERBANDKIST

De eerste hulp wordt verleend door de aangeduide eerstehulpverleners, waar werknemers de actuele lijst kunnen vinden op aanplakborden. In elk gebouw is een verbandkist ter beschikking. Het bestuur stelt evenwel geen medicatie ter beschikking. Per locatie is aangeduid waar de verbandkist staat en raadpleegbaar via het prikbord/intranet.

## ARTIKEL 38 – BESCHERMING TEGEN GEWELD, PESTERIJEN EN ONGEWENST SEKSUEEL GEDRAG OP HET WERK

### **Beginselverklaring**

*“Het bestuur wil zich ten volle inzetten voor het welzijn van alle werknemers. Dit houdt in dat iedereen het recht heeft om te werken in een aangename, positieve en stimulerende werksfeer.*

*Wij verwachten dat ieder personeelslid zich samen met ons inzet om in de omgang met collega's, leidinggevenden, medewerkers en klanten, elkaar met wederzijds respect te behandelen.*

*Dit betekent ook dat elke werknemer zich moet onthouden van iedere daad van geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk.*

*Bovendien zal elke werknemer op een positieve manier bijdragen tot het preventiebeleid en de werksfeer door dergelijke daden niet te tolereren en door ook als getuige van deze daden al het mogelijke te doen om dit gedrag te doen ophouden. Van alle personeelsleden wordt verwacht dat zij ongewenst gedrag rapporteren.”*

Wij hopen met deze beginselverklaring te streven naar het algemeen welzijn van al onze personeelsleden. Voor het geval er zich toch feiten zouden voordoen, werden een aantal procedures uitgewerkt opdat werknemers verder geholpen kunnen worden.

Alle personeelsleden hebben het recht om respectvol te worden behandeld. Geen enkele daad van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk wordt toegelaten of getolereerd.

Indien het personeelslid meent het slachtoffer te zijn van een dergelijke daad, ongeacht de dader (werkgever, collega, cliënt, patiënt, leverancier, dienstverlener, bezoeker, enz.) dan heeft deze het recht om een klacht in te dienen, en dit zonder vrees voor vergelding of tegenmaatregelen.

### **Materiële en organisatorische preventiemaatregelen**

Om het personeelslid te beschermen tegen geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag bij de uitvoering van het werk heeft het bestuur volgende preventieve maatregelen genomen:

- Uitvoeren van risicoanalyses betreffende:
  - situaties die aanleiding geven tot het ontstaan van psychosociale belasting
  - vormen van psychosociale belasting
  - incidenten die zich herhaaldelijk voordoen
  - alle feiten van een met redenen omklede klacht

- advies vragen van comité voor preventie en bescherming op het werk
- de psychologische begeleiding van slachtoffers

De resultaten van de risicoanalyse en preventiemaatregelen worden opgenomen, in het globaal preventieplan, en in voorkomend geval, het jaarlijks actieplan.

- De materiële inrichting van de arbeidsplaatsen:
  - gescheiden toiletten en kleedkamers voor mannen en vrouwen;
  - alle bureaus moeten voldoende ruim, verlicht en verlucht zijn;
  - het toekennen aan iedereen van de nodige uitrusting en communicatiemiddelen om zijn job naar behoren te kunnen uitvoeren;
  - een goede verlichting in alle lokalen en gangen, ook in garages;
  - het weren van provocerende affiches of posters.
- De bepaling van de middelen waarover de personeelsleden beschikken om hulp te krijgen en de wijze om zich te richten tot eventueel aangestelde vertrouwensperso(o)n(en) en desgevallend tot de preventieadviseur psychosociale aspecten:
  - ruime en duidelijke bekendmaking in het bedrijf van de naam, adres en telefoonnummer van de vertrouwenspersoon en preventieadviseur;
  - een lokaal ter beschikking stellen waar een vertrouwelijk gesprek kan plaatsvinden.
  - de mogelijkheid om tijdens het werk discreet contact op te nemen met de vertrouwenspersoon en/of de preventieadviseur psychosociale aspecten.
- Het onderzoek van de feiten van geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk:
  - de vertrouwenspersoon en preventieadviseur psychosociale aspecten kunnen de interne informele procedure rond psychosociale interventie op het werk volledig autonoom doen, in alle vrijheid, zonder druk van bovenaf en tot het einde van de procedure;
  - zorgvuldig noteren en bijhouden van alle feiten van geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk door de bevoegde preventieadviseur;
  - bijhouden individuele klachtendossiers.
- De opvang en de wedertewerkstelling van werknemers die het slachtoffer worden van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag bij de uitvoering van het werk:
  - zo mogelijk en nodig tijdelijke overplaatsing van de dader totdat een definitieve oplossing is gevonden;
  - zo mogelijk en nodig toekennen van een ander bureau.
- De verplichtingen van de hiërarchische lijn in de onderneming of instelling inzake de preventie van feiten van geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk:

- voorzien in een vorm van periodieke thematische communicatie hier rond (bijvoorbeeld folder, vorming, dienstnota's, werkoverleg ...).

Personeelsleden worden op de hoogte gehouden van deze maatregelen en mogelijke wijzigingen via het intern informatieblad 'Binnenshuis', dienstnota's, intranet (P-schijf), uithangborden.

### **Toepasselijke procedures voor psychosociale risico's**

#### DOEL

Deze procedures dragen bij tot het welzijn van werknemers en vullen de algemene wijze om psychosociale risico's te beheersen aan.

#### DEFINITIES

Psychosociaal risico:

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

Binnen het risico op gezondheidsschade onderscheiden we risico's die te maken hebben met pesterijen, geweld, ongewenst seksueel gedrag en risico's die te maken hebben met zaken als stress, burn-out en conflicten.

Geweld:

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

Pesterijen:

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

Ongewenst seksueel gedrag:

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

#### INFORMELE EN FORMELE PROCEDURE

Informeel verzoek/ informele interventie:

- De essentie van de informele procedure is een onderlinge oplossing zoeken voor psychosociale risico's in de werksituatie.
- De informele procedure kan in vertrouwelijkheid ten opzichte van de werkgever/leidinggevende verlopen zonder dat deze er weet van heeft of tussenkomt.
- Indien de werkgever of een leidinggevende ook op de hoogte is van het probleem, dan zal de vertrouwenspersoon of de preventieadviseur psychosociale aspecten bespreken in welke mate overleg met de werkgever nodig is om een sereen kader te scheppen voor een interventie.

Formeel verzoek/ formele interventie:

- De essentie van een formeel verzoek is dat een werknemer zich op schriftelijke wijze, via een bijzondere procedure, tot de werkgever richt en hem vraagt om tussen te komen bij een psychosociaal risico.
- De essentie van de formele interventie van de preventieadviseur psychosociale aspecten is de werkgever, die verantwoordelijk is voor de gezondheid en veiligheid van de werknemers, na analyse in te lichten over de risico's die aanwezig zijn en hem advies te verstrekken over de maatregelen die kunnen getroffen worden om gezondheidsschade te voorkomen.
- Binnen de formele interventie kan eveneens met oplossingsgericht overleg en bemiddeling worden gewerkt, waarvan verslag in het adviesrapport aan de werkgever wordt gegeven.
- Bij pesten, geweld, ongewenst seksueel gedrag kan het om ernstige feiten gaan die ook strafrechtelijk kunnen vervolgd worden of met tuchtprocedures kunnen gesanctioneerd worden. Maar ze zijn ook een risico op schade voor de gezondheid en de veiligheid. Enkel op dat aspect zijn de welzijnsprocedures gericht.
- De preventieadviseur psychosociale aspecten voert in een formele interventie geen strafonderzoek uit met voorstellen van strafsanctie, dat komt enkel aan de rechtbank toe. Evenmin voert hij een tuchtonderzoek uit met voorstellen van tuchtstraffen, dat komt enkel aan de werkgever toe.

Verzoek met hoofdzakelijk collectief karakter:

Dit verzoek tot interventie heeft meer betrekking op een organisatorisch probleem dan op een individueel probleem waarbij meer dan één persoon risico loopt op schade.

#### TOEPASSINGSGBIED

- De procedures voor psychosociale risico's zijn van toepassing voor iedere werknemer die meent hinder of schade te ondervinden van psychosociale risico's of die schade wil voorkomen.

- De procedures zijn ook van toepassing op derden die werk verrichten in de onderneming, onder bepaalde voorwaarden.
- Bij ongewenst grensoverschrijdend gedrag op het werk vanwege derden kan een werknemer een verklaring laten opnemen in een register 'Feiten ongewenst grensoverschrijdend gedrag op het werk vanwege derden' dat wordt bijgehouden door de Vertrouwenspersoon of Interne preventieadviseur veiligheid. De werknemer is niet verplicht zijn/haar identiteit hierin kenbaar te maken. Deze verklaring staat niet gelijk met het indienen van een verzoek tot formele psychosociale interventie voor feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk. Ze dient enkel ter verbetering van de preventie van deze feiten in de onderneming.

#### BIJZONDERE PROCEDURES VOOR PSYCHOSOCIALE RISICO'S

Tussenkommende partijen:

- Voorafgaand aan bijzondere procedures kan ieder zich rechtstreeks richten tot de werkgever of een leidinggevende voor hulp.
- In bepaalde omstandigheden kan het nodig zijn een beroep te doen op tussenkommende partijen die neutraler zijn en specifiek opgeleid zijn: de Vertrouwenspersoon en de preventieadviseur psychosociale aspecten.  
Ieder die last heeft van een psychosociaal risico waarvoor het gewone overleg geen oplossing biedt, kan zich richten tot de Vertrouwenspersoon en de Preventieadviseur psychosociale aspecten voor een gesprek: wat is er aan de hand, wat is er al gedaan, wat kan nog worden gedaan, wat heeft de persoon nu nodig?
- Binnen de bijzondere procedures wendt de werknemer die meent het voorwerp te zijn van ongewenst grensoverschrijdend gedrag op het werk zich in principe eerst tot de vertrouwenspersoon, tenzij hij verkiest zich rechtstreeks te wenden tot de preventieadviseur psychosociale aspecten, die eveneens informeel kan optreden.
- Men kan ook met de arbeidsarts of de interne preventieadviseur veiligheid vertrouwelijk gaan spreken, die zullen informeren, adviseren en doorverwijzen.

Twee soorten bijzondere procedures:

Voor alle psychosociale risico's zijn er twee procedures: het verzoek tot informele psychosociale interventie en het verzoek tot formele psychosociale interventie.

Fase voorafgaand aan een verzoek tot psychosociale interventie:

Uiterlijk tien kalenderdagen na het eerste contact hoort de vertrouwenspersoon of de preventieadviseur psychosociale aspecten de werknemer en informeert hij hem over de mogelijkheden tot interventie. De werknemer kiest na deze raadpleging het type interventie waarvan hij gebruik wil maken.

## **1 Verzoek tot informele psychosociale interventie**

De informele psychosociale interventie bestaat uit het op een informele wijze zoeken naar een oplossing door de verzoeker en de vertrouwenspersoon of de preventieadviseur psychosociale aspecten, door middel van:

- Gesprekken die onthaal (de verwachtingen van de verzoeker bespreken en uitleg verstrekken over het kader waarbinnen gewerkt wordt), luisteren en advies omvatten;
- een interventie om hulp te zoeken bij een andere persoon in de onderneming, bijvoorbeeld een leidinggevende;
- gesprekken gericht op verzoening tussen de betrokkenen voor zover zij akkoord gaan.

Er zijn verschillende actiemogelijkheden:

- Een van de betrokkenen ondersteunen in een beperkt aantal gesprekken om zelf actie te ondernemen.
- Gesprekken met betrokkenen rond de tafel.
- Pendelgesprekken tussen betrokkenen.
- Een helpende interventie van een derde mee begeleiden.

Het zoeken naar een oplossing door middel van bemiddeling en een verzoening en de interventie bij een derde persoon, vereisen dat de vertrouwenspersoon of preventieadviseur psychosociale aspecten informatie - die zij in alle vertrouwelijkheid hebben ontvangen - meedelen aan de andere partij of derden.

## **2 Verzoek tot formele psychosociale interventie**

Het verzoek tot formele psychosociale interventie omvat drie zaken:

- de werknemer vraagt aan de werkgever om gepaste collectieve en/of individuele maatregelen te nemen
- op basis van een analyse van de specifieke arbeidssituatie door de preventieadviseur psychosociale aspecten
- en op basis van een advies met voorstellen van maatregelen die werden gedaan door de preventieadviseur psychosociale aspecten.

Wanneer het verzoek tot formele psychosociale interventie volgens de werknemer betrekking heeft op feiten van ongewenst grensoverschrijdend gedrag op het werk dan draagt dit verzoek de naam van "verzoek tot formele psychosociale interventie voor ongewenst grensoverschrijdend gedrag op het werk".

Indiening van het verzoek tot formele interventie.

- I. Indien de werknemer geen gebruik wenst te maken van de informele psychosociale interventie of indien deze niet tot een oplossing heeft geleid, kan de werknemer tegenover de preventieadviseur psychosociale aspecten zijn wil uitdrukken om een verzoek tot formele psychosociale interventie in te dienen.
- II. De werknemer heeft een verplicht persoonlijk onderhoud met de preventieadviseur psychosociale aspecten alvorens zijn verzoek in te dienen.

- III. Dit onderhoud vindt plaats binnen een termijn van tien kalenderdagen volgend op de dag waarop de werknemer zijn wil heeft uitgedrukt om zijn verzoek in te dienen. De werknemer en de preventieadviseur psychosociale aspecten zorgen ervoor dat deze termijn wordt gerespecteerd.
- IV. De preventieadviseur psychosociale aspecten bevestigt in een document dat het verplicht persoonlijk onderhoud heeft plaats gevonden en overhandigt hiervan een kopie aan de werknemer.
- V. Het verzoek tot formele psychosociale interventie wordt opgenomen in een door de verzoeker gedateerd en ondertekend document met de beschrijving van de problematische arbeidssituatie en het verzoek aan de werkgever om passende maatregelen te treffen.
- VI. Dit document wordt bezorgd aan de preventieadviseur psychosociale aspecten of aan de Externe dienst voor preventie en bescherming op het werk waarvoor de preventieadviseur psychosociale aspecten zijn opdrachten vervult.
- VII. Hij ondertekent een kopie van het verzoek en bezorgt ze aan de verzoeker. Deze kopie geldt als ontvangstbewijs.
- VIII. Indien het verzoek werd verzonden bij aangetekende brief, wordt zij geacht te zijn ontvangen de derde werkdag na de verzendingsdatum.
- IX. De preventieadviseur psychosociale aspecten kan de indiening van het verzoek tot formele psychosociale interventie weigeren wanneer de situatie die de verzoeker beschrijft kennelijk geen psychosociale risico's op het werk inhoudt.
- X. De kennisgeving van de weigering of de aanvaarding van het verzoek gebeurt uiterlijk tien kalenderdagen na de inontvangstneming van het verzoek.
- XI. Bij gebrek aan een kennisgeving binnen deze termijn, wordt het verzoek geacht te zijn aanvaard na afloop van deze termijn.
- XII. De situatie die de verzoeker beschrijft, kan hoofdzakelijk gaan over risico's met een collectief karakter, of het kan hoofdzakelijk gaan over risico's met een individueel karakter. Het verzoek wordt behandeld overeenkomstig de bijzondere procedure voor beide mogelijkheden.

### **3 Verzoek met een hoofdzakelijk collectief karakter**

- Dit verzoek tot interventie heeft meer betrekking op een organisatorisch probleem dan op een individueel probleem en meer dan één persoon loopt risico op schade.

De preventieadviseur psychosociale aspecten brengt de werkgever en de verzoeker op de hoogte van de indiening en de te volgen procedure en van de risicosituatie zoals ze werd beschreven.

De preventieadviseur psychosociale aspecten brengt de volgende personen zo snel mogelijk schriftelijk op de hoogte:

De werkgever:

- van het feit dat een verzoek tot formele psychosociale interventie met een hoofdzakelijk collectief karakter werd ingediend.
- van de gepaste procedure voor dit verzoek.

- van de risicosituatie die beschreven werd door de verzoeker zonder de identiteit van de verzoeker mee te delen.
- van de datum waarop de werkgever zijn beslissing moet treffen betreffende de gevolgen die hij aan het verzoek geeft.

De verzoeker:

- van het feit dat zijn verzoek hoofdzakelijk betrekking heeft op risico's met een collectief karakter.
  - van de gepaste procedure voor dit verzoek.
  - van de datum waarop de werkgever zijn beslissing moet treffen betreffende de gevolgen die hij aan het verzoek geeft.
- De werkgever beslist welk gevolg hij aan het verzoek geeft.
  - In ondernemingen met een CPBW of een vakbondsafvaardiging, neemt de werkgever een beslissing overeenkomstig de volgende procedure:
    - Hij deelt het document met het verzoek mee aan het CPBW of aan de vakbondsafvaardiging.
    - Hij vraagt hun advies over de wijze waarop het verzoek zal behandeld worden.
    - In voorkomend geval, deelt hij hen de resultaten mee van de risicoanalyse indien ze werd uitgevoerd. Deze mededeling bevat uitsluitend anonieme gegevens.
    - Hij vraagt hun advies over de gevolgen die aan het verzoek worden gegeven.
  - Binnen 3 maanden vanaf de mededeling, deelt de werkgever schriftelijk zijn gemotiveerde beslissing mee aan de preventieadviseur psychosociale aspecten die de verzoeker ervan op de hoogte brengt en aan de Interne preventieadviseur veiligheid.
 

Wanneer de werkgever een risicoanalyse uitvoert, mag deze termijn verlengd worden met maximum 3 maanden.
  - De werkgever voert zo snel mogelijk de maatregelen uit die hij beslist heeft te nemen.
  - Indien nodig deelt de preventieadviseur psychosociale aspecten onmiddellijk en in elk geval voor het verstrijken van de termijn van drie maanden schriftelijk aan de werkgever voorstellen voor preventiemaatregelen mee die een bewarend karakter kunnen hebben om te voorkomen dat de gezondheid van de verzoeker ernstig wordt aangetast.
  - De werkgever voert zo snel mogelijk de maatregelen met een bewarend karakter uit die werden voorgesteld door de preventieadviseur psychosociale aspecten of die een gelijkwaardig beschermingsniveau bieden.
  - De preventieadviseur psychosociale aspecten behandelt toch het verzoek, mits schriftelijk akkoord van de verzoeker onder bepaalde voorwaarden.
  - Wanneer de werkgever geen risicoanalyse heeft uitgevoerd of wanneer deze analyse niet werd uitgevoerd samen met de preventieadviseur psychosociale aspecten, behandelt de preventieadviseur psychosociale aspecten het verzoek voor zover de verzoeker hiertoe zijn geschreven akkoord geeft, in de volgende gevallen:
    - de werkgever deelt zijn gemotiveerde beslissing niet mee binnen de termijn bedoeld in artikel 21 van het Koninklijk besluit van 10 april 2014 betreffende de preventie van psychosociale risico's op het werk (B.S. 28.4.2014);
    - de werkgever beslist om geen preventiemaatregelen te treffen;

- de verzoeker meent dat de preventiemaatregelen niet aangepast zijn aan zijn individuele situatie.

De preventieadviseur psychosociale aspecten brengt er de werkgever zo snel mogelijk schriftelijk van op de hoogte en deelt hem de identiteit van de verzoeker mee.

De termijn waarbinnen de preventieadviseur psychosociale aspecten zijn advies verstrekt, begint te lopen vanaf de datum van het document waarin de verzoeker zijn akkoord mededeelt.

#### **4 Verzoek met een hoofdzakelijk individueel karakter voor psychosociale risico's buiten ongewenst grensoverschrijdend gedrag op het werk.**

- De Preventieadviseur psychosociale aspecten brengt de werkgever schriftelijk op de hoogte van het feit dat een verzoek tot formele psychosociale interventie werd ingediend en dat dit verzoek een hoofdzakelijk individueel karakter heeft. Hij deelt hem de identiteit van de verzoeker mee.
- De Preventieadviseur psychosociale aspecten onderzoekt op volledig onpartijdige wijze de specifieke arbeidssituatie rekening houdend met de informatie overgemaakt door de personen die hij nuttig acht te horen.
- Deze informatie kan worden opgenomen in gedateerde en ondertekende verklaringen waarvan een kopie wordt gegeven aan de gehoorde personen.
- Het adviesrapport van de Preventieadviseur psychosociale aspecten bevat:
  - De beschrijving van het verzoek en de context ervan.
  - De identificatie van de gevaren voor de verzoeker en het geheel van de werknemers.
  - De elementen die een positieve en negatieve invloed hebben op de risicosituatie, op niveau van arbeidsorganisatie, arbeidsinhoud, arbeidsvoorwaarden, arbeidsomstandigheden en interpersoonlijke relaties.
    - De voorafgaande stappen die werden genomen om het eventuele gevaar uit te schakelen en de schade te beperken.
    - De voorstellen voor de nodige collectieve en individuele preventiemaatregelen die ten aanzien van de specifieke arbeidssituatie kunnen toegepast worden om het eventuele gevaar uit te schakelen en de schade te beperken evenals de verantwoording van deze voorstellen.
    - De voorstellen voor collectieve preventiemaatregelen die kunnen toegepast worden om herhaling in andere arbeidssituaties te voorkomen en de verantwoording van deze voorstellen.
- Binnen de 3 maanden stelt de Preventieadviseur psychosociale aspecten een advies op en deelt het mee: aan de werkgever en met het akkoord van de verzoeker aan de vertrouwenspersoon wanneer die op informele wijze is tussengekomen.
- De preventieadviseur psychosociale aspecten brengt de verzoeker en de andere betrokken persoon zo snel mogelijk schriftelijk op de hoogte van:
  - de datum waarop hij zijn advies aan de werkgever heeft overhandigd;
  - de voorstellen van preventiemaatregelen en hun verantwoording voor zover deze verantwoording hen toelaat de situatie gemakkelijker te begrijpen en de afloop van de procedure gemakkelijker te aanvaarden.

- Gelijktijdig brengt de preventieadviseur psychosociale aspecten de interne preventieadviseur veiligheid schriftelijk op de hoogte van de voorstellen van preventiemaatregelen en hun verantwoording, om de Interne preventieadviseur veiligheid toe te laten zijn coördinatieopdrachten uit te voeren.
- Twee maanden na ontvangst van het advies, deelt de werkgever schriftelijk zijn gemotiveerde beslissing mee betreffende de gevolgen die hij aan het verzoek geeft:
  - Aan de preventieadviseur psychosociale aspecten
  - aan de verzoeker en aan de andere betrokken persoon en
  - aan de Interne preventieadviseur veiligheid.
- De werkgever voert zo snel mogelijk de maatregelen uit die hij beslist heeft te nemen.
- Zelfs indien de verzoeker niet langer deel uitmaakt van de onderneming of de instelling tijdens het verloop van de interventie, deelt de Preventieadviseur psychosociale aspecten zijn advies mee aan de werkgever.

## **5 Verzoek tot formele psychosociale interventie voor ongewenst grensoverschrijdend gedrag op het werk**

- Er is een verplicht persoonlijk onderhoud voorafgaand aan het verzoek.
- Het verzoek wordt ingediend met een gedateerd en ondertekend document dat de volgende gegevens bevat:
  - De nauwkeurige beschrijving van de feiten die volgens de werknemer constitutief zijn voor geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk.
  - Het ogenblik en de plaats waarop elk van deze feiten zich hebben voorgedaan.
  - De identiteit van de aangeklaagde.
  - Het verzoek aan de werkgever om geschikte maatregelen te nemen om een einde te maken aan de feiten.
- Na het verplichte persoonlijk onderhoud, neemt de preventieadviseur psychosociale aspecten of de externe dienst voor preventie en bescherming op het werk waarvoor de preventieadviseur psychosociale aspecten zijn opdrachten vervult, het verzoek dat persoonlijk werd overhandigd in ontvangst, ondertekent hij een kopie van dit verzoek en overhandigt deze aan de verzoeker. Deze kopie geldt als ontvangstbewijs.
- Indien het verzoek werd verzonden bij aangetekende brief, wordt zij geacht te zijn ontvangen de derde werkdag na de verzendingsdatum.
- De preventieadviseur psychosociale aspecten kan de indiening van het verzoek weigeren wanneer de situatie die de verzoeker beschrijft kennelijk geen geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk inhoudt.
- De kennisgeving van de weigering of de aanvaarding van het verzoek gebeurt uiterlijk tien kalenderdagen na de inontvangstneming van het verzoek.
- Bij gebrek aan een kennisgeving binnen deze termijn, wordt het verzoek geacht te zijn aanvaard na afloop van deze termijn.
- De preventieadviseur psychosociale aspecten brengt de werkgever schriftelijk op de hoogte van het feit dat een verzoek tot formele psychosociale interventie voor feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk werd ingediend. Hij deelt hem de

identiteit van de verzoeker mee.

- De preventieadviseur psychosociale aspecten brengt, als hij het verzoek aanvaardt, de werkgever op de hoogte van het feit dat de verzoeker die dit verzoek heeft ingediend een bepaalde bescherming geniet vanaf de datum waarop het verzoek in ontvangst werd genomen.
- Verloop van het onderzoek van het verzoek:
  - De preventieadviseur psychosociale aspecten deelt zo spoedig mogelijk aan de aangeklaagde de feiten schriftelijk mee die hem worden ten laste gelegd.
  - De preventieadviseur psychosociale aspecten hoort de betrokken personen, getuigen of anderen die hij nuttig oordeelt.
  - Hij onderzoekt het verzoek op volledig onpartijdige wijze.
  - Hij brengt onmiddellijk de werkgever op de hoogte van het feit dat een getuige een bescherming geniet en deelt hem de identiteit van de getuige mee.
  - De aangeklaagde en de getuigen ontvangen een kopie van hun gedateerde en ondertekende verklaringen.
  - Indien de ernst van de feiten het vereist, stelt de preventieadviseur psychosociale aspecten bewarende maatregelen voor aan de werkgever alvorens zijn advies te overhandigen. De werkgever deelt zo snel mogelijk en schriftelijk aan de preventieadviseur psychosociale aspecten zijn gemotiveerde beslissing mee over welk gevolg hij aan het voorstel voor bewarende maatregelen zal geven.
  - Indien nuttig kunnen oplossingsgerichte gesprekken tussen betrokkenen worden georganiseerd, waarvan verslag wordt gegeven in het adviesrapport.
- De preventieadviseur psychosociale aspecten onderzoekt op volledig onpartijdige wijze de specifieke arbeidssituatie rekening houdend met de informatie overgemaakt door de personen die hij nuttig acht te horen.
- Het adviesrapport van de preventieadviseur psychosociale aspecten bevat:
  - De beschrijving van het verzoek en de context ervan.
  - De identificatie van de gevaren voor de verzoeker en het geheel van de werknemers.
  - De elementen die een positieve en negatieve invloed hebben op de risicosituatie, op niveau van arbeidsorganisatie, arbeidsinhoud, arbeidsvoorwaarden, arbeidsomstandigheden en interpersoonlijke relaties.
  - De voorafgaande stappen die werden genomen om het eventuele gevaar uit te schakelen en de schade te beperken.
  - De voorstellen voor de nodige collectieve en individuele preventiemaatregelen die ten aanzien van de specifieke arbeidssituatie kunnen toegepast worden om het eventuele gevaar uit te schakelen en de schade te beperken evenals de verantwoording van deze voorstellen.
  - De voorstellen voor collectieve preventiemaatregelen die kunnen toegepast worden om herhaling in andere arbeidssituaties te voorkomen en de verantwoording van deze voorstellen.
  - Het eventueel verslag van oplossingsgerichte gesprekken tijdens de formele interventie.
- Het adviesrapport wordt binnen een termijn van 3 maanden bezorgd aan: aan de werkgever

en met het akkoord van de verzoeker aan de vertrouwenspersoon wanneer die op informele wijze tussenkwam.

- Deze termijn kan worden verlengd met een termijn van maximum drie maanden, voor zover de preventieadviseur psychosociale aspecten deze verlenging kan rechtvaardigen en de redenen hiervoor schriftelijk meedeelt aan de werkgever, aan de verzoeker en aan de andere rechtstreeks betrokken persoon.
- Na de overhandiging en toelichting van het adviesrapport aan de werkgever, brengt de preventieadviseur psychosociale aspecten de verzoeker en de andere rechtstreeks betrokken persoon zo snel mogelijk schriftelijk op de hoogte van: de datum waarop hij zijn advies aan de werkgever heeft overhandigd; de voorstellen van preventiemaatregelen en hun verantwoording voor zover deze verantwoording hen toelaat de situatie gemakkelijker te begrijpen en de afloop van de procedure gemakkelijker te aanvaarden.
- Gelijktijdig brengt de preventieadviseur psychosociale aspecten, wanneer hij deel uitmaakt van een externe dienst voor preventie en bescherming op het werk, de interne preventieadviseur veiligheid schriftelijk op de hoogte van de voorstellen van preventiemaatregelen en hun verantwoording, om hem toe te laten zijn coördinatieopdrachten uit te voeren.
- De werkgever beoordeelt op zijn beurt het probleem en maakt een actieplan met maatregelen. Indien de werkgever overweegt individuele maatregelen te nemen ten aanzien van een werknemer deelt hij dit voorafgaand en schriftelijk mee aan de werknemer, uiterlijk een maand na het advies te hebben ontvangen.
- Indien deze maatregelen de arbeidsvoorwaarden van de werknemer wijzigen, deelt de werkgever aan deze laatste een afschrift van het advies mee en hoort hij deze werknemer die zich tijdens dit onderhoud kan laten bijstaan door een persoon naar zijn keuze.
- Uiterlijk twee maanden na ontvangst van het advies, deelt de werkgever schriftelijk zijn gemotiveerde beslissing mee betreffende de gevolgen die hij aan het verzoek geeft:
  - aan de preventieadviseur psychosociale aspecten,
  - aan de verzoeker en aan de andere rechtstreeks betrokken persoon en
  - aan de Interne preventieadviseur veiligheid wanneer de preventieadviseur psychosociale aspecten deel uitmaakt van de EDPW.
- De werkgever voert zo snel mogelijk de maatregelen uit die hij beslist heeft te nemen.
- De preventieadviseur psychosociale aspecten deelt zijn advies mee aan de werkgever, zelfs indien de verzoeker niet langer deel uitmaakt van de onderneming of de instelling tijdens het verloop van de interventie.

## **6 Wedertewerkstelling na afwezigheid**

Werknemers die feiten van ongewenst grensoverschrijdend gedrag op het werk ondervonden, krijgen begeleiding bij hun wedertewerkstelling na afwezigheid door ziekte of andere redenen. De leidinggevende overlegt met de betrokkene om de begeleiding af te spreken. Ook de arbeidsarts, de vertrouwenspersoon, de preventieadviseur psychosociale aspecten kunnen hierbij helpen.

## 7 Slotbepaling

Voor alles wat niet is vermeld in dit arbeidsreglement over psychosociale risico's, gelden de regelgevende bepalingen en de bedrijfsinterne preventiedocumenten.

### Psychologische steun

Werknemers die, naast de ondersteuning door de vertrouwenspersoon of de preventieadviseur, psychologische steun nodig hebben, kunnen doorverwezen worden naar gespecialiseerde diensten of instellingen.

### Contactpersonen

Interne vertrouwenspersonen voor: <ul style="list-style-type: none"><li>• Advies, melding, bemiddeling</li><li>• Informele klachtenbehandeling</li><li>• Neerleggen van een met redenen omklede klacht</li></ul>	Anja Roels <a href="mailto:Anja.Vertrouwenspersoon@beersel.be">Anja.Vertrouwenspersoon@beersel.be</a> Jesse Bovri <a href="mailto:Jesse.Vertrouwenspersoon@beersel.be">Jesse.Vertrouwenspersoon@beersel.be</a> Tracy Schauwaers <a href="mailto:Tracy.Vertrouwenspersoon@beersel.be">Tracy.Vertrouwenspersoon@beersel.be</a> Marita Gijbels <a href="mailto:Marita.Vertrouwenspersoon@beersel.be">Marita.Vertrouwenspersoon@beersel.be</a> Tom Boucquiaux <a href="mailto:Tom.Vertrouwenspersoon@beersel.be">Tom.Vertrouwenspersoon@beersel.be</a>
Interne preventieadviseur, hoofd van de interne dienst voor preventie en bescherming	Celia De Baeremaeker Tel: 04 73 98 30 03 <a href="mailto:celia.debaeremaeker@beersel.be">celia.debaeremaeker@beersel.be</a>
Preventieadviseur psychosociale aspecten (extern) voor: <ul style="list-style-type: none"><li>• Advies, melding, bemiddeling</li><li>• Informele klachtenbehandeling</li><li>• Neerleggen van een met redenen omklede klacht</li><li>• Onpartijdig onderzoek</li></ul>	IDEWE Esplanade 1 bus 4, 1020 Brussel  Tel: 02/237.33.31 <a href="mailto:psychosociale.brussel@idewe.be">psychosociale.brussel@idewe.be</a>
Toezicht op het Welzijn op het Werk (TWW) Arbeidsinspectie voor: <ul style="list-style-type: none"><li>• Neerleggen van een met redenen omklede klacht</li></ul>	Directie Limburg – Vlaams-Brabant Koning Albertstraat 16B 3290 Diest Tel: 02 233 41 90 <a href="mailto:Tww.limburg.vlaamsbrabant@werk.belgie.be">Tww.limburg.vlaamsbrabant@werk.belgie.be</a>
Arbeidsrechtbank voor: <ul style="list-style-type: none"><li>• Stopzetting van de aangeklaagde feiten te verkrijgen</li></ul>	Adressen op te vragen bij de preventieadviseur

- |   |  |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"><li>• De betaling van een schadevergoeding te bekomen</li></ul> |  |
|---|--|

### **Bescherming tegen ontslag**

Wanneer het personeelslid een klacht of een rechtsvordering heeft ingediend, of wanneer hij/zij als getuige is opgetreden, geniet hij/zij een bescherming tegen ontslag.

Het bestuur mag geen einde stellen aan de arbeidsrelatie en evenmin eenzijdig de arbeidsvoorwaarden wijzigen, behalve om redenen die niets te maken hebben met de klacht of de rechtsvordering.

De beschermingsperiode eindigt 12 maanden na het indienen van de klacht of het afleggen van de getuigenverklaring of 3 maanden na de datum waarop het vonnis een definitief karakter krijgt.

### **Sancties**

Elk personeelslid dat op een duidelijke misleidende wijze een klacht indient of een getuigenis aflegt, kan een sanctie worden opgelegd:

- Een schriftelijke verwittiging.
- Een schriftelijke ingebrekestelling waarbij een procedure wordt ingesteld.
- Ontslag om dringende reden voor contractuelen of tuchtprocedure voor statutairen.

Het bestuur kan de persoon die zich schuldig heeft gemaakt aan geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag volgende sancties opleggen:

- Een schriftelijke aanmaning.
- Een overplaatsing.
- Een schriftelijke ingebrekestelling waarbij een procedure wordt ingesteld.
- Ontslag om dringende reden voor contractuelen of tuchtprocedure voor statutairen.

## **ARTIKEL 39 - PREVENTIEF ALCOHOL- EN DRUGSBELEID**

### **Beleidsverklaring**

*“Het voeren van een beleid om het welzijn van de werknemers bij de uitvoering van hun werk te bevorderen is een geïntegreerd onderdeel van het algemene beleid van het bestuur. Een preventief alcohol- en drugsbeleid maakt hier deel van uit. Dit is ingegeven door het feit dat gebruik van alcohol of drugs één van de factoren is die de veiligheid, de gezondheid en het welzijn van werknemers en hun omgeving negatief kunnen beïnvloeden. Daarnaast kan het ook een negatieve impact hebben op de productiviteit en de kwaliteit van het werk en kan het imago van het Gemeentebestuur/OCMW Beersel erdoor geschaad worden.”*

## **Alcohol**

Het personeelslid dient zich nuchter aan te bieden op het werk. Tevens mag hij/zij in de loop van de arbeidsdag geen alcohol drinken indien hij/zij diezelfde dag nog moet werken.

Als algemene regel geldt dat het bestuur geen alcohol ter beschikking stelt van werknemers. Met uitzondering van bepaalde festiviteiten die plaats vinden na de werkuren of in dienstvrijstelling (wanneer er niet meer moet gewerkt worden diezelfde dag). Vergaderingen worden als werktijd beschouwd. Uitzonderingen kunnen alleen mits toelating en aanwezigheid van de leidinggevende.

Indien het personeelslid na het werk alcohol drinkt op gelegenheden georganiseerd door of met toestemming van het bestuur wordt er gevraagd om zoveel mogelijk te zorgen voor alternatief vervoer (carpoolen, taxi).

Binnenbrengen, gebruiken, verdelen of verkopen van alcohol door de werknemer tijdens de werkuren of aansluitend op het werk is niet toegestaan. Bedrijfsbezoeken worden beschouwd als werktijd en vallen eveneens onder bovenstaande bepalingen.

## **Medicatie**

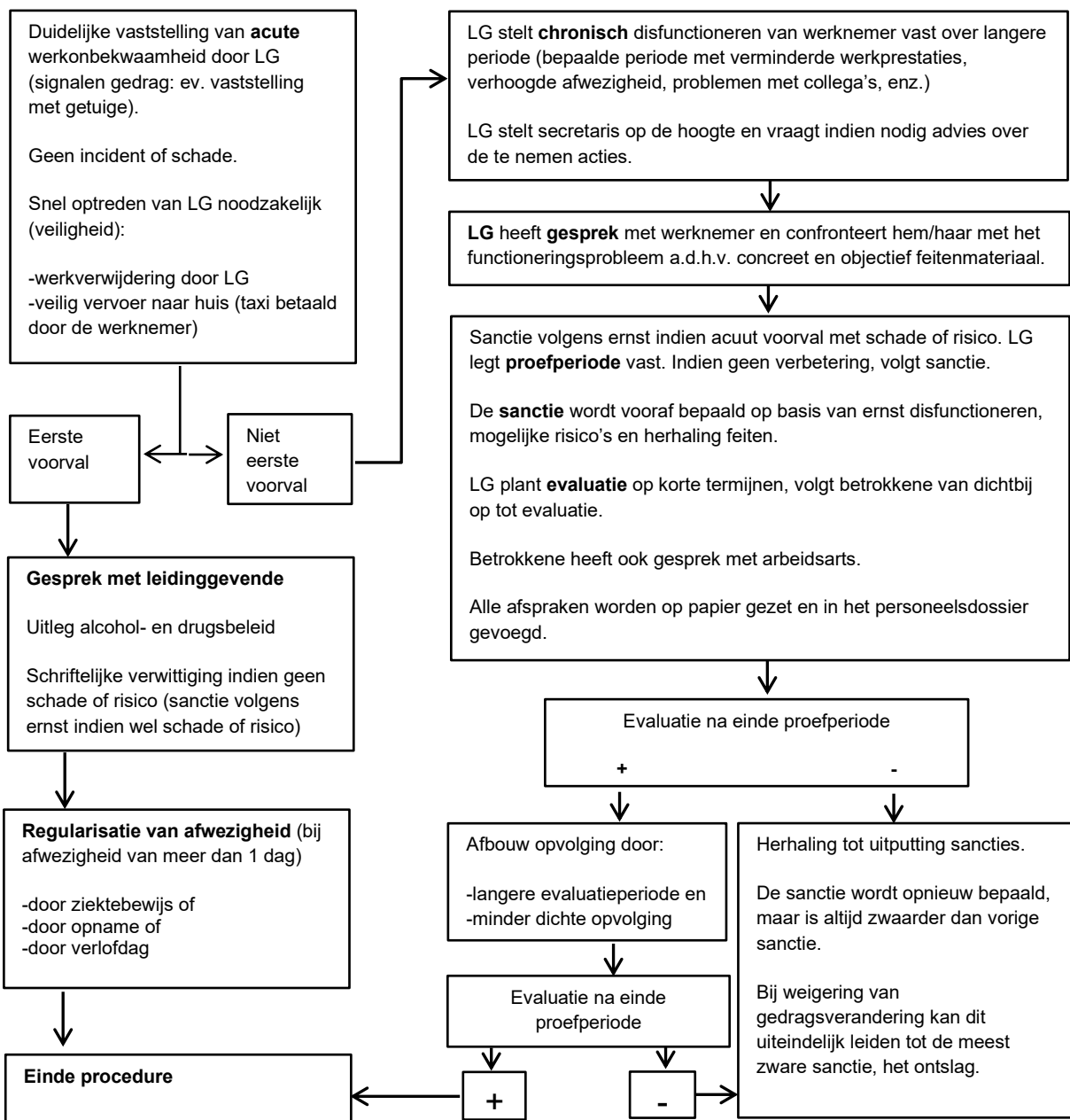
Het bestuur stelt geen medicatie ter beschikking. Binnenbrengen en gebruiken van medicatie kan enkel voor eigen gebruik en/of op voorschrift van een behandelende arts. Het personeelslid bestuurt geen voertuig indien de bijsluiter of behandelende arts dit afraadt.

## **Drugs**

Binnenbrengen, verdelen, voorschrijven of onder invloed zijn van drugs tijdens de werkuren is niet toegestaan. Ook cannabis (zelfs de wettelijk gedoogde hoeveelheid) is niet toegelaten.

## **Gevolgen**

Bij vaststelling van disfunctioneren op het werk ten gevolge van mogelijk alcohol- of drugsgebruik of bij vaststelling van de overtreding van de regels, wordt volgende procedure gevolgd:



De leidinggevende spreekt het personeelslid aan indien een mogelijk alcohol- of drugsprobleem het functioneren, namelijk de arbeidsprestaties en werkrelaties, in het gedrang brengt.

Deze vaststelling van verminderde prestaties kan het bestuur schriftelijk laten verklaren door eventuele getuigen, collega's, de leidinggevende of externe partners.

In geval van acuut misbruik of wanneer de veiligheid van het personeelslid of de collega's in het gedrang komt kan het personeelslid onmiddellijk verwijderd worden, zonder loon. Bij werkverwijdering zal de leidinggevende ervoor zorgen dat het personeelslid veilig thuis geraakt. De eventuele kosten (vb. taxi) is ten laste van het personeelslid.

Bij terugkeer heeft het personeelslid een gesprek met de leidinggevende en krijgt deze een schriftelijke waarschuwing, eventueel met een hulverleningsaanbod bij chronisch gebruik.

Bij inbreuk van bovenstaande regels, wordt verwezen naar de sancties opgenomen in artikel 42 en 43 van dit arbeidsreglement.

# IX. INBREUKEN – SANCTIES – DRINGENDE REDENEN

## ARTIKEL 41 – INBREUKEN

Volgende tekortkomingen kunnen aanleiding geven tot een sanctie overeenkomstig artikel 42 van dit arbeidsreglement;

- de feiten opgesomd in de niet-limitatieve lijst omwille van dringende reden;
- Inbreuken op de bepalingen van dit arbeidsreglement met inbegrip van de bijlagen;
- Inbreuken op de deontologische code;
- Inbreuken op de rechtspositieregeling;
- Tekortkoming aan de verplichtingen opgesomd in artikel 17 van de arbeidsovereenkomstenwet van 3 juli 1978.

## ARTIKEL 42 – STRAFFEN VOOR DE CONTRACTUELE PERSONEELSLEDEN

**Soorten straffen:** De in artikel 41 opgesomde tekortkomingen in verband met de uitvoering van de arbeidsovereenkomst en van dit reglement, kunnen op volgende manier bestraft worden:

- Mondelinge verwittiging
- Schriftelijke verwittiging
- Blaam
- Schorsing van de arbeidsovereenkomst
- Overplaatsing
- Ontslag om dringende reden

De Algemeen Directeur of de leidinggevende maakt van de vastgestelde inbreuken een schriftelijk verslag op. Naargelang de ernst van de feiten wordt het soort straf bepaald door de aanstellende overheid.

### **Dringende redenen:**

Zonder afbreuk te doen aan het soevereine beslissingsrecht van de arbeidsrechter, kunnen volgende feiten beschouwd worden als een ernstige tekortkoming (dringende redenen) die elke professionele samenwerking onmiddellijk en definitief onmogelijk maakt:

- Ongewettigde afwezigheid van meer dan 48 uur of herhaaldelijke ongewettigde afwezigheid
- De weigering om u toevertrouwd werk uit te voeren
- Drankgebruik, dronkenschap of druggebruik tijdens de werkuren
- Aan derden inlichtingen doorspelen met het oog op het toebrengen van schade aan de organisatie (gemeente/OCMW)
- Zich strijdig met de goede zeden gedragen
- Onbetwist weerspannig gedrag vertonen

- Diefstal van materiaal of goederen van het bestuur of van cliënten
- Het herhaaldelijk niet naleven van voorschriften of afspraken opgenomen in de individuele arbeidsovereenkomst of in dit reglement
- Een ernstige inbreuk op de ICT-gedragscode plegen
- Het geen gevolg geven aan een wachtoproep
- Het opstellen van valse verklaringen of onkostennota's
- Het opzettelijk beschadigen van materiaal
- Het overtreden van veiligheids- en gezondheidsvoorschriften
- Het bedrieglijk gebruik van de prikklok
- Blijvende weigering zich aan een geneeskundig onderzoek te onderwerpen
- Elke handeling of gedraging die een tekortkoming aan de beroepslichten uitmaakt of die de waardigheid van het ambt in het gedrang brengt
- Pesterijen of ongewenst seksueel gedrag
- Plegen van verbaal en fysiek geweld
- Zware beledigingen en immoraliteit
- Herhaaldelijk kleinere fouten die aanhouden na een vermaning

Deze lijst is niet limitatief en doet geen afbreuk aan het soevereine beslissingsrecht van de rechter.

#### ARTIKEL 43 – STRAFFEN VOOR DE STATUTAIRE PERSONEELSLEDEN

Volgende tuchtstraffen kunnen uitgesproken worden:

- blaam,
- inhouding van salaris,
- tuchtschorsing,
- ontslag van ambtswege
- afzetting.

In verhouding tot de ernst of de zwaarte van de feiten beslist de aanstellende overheid welke tuchtstraf hij   het personeelslid oplegt.

De tuchtstraffen en procedure worden geregeld in het Decreet Lokaal bestuur, Titel 2, Hoofdstuk VI, artikels 198 tot en met 216 en verdere uitvoeringsbesluiten.

## X. EINDE VAN DE OVEREENKOMST

De beëindiging van een arbeidsovereenkomst gebeurt overeenkomstig de bepalingen van de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten en latere wetswijzigingen.

Hieronder worden de meest voorkomende redenen voor ontslag opgelijst en kort besproken:

- Einde van de duur van de overeenkomst
- Vrijwillig ontslag
- Ontslag tijdens de proeftijd
- Ontslag na negatieve evaluatie
- Ontslag na tuchtprocedure
- Ontslag om een dringende reden
- Ambtshalve ontslag

### ARTIKEL 44 - EINDE VAN DE ARBEIDSOVEREENKOMST VAN RECHTSWEGE

Wanneer het personeelslid is aangeworven met:

- een arbeidsovereenkomst van bepaalde duur
- een arbeidsovereenkomst afgesloten voor bepaald werk,
- een vervangingsovereenkomst

dan heeft respectievelijk:

- het einde van de overeengekomen termijn
- de voltooiing van het werk waarvoor de overeenkomst afgesloten was,
- de terugkeer van de vervangen persoon,

automatisch de beëindiging van deze arbeidsovereenkomst tot gevolg, zonder dat er enige formaliteit vereist is, onverminderd de afwijkingen waarin voorzien wordt door de artikelen 37/5 en 130 van de Arbeidsovereenkomstenwet.

Indien het personeelslid of het bestuur de overeenkomst wil beëindigen vóór de voorziene datum, en dit niet wegens dringende reden, moet aan de tegenpartij een verbrekingsvergoeding betaald worden, overeenkomstig art. 40 § 1 van de Arbeidsovereenkomstenwet van 3 juli 1978 en latere wetswijzigingen. Deze verbrekingsvergoeding bedraagt het loon dat verschuldigd is tot het bereiken van die termijn, zonder evenwel het dubbel te mogen bedragen van de vergoeding die betaald zou moeten worden indien de overeenkomst voor onbepaalde termijn zou gesloten zijn.

Arbeidsovereenkomsten van bepaalde duur of voor een duidelijk omschreven werk kunnen door beide partijen worden opgezegd gedurende de eerste helft van de overeengekomen duur, met een maximum

van zes maanden. Indien de overeenkomst tijdens deze periode wordt opgezegd, gelden de normale opzeggingstermijnen.

De periode waarin een opzegging mogelijk is, is een vaste termijn en kan niet worden verlengd ten gevolge van schorsingen van de uitvoering van de arbeidsovereenkomst.

De partij die de overeenkomst, voor het verstrijken van de termijn, tijdens de eerste helft van de overeengekomen duurtijd van de overeenkomst en zonder dat de periode van zes maanden is overschreden, beëindigt zonder dringende reden en zonder inachtneming van de opzeggingstermijn vastgesteld in het eerste lid, is gehouden de andere partij een vergoeding te betalen op grond van art. 40 § 2 van de Arbeidsovereenkomstenwet van 3 juli 1978 en latere wetwijzigingen die gelijk is aan het loon dat overeenstemt met hetzij de duur van de opzeggingstermijn bepaald in het eerste lid, hetzij het resterend gedeelte van die termijn.

Wanneer het personeelslid is aangeworven met een contract van bepaalde duur en in aanmerking komt voor een contract van onbepaalde duur, dan wordt het personeelslid geëvalueerd vóór het einde van het contract van bepaalde duur. Een ongunstige evaluatie leidt tot de definitieve beëindiging van de tewerkstelling.

#### ARTIKEL 45 - VRIJWILLIG ONTSLAG

Het personeelslid kan de functie vrijwillig verlaten.

Het statutair personeelslid dat vrijwillig de dienst wil verlaten doet een voorstel van opzeggingstermijn. Na onderling overleg met de aanstellende overheid kan de termijn verlengd of ingekort worden.

Het contractuele personeelslid met een contract van onbepaalde duur of een vervangingscontract met uitdrukkelijk ontbindend beding, kan de arbeidsovereenkomst eveneens éézijdig beëindigen mits naleving van een opzeggingstermijn. De opzeggingstermijn wordt geregeld door de arbeidsovereenkomstenwet, in bijzonder artikel 37/2, § 2. Een overzicht kan ook worden teruggevonden in bijlage 8 van dit arbeidsreglement. In onderling overleg kan er eventueel een verkorte opzeggingstermijn overeengekomen worden.

Voor het contract van bepaalde duur geldt het bepaalde onder artikel 44 van dit arbeidsreglement.

Het statutair personeelslid dat vervroegd met pensioen wenst te gaan, u dient de aanstellende overheid tijdig te verwittigen van het ontslag wegens op pensioenstelling vóór het bereiken van de pensioengerechtigde leeftijd. Er geldt een opzegtermijn van 3 maanden, die ingaat de eerste van de maand volgend op deze waarin de opzegging is betekend. Het bestuur kan de opzegtermijn in onderling overleg inkorten.

#### ARTIKEL 46 - ONTSLAG TIJDENS DE PROEFTIJD

Een negatieve evaluatie van/tijdens de op proef benoeming kan een ontslag tot gevolg hebben, overeenkomstig de bepalingen in de rechtspositieregeling.

Voor statutaire personeelsleden van niveau E, D en C bedraagt de opzegtermijn 14 kalenderdagen.

Voor statutaire personeelsleden van niveau A en B geldt er een opzeggingstermijn van 30 kalenderdagen.

## ARTIKEL 47 - ONTSLAG NA NEGATIEVE EVALUATIE

Het evaluatieverloop tijdens de loopbaan is geregeld in de rechtspositieregeling.

Het personeelslid dat twee opeenvolgende keren een evaluatie met als eindresultaat "ongunstig" krijgt, kan ontslagen worden wegens definitieve beroepsongeschiktheid.

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

De opzeggingstermijn voor een statutair personeelslid bedraagt 3 maanden en kan alleen geschorst worden door een afwezigheid wegens ziekte. In onderling overleg kan er een verkorte termijn overeengekomen worden. De verbrekingsvergoeding is gelijk aan het salaris dat overeenstemt met een opzeggingstermijn van 3 maanden.

Voor de opzeggingstermijn of verbrekingsvergoeding van een contractueel personeelslid gelden de bepalingen van de arbeidsovereenkomstenwet.

De van toepassing zijnde opzeggingstermijnen staan opgenomen in bijlage VII.

## ARTIKEL 48 - ONTSLAG NA TUCHTPROCEDURE

Het bestuur kan een statutair personeelslid bij zeer ernstige inbreuken ontslaan (zonder opzeggingstermijn of verbrekingsvergoeding) door hem de tuchtstraf "ontslag van ambtswege" of de tuchtstraf "afzetting" op te leggen.

## ARTIKEL 49 - ONTSLAG OM EEN DRINGENDE REDEN

In geval van een ernstige tekortkoming die elke professionele samenwerking tussen een als contractueel personeelslid en het bestuur onmiddellijk en definitief onmogelijk maakt, kan het bestuur het personeelslid ontslaan om een dringende reden. Voorbeelden van dringende redenen zijn opgenomen in artikel 42 van deel IX van dit arbeidsreglement.

Bij een rechtmatig ontslag om dringende reden is geen verbrekingsvergoeding verschuldigd.

## ARTIKEL 50 - AMBTSHALVE ONTSLAG

Een statutair personeelslid kan ambtshalve uit de functie ontheven worden, indien:

- Hij/zij niet langer aan de aanwervingsvoorwaarden voldoet beschreven in de rechtspositieregeling

- Zijn/haar vaste benoeming onregelmatig wordt bevonden
- Hij/zij zonder geldige reden tenminste 10 dagen afwezig blijft
- Hij/zij zich zonder geldige reden niet houdt aan de verplichtingen verbonden aan de stand beschikbaarheid
- Hij/zij definitief ongeschikt wordt verklaard door Medex, na uitputting van het ziektekrediet
- Hij/zij wordt bij een gerechtelijke veroordeling uit de burgerlijke en politieke rechten wordt ontzet en is niet langer in staat is de functie uit te oefenen
- Hij/zij gesanctioneerd wordt ten gevolge van een tuchtmaatregel.
- Hij/zij ambtshalve op pensioen wordt gesteld, overeenkomstig de bepalingen in de rechtspositieregeling.

Dit ontslag vindt telkens plaats zonder opzeggingstermijn of verbrekingsvergoeding.

Hierop is slechts 1 uitzondering: het statutaire personeelslid wiens onregelmatige benoeming niet te wijten is aan arglist of bedrog krijgt wel een verbrekingsvergoeding.

## ARTIKEL 51 – PENSIONERING

Indien het ontslag gegeven wordt om aan de voor onbepaalde tijd gesloten arbeidsovereenkomst een einde te maken vanaf de eerste dag van de maand volgend op de maand waarin het contractueel personeelslid de wettelijke pensioenleeftijd bereikt, bedraagt de opzeggingstermijn maximaal 26 weken wanneer het ontslag van de werkgever uitgaat.

Zowel het contractueel als het statutair personeelslid kunnen blijven werken na de wettelijke pensioenleeftijd.

Een statutair personeelslid kan telkens voor een periode van hoogstens één jaar aangesteld blijven. Mits een uitdrukkelijke motivering zijn er geen beperkingen op het aantal verlengingen.

## ARTIKEL 52 - KENNISGEVINGSMODALITEITEN

Een beëindiging van de overeenkomst met kennisgeving van opzegging door het bestuur moet per aangetekende brief of bij gerechtsdeurwaardersexploot worden uitgevoerd.

De kennisgeving van de opzegging door het personeelslid kan door afgifte van een geschrift, ofwel per aangetekende brief of bij gerechtsdeurwaardersexploot.

De opzegging die per aangetekende brief ter kennis wordt gebracht, wordt geacht ontvangen te zijn op de derde werkdag die volgt op de verzendingsdatum; de aldus ter kennis gebrachte opzegging kan ten vroegste aanvangen de eerstvolgende maandag na de derde werkdag.

De opzegging ter kennis gebracht bij gerechtsdeurwaardersexploot kan ten vroegste de dag na de kennisgeving aanvangen.

De opzegging ter kennis gebracht door het personeelslid van hand tot hand kan ten vroegste de dag na de kennisgeving aanvangen.

## ARTIKEL 53 – SCHORSING VAN DE OPZEGGINGSTERMIJN

Indien het initiatief tot ontslag uitgaat van de werkgever, schorsen volgende afwezigheden de opzeggingstermijn van contractuele personeelsleden:

- vakantie, individueel of collectief;
- moederschapsverlof;
- vaderschapsverlof in geval van overlijden of hospitalisatie van de pas bevallen moeder;
- profylactisch verlof wegens zwangerschap/borstvoeding;
- voorlopige hechtenis;
- ziekte en ongeval;
- arbeidsongeval en beroepsziekte;
- inhaalrust wegens overuren;
- afwezigheid wegens slecht weer;
- volledige beroepsloopbaanonderbreking.

Overeenkomstig de rechtspositieregeling artikel 87, §2 wordt de opzegtermijn van statutaire personeelsleden door geen enkele afwezigheid geschorst.

## ARTIKEL 54 – TEGENOPZEGGING

Wanneer de opzegging van de arbeidsovereenkomst uitging van het bestuur dan kan het personeelslid de overeenkomst beëindigen mits een verkorte opzeggingstermijn in acht te nemen, zoals opgenomen in bijlage 8 (punt D).

## ARTIKEL 55 – MOTIVERING VAN HET ONTSLAG

Het personeelslid heeft het recht om van het bestuur de concrete redenen te kennen die tot het ontslag hebben geleid. Dringende noodzakelijkheid ontslaat het bestuur immers niet van de plicht zijn handelingen uitdrukkelijk te motiveren.

Het personeelslid richt het verzoek bij aangetekende brief tot het bestuur binnen een termijn van 2 maanden nadat de arbeidsovereenkomst een einde heeft genomen.

Wanneer de arbeidsovereenkomst door het bestuur wordt beëindigd met inachtneming van een opzeggingstermijn, wordt het verzoek tot het bestuur gericht binnen een termijn van 6 maanden na de betekening van de opzegging door het bestuur, zonder evenwel 2 maanden na het einde van de arbeidsovereenkomst te kunnen overschrijden.

Het bestuur dat een verzoek ontvangt, deelt u bij aangetekende brief de concrete redenen die tot het ontslag hebben geleid mee binnen 2 maanden na de ontvangst van de aangetekende brief met het verzoek.

Deze aangetekende brief bevat de elementen die het personeelslid toelaten de concrete redenen die tot het ontslag hebben geleid te kennen.

Een kennelijk onredelijk ontslag is een ontslag van een werknemer die is aangeworven voor onbepaalde tijd, dat gebaseerd is op redenen die geen verband houden met de geschiktheid of het gedrag van de werknemer of die niet berusten op de noodwendigheden inzake de werking van de dienst en waartoe nooit beslist zou zijn door een normale en redelijke werkgever.

Het personeelslid kan de vakbond raadplegen voor meer uitleg over de verschillende beroepsmogelijkheden.

## ARTIKEL 56 – SOLLICITATIEVERLOF

Tijdens de opzeggingstermijn mag het personeelslid, binnen de hieronder vermelde grenzen, met behoud van loon van het werk wegblijven om een nieuwe dienstbetrekking te zoeken.

Tijdens de laatste zesentwintig weken van de opzeggingstermijn mag het personeelslid van dit recht één- of tweemaal per week gebruik maken mits de duur van deze afwezigheid in totaal niet meer dan een arbeidsdag per week bedraagt. Tijdens de voorafgaande periode mag het personeelslid slechts één halve dag per week afwezig zijn.

Indien het personeelslid geniet van een outplacementbegeleiding, zoals bedoeld in artikel 57, mag hij/zij tijdens de volledige duur van de opzeggingstermijn één- of tweemaal per week van het werk afwezig zijn mits de duur van deze afwezigheid in totaal niet meer dan een arbeidsdag per week bedraagt.

Deze bepalingen zijn in verhouding tot de duur van de arbeidsprestaties.

Bij een opzeg gegeven om aan de voor onbepaalde tijd gesloten arbeidsovereenkomst een einde te maken vanaf de eerste dag van de maand volgend op de maand waarin het personeelslid de wettelijke pensioenleeftijd bereikt, kan het personeelslid eveneens van dit sollicitatieverlof genieten.

## ARTIKEL 57 – OUTPLACEMENTBEGELEIDING

Outplacement is een geheel van begeleidende diensten en adviezen dat het personeelslid in staat moeten stellen zelf binnen een zo kort mogelijke termijn een betrekking bij een nieuwe werkgever te vinden of een beroepsbezigheid als zelfstandige te ontplooien.

Het contractueel personeelslid heeft recht op een outplacementbegeleiding ten belope van 60 uren indien aan volgende voorwaarden cumulatief is voldaan:

- het ontslag gaat uit van het bestuur;
- de totale opzeggingstermijn (of daarmee overeenstemmende opzeggingsvergoeding) bedraagt minimaal 30 weken bedragen.
- ontslag door medische overmacht uitgaande van het bestuur

De procedure zoals opgenomen in de wet van 5 september 2001 tot verbetering van de werkgelegenheidsgraad is van toepassing.

# **SAMENSTELLING BASISOVERLEGCOMITE, INSPECTIEDIENSTEN EN ANDERE CONTACTADRESSEN**

## **SAMENSTELLING BASISOVERLEGCOMITE**

### **Namens de overheid:**

Burgemeester, schepenen, raadsleden, Algemeen Directeur.

### **Namens de vakbonden:**

Afgevaardigden van ACV-Openbare diensten, Martelarenlaan 8, 3010 Kessel-lo (tel 016/21.94.01, [www.acv-openbarediensten.be](http://www.acv-openbarediensten.be), [openbaredienstenvlaams-brabant@acv-csc.be](mailto:openbaredienstenvlaams-brabant@acv-csc.be))

Afgevaardigden van ACOD, Maria Theresiastraat 121, 3000 Leuven (tel 016/21.37.24, [www.acodlr.be](http://www.acodlr.be), [gvblrb@acod.be](mailto:gvblrb@acod.be))

Afgevaardigden van VSOA LRB, Vina Bovypark 3, 9000 Gent (tel 09/221.64.15 - [vl-brabant@zone-vsoalrb.be](mailto:vl-brabant@zone-vsoalrb.be), [www.vsoalrb.be](http://www.vsoalrb.be))

### **De onafhankelijken:**

Eventuele aanwezigheid van interne preventieadviseur en/of arbeidsarts en andere deskundigen afhankelijk van de te bespreken materies.

## **INSPECTIEDIENSTEN EN ANDERE CONTACTADRESSEN**

### **FOD WASO (Federale Overheidsdienst Werkgelegenheid, Arbeid en Sociaal Overleg)**

Algemene Directie Werkgelegenheid en Arbeidsmarkt

Ernest Blerotstraat 1

1070 Brussel

Tel: 02/233.41.11

[fod@werk.belgië.be](mailto:fod@werk.belgië.be) – [wea@werk.belgië.be](mailto:wea@werk.belgië.be)

[www.werk.belgie.be](http://www.werk.belgie.be)

### **Toezicht op de Sociale Wetten**

Directie Halle-Vilvoorde 2

D'Aabreméstraat 16

1800 Vilvoorde

Tel: 02/257.87.30

[Tsw.halle-vilvoorde2@werk.belgie.be](mailto:Tsw.halle-vilvoorde2@werk.belgie.be)

### **Toezicht op het Welzijn op het Werk**

Directie Limburg - Vlaams-Brabant

Koning Albertstraat 16B  
3290 Diest  
Tel: 013/35.90.50  
[Tww.limburg.vlaamsbrabant@werk.belgie.be](mailto:Tww.limburg.vlaamsbrabant@werk.belgie.be)

### **Sociale Inspectie**

Regio Vlaams-Brabant  
Philipssite 3a bus 7  
3000 Leuven  
Tel: 016/29.32.69  
[socinspvlaamsbrabant@minsoc.fed.be](mailto:socinspvlaamsbrabant@minsoc.fed.be)

### **Inrichtende Macht**

#### **Gemeente Beersel**

Alsebergsteenweg 1046  
1652 Alseberg  
Tel.: 02/359.17.17  
E-mail: [info@beersel.be](mailto:info@beersel.be)

#### **OCMW Beersel**

Torleylaan 13  
1654 Huizingen  
Tel.: 02/356.73.18  
E-mail: [info@ocmwbeersel.be](mailto:info@ocmwbeersel.be)

Erkenningsnummer ROB woonzorgcentrum De Ceder:  
76189639  
Erkenningsnummer RVT woonzorgcentrum De Ceder:  
75079384

#### **Inschrijvingsnummer R.S.Z**

Gemeente: 4942-00-82  
OCMW: 3507-00-45  
Woonzorgcentrum: 3507-01-46

#### **Ondernemingsnummer (KBO)**

Gemeente: 0207.506.358  
OCMW: 0212.238.473  
Woonzorgcentrum: 0212.238.473

#### **Verzekering arbeidsongevallen**

Ethias

Prins Bisschopssingel 73

3500 Hasselt

Tel.: 011/28.21.11

Polisnummer arbeidsongevallen

Gemeente: 6.050.629

OCMW: 6.050.697

**Externe Dienst voor Preventie en Bescherming op het Werk**

IDEWE

Esplanade 1 bus 4

1020 Brussel

Tel.: 02/237.33.22

E-mail: [brussel@idewe.be](mailto:brussel@idewe.be)

Arbeidsarts: dr. Karlien Van Belle

# BIJLAGEN

Bijlage 1: Vaste uurroosters

Bijlage 2: Uurregeling van het personeel met een flexibel uurrooster

Bijlage 3: Uurregeling van toepassing voor het personeel van het cultuurcentrum

Bijlage 4: Uurregeling van toepassing voor het begeleidend personeel buitenschoolse kinderopvang

Bijlage 5: Uurregeling nursing WZC De Ceder

Bijlage 6: Afspraken inzake wachtregeling en ijzelbestrijding

Bijlage 7: Afspraken inzake meeruren voor het personeel van de technische uitvoeringsdiensten, recyclagepark, CC de Meent

Bijlage 8: Toepasselijke opzeggingstermijnen

Bijlage 9: Camerabewaking

Bijlage 10: Procedure terugbetaling beeldschermbril

Bijlage 11: Individuele beschermingsmiddelen en ergonomische hulpmiddelen

Bijlage 12: Duurzaam aanwezigheidsbeleid

Bijlage 13: Verwerking van persoonsgegevens van medewerkers (AVG/GDPR)

Bijlage 14: Gebruik ICT-middelen

Bijlage 15: Clear and clean desk

Bijlage 16: Policy telewerken

Bijlage 17: Sociale media

Bijlage 18: Reglement gebruik GSM en Smartphone, al dan niet ter beschikking gesteld door het bestuur

Bijlage 19: gebruiksrichtlijnen artificiële intelligentie (AI-policy)

## BIJLAGE 1:

### VASTE UURROOSTERS

#### VOLTIJDS TECHNISCH PERSONEEL (38/38)

Dagen	Uren	Rustpauze	Uren	Totaal uren
Maandag	08u00-12u00	12u00-12u30	12u30-16u06	7u36'
Dinsdag	08u00-12u00	12u00-12u30	12u30-16u06	7u36'
Woensdag	08u00-12u00	12u00-12u30	12u30-16u06	7u36'
Donderdag	08u00-12u00	12u00-12u30	12u30-16u06	7u36'
Vrijdag	08u00-12u00	12u00-12u30	12u30-16u06	7u36'
Zaterdag				
Zondag				
TOTAAL				38u00'

#### VOLTIJDS PARKWACHTER RECYCLAGEPARK (38/38)

##### ZOMER (01 APRIL – 31 OKTOBER)

##### Week 1 - 3

Dagen	Uren	Pauze	Totaal uren
Maandag			
Dinsdag	09u00-19u15	30 min	9u45'
Woensdag	09u00-17u15	30 min	7u45'
Donderdag	12u00-19u15	30 min	6u45'
Vrijdag	09u00-17u15	30 min	7u45'
Zaterdag	09u00-17u30	30 min	8u00'
Zondag			
TOTAAL			40u00'

##### Week 4

Dagen	Uren	Pauze	Totaal uren
Maandag			
Dinsdag	09u00-19u15	30 min	9u45'
Woensdag	09u00-17u15	30 min	7u45'
Donderdag	12u00-19u15	30 min	6u45'
Vrijdag	09u00-17u15	30 min	7u45'
Zaterdag			
Zondag			
TOTAAL			32u00'

##### WINTER (01 NOVEMBER – 31 MAART)

##### Week 1-3

Dagen	Uren	Pauze	Totaal uren
Maandag			
Dinsdag	8u30- 17u15	30 min	8u15'
Woensdag	9u00-17u15	30 min	7u45'
Donderdag	8u30-17u15	30 min	8u15'

Vrijdag	9u00-17u15	30 min	7u45'
Zaterdag	9u00-17u30	30 min	8u00'
Zondag			
TOTAAL			40u00'

Week 4

Dagen	Uren	Pauze	Totaal uren
Maandag			
Dinsdag	8u30- 17u15	30 min	8u15'
Woensdag	9u00-17u15	30 min	7u45'
Donderdag	8u30-17u15	30 min	8u15'
Vrijdag	9u00-17u15	30 min	7u45'
Zaterdag			
Zondag			
TOTAAL			32u00'

BIJLAGE 2:  
UURREGELING VAN HET PERSONEEL MET FLEXIBEL UURROOSTER

---

Voor welke functies?	<ul style="list-style-type: none"><li>- Voor de functies in de cluster interne ondersteuning</li><li>- Voor de administratieve functies van de cluster ruimte, ploegbazen en schoonmaak</li><li>- Voor de functies in de cluster burger &amp; vrije tijd, m.u.v. personeel CC de Meent</li><li>- Voor personeel in de cluster welzijn m.u.v. nursing (exclusief hoofdverpleegkundigen), poetsdienst en logistiek in het WZC.</li></ul>
Arbeidsduur	Zoals voorzien in het arbeidsreglement artikel 16, bedraagt de wekelijkse arbeidsduur voor een voltijds personeelslid 38 u per week, voor een deeltijdse betrekking wordt de arbeidsduur in evenredigheid verminderd. Een gewone arbeidsweek omvat 5 arbeidsdagen, van maandag tot en met vrijdag.
Opgelegde afwijkingen van uurroosters	Rekening houdende met de bijzondere verplichtingen die verbonden zijn aan bepaalde functies of diensten, kan de Algemeen Directeur ook afwijkende uurroosters opleggen. Een tijdelijk flexibel uurrooster kan bepaald worden door de Algemeen Directeur.
Door de werknemer gevraagde afwijkingen van uurregelingen	Eventuele werktijd buiten de van toepassing zijnde uurregeling wordt vooraf aangevraagd aan het leidinggevende. De leidinggevende brengt hiervan de personeelsdienst op de hoogte. Zonder toelating van de leidinggevende kunnen de gepresteerde uren buiten de van toepassing zijnde uurregeling niet geteld worden als werkuren. Hierbij geldt dat indien het leidinggevende niet aanwezig is, het plaatsvervangend leidinggevende of een hogergeplaatste deze rol overneemt.
Registratie aanwezigheid	De aanwezigheid wordt in principe geregistreerd via een tijdsregistratiesysteem. Het personeelslid dat om welke reden dan ook in de onmogelijkheid is te prikken, moet de personeelsdienst hiervan verwittigen en moet zijn gepresteerde uren telkens onmiddellijk doorgeven.
Verplichting tot prikken	Elk personeelslid is verplicht te prikken bij het begin en einde van iedere arbeidsprestatie, inclusief pauzes.
Flexibel uurrooster	De personeelsleden zijn onderworpen aan een flexibel uurrooster. Dit betekent dat de personeelsleden zelf het begin en einde kiezen van hun arbeidsdag met respect voor de grenzen van de dagelijkse arbeidsduur en de geldende afspraken m.b.t. permanentie en aanwezigheid binnen de dienst.
Begrippen	<p>-daggemiddelde: de gemiddelde dagprestatie volgens het arbeidsregime waartoe het personeelslid behoort. Dit is 7u36min voor een voltijds personeelslid.</p> <p>Voor de deeltijdse personeelsleden is dit een breuksgewijze verhouding.</p> <p>- plus-/ minuren: de uren die respectievelijk minder of meer gepresteerd werden t.o.v. de gemiddelde dagprestatie volgens het arbeidsregime waartoe men behoort.</p>
Arbeidstijd en pauzes	<p>Begin: vanaf 7.30 Einde: ten laatste op 18.00u Een minimale pauze van 30 minuten is verplicht bij prestaties vanaf 6 uur per werkdag.</p> <p>Uitzonderingen: Sector burgerzaken:</p>

- Avondprestaties op dinsdag tot 19.30u

Bibliotheek:

- Vanaf 7.30u tot ten laatste 19.30u
- Zaterdagprestaties van 9.30u tot 17u

Schoonmaak:

- Vanaf 6u tot ten laatste 19u

Kinderdagverblijf

- Van 7u tot 18u

Plus- en minuren

1. Er wordt een afrekening van de arbeidstijden gemaakt op maandbasis voor ieder personeelslid.
2. Als er op de laatste werkdag van de maand een positieve recup is gevormd van niet meer dan het aantal toegelaten uren, mag het personeelslid deze tijd verhalen binnen de voorziene arbeidstijd.
3. Wanneer het personeelslid uit dienst treedt valt een eventueel positieve recup weg.
4. Wanneer het personeelslid uit dienst treedt, wordt de eventueel overblijvende negatieve recup op de verschuldigde bezoldiging ingehouden.

Ieder personeelslid dat méér dan 7u 36 min-uren bekommt per maand, kan bij beslissing van de Algemeen Directeur één maand niet toegelaten worden tot de "flexibele werktijden".

Het personeelslid dat meer dan het aantal toegelaten uren recup per maand vormt, verliest alle tijd die boven dit maximum uitkomt. Deze afhouding wordt evenwel niet toegepast in geval het personeelslid toelating heeft om deze extra werktijd te presteren.

Het aantal toegelaten plusuren bedraagt:

Interne zaken: 15u12

Administratief personeel grondgebiedzaken: 15u12

Schoonmaak: 15u12

Ploegbazen TUD, Bevolking en burgerzaken, Bibliotheek: 38u

Vrije tijd: 38u

Kasteel Beersel: 65u/referentieperiode (01/01 tot 31/12)

Administratief personeel zorg en welzijn: 15u12

Personeelsleden van de gezinszorg en de aanvullende thuiszorg: 38u

Het aantal toegelaten minuren bedraagt:

Max 7u36

Minuren dienen de eerstvolgende maand weggewerkt te worden; zo niet kan bij beslissing van de Algemeen Directeur het personeelslid één maand niet toegelaten worden tot de "flexibele werktijden". Voor deeltijdsen wordt een breuk toegepast.

Prikken bij externe verplaatsingen

Prikken is niet nodig bij het volgen van een vorming of vergadering buiten de gemeente maar worden achteraf ingebracht in het tijdsregistratiesysteem.

Bij het verlaten van de werkplek tijdens een normale werkdag, prikt het personeelslid dienstreis.

Onmogelijkheid tot prikken

Wanneer het personeelslid in de onmogelijkheid verkeert om te prikken, hetzij door panne van de apparatuur, hetzij omwille van een andere reden, wordt het verloop van de aanwezigheden genoteerd. De werkuren worden achteraf aangevraagd in het tijdsregistratiesysteem en goedgekeurd door de leidinggevende. Hierbij geldt dat indien het leidinggevende niet aanwezig is, aangeduide vervanger deze rol overneemt.

Deeltijdse arbeid	<p>Deeltijdse arbeid wordt toegestaan, indien dit verenigbaar is met de goede werking van de dienst en toelaatbaar geacht wordt vanuit de personeelsformatie. Niettegenstaande dit verklaart het personeelslid zich uitdrukkelijk akkoord met een flexibiliteit in zijn/haar arbeidsregeling. Dit houdt o.m. in dat het toegekende werkschema in het belang van de dienst te allen tijde kan herzien worden, en dat het personeelslid zich bijgevolg ter zake nooit kan beroepen op een verworven recht.</p> <p>Deeltijdsen werken conform het regime van toepassing voor de voltijds medewerkers en kiezen a rato van hun prestatieverhouding – rekening houdend met de noden van de dienst en in overleg met het leidinggevende – voor werken volgens een vast stramien:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Op hele dagen;</li> <li>- Op halve dagen;</li> <li>- of combinatie van hele of halve dagen;</li> <li>- hele dagen met een lager daggemiddelde a rato van de prestatieverhouding.</li> </ul> <p>Deze keuze wordt vastgelegd in het tijdsregistratiesysteem en kan enkel en alleen maar gewijzigd worden na aantoonbaar overleg tussen het personeelslid, het leidinggevende en de dienst personeel.</p>
Afwezigheden	<p>De feest-, verlof- en ziekte-dagen van zowel voltijdse als deeltijdse personeelsleden worden gerekend aan het van toepassing zijnde daggemiddelde a rato van de prestatieverhouding.</p> <p>Voor deeltijdse personeelsleden geldt: indien men kiest voor hele dagen met een lager daggemiddelde a rato van de prestatieverhouding, dan worden de feest-, verlof- en ziekte-dagen van deeltijdse personeelsleden gerekend aan het van toepassing zijnde daggemiddelde.</p> <p>Bij alle andere uurroosters worden de feest-, verlof- en ziekte-dagen van deeltijdse personeelsleden gerekend zoals vastgelegd in het uurrooster.</p>
Pauze	<p>Er wordt automatisch een middagpauze van 45 minuten geregistreerd in het tijdsregistratiesysteem.</p> <p>Indien het personeelslid wel prikt voor de middagpauze, worden de werkelijke uren in rekening gebracht en dit met een minimum van 30 minuten.</p> <p>Elke andere pauze kan genomen worden, mits men prikt.</p>
Verzekering van de dienst	<p>Alle diensten dienen verzekerd te worden, tenminste elke werkdag tussen 9u00 en 12u00 en tussen 13u00 en 16u00.</p> <p>De leidinggevenden van de verschillende diensten staan in voor de organisatie van deze verzekering. Deze permanentie zal zoveel als mogelijk via intern overleg gebeuren, doch bij discussie kan het leidinggevende een personeelslid aanwijzen om in te staan voor de permanentie. Indien nodig stelt de leidinggevende hiervoor een beurtrol op.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Burgerzaken:</li> </ul> <p>Alle personeelsleden dienen op werkdagen aanwezig te zijn, tenminste elke werkdag tussen 8u45 en 12u00 en dit van maandag tot en met vrijdag en tussen 12u45 en 16u00 op woensdag.</p> <p>Op dinsdag moet de dienst verzekerd zijn tot 19.30u. De leidinggevende staat in voor de organisatie van deze verzekering. Deze avondpermanentie zal zoveel als mogelijk via intern overleg gebeuren, doch bij discussie kan het leidinggevende een personeelslid aanwijzen om in te staan voor de permanentie. Indien nodig stelt het leidinggevende hiervoor een beurtrol op.</p>

Coördinatiemomenten	De personeelsleden zijn verplicht om tijdens de geplande coördinatiemomenten van de dienst aanwezig te zijn. Deze momenten zullen zoveel als mogelijk in onderling overleg worden vastgelegd.
Plichten van het leidinggevende	<p>Elk leidinggevende:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oefent toezicht uit op het correct gebruik van de voorgeschreven werktijden;</li> <li>• Voorkomt misbruiken i.v.m. het nemen van de pauzes;</li> <li>• Organiseert het verlof zodanig dat de dienst verzekerd wordt;</li> <li>• Zorgt ervoor dat de personeelsdienst tijdig beschikt over de nodige verantwoordingsformulieren.</li> </ul>
Sancties	<p>Misbruiken en fraude, gepleegd bij het gebruik van het flexsysteem, zullen ernstig gestraft worden. Deze kunnen beschouwd worden als een zware fout. Dit gaat onder meer over:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- het laten aflezen van de badge door iemand anders;</li> <li>- regelmatig vergeten te prikken en/of het niet doorgeven van uren;</li> <li>- het opzettelijk foutief doorgeven van arbeidsuren wanneer er niet kan geprikt worden (bv. Bij externe verplaatsingen);</li> <li>- niet prikken bij pauzes (roken, middagpauze,...);</li> <li>- méér dan 7u 36 min (voor deeltijdsen wordt de breuk toegepast) negatieve recup bekomen per maand;</li> <li>-...</li> </ul>

## BIJLAGE 3:

### Uurregeling van toepassing op het personeel tewerkgesteld in het cultuurcentrum

#### **Toepasselijke wetgeving**

Wet van 14 december 2000 tot vaststelling van sommige aspecten van de organisatie van de arbeidstijd in de openbare sector. (BS 5 januari 2001)

Wet van 7 oktober 2022 houdende gedeeltelijke omzetting van Richtlijn (EU)2019/1152 van het Europees Parlement en de Raad van 20 juni 2019 betreffende transparante en voorspelbare arbeidsvoorwaarden in de Europese Unie.

#### **Algemene bepalingen**

De personeelsleden tewerkgesteld in het cultuurcentrum werken in een moeilijk te definiëren uurrooster, gelet op hun werkzaamheden bij de activiteiten en manifestaties.

De prestaties kunnen geleverd worden alle dagen van de week (zaterdagen, zondagen, feestdagen) en ook 's avonds en 's nachts.

Het personeelslid heeft recht op 1 vrije zondag per maand.

De uurregeling wordt vooraf opgesteld door de leidinggevende, in functie van de programmatie en de bezetting. De personeelsleden ontvangen minstens 7 dagen op voorhand het definitieve uurrooster dat op hen van toepassing is. De uurroosters liggen eveneens ter beschikking in het secretariaat van het centrum. Zodra het uurrooster definitief is, worden afwezigheden (ziekte, verlof, recup,...) volgens dit uurrooster geregistreerd.

Tijdelijke wijzigingen worden zo mogelijk 24u op voorhand en in onderling overleg meegedeeld.

Onder tijdelijke wijzigingen wordt verstaan: vervanging van een zieke collega, onvoorziene wijzigingen in het programma van het verloop van een voorstelling, technische defecten die onmiddellijk moeten verholpen worden, en andere onvoorziene omstandigheden.

#### **Collectieve sluiting**

CC de Meent is collectief gesloten tijdens één week van de paasvakantie, van 12 juli t/m 15 augustus en tussen kerst en nieuwjaar.

#### **Arbeidsduur**

De normale gemiddelde wekelijkse arbeidsduur bedraagt 38u voor een voltijdse betrekking.

Deze mag niet overschreden worden op een periode van 6 maanden.

De referentieperiode loopt telkens van 1 februari tot 31 juli en 1 augustus tot 31 januari. Binnen deze periode mag het personeelslid op geen enkel moment meer dan 65 uren boven het gemiddelde van 38u per week gewerkt hebben. Indien dit toch het geval zou zijn, dan wordt compensatierust

toegekend. De compensatierust moet zodanig worden opgenomen dat aan het eind van elk referentieperiode de gemiddelde arbeidsduur bereikt is.

### **Spreiding van de prestaties**

De prestaties bedragen per dag maximum 11 u en maximum 50 u per week.

Onderbroken diensten zijn mogelijk.

### **Rusttijden**

Vanaf 6 uur prestatie wordt er gebruikelijk een pauze van 30 minuten voorzien.

In de loop van elk tijdsvak van 24 uur tussen de beëindiging en hervatting van het werk, heeft de werknemer recht op ten minste 11 opeenvolgende uren rust. Er wordt de werknemer eveneens minimum 35 uur per week onderbreking van het werk toegekend. Hier kan van worden afgeweken, enkel indien de continuïteit van de dienst in het gedrang komt en in geval van voorzienbare activiteitstoename.

### **Overuren**

Overuren worden gepresteerd indien omwille van dringende noodwendigheden langer gewerkt wordt. Met andere woorden: elk uur meer dan het gemiddelde van 38 uur in de laatste week van de referentieperiode.

Deze overuren worden gecompenseerd zoals voorzien in artikel 133-134 van de rechtspositieregeling.

## BIJLAGE 4:

### Uurregeling van toepassing op het begeleidend personeel van de buitenschoolse kinderopvang.

---

#### **Algemene bepalingen**

De personeelsleden die instaan voor de begeleiding en de opvang van de kinderen in de buitenschoolse kinderopvang, werken in een wisselend uurrooster.

De buitenschoolse kinderopvang situeert zich op 5 locaties, in 5 deelgemeenten (Dworp – Lot – Huizingen – Beersel - Alseberg)

Vakantieopvang gaat door in Lot en Huizingen.

Het personeelslid wordt in principe ingeschakeld op een vaste locatie, maar kan in geval van ziekte, vakantieregelingen, of naarmate de bezetting (= het aantal op te vangen kinderen) ook op een andere locatie ingezet worden.

De vormingsactiviteiten vinden plaats buiten de opvanguren.

Deelname aan de team- en planvergaderingen en activiteiten is verplicht en wordt beschouwd als gepresteerde werktijd.

#### **Teamvergaderingen**

Vermits er per opvangplaats een team van begeleidend personeel gevormd wordt, worden ook teamvergaderingen ingelast. Deze vallen voor elk van de 4 locaties op een andere werkdag.

In het belang van een vlotte en efficiënte werking woont het personeelslid alle teamvergaderingen bij. De agendapunten worden vooraf op de agenda genoteerd. Dit gebeurt zowel door de coördinator als door de personeelsleden zodat iedereen voorbereid is op de onderwerpen die besproken zullen worden.

Na elke teamvergadering wordt een verslag gemaakt dat ter inzage ligt in de betreffende map. Indien een personeelslid omwille van ziekte of verlof de vergadering niet heeft kunnen bijwonen, leest hij/zij het verslag na om op de hoogte te blijven van gemaakte afspraken.

Tijdens de vakantieperiodes worden er geen teamvergaderingen gehouden tenzij er dringende agendapunten zijn. In deze periodes vindt de vergadering telkens 's avonds plaats.

#### **Planvergaderingen**

Vakantie-opvangactiviteiten worden in gezamenlijk overleg voorbereid tijdens de planvergaderingen, op momenten waarop er geen kinderen aanwezig zijn.

Het organiseren van de woensdagnamiddag activiteiten gebeurt op een vastgelegd moment per locatie.

#### **Werkschema's**

De uurroosters worden minimum 1 week vooraf vastgesteld, uitgehangen en bekendgemaakt. De uurroosters worden nauwgezet opgevolgd.

Om na te gaan of de werk- en rusttijden worden nageleefd dient een aanwezigheidsregister te worden ingevuld dat geparafeerd moet worden door de coördinator.

Het aanwezigheidsregister moet volgende gegevens vermelden:

- naam en voornaam werknemer;
- jaar, maand, dag;
- begin- en einduur voormiddag, begin- en einduur namiddag;
- eventueel begin- en einduur van andere pauzetijden;
- totaal aantal uren per dag;
- handtekening werknemer.

Dit document moet wekelijks worden ingeleverd ter controle.

Wanneer het personeelslid afwijkt van het vooropgesteld uurrooster noteert hij/zij zelf het precieze uur van aankomst en vertrek op het uurrooster (elke verandering wordt op het uurrooster geparafeerd) en brengt het personeelslid de coördinator hiervan zo snel mogelijk op de hoogte, ten laatste op maandagochtend van de daaropvolgende week.

Om familiale of sociale redenen kan het personeelslid de werkuren verwisselen mits de collega en de coördinator hun akkoord gegeven hebben.

De werkschema's worden opgemaakt in functie van de noodzaak van de dienst.

- Begeleiders met te veel overuren dienen deze zelf te laten zakken - in overleg met de coördinator wordt dit voorzien in het uurrooster.
- Er kunnen enkel overuren gemaakt worden als het noodzakelijk is voor de dienst (vorming, vakantiewerking, te hoog aantal kinderen, extra taken zoals overeengekomen met de coördinator).
- In de werkschema's kunnen er per locatie vaste vrije momenten voorzien worden. Deze zijn echter niet bindend. U kan –mits toestemming van het personeelslid- opgeroepen worden, indien dit vereist is voor de dienst.

### **Openingstijden van de opvang**

De kinderopvang is geopend:

Op schooldagen: van 7 u tot 8.15 u en van 15.15 u tot 19 u.

Op woensdagnamiddag is de opvang open van 12 u tot 19 u

Tijdens alle schoolvakanties en op snipperdagen is de opvang open van 7 u tot 19 u.

### **Arbeidsduur**

De gemiddelde wekelijkse arbeidsduur bedraagt voor een voltijds personeelslid 38u. In de individuele arbeidsovereenkomst zijn de wekelijkse prestaties overeengekomen.

## **Spreiding van de prestaties**

De gemiddelde wekelijkse arbeidstijd wordt in principe gelijkmatig verdeeld over de 5 werkdagen van de week, van maandag tot vrijdag (nooit op zaterdag en zondagen, nooit op de wettelijke feestdagen).

Op maandbasis worden de prestaties afgerekend volgens de vermeldingen in het contract en wordt compensatierust ingebouwd.

Tijdens de voor- en naschoolse opvang levert het personeelslid dus zowel prestaties tussen 7u en 8u20, als tussen 15u15 en 19u.

Tijdens de schoolvrije dagen worden de uurroosters zodanig opgesteld dat de prestaties aansluitend zijn. Uitzonderlijk kan het gebeuren dat tijdens de vakantie tweemaal per dag werkt.

## **Pauzes**

Enkel op vakantiedagen is er een middagpauze van 30 min. voorzien voor de begeleiders die een hele dag dienen te werken van minimum 6u. Het personeelslid kan de pauze opnemen nadat de kinderen gegeten hebben (beurtroelsysteem), dit om maximaal te kunnen helpen waar nodig. De andere begeleiders staan op de middag in voor het toezicht en dienen dus reeds gegeten te hebben of eten na de werkuren steeds in de keuken of buiten.

## **Verlof**

Verlofdagen (uitgezonderd verlof in de vakantieperiodes) vraagt het personeelslid minimum één week op voorhand en maximum 3 maanden vooraf aan, bij voorkeur op een teamvergadering. Om kwaliteit te kunnen blijven garanderen kan er slechts 1 begeleider tegelijkertijd verlof krijgen (=minimumbezetting van 5 tot 6 begeleiders). Dezelfde regeling geldt voor het opnemen van overuren. Om redenen van overmacht (onverwachte en ernstige redenen) kan hier een uitzondering op worden gemaakt.

De verlofregeling voor de zomervakantie, de kleine vakanties of jaarlijks verlof dat wordt opgenomen buiten de schoolvakanties (maximum 25 dagen) vraagt het personeelslid schriftelijk aan in de eerste week van december. Het verlof wordt toegekend begin januari.

Voor het al dan niet toekennen van verlof wordt enkel rekening gehouden met de noodwendigheden van de dienst. Verschuivingen die, na de eerste week van december, aangevraagd worden kunnen enkel toegestaan worden indien de dienstregeling het toelaat.

Wanneer verschillende begeleid(st)ers op hetzelfde moment verlof wensen op te nemen wordt er rekening gehouden met het aantal anciënniteitsjaren, de begeleiding met het meest aantal anciënniteitsjaren komt als eerste aan de beurt om zijn verlof (tijdens kleine vakanties) op te nemen zoals aangevraagd.

Begeleid(st)ers die recht hebben op het volledig aantal verlofdagen dienen minstens 3/4 van het jaarlijks verlof op te nemen vóór begin oktober (van de niet collectief vastgelegde verlofdagen).

## **Roken**

Kind en Gezin raadt ten stelligste aan om niet te roken wanneer men werkt met kinderen. Dit is namelijk schadelijk voor de gezondheid van de kinderen.

Het roken in het bijzijn van kinderen is verboden. Indien een personeelslid toch wenst te roken, maakt hij/zij hierover duidelijke afspraken met de coördinator.

Er is hiervoor geen rokerslokaal voorzien.

## BIJLAGE 5:

### Uurregeling nursing WZC De Ceder

---

#### 1. VARIABELE UURROOSTERS

##### **Algemene bepalingen**

De personeelsleden tewerkgesteld in het woonzorgcentrum werken in een moeilijk te definiëren uurrooster, gelet op hun werkzaamheden.

De prestaties kunnen geleverd worden alle dagen van de week (zaterdagen, zondagen, feestdagen), en ook 's avonds en 's nachts.

Per maand heeft het personeelslid recht op 1 vrije zondag.

De uurregeling wordt vooraf opgesteld door de hoofdverpleegkundige in functie van de noodzakelijke bezetting. De personeelsleden ontvangen 7 dagen op voorhand het definitieve uurrooster dat op hen van toepassing is. De uurroosters liggen eveneens ter beschikking in het WZC. Zodra het uurrooster definitief is, worden afwezigheden (ziekte, verlof, recup,...) volgens dit uurrooster geregistreerd.

Tijdelijke wijzigingen worden zo mogelijk steeds in overleg en 24 u op voorhand meegedeeld.

Onder tijdelijke wijzigingen wordt verstaan: vervanging van een zieke collega en andere onvoorziene omstandigheden.

##### **Arbeidsduur**

De normale gemiddelde wekelijkse arbeidsduur bedraagt 38u voor een voltijdse betrekking.

Deze mag niet overschreden worden op een periode van 6 maanden.

De referentieperiode loopt telkens van 1 mei tot 31 oktober en 1 november tot 31 april. Binnen deze periode mag het personeelslid op geen enkel moment meer dan 65 uren boven het gemiddelde van 38u per week gewerkt hebben. Indien dit toch het geval zou zijn, dan wordt compensatierust toegekend. De compensatierust moet zodanig worden opgenomen dat aan het eind van elk referentieperiode de gemiddelde arbeidsduur bereikt is.

##### **Spreiding van de prestaties**

De prestaties bedragen per dag maximum 11 u en maximum 50 u per week.

Onderbroken diensten worden slecht occasioneel toegepast of in geval van overmacht.

##### **Rusttijden**

Bij prestaties vanaf 6 uur is er een verplichte pauze van 30 minuten voorzien.

In de loop van elk tijdvak van 24 uur tussen de beëindiging en hervatting van het werk, heeft de werknemer recht op ten minste 11 opeenvolgende uren rust. Er wordt de werknemer eveneens minimum 35 uur per week onderbreking van het werk toegekend. Hier kan van worden afgeweken, enkel in onderling overleg en indien de continuïteit van de dienst in het gedrang komt.

## **Compensatietijd voor onregelmatige prestaties**

Compensatietijd voor onregelmatige prestaties wordt geregeld volgens de bepalingen opgenomen in de rechtpositieregeling artikel 132.

## BIJLAGE 6:

### Afspraken inzake de wachtregeling, regeling ijzelbestrijding, telefonische bereikbaarheid

---

#### 1. Wachtregeling

Deze regeling is gebaseerd op vrijwilligheid: personeelsleden kunnen de periodes kiezen waarin zij in de wachtregeling wensen te functioneren en dit ofwel voor het volledige jaar ofwel halfjaarlijks. Er worden geen extra financiële vergoedingen aan gekoppeld, boven op het voorziene recuperatieverlof zoals hieronder beschreven.

#### Technische uitvoeringsdiensten

De wachtdienst gaat in op vrijdag om 16.06u en loopt tot de volgende vrijdag 16.06u.

Als een personeelslid de wachtdienst waarneemt, is deze bereikbaar voor telefonische oproepen en beschikbaar om gevolg te geven aan de uitvoering van de noodzakelijke werkzaamheden.

De politie geeft de oproepen door aan de wachtverantwoordelijke van die week.

Het personeelslid ontvangt forfaitair een recuperatieverlof:

- Tijdens de week van maandag 8.00 u tot vrijdag 16.06 u = 1 uur per dag of 5 uur voor de volledige periode.
- Tijdens het weekend van vrijdag 16.06u tot maandag 8.00 u = 2 uur per dag of 4 uur voor het volledige weekend.

Als het personeelslid de volledige wachtperiode van 7 opeenvolgende dagen opneemt, verkrijgt deze een recuperatieverlof van 9 uur.

#### Bibliotheek en thuiszorg

Naast de personeelsleden die effectief dienen te werken, is er telkens 1 personeelslid "reserve". Indien een personeelslid van wacht is, blijft hij/zij steeds telefonisch bereikbaar. Het is mogelijk dat het personeelslid bij onverwachte afwezigheid van een collega kan opgeroepen worden.

Er wordt een rooster opgemaakt met de personeelsleden van wacht voor het hele kalenderjaar.

Als "reserve" ontvangt het personeelslid hiervoor 1 uur forfaitair ter compensatie per dag dat hij/zij van wacht is.

De effectieve prestaties worden geregistreerd in het tijdsregistratiesysteem en geven recht op recuperatieverlof volgens de bepalingen voorzien in artikel 132 in de rechtspositieregeling.

## II. Regeling ijzelbestrijding

Deze regeling is gebaseerd op vrijwilligheid. Er worden geen extra financiële vergoedingen aan gekoppeld, boven op het voorziene recuperatieverlof zoals hieronder beschreven. Wie zich akkoord verklaart om mee te werken aan de ijzelbestrijding, gaat ook akkoord met onderstaande regeling.

De winterwachtdienst begint op de derde vrijdag van oktober en duurt tot derde vrijdag van maart. Tijdens deze periode wordt de wachtdienst verzekerd door de ploegbazen. Wanneer tijdens deze periode in de weerberichten wintertype GEEL-ORANJE-ROOD wordt aangekondigd, dient het personeelslid zich klaar te houden om te komen werken, ook als hij/zij in verlof, recup of loopbaanonderbreking is. Mits toestemming en vooraf afgesproken met de leidinggevende zal de vrije dag in het kader van de loopbaanonderbreking herplaatst worden. Indien het personeelslid door omstandigheden (ziekte, reis, ...) helemaal niet beschikbaar is om opgeroepen te worden, dient hij/zij dit schriftelijk te melden aan de ploegbaas van wacht. Het personeelslid wordt steeds opgeroepen door de ploegbaas van wacht of de coördinator, behalve indien het personeelslid instaat voor de dorpscentra. Het personeelslid gaat in dat geval zonder oproep naar het centrum.

Indien het personeelslid geen effectieve toegewezen taak heeft in de ijzelbestrijding, moet hij/zij eveneens stand-by zijn voor het uitvoeren van taken overdag. Dit wil zeggen dat het personeelslid eveneens uit verlof of recup kan geroepen worden om taken over te nemen van collega's die effectief aan het strooien zijn of gestrooid hebben tijdens de nacht.

De beslissing om te starten met strooien wordt genomen door de lokale politie. Zij roepen de ploegbaas van wacht op via de gsm van de wachtdienst. De ploegbaas van wacht overlegt met de lokale politie of alle ploegen dan wel slechts een beperkt deel dient uit te rijden. Vervolgens roept de ploegbaas van wacht de coördinator op, ploeg 1 of 2 en de mecaniciens van wacht. Ten laatste 1 uur na de oproep van de politie dient er uitgereden te worden. De coördinator vermeldt op het wachtverslag om hoe laat het eerste voertuig de loods buiten rijdt. De werkzaamheden in de loods verlopen zo stil mogelijk om hinder voor de burens te vermijden.

Voor het strooien met de vrachtwagen of de tractor zijn 2 ploegen samengesteld.

Ploeg 1 wordt opgeroepen tussen 22u en 8u.

Ploeg 2 wordt opgeroepen tussen 8u en 22u.

In normale omstandigheden werkt elke ploeg 7u36' (= zoals de normale arbeidstijd). In extreme omstandigheden kan de leidinggevende beslissen deze arbeidstijd te verlengen om een vlotte winterdienst te verzekeren.

De medewerkers die instaan voor het sneeuw- en ijzervrij maken van de toegangswegen en ingangen van openbare gebouwen (inclusief voetpaden en pleinen) worden niet opgeroepen. Zij begeven zich tegen 6u30/7u (week) of 8u (weekend) naar hun centrum en starten de werken. Bij ziekte of andere onverwachte afwezigheid bellen zij onmiddellijk naar de coördinator zodat er vervanging kan voorzien worden.

Aan iedere (nieuwe) werknemer wordt jaarlijks het draaiboek ijzelbestrijding overhandigd, waar onder meer wordt in verwezen naar de samenstelling beschikbaar materieel, de beschikbare voorraad zout, ploegindeling met contactgegevens van de leden, alsook van de aangestelde mekaniker en coördinator en beschrijving stroirondes.

### **III. Regeling oproepen voor een dringend en onvoorzien werk**

Wanneer het personeelslid binnen de functie bepaalde taken als gebouwverantwoordelijke worden opgelegd, wanneer het personeelslid een helpdesk-functie vervult of wanneer de uitoefening van de functie telefonische oproepbaarheid en beschikbaarheid vereist, dan komt hij/zij in aanmerking voor het verkrijgen van een verstoringstoelage, per oproep (telefonisch, mondeling of via mail) voor een dringend en onvoorzien werk die buiten de normale dienstregeling valt. De verstoringstoelage geldt niet wanneer het personeelslid op vrijwillige basis is toegetreden tot de wachregeling van de technische uitvoeringsdiensten, van de bibliotheek, de bevolking en de burgerlijke stand en de regeling ijzelbestrijding.

De verstoringstoelage bedraagt tweemaal het bruto-uursalaris.

De verstoringstoelage kan gecumuleerd worden met de bepalingen inzake de onregelmatige prestaties die zijn opgenomen in titel 6, Hoofdstuk III van de rechtspositieregeling.

## BIJLAGE 7:

### Afspraken inzake meeruren voor het personeel van de technische uitvoeringsdiensten, recyclagepark

---

#### **Algemeen principe**

In principe verricht het personeelslid geen meeruren. Meeruren worden enkel gepresteerd op vraag van de leidinggevende of de Algemeen Directeur.

Meeruren zijn de prestaties die geleverd worden boven op de uren die het personeelslid op grond van de gewone arbeidstijdregeling op weekbasis presteert en de extra inhaalrust die hij/zij opgebouwd heeft voor prestaties die in een weekend, feestdag of voor 6u en na 22u vallen.

Volgende prestaties kunnen als meeruren beschouwd worden:

- afwerken van een begonnen taak/dossier
- bijwonen van een externe vergadering voor of na de werkuren of tijdens een vrije dag (verplaatsingstijd inbegrepen)
- verplaatsingstijd om naar een externe vorming te gaan
- vormingstijd op een vrije dag of 's avonds
- zich aanbieden bij Medex of bij de arbeidsarts buiten de normale werktijd of op een vrije dag (verplaatsingstijd inbegrepen)
- opgeroepen worden door Ethias in het kader van een arbeidsongeval (verplaatsingstijd inbegrepen)
- meewerken aan allerlei feestelijkheden, plechtigheden en activiteiten ingericht door het bestuur (verplaatsingstijd niet inbegrepen).

Meeruren die voortvloeien uit prestaties geleverd op een werkdag vanaf 22u tot 6u, op een zaterdag en op een zondag/feestdag worden respectievelijk gecompenseerd aan 125%, 150% en 200%, zoals voorzien in de rechtspositieregeling artikel 177-181 "onregelmatige prestaties".

Blijven doorwerken tijdens de middagpauze zijn geen meeruren. Het bestuur is verplicht ieder personeelslid een middagpauze toe te kennen en hij/zij is verplicht deze op te nemen. Indien een vergadering of taak uitloopt tijdens de middagpauze, dan schuift de pauze op.

Bij systematisch te laat komen of te vroeg stoppen met werken (zonder voorafgaandelijke goedkeuring van de leidinggevende/Algemeen Directeur), zal het personeelslid niet alleen gesanctioneerd worden door de verloren arbeidstijd te verrekenen op het meerurenblad. Deze feiten zullen ook deel uitmaken van de evaluatie en dienen binnen dit evaluatiegebeuren eveneens gecorrigeerd te worden.

De leidinggevendenden zien hierop toe. Herhaaldelijk te laat komen of negeren van opdrachten kan aanleiding geven tot ontslag omdringende redenen voor contractuelen of tot een opstart procedure tuchtstraf voor statutairen.

#### **Wijze van beheer en registratie:**

Alle medewerkers gebruiken eenzelfde registratiesysteem voor het registreren van gepresteerde en te recupereren meeruren. Gepresteerde meeruren worden goedgekeurd door het leidinggevende of een dienstverantwoordelijke.

Maximum 38 meeruren per maand kunnen overgedragen worden naar de volgende maand.

Hierop kan enkel worden afgeweken mits een geldige reden en na akkoord van de Algemeen Directeur (bijvoorbeeld langdurige ziekte, ongeval, van het personeelslid zelf of van een collega waardoor het opnemen van meeruren niet verantwoord kon worden in het belang van de dienst). In dat geval worden de uren overgezet naar de volgende maand of desgevallend uitbetaald.

#### **Opnemen van meeruren:**

- gebeurt steeds in overleg met en na akkoord van het rechtstreekse leidinggevende dat verantwoordelijk is voor een kwalitatief aanvaardbare dienstverlening
- per halve dag, per uur, half uur of kwartier
- worden geregistreerd vanaf het moment van vertrek op het werk of onmiddellijk bij aanvang van het werk.

#### **Opnemen vakantiedagen in uren:**

Er kunnen maximum 4 verlofdagen per jaar opgenomen worden in uren. Opname van verlofdagen in uren kan enkel als er geen meeruren of compensatie voor onregelmatige prestaties meer opgenomen kunnen worden. Met deze mogelijkheid heeft u de kans om bijvoorbeeld een dokter te consulteren zonder een volledige dag op het werk afwezig te hoeven zijn.

Deze 4 dagen kunnen per dag opgenomen worden, en enkel als de noodzaak zich voordoet. Het is niet vanzelfsprekend dat men de 4 dagen tegelijk opneemt.

#### **Min-uren:**

Het personeelslid kan geen min-uren maken indien hij/zij werkt in een regelmatig uurrooster.

De extra inhaalrust die automatisch verwerkt is in het uurrooster, kan in mindering gebracht worden, indien het personeelslid geen prestaties heeft gepresteerd op een avond na 22u, 's nachts, in een weekend of op een feestdag omwille van ziekte, recup, verlof, dienstvrijstelling en omstandigheidsverlof.

## BIJLAGE 8:

### Toepasselijke opzeggingstermijnen

---

#### A. Opzeggingstermijnen geldig vanaf 01.01.2014

(van toepassing op contractanten waarvan de arbeidsovereenkomst uitvoering heeft na 31.12.2013)

##### 1. Opzeggingstermijn uitgaande van de WERKGEVER

ANCIENNITEIT	OPZEGGINGSTERMIJN
Van 0 tot minder dan 3 maanden	1 week
Van 3 maanden tot minder dan 4 maanden	3 weken
Van 4 maanden tot minder dan 5 maanden	4 weken
Van 5 maanden tot minder dan 6 maanden	5 weken
Van 6 maanden tot minder dan 9 maanden	6 weken
Van 9 maanden tot minder dan 12 maanden	7 weken
Van 12 maanden tot minder dan 15 maanden	8 weken
Van 15 maanden tot minder dan 18 maanden	9 weken
Van 18 maanden tot minder dan 21 maanden	10 weken
Van 21 maanden tot minder dan 24 maanden	11 weken
Van 2 jaar tot minder dan 3 jaar	12 weken
Van 3 jaar tot minder dan 4 jaar	13 weken
Van 4 jaar tot minder dan 5 jaar	15 weken
Van 5 jaar tot minder dan 6 jaar	18 weken
Van 6 jaar tot minder dan 7 jaar	21 weken
Van 7 jaar tot minder dan 8 jaar	24 weken
Van 8 jaar tot minder dan 9 jaar	27 weken
Van 9 jaar tot minder dan 10 jaar	30 weken
Van 10 jaar tot minder dan 11 jaar	33 weken
Van 11 jaar tot minder dan 12 jaar	36 weken
Van 12 jaar tot minder dan 13 jaar	39 weken
Van 13 jaar tot minder dan 14 jaar	42 weken
Van 14 jaar tot minder dan 15 jaar	45 weken
Van 15 jaar tot minder dan 16 jaar	48 weken
Van 16 jaar tot minder dan 17 jaar	51 weken
Van 17 jaar tot minder dan 18 jaar	54 weken
Van 18 jaar tot minder dan 19 jaar	57 weken
Van 19 jaar tot minder dan 20 jaar	60 weken
Van 20 jaar tot minder dan 21 jaar	62 weken
Van 21 jaar tot minder dan 22 jaar	63 weken
Van 22 jaar tot minder dan 23 jaar	64 weken
Van 23 jaar tot minder dan 24 jaar	65 weken

Van 24 jaar tot minder dan 25 jaar	66 weken
Van 25 jaar tot minder dan 26 jaar	67 weken
Van 26 jaar tot minder dan 27 jaar	68 weken
Van 27 jaar tot minder dan 28 jaar	69 weken
Van 28 jaar tot minder dan 29 jaar	70 weken
Van 29 jaar tot minder dan 30 jaar	71 weken
...	

## 2. Opzeggingstermijn uitgaande van de WERKNEMER

<b>ANCIENNITEIT</b>	<b>OPZEGGINGSTERMIJN</b>
Van 0 tot minder dan drie maanden	1 week
Van drie maanden tot minder dan zes maanden	2 weken
Van zes maanden tot minder dan twaalf maanden	3 weken
Van twaalf maanden tot minder dan achttien maanden	4 weken
Van achttien maanden tot minder dan twee jaar	5 weken
Van twee jaar tot minder dan vier jaar	6 weken
Van vier jaar tot minder dan vijf jaar	7 weken
Van vijf jaar tot minder dan zes jaar	9 weken
Van zes jaar tot minder dan zeven jaar	10 weken
Van zeven jaar tot minder dan acht jaar	12 weken
Vanaf acht jaar	13 weken

## B. Opzeggingstermijnen geldig vanaf 01.01.2014 - overgangsregeling

(van toepassing op contractanten in dienst vóór 01.01.2014 waarbij ontslag wordt betekend na 01.01.2014)

### 1. Opzeg uitgaande van de WERKGEVER

STAP 1:

Bepaling opzeggingstermijn o.b.v. verworven ononderbroken dienstanciënniteit op 31.12.2013

Arbeider

In dienst vóór 01.01.2012

<b>ANCIENNITEIT</b>	<b>OPZEGGINGSTERMIJN</b>
< 6 maanden	28 kalenderdagen
≥ 6 maanden en < 5 jaar	35 kalenderdagen
≥ 5 jaar en < 10 jaar	42 kalenderdagen
≥ 10 jaar en < 15 jaar	56 kalenderdagen
≥ 15 jaar en < 20 jaar	84 kalenderdagen
≥ 20 jaar	112 kalenderdagen

Arbeider

In dienst na 01.01.2012

<b>ANCIENNITEIT</b>	<b>OPZEGGINGSTERMIJN</b>
< 6 maanden	28 kalenderdagen
≥ 6 maanden en < 5 jaar	40 kalenderdagen
≥ 5 jaar en < 10 jaar	48 kalenderdagen
≥ 10 jaar en < 15 jaar	64 kalenderdagen
≥ 15 jaar en < 20 jaar	97 kalenderdagen
≥ 20 jaar	129 kalenderdagen

Bediende

<b>BEDIENDEN</b>	<b>ANCIENNITEIT</b>	<b>OPZEGGINGSTERMIJN</b>
<b>Lagere bedienden</b> Jaarloon < 32.254 euro		3 maanden per begonnen periode van 5 jaar anciënniteit
<b>Hogere bedienden</b> Jaarloon ≥ 32.254 euro en < 64.508		= 1 maand per begonnen jaar anciënniteit, met een minimum van 3 maanden
<b>Hoogste bedienden</b> Jaarloon > 64.508 euro		= 1 maand per begonnen jaar anciënniteit, met een minimum van 3 maanden, tenzij voorafgaandelijk akkoord betreffende de opzeggingstermijn

STAP 2:

Bepaling van de opzeggingstermijn op basis van de anciënniteit vanaf 01.01.2014 (teller staat opnieuw op 0). De nieuwe opzegtermijnen, uitgedrukt in weken, dienen toegepast te worden.

STAP 3:

Optelsom van stap 1 en stap 2 geven de nieuwe toepasselijke opzeggingstermijnen, zonder dat een omrekening van termijn mag gebeuren.

2. Opzeg uitgaande van de WERKNEMER

STAP 1:

Bepaling opzeggingstermijn o.b.v. verworven ononderbroken dienstanciënniteit op 31.12.2013

Arbeider

In dienst voor/na 01.01.2012

<b>ANCIENNITEIT</b>	<b>OPZEGGINGSTERMIJN</b>
< 6 maanden	14 kalenderdagen
≥ 6 maanden en < 5 jaar	14 kalenderdagen
≥ 5 jaar en < 10 jaar	14 kalenderdagen
≥ 10 jaar en < 15 jaar	14 kalenderdagen
≥ 15 jaar en < 20 jaar	14 kalenderdagen
≥ 20 jaar	28 kalenderdagen

Bediende

<b>BEDIENDEN</b>	<b>ANCIENNITEIT</b>	<b>OPZEGGINGSTERMIJN</b>
<b>Lagere bedienden</b> Jaarloon < 32.254 euro	< 5 jaar	1,5 maanden
	≥ 5 jaar	3 maanden
<b>Hogere bedienden</b> Jaarloon ≥ 32.254 euro en < 64.508	= 1,5 maand per begonnen schijf van 5 jaar anciënniteit, met een maximum van 4,5 maanden	
<b>Hoogste bedienden</b> Jaarloon > 64.508 euro	= 1,5 maand per begonnen schijf van 5 jaar anciënniteit, met een maximum van 6 maanden	

**STAP 2:**

Bepaling van de opzeggingstermijn op basis van de anciënniteit vanaf 01.01.2014 (teller staat opnieuw op 0). De nieuwe opzegtermijnen, uitgedrukt in weken, dienen toegepast te worden.

*! Opmerking (geldt enkel voor bedienden):*

- *Indien op basis van de berekening in stap 1 (vastklikmoment) reeds het maximum werd bereikt (3, 4,5 of 6 maanden, voor respectievelijk de lagere, hogere en hoogste bediende), vervalt de berekening in stap 2 voor de bedienden.*
- *Indien op 31 december 2013 het maximum, zoals hierboven meegedeeld, nog niet werd bereikt, moet volgend onderscheid gemaakt worden:*
  - *Indien het maximum niet werd bereikt en de opzeggingstermijn is gelijk aan of bedraagt meer dan 13 weken, moet stap 2 niet meer gemaakt worden.*
  - *Indien het maximum niet werd bereikt en de opzeggingstermijn bedraagt minder dan 13 weken, dan moet stap 2 wel nog gemaakt worden, maar het absolute maximum bedraagt 13 weken.*

**STAP 3:**

Optelsom van stap 1 en stap 2 geven de nieuwe toepasselijke opzeggingstermijnen, zonder dat een omrekening van termijn mag gebeuren.

**C. Tegenopzegging**

Anciënniteit	Duur van de tegenopzegging
Van 0 tot minder dan 3 maanden	1 week

Van 3 maanden tot minder dan 6 maanden	2 weken
Van 6 maanden tot minder dan 1 jaar	3 weken
Van 1 jaar tot meer	4 weken

## BIJLAGE 9:

### Gebruik van bewakingscamera's op de werkplaatsen

---

Deze bijlage heeft tot doel de werknemers in kennis te stellen van de doeleinden en voorwaarden van het gebruik van camera's op de werkplaatsen. Zij werd opgemaakt in overeenstemming met de Collectieve arbeidsovereenkomst nr. 68 van 16 juni 1998 gesloten in de Nationale Arbeidsraad, betreffende de bescherming van de persoonlijke levenssfeer van de werknemers ten opzichte van de camerabewaking op de arbeidsplaats.

Overeenkomstig de Collectieve arbeidsovereenkomsten nr. 9 en nr. 68 werd over alle aspecten betreffende de invoering van de camerabewaking overleg gepleegd met:

- Bijzonder Onderhandelingscomité
- de vakbondsafvaardiging,
- de personeelsleden.

Bij de vaststelling van de modaliteiten voor de invoering van de camerabewaking werd rekening gehouden met het evenwicht tussen de behoeften van een goede werking van de onderneming en de eerbiediging van de persoonlijke levenssfeer van de werknemers.

De werknemers erkennen dat de modaliteiten van de camerabewaking passend, relevant en evenredig zijn ten opzichte van de nagestreefde doelstellingen.

#### Artikel 1. Begrip camerabewaking

Onder camerabewaking dient te worden verstaan elk bewakingssysteem met één of meer camera's dat ertoe strekt om bepaalde plaatsen of activiteiten op de arbeidsplaats te bewaken vanuit een punt dat zich geografisch op een afstand van die plaatsen of activiteiten bevindt, om beeldgegevens in te zamelen. Deze beeldgegevens mogen worden bewaard mits naleving van de sub artikel 5 vermelde voorwaarden.

#### Artikel 2. Doelstellingen van het gebruik van camera's

De werkgever maakt gebruik van camerabewaking om volgende doelstellingen na te streven:

- de bescherming van de goederen van de onderneming: inboedel, gebouwen en installaties, bescherming tegen inbraak, diefstal en beschadiging.

#### Artikel 3. Plaatsing van de camera's en functioneringsperiode

3.1 Plaats: Evenementenhal DOC en De Lambiek, Gemeenveldstraat 1 te 1652 Alsemberg

Aantal camera's: 2 camera's (1 binnen en 1 buiten: zie plan)

Doelstelling: Bescherming inboedel, gebouw, installaties tegen inbraak, diefstal en beschadiging

De camera's functioneren tijdelijk (functionering gedurende één of meerdere perioden, wanneer beweging wordt gedetecteerd).

3.2 Plaats: Gemeentelijke Loods, Guido Gezellestraat 113 te 1654 Huizingen

Aantal camera's: 10

Doelstelling: Bescherming van de goederen en voertuigen

De camera's functioneren tijdelijk (functionering gedurende één of meerdere perioden, wanneer beweging wordt gedetecteerd)

Het plan zal na uitwerking nog toegevoegd worden in het arbeidsreglement.

3.3 Plaats: Sportschuur Dworp

Aantal camera's: 1 aan de ingang

Doelstelling: Bescherming inboedel, gebouw, installaties tegen inbraak, diefstal en beschadiging

De camera functioneert voortdurend (functionering op permanente wijze).

3.4 Plaats: Woonzorgcentrum De Ceder, Grote baan 204 1650 Beersel

Aantal camera's: 3 camera's binnen: de hoofdingang, de uitgang aan het kinélokaal naar de assistentiewoningen, de garagepoort.

Doelstelling: Bescherming inboedel, gebouw, installaties tegen inbraak, diefstal en beschadiging

De camera's functioneren tijdelijk (functionering gedurende één of meerdere perioden, wanneer beweging wordt gedetecteerd).

#### Artikel 4. Bewakingspersoneel – rechten en verplichtingen

De door de werkgever aangewezen functies om de camerabewaking uit te voeren zijn:

- Algemeen Directeur (toegang tot alle camerabeelden)
- Clusterverantwoordelijke Burger & Vrije Tijd (toegang tot camerabeelden zoals omschreven in 3.1 en 3.3)
- Clusterverantwoordelijke Welzijn (toegang tot camerabeelden zoals omschreven in 3.4)
- Clusterverantwoordelijke Ruimte (toegang tot camerabeelden zoals omschreven in 3.2)
- Teamverantwoordelijke Technische Uitvoeringsdienst (toegang tot camerabeelden zoals omschreven in 3.2)
- Teamverantwoordelijke Vrije Tijd (toegang tot camerabeelden zoals omschreven in 3.1 en 3.3)
- Technisch medewerker Technische Uitvoeringsdienst (toegang tot camerabeelden zoals omschreven in 3.2)
- Directeur Woonzorgcentrum De Ceder (toegang tot camerabeelden zoals omschreven in 3.4)
- Deskundige Sociale Dienst Woonzorgcentrum De Ceder (toegang tot camerabeelden zoals omschreven in 3.4)
- Ploegverantwoordelijke Technische dienst De Ceder (toegang tot camerabeelden zoals omschreven in 3.4)

Om dit toezicht uit te oefenen, kunnen deze personen beelden live bekijken en opgenomen beelden uitgesteld bekijken.

#### Artikel 5. Verwerking en bewaring van de beeldgegevens

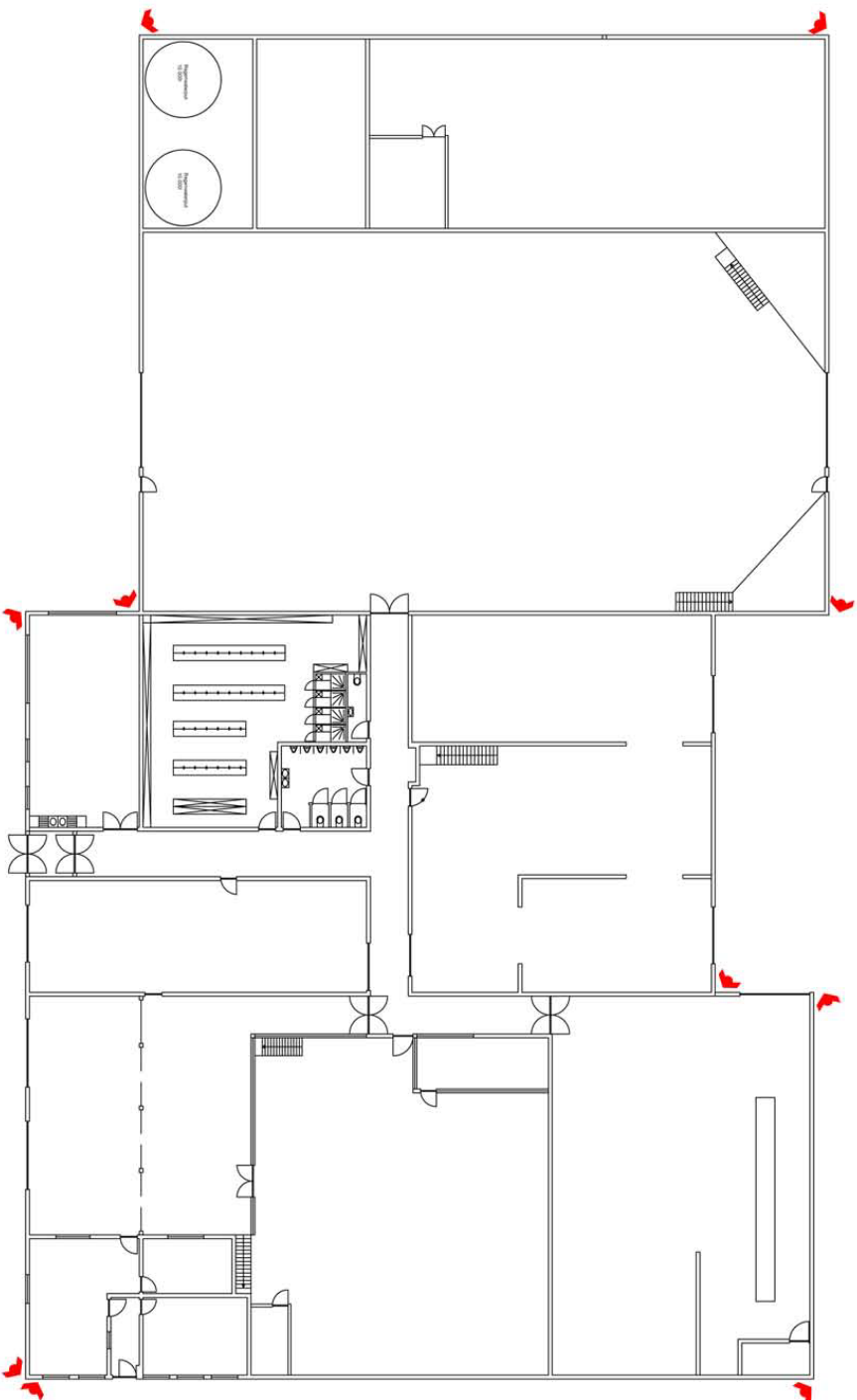
5.1 De door de camera's gefilmde beelden:

- Worden opgenomen en gedurende maximum 30 (tenzij vaststelling van een incident) dagen bewaard. Deze opnamen worden enkel gebruikt voor de sub artikel 2 vermelde doelstellingen.

- De werknemer kan inzage nemen van de beeldgegevens die hem betreffen en, in voorkomend geval, de wijziging aanvragen van onjuiste gegevens.

#### Artikel 6. Bescherming van de persoonlijke levenssfeer van de werknemers

De werknemer heeft een recht op toegang tot zijn persoonsgegevens en kan zich beroepen op de rechten uit de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG). In het geval dat de bepalingen van deze bijlage niet worden nageleefd, kunnen de werknemers hun recht op eerbied voor de persoonlijke levenssfeer uitoefenen bij de gegevensbeschermingsautoriteit.



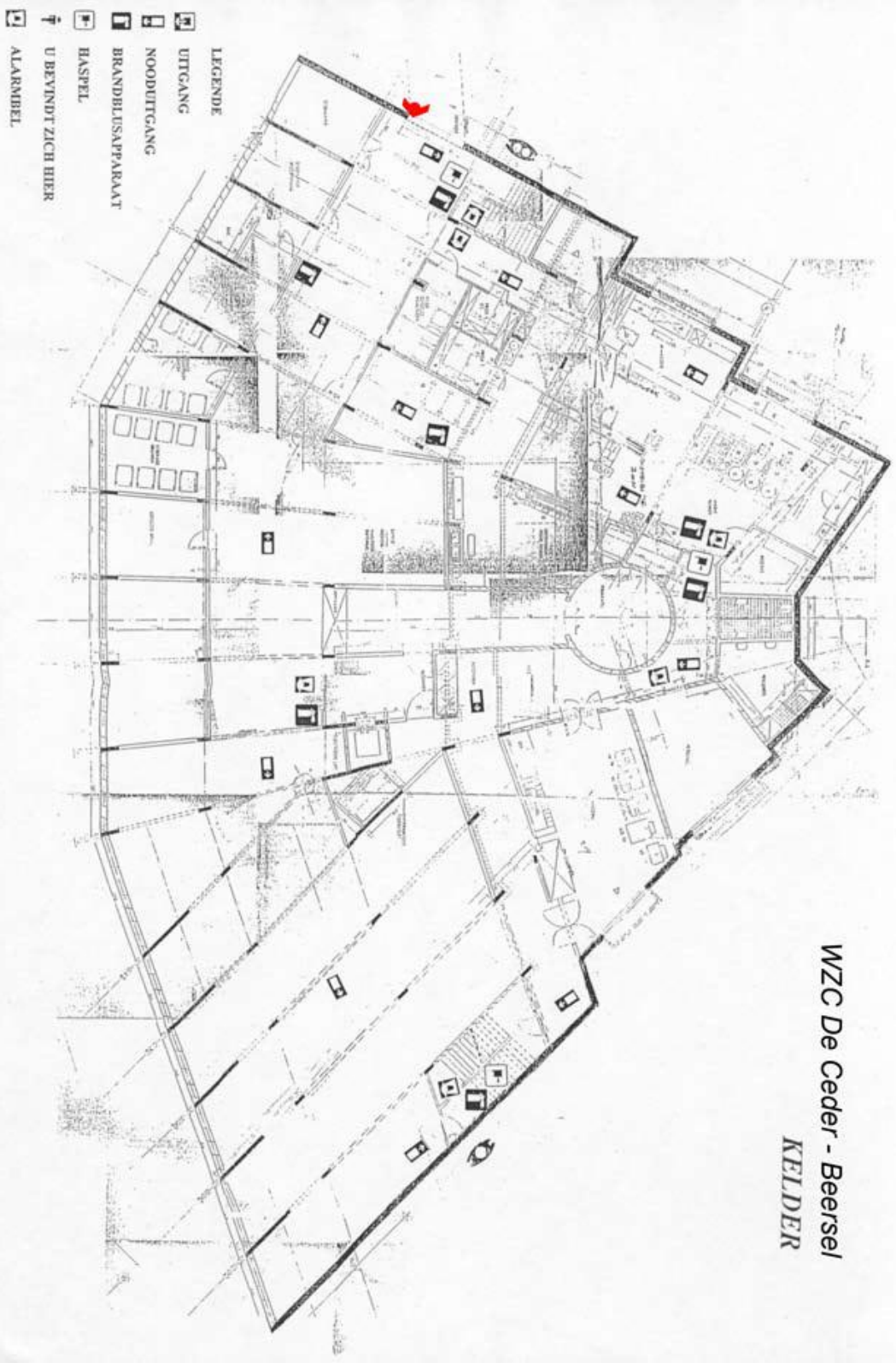
**LOODS** Technische uitvoeringsdiensten  
Guido Gezellestraat 113 - 1654 Huzingen

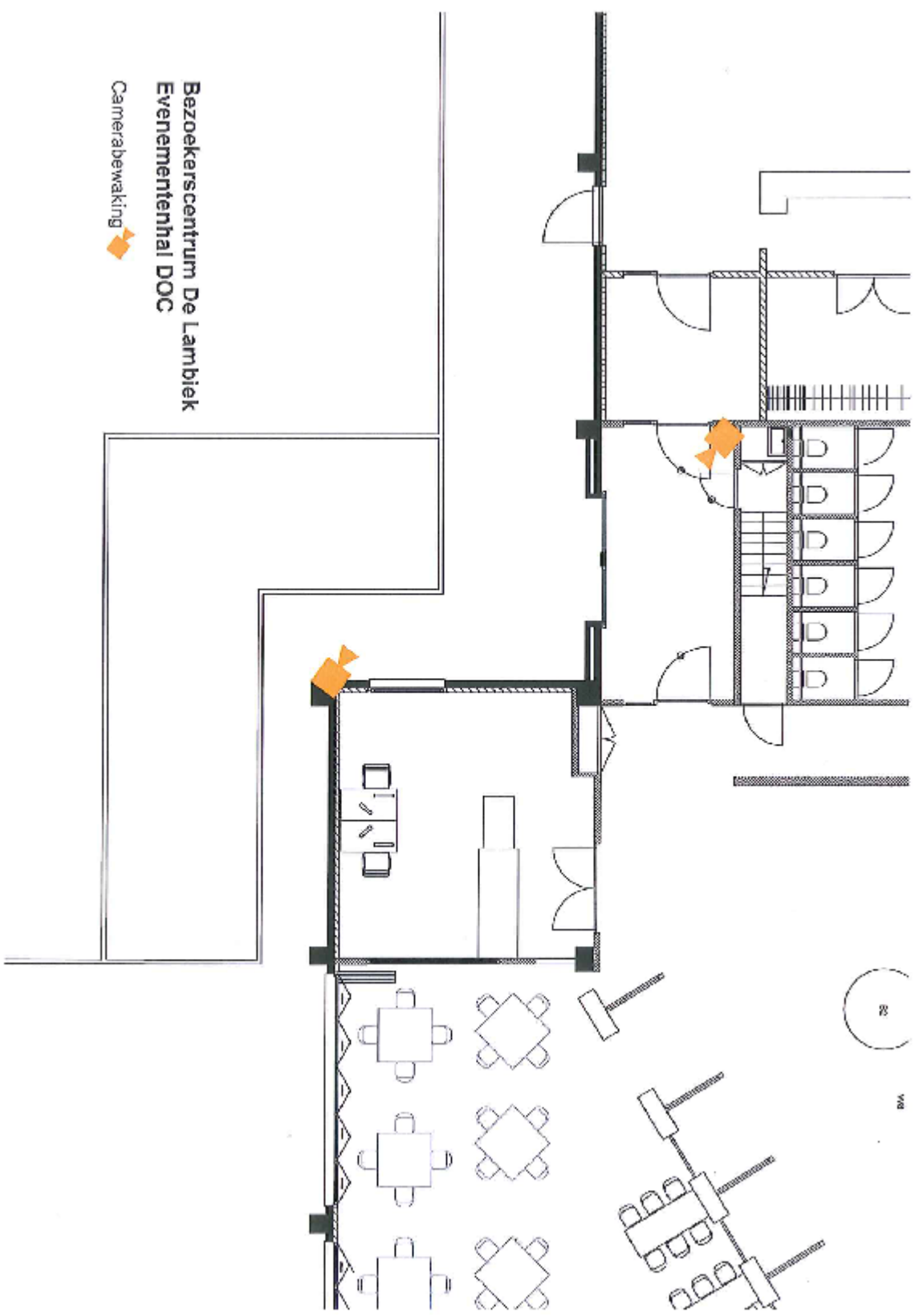
Niv. 0  
↑ N

GELUKVLOERS - Schaal 1/200

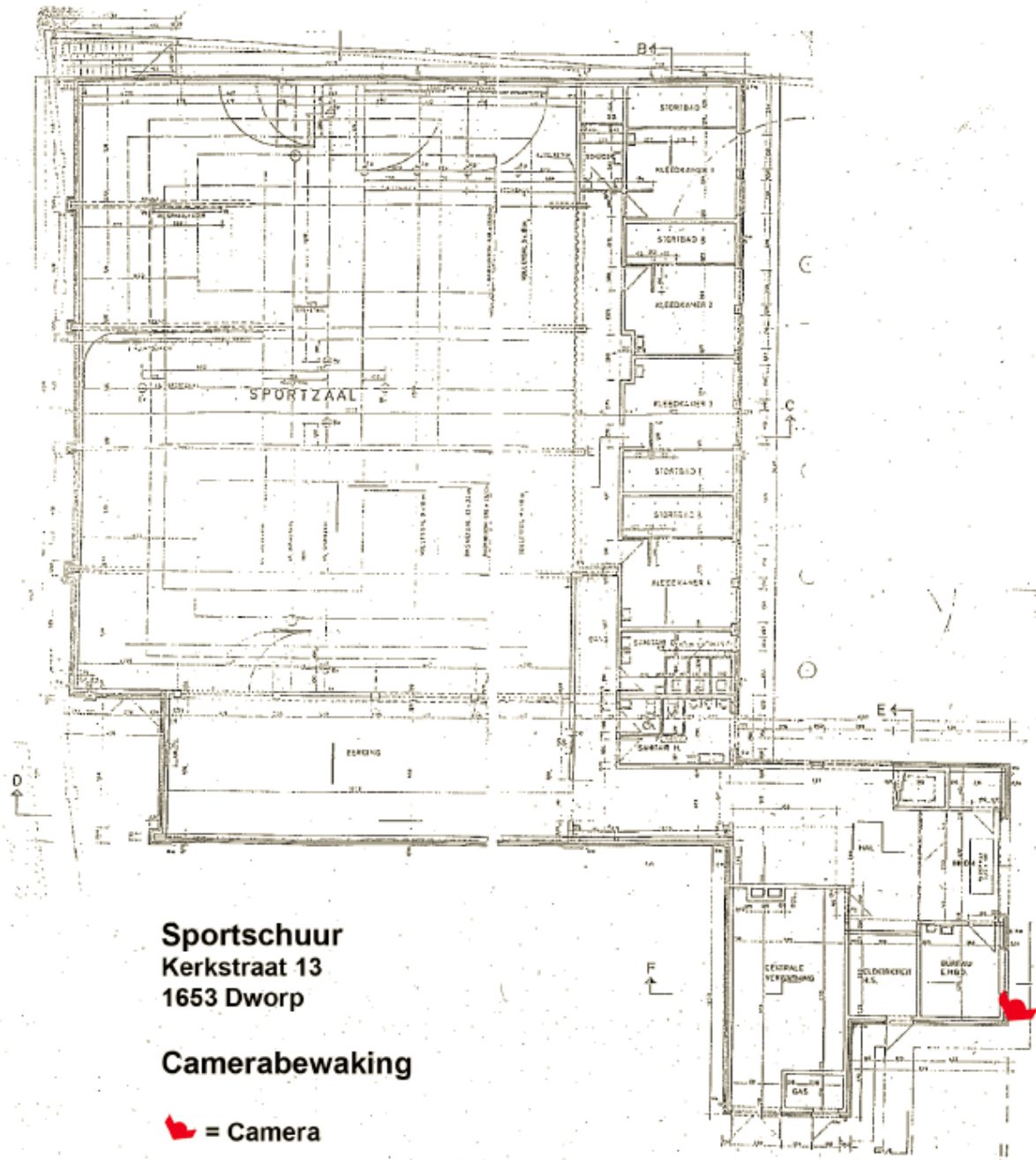


WZC De Ceder - Beersel  
KELDER





Bezoekerscentrum De Lambiek  
Evenementental DOC  
Camerabewaking



BIJLAGE 10:

Procedure terugbetaling beeldschermbril

## **Beeldschermvisusproblemen**

Een aantal jaren na de aanvang van het gebruik van een leescorrectie, kunnen beeldschermvisusproblemen optreden (vanaf ongeveer 45 jaar). Het accommodatievermogen (het scherpstellen van het beeld door de eigen ooglens) daalt immers met de leeftijd. De gebruikte leescorrectie en ook de correctie voor ver zijn dan niet meer geschikt voor het zicht op intermediaire afstand (beeldschermafstand).

## **Beeldschermbril**

Beeldschermvisusproblemen kunnen gecorrigeerd worden met een bril, specifiek ontworpen voor de correctie van de gezichtsscherpte op beeldschermafstand (het intermediair zicht). Een dergelijke beeldschermbril is alleen verantwoord wanneer met de normaal gedragen bril voor dagelijks gebruik, het werken op beeldscherm onmogelijk is geworden. Een beeldschermwerkbril is niet bruikbaar voor andere toepassingen, zoals bijvoorbeeld autorijden. De kosten van dit speciale middel worden terugbetaald voor een max van 250 euro. De bril moet minstens 3 jaar gebruikt worden.

Gezien het een medische ondersteuning voor het werk betreft, dient de bril op het werk te blijven. Enkel bij thuiswerk kan de bril meegenomen worden naar huis.

## **Wetgevend kader**

Codex VIII.2

“Werknemers die gewoonlijk en gedurende een aanzienlijk deel van hun normale werktijd gebruik maken van beeldschermapparatuur, moeten, als de resultaten van het oftalmologisch onderzoek het vereisen en indien een normaal correctiemiddel de uitoefening van werk op het beeldscherm niet mogelijk maakt, beschikken over een speciaal correctiemiddel dat uitsluitend met het betrokken werk verband houdt. De kosten van dit speciale middel vallen ten laste van de werkgever.”

## **Aanvraagcriteria**

- Minimum 4u dag beeldschermwerk\*
- Binoculair zicht op beeldschermafstand < 8/10 met eigen correctie, d.w.z. dat er hinder is bij beeldschermwerk dat niet kan opgelost worden met de gewone brilcorrecties.

\* Alleen wanneer het werk een combinatie van lezen en schermwerk inhoudt, kan een bifocale of degressieve beeldschermbril aangewezen zijn.

## **Aanvraagprocedure**

1. De werknemer heeft visusproblemen bij het werken op beeldscherm.

2. De werknemer consulteert een oogarts naar keuze. Kosten verbonden aan deze raadpleging worden niet terugbetaald door de werkgever.
3. De oogarts lever een medisch voorschrift af waaruit blijkt dat een beeldschermbril noodzakelijk is voor het uit te voeren werk.
4. De werknemer bezorgt een kopie van het medisch voorschrift aan de personeelsdienst ter goedkeuring.
5. Het personeelslid vraagt uiterlijk 1 maand na de aankoop van de beeldschermbril de terugbetaling van de beeldscherm bril aan. Op de factuur staat duidelijk vermeld dat het om een beeldschermwerkbril gaat.
6. Na advies van de arbeidsgeneesheer, wordt het voorgelegd aan de algemeen directeur ter goedkeuring.
7. Binnen een redelijke termijn ontvangt de werknemer antwoord over de goedkeuring, aanpassing of afwijzing van het verzoek.
8. De personeelsdienst zorgt voor de terugbetaling voor een maximumbedrag van 250 euro.

## BIJLAGE 11:

### Individuele beschermingsmiddelen en ergonomische hulpmiddelen

---

Deze procedure is van toepassing op alle personeelsleden die, om medische redenen, nood hebben aan aangepaste beschermingsmiddelen of ergonomische hulpmiddelen voor de uitvoering van hun functie.

Deze regeling geldt zowel voor aangepaste beschermingsmiddelen, zoals aangepaste werkschoenen, aangepaste handschoenen, aangepaste veiligheidsbril, enz. als voor ergonomische hulpmiddelen, zoals bijvoorbeeld steunzolen, een aangepaste bureaustoel, zit-sta bureau, ergonomisch toetsenbord of muis, voetsteun of polssteun, enzovoort

Voor werknemers die verplicht veiligheidsschoenen dragen tijdens de uitvoering van hun functie, kunnen steunzolen worden voorzien voor gebruik in deze werkschoenen, met als doel klachten te voorkomen.

Steunzolen worden in principe gedurende minimaal één jaar gebruikt. Na deze periode kan een nieuwe aanvraag worden ingediend, tenzij een eerdere vervanging medisch of technisch noodzakelijk blijkt.

#### **Aanvraagprocedure**

De aanvraag voor ergonomische hulpmiddelen of redelijke aanpassingen verloopt volgens onderstaande procedure:

- o Het verzoek wordt schriftelijk, a.d.h.v. een medisch voorschrift, ingediend bij de personeelsdienst.
- o Na advies van de interne preventieadviseur, wordt het voorgelegd aan de algemeen directeur ter goedkeuring.
- o Binnen een redelijke termijn ontvangt de werknemer een antwoord over de goedkeuring, afwijzing of aanpassing van het verzoek.

**Uitzondering** voor steunzolen: na advies van de preventieadviseur en goedkeuring door de algemeen directeur: de werknemer laat de steunzolen maken bij een erkende specialist en dient de factuur in bij de personeelsdienst. De werkgever voorziet een tussenkomst tot een maximumbedrag van **€200** per aanvraag.

#### **Gebruik en eigendom**

Ergonomische hulpmiddelen worden door de werkgever ter beschikking gesteld. Het is niet de bedoeling dat werknemers zelf ergonomische hulpmiddelen aankopen (uitzondering voor steunzolen). Aankopen die zonder voorafgaande toestemming van de werkgever gebeuren, komen in principe niet in aanmerking voor terugbetaling.

Deze hulpmiddelen blijven eigendom van de werkgever en zijn uitsluitend bestemd voor professioneel gebruik op de werkplek.

De middelen mogen niet mee naar huis genomen worden, noch voor privédoeleinden worden gebruikt. Deze hulpmiddelen zijn in principe bestemd voor gebruik op het werk. Indien medische redenen dit vereisen, kan hiervan worden afgeweken op advies van de arbeidsgeneesheer.

## BIJLAGE 12:

### DUURZAAM AANWEZIGHEIDSBELEID

---

#### I. Waarom willen we groeien naar een “duurzaam aanwezigheidsbeleid”?

Dit beleid past in een ruimer geheel van maatregelen ter bevordering van het welzijn op het werk.

*“We engageren ons om samen zorg te dragen voor onze organisatie door te zorgen voor onze collega’s.”*



- ➔ De essentie van dit beleid is **verzuim bespreekbaar maken** in een **totaalbenadering** met een **vertrouwelijke en verbindende aanpak** om de **inzetbaarheid** van alle medewerkers te verhogen.

Onze **uitgangspunten** voor een positief verzuimbeleid zijn:

1. **Iedereen wordt wel eens ziek, ook jij.** Over het algemeen is dat geen groot probleem en kan je na één of meerdere dagen het werk hervatten.
2. **Werken maakt gelukkiger dan thuis zitten**, mits de juiste omkadering en omstandigheden.
3. **Door goed voor jezelf te zorgen, zorg je ook voor jouw collega's.** We hebben een open cultuur.

Met je leidinggevende maak je, niet enkel bij afwezigheid, afspraken over werkdruk, welbevinden opvolging afspraken en dossiers en over mogelijkheden van aangepast (thuis)werk.

4. **Werken aan verzuim is een gedeelde verantwoordelijkheid.** Je weet wat je van wie mag verwachten, ook wat wij van jou verwachten. Alle rollen en verantwoordelijkheden zijn gekend.
5. **Goede afspraken maken goede vrienden.** We zorgen voor heldere procedures (van melding tot werkhervatting en re-integratie), alsook voor de aanpak van problematisch verzuim.
6. **Een gefundeerd verzuimbeleid hebben is geen luxe, maar een noodzaak.** Ons beleid is gebaseerd op een goede analyse van betrouwbare cijfers, meetbare doelen, gerichte acties met periodieke evaluatie. Minder verzuim betekent minder kosten of beter gezegd: een hogere inzetbaarheid en productiviteit van ons allen.
7. **Voorkomen is beter dan genezen.** Onze focus ligt niet op het sanctionerende aspect, maar op jouw totale welzijn uit zorg én voorzorg van ons belangrijkste kapitaal: jij en jouw collega's.

Met dit positief verzuimbeleid streven we een **win-win** na voor:

1. **De afwezige collega;** er zijn duidelijke procedures van ziektemelding tot werkhervatting, door contact te houden met de leidinggevende tijdens de afwezigheid bouwt men verder aan een vertrouwensrelatie. De afwezige collega blijft meer verbonden met het werk, er is kans op een snellere werkhervatting, eventueel met aangepast werk in een progressief systeem. Minder ziek zijn, betekent ook minder medische kosten en loonverlies bij langdurige afwezigheid.
2. **Het team;** zij moeten minder de gevolgen van een afwezige collega opvangen, waaronder een verhoogde werkdruk, inwerking van een vervanger en moeilijke opvolging van dossiers en andere werkzaamheden wat de teamsfeer ten goede komt.
3. **De leidinggevende;** voelt zich ondersteund, kan vroegtijdig signalen opvangen en krijgt tijd en middelen ter beschikking om warm zakelijke gesprekken te voeren met de (zieke) collega met respect voor zijn/haar privacy. Werk gerelateerde oorzaken worden sneller gedetecteerd.
4. **De organisatie;** we krijgen een beter zicht op de cijfers alsook op de oorzaken en soorten van verzuim. Door meetbare doelen te stellen en gerichte acties te ondernemen kunnen we de kosten van een hoog ziekteverzuim temperen en de productiviteit en inzetbaarheid verhogen.
5. **De burger;** is tevreden, onze diensten zijn goed bereikbaar en toegankelijk, hetgeen gevraagd wordt, wordt binnen een redelijke termijn en vakkundig uitgevoerd.



Eindoel is om dit raster te laten draaien zonder al te veel wrijving. Een positief verzuimbeleid draagt hier zeker aan bij, omdat de inzetbaarheid van iedere medewerker wordt verhoogd.

## II. Wat verstaan we onder ziekte – verzuim en inzetbaarheid?

**Ziekte** = gezondheidsprobleem met fysieke en/of mentale oorsprong waarvan een medische diagnose werd gesteld.

**Inzetbaarheid** = de mate dat een medewerker een toegevoegde waarde kan leveren voor de organisatie en dus positief aanwezig is.

**Verzuim** = gedrag om met een ziekte toestand om te gaan, wat wil zeggen dat zowel de aanpak van de leidinggevende als de motivatie/keuze van de werknemer om het werk te hervatten een doorslaggevende rol spelen. Afwezigheden op de werkvloer ten gevolge van ziekte, privé- of sportongeval worden aanzien als verzuim. Arbeidsongevallen worden niet meegerekend.

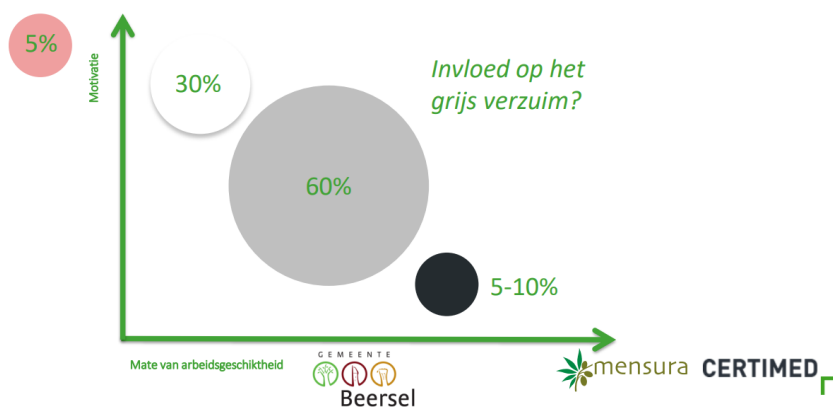


### Op te volgen/ problematisch verzuim=

Situatie waarbij de leidinggevende een opvolggesprek houdt met de medewerker indien het verzuimprotocol niet werd gerespecteerd, na 3 ziektemeldingen per 12 maanden en/of na 30 dagen afwezigheid (al dan niet aansluitend) per 12 maanden.

Situatie waarbij de leidinggevende een medische controle aanvraagt bij de personeelsdienst, indien er vermoeden is van misbruik of vanaf de 5e ziektemelding per 12 maanden.

### Soorten verzuim



**Wit verzuim**= medewerker is om medische redenen niet meer in staat te werken en meldt zich ziek

**Zwart verzuim**= De werknemer meldt zich ziek terwijl hij eigenlijk niet ziek is

**Roos verzuim**= De werknemer komt werken ondanks gezondheidsproblemen

**Grijs verzuim**= medewerker heeft klachten, voelt zich wel wat ziek en weet niet zeker of hij wel wil gaan werken. Vooral de zin/het enthousiasme om te komen werken heeft hier de doorslaggevende rol.

Met dit positief verzuimbeleid willen we vooral de ong. 60% grijs verzuimers bereiken en de juiste omkadering en omstandigheden bieden om te komen werken.

### **III. Wat willen we gerealiseerd zien?**

**Werken aan verzuim = gedeelde verantwoordelijkheid:**

- Aanpassen procedures arbeidsreglement en rechtspositieregeling
- Opmaken verzuimbeleid met protocol en procesflow “wie-wat-hoe”
- Wederzijdse verwachtingen verduidelijken door beschrijving van de rollen en verantwoordelijkheden
- Verzuim als vast gespreksitem in functionerings- en evaluatiegesprekken implementeren

**Transparante verzuimprocedure met focus op de dialoog en opvolging:**

- Correcte ziektemelding – opmaken checklist
- Duidelijke aanpak problematisch verzuim
- Contact houden tijdens afwezigheid
- Inzetbaarheid vergroten door gericht onderzoek naar aangepast werk en mogelijkheden progressieve werkhervatting n.a.v. lang verzuim
- Invoeren van werkhervattingsgesprekken en gesprekken bij frequent kort verzuim met warm zakelijke aanpak
- Opleidingen/intervisies/coaching ter ondersteuning van de leidinggevenden
- Opstart van een “multidisciplinair Sociaal Medisch Team”: een gestructureerd overleg tussen de teamverantwoordelijke Personeel, de betrokken leidinggevende en de externe preventieadviseur/arbeidsarts over bepaalde individuele personeelsdossiers met respect voor de privacy van de werknemer.

**Verzuimdata:**

- Zicht op lang en kort verzuim, zicht op verzuimcijfers door de leidinggevenden
- 6-maandelijkse/jaarlijkse verzuimrapportering
- Verzuimdata als vast agendapunt tijdens MAT- en teamverantwoordelijken-overleg
- Verzuimcijfers omzetten in concrete acties en inlassen van geregelde evaluatiemomenten

### **IV. Wat willen we juist meten én weten?**

Enkel op basis van betrouwbare data van zowel de gehele organisatie als sectorspecifiek, gekaderd binnen een bepaalde tijdsperiode met duidelijke afspraken rond frequentie van de metingen, kunnen we controle krijgen over ons ziekteverzuim en tendensen inzichtelijk maken.

Het is belangrijk dat zowel de personeelsdienst, bestuur, MAT, stuurgroep, leidinggevenden als de medewerkers zelf zicht krijgen op onze verzuimdata en de evolutie ervan.

We houden hierbij rekening met 3 soorten verzuimdata.

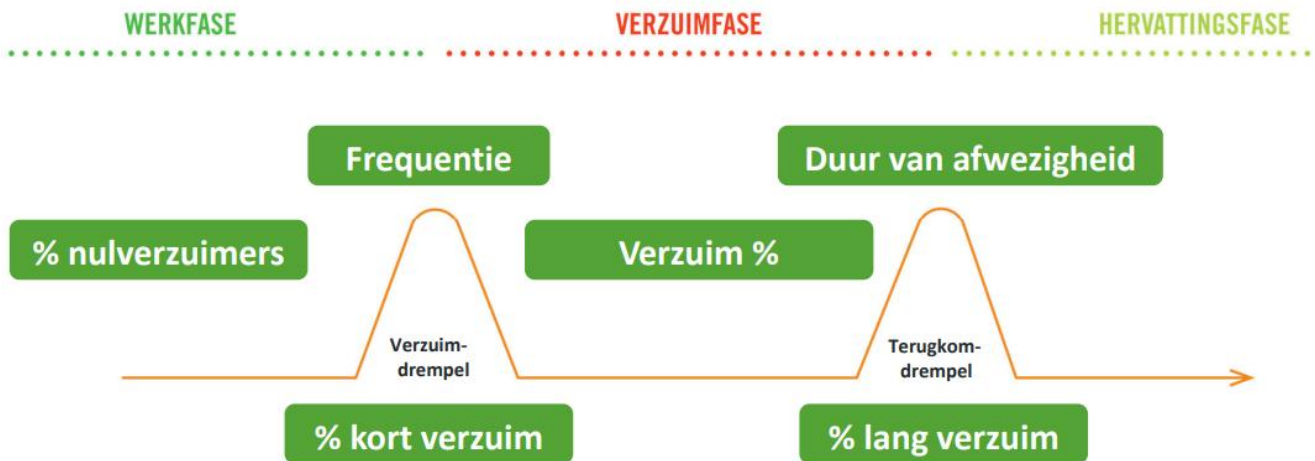
VERZUIMDATA		
Verzuimcijfers	Procedures	Verzuimgesprekken
Opvolging verzuimcijfers	Opvolging van informele werkhervattingstrajecten	Opvolging en registratie van verzuimgesprekken
Frequentie	Opvolging van formele RIT's (re-integratietrajecten)	Onderliggende oorzaken verzuim
Verzuimpercentage (kort en lang verzuim)		
% nulverzuimers		
Evolutie/12 maanden in grafiekvorm	Opvolging van verzuimprocedures	
Verzuimkwadrant per afdeling		
Rapportering: jaarlijks en 1x tussentijds	Rapportering: jaarlijks	Rapportering: jaarlijks

Belangrijk is ook om deze data te linken aan de 5-jaarlijkse psychosociale risicoanalyse en de acties vermeld in ons welzijnsbeleidsplan.

## 1. Verzuimcijfers



Afhankelijk van de soort cijfers geven ze ons een ander inzicht:



## 2. Afspraken rapportering kwantitatieve en kwalitatieve verzuimanalyse

**Tussentijds** levert de personeelsdienst aan elke leidinggevende en MAT volgende informatie:

- Verzuimpercentage (totaal, kort en lang), gemiddelde frequentie en % nulverzuimers
- Nominatieve lijst met medewerkers met een frequentie van meer dan 3 meldingen en een afwezigheidsduur van meer dan 30 kalenderdagen per leidinggevende via het tijdsregistratiesysteem.
- Verzuimkwadrant per afdeling (met verhouding verzuimpercentage en frequentie)

**Jaarlijks** levert de personeelsdienst aan elke leidinggevende, MAT, stuurgroep, college/vast bureau en vakbonden een globaal rapport met jaarlijkse evolutie over kerncijfers medewerkers en verzuimpercentage. Ook alle verzuimmetingen van alle afdelingen en diensten worden gebundeld en inzichtelijk gemaakt met een verzuimkwadrant.

De personeelsdienst maakt een samenvattende analyse met de gemiddelde verzuimduur, frequentie, % nulverzuimers en verzuimpercentage op basis van:

- leeftijd (0-30j, 31-40j, 41-50j, 51-60j, >61j)
- dienstanciënniteit (<1j, 1-2j, 3-4j, 5-9j, 10-14j, 15-19j, >20j),

Langdurige afwezigheid met een aaneensluitende periode van minimum 1 maand worden apart vermeld in het rapport.

Andere afwezigheden (zoals arbeidsongevallen, bevallingsverlof, ouderschapsverlof, moederschapsbescherming, ...) worden niet aanzien als ziekteverzuim, maar wel apart vermeld, omdat deze afwezigheden ook een invloed hebben op de werkdruk van individuele medewerkers en hun team.

Jaarlijks maakt de personeelsdienst ook een evaluatie (na bevraging van de stuurgroep) met een overzicht van:

- Aantal opgestarte informele en formele re-integratietrajecten
- Aantal afgeronde RIT-trajecten met een volledige werkhervatting/niet terugkeer naar huidige functie
- Aantal aangevraagde medische controles
- Worden verzuimprocedures opgevolgd?
- Welke acties werden ondernomen bij niet navolging van de procedures?
- Zijn er probleemdossiers?
- Worden verzuimgesprekken gevoerd?
- Zijn er psychosociale, ergonomische en/of andere onderliggende oorzaken gekend?
- Kunnen algemene en sectorspecifieke acties meegenomen worden in ons welzijnsbeleidsplan en jaaractieplan/globaal preventieplan?

## V. Voorkomen is beter dan genezen

In het **jaaractieplan preventie** worden jaarlijks maatregelen opgenomen omtrent veilig en ergonomisch werken – specifiek per sector.

Jaarlijks is er een **rondgang** met de arbeidsgeneesheer en interne preventieadviseur.

Jaarlijks wordt aan het personeel een gratis **griepvaccin** aangeboden.

Het personeel krijgt **dienstvrijstelling** voor een **borstkankerscreening** vanaf 50 tot 69 jaar en.

In het **vormingsbeleidsplan** wordt aandacht besteed aan opleidingen rond psychosociaal welzijn, ergonomie, EHBO, veiligheid voor zowel bureaupersoneel, als technisch en verzorgend personeel.

5-jaarlijks wordt een **psychosociale risicoanalyse** uitgevoerd omtrent 'welzijn op het werk' en krijgen de medewerkers de kans om een vragenlijst in te vullen. Op basis van de resultaten maken we een welzijnsactieplan op.

Binnen het **welzijnsactieplan** wordt er aandacht besteed aan:

- de fysieke en mentale gezondheid en veiligheid,
- competenties en talenten,
- motivatie/houding/waarden,
- samenwerken en leiderschap.

Acties worden uitgewerkt door verschillende, divers samengestelde werkgroepen.

Bevraging van het personeel leert ons dat één van onze troeven als werkgever de goede afstemming **werk-privé** is. Waar mogelijk werkt men in een **flexibel regime**. Zo niet, zijn we in de mate van het mogelijke, zeer soepel bij de keuze van uurroosters.

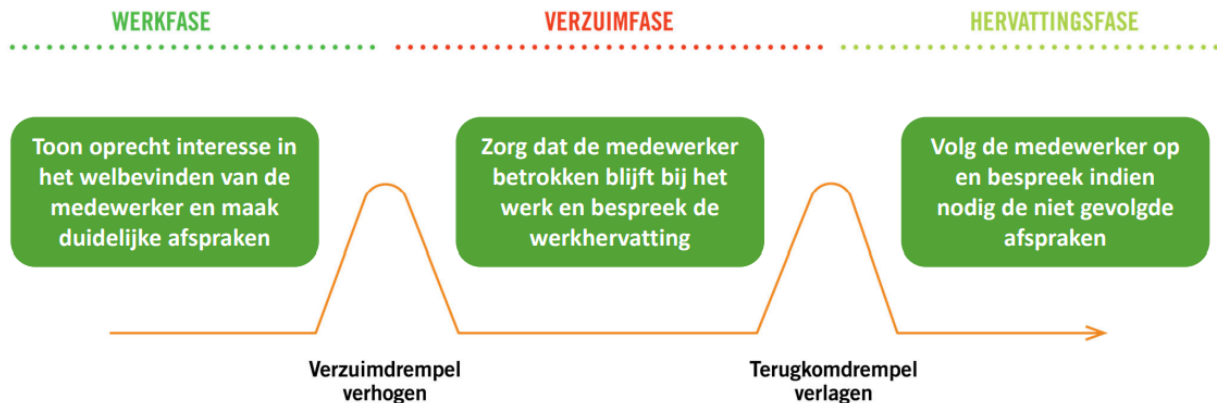
Er bestaan in onze **rechtspositieregeling** heel wat voorzieningen om onvoorziene of tijdelijke omstandigheden op te vangen, zonder hiervoor ziekteverlof te gebruiken:

- 4 dagen sociaal verlof zitten vervat in jouw jaarlijks verlof en kan je gebruiken voor:
  - onvoorziene omstandigheden, oa voor opvang ziek kind, wateroverlast (moeten niet op voorhand aangevraagd worden) of
  - geplande medische onderzoeken (worden wel tijdig gemeld en aangevraagd, ze zijn immers geen ziekte).
- Omstandigheidsverlof en dienstvrijstellingen
- Zorgverlof, loopbaanvermindering en -onderbreking
- Onbetaald verlof

## VI. Wat als je toch ziek bent?

Het **verzuimprotocol** bestaat:

- enerzijds uit de verschillende procedures bij ziektemelding, verlenging en werkhervatting en
- anderzijds uit opvolging/begeleiding en het voeren van verschillende soorten verzuimgesprekken afhankelijk van de fase (werkfase – verzuimfase – hervattingsfase). De leidinggevende speelt hier een centrale rol in.















We willen met deze afspraken en procedures de verzuimdrempel verhogen en de terugkomdrempel verlagen, waardoor de impact van een afwezigheid zo klein mogelijk wordt.

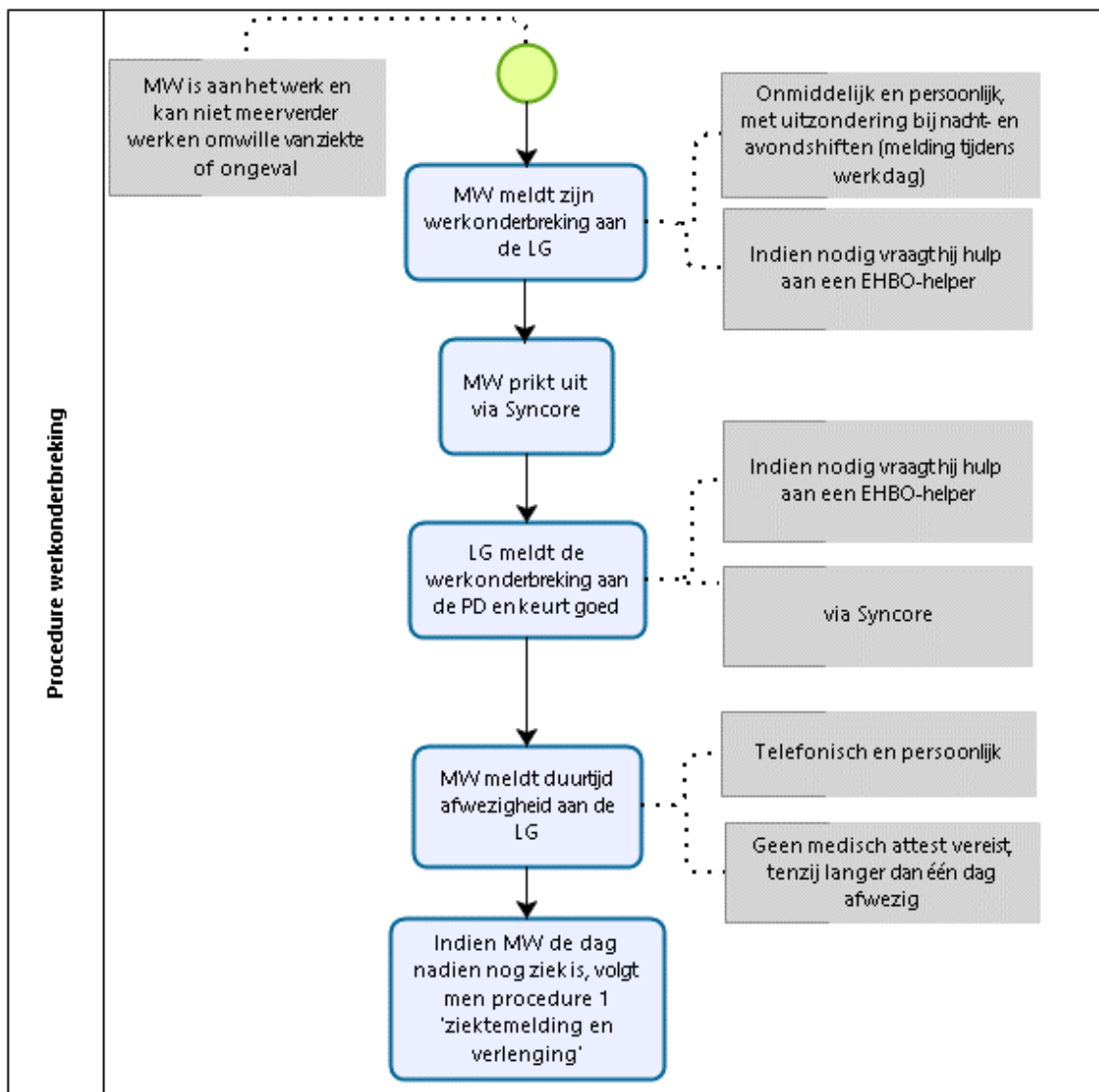
### 1. Procedure bij ziektemelding en verlenging

Deze procedure samen met onze verzuimvisie wordt van bij de indiensttreding besproken met de medewerker. De starter krijgt zowel uitleg van de personeelsdienst als van de leidinggevende tijdens eerste weken van de start. De medewerker krijgt ook alle nuttige telefoonnummers die hij/zij moeten bellen bij afwezigheid wegens ziekte, alsook andere nuttige telefoonnummers zoals van de personeelsdienst, de vertrouwenspersoon, de interne preventieadviseur.

Dit stappenplan wordt geïntegreerd in de onthaalbrochure voor startende medewerkers.

	<b>Bel</b> (geen mail, Whats App of sms) onmiddellijk en ten laatste op het tijdstip van je aanvangsuur <b>zelf</b> (geen huisgenoot) naar je direct leidinggevende of vervanger. Bij afwezigheid van jouw leidinggevende geef je jouw nummer door waarop hij/zij jou kan bereiken en bel je zelf naar de personeelsdienst.
	Geef door <b>waar je verblijft</b> als dat niet op je wettelijke verblijfplaats is.
	Als de dokter nog niet is langsgeweest, bel (geen mail of sms) dan later terug naar je leidinggevende en geef door <b>hoe lang</b> je afwezig bent. Ben je maar 1 werkdag ziek en voel je je de dag nadien terug ok om te werken dan hoef je geen attest binnen te brengen of geraak je pas na jouw tweede ziektedag bij de dokter dan hoef je voor jouw eerste ziektedag geen attest binnen te brengen (max. 3x/kalenderjaar).
	1.Meld of er <b>dossiers of afspraken</b> moeten worden opgevolgd. 2.Maak een <b>automatisch afwezigheidsbericht</b> in Outlook voor jouw werkmailadres. Indien je niet in staat bent om zelf een automatisch afwezigheidsbericht te activeren, meld je dit aan de leidinggevende. 3.Geef aan wat mogelijk is qua <b>aangepast (thuis)werk</b> .
	Bezorg je <b>doktersattest</b> binnen de twee werkdagen aan de personeelsdienst. Ben je ziek tijdens verlof? Verlofdagen worden op basis van het attest opgeschort en omgezet in ziektedagen.  Dien je doktersattest bij voorkeur in via het <b>tijdsregistratiesysteem</b> . Lukt dit niet? Stuur een  naar <a href="mailto:personeel@beersel.be">personeel@beersel.be</a> of geef je papieren attest af bij de leidinggevende of bij de personeelsdienst of deponeer het attest in de brievenbus en meldt dit dan ook bij jouw leidinggevende. Zo niet, ben je onwettig afwezig en zal je geen loon ontvangen van bij aanvang van je afwezigheid tot bij ontvangst van je ziektebriefje.
	De controle-arts kan langskomen. Bij afwezigheid steekt de controle-arts een uitnodiging in je brievenbus. Controleer dagelijks je brievenbus!  <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Niet aanwezig en geen overmacht: je ziekteperiode wordt omgezet in non-activiteit en je ontvangt geen loon tot je wel op controle bent geweest.</li> <li>○ Niet akkoord met de beslissing van de controlearts? Je kan deze betwisten. (Meer info zie rechtspositieregeling)</li> </ul>
	<b>Langer afwezig dan verwacht?</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Informeer je leidinggevende zo vlug mogelijk dat je een nieuwe afspraak maakt bij de arts.</li> <li>○ Doorloop hierna opnieuw stap 2 tot en met 5.</li> </ul> Indien je je binnen 14 kalenderdagen na een ziekte opnieuw ziek meldt, gaan we uit van een <b>herval</b> , tenzij anders vermeld op het medisch attest. Je kan je niet-opgenomen vakantiedagen tot 2 jaar na het vakantiejaar overdragen.
	<b>Vlugger genezen dan verwacht?</b> Bespreek met jouw leidinggevende wanneer je het werk vroeger kan hervatten en stuur een  naar <a href="mailto:personeel@beersel.be">personeel@beersel.be</a> met jouw vervroegde werkhervattingsdatum.
	Wat met de uitbetaling van je loon? <ul style="list-style-type: none"> <li>• Contractueel personeelslid: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Arbeider: je ontvangt een volledige ziekteuitkering vanaf 14 dagen ziekte</li> <li>○ Bediende: je ontvangt een volledige ziekteuitkering vanaf 1 maand ziekte</li> </ul> </li> <li>• Statutair personeelslid: je wordt volledig betaald tot wanneer je ziektedagen uitgeput zijn. Op dat moment word je in 'disponibiliteit wegens ziekte' gesteld en ontvang je nog 60% van je loon.</li> </ul>
	Langer dan 4 opeenvolgende weken ziek geweest en je wil hervatten? Je maakt zelf een <b>afspraak bij de arbeidsarts IDEWE 02 237 33 24</b> Dit bezoek is verplicht –binnen 10 werkdagen nadat je het werk hebt hervat- indien je onderworpen bent aan een geneeskundig toezicht (verplichte jaarlijkse medische controle). Daarnaast mag je ook steeds op eigen verzoek gaan (zonder kosten), al dan niet na 4 weken afwezigheid.

## 2. Procedure werkonderbreking omwille van ziekte of ongeval



Legende: MW=medewerker, LG=leidinggevende, PD=personeelsdienst

Hierbij de link naar de handleiding om jouw afwezigheidsassistent in te stellen op jouw telefoon.

['Out of Office' instellen via de Microsoft Outlook app op je telefoon of tablet: Code54](#)

### **3. Gevolgen niet naleving verzuimprotocol**

Elke inbreuk heeft een verwittiging van de personeelsdienst tot gevolg, volgens de modaliteiten voorzien in het arbeidsreglement, artikel 23.

Als de procedure van ziektemelding en verlenging niet correct werd gevolgd, zal er een officieel gesprek volgen door de rechtstreeks leidinggevende. Indien dit zich herhaalt, volgt er een schriftelijke verwittiging via de algemeen directeur.

De leidinggevende laat het verslag van het gesprek ondertekenen door de medewerker. De leidinggevende geeft het resultaat van het gesprek via email door aan de personeelsdienst waar het wordt bijgehouden in het personeelsdossier.

Als de medewerker zijn afwezigheid niet meldt en doktersattest niet doorgeeft binnen de voorgeschreven termijn, wordt dit beschouwd als een onwettige afwezigheid, zoals beschreven in artikel 23 van het arbeidsreglement.

De gevolgen bij niet naleving van de afspraken rond de medische controle zijn beschreven in artikel 251 van de rechtspositieregeling.

### **4. Procedure opvolging en werkhervatting**

1. Het is van belang dat de medewerker het contact met de organisatie niet verliest, want hoe langer men afwezig blijft, hoe meer de binding met de organisatie en de motivatie om het werk te hervatten afneemt.
2. Met deze procedure van opvolging en werkhervatting willen we de professionele band tussen medewerker, leidinggevende en de organisatie levend houden. Via een open dialoog krijgen we inzicht in de situatie van de langdurige afwezige medewerker en in de wederzijdse verwachtingen van medewerker en organisatie.
3. Afhankelijk van de duurte afwezigheid (korter of langer dan 1 maand en afwezigheden langer dan 3 maanden), worden er andere klemtonen gelegd en zal er wat anders mee omgegaan worden.
4. De leidinggevende informeert de collega's over het langdurig uitvallen van de medewerker. Hij overlegt over de tijdelijke opvang van taken.
5. De leidinggevende houdt telefonisch contact met de medewerker tijdens de ziekteperiode. Hij houdt de vinger aan de pols:
  - Komt de betrokken medewerker binnen afzienbare tijd terug?
  - Zijn er werkgerelateerde oorzaken?
  - Zijn er aanpassingen aan het werk nodig?
  - Hoe vangen de collega's het werk op?
6. De leidinggevende geeft intussen erkenning aan de collega's die de afwezigheid opvangen.
7. 3 à 5 werkdagen vóór de vermoedelijke werkhervatting neemt de leidinggevende telefonisch contact op met de WN

## **Bij een afwezigheid vanaf 1 maand:**

1. De leidinggevende informeert de medewerker over:
  - De mogelijkheid/verplichting een bezoek voorafgaand aan de werkhervatting bij de arbeidsarts aan te vragen
  - Contactmogelijkheden met de personeelsdienst, vertrouwenspersoon, interne en externe preventieadviseurs ...
  - De telefonische melding van (vervroegde) werkhervatting en verlenging aan de leidinggevende:
    - Vroeger genezen dan verwacht: zo vlug mogelijk doorgeven aan de leidinggevende en datum van de vervroegde werkhervatting doormailen naar personeel@beersel.be
    - Werkhervatting na afwezigheid vanaf 1 maand: minstens 2 werkdagen op voorhand doorgeven
    - Werkhervatting vanaf 2 maanden afwezigheid: min. 1 week op voorhand doorgeven
    - Verlenging afwezigheid: zo vlug mogelijk doorgeven in het belang van de dienst
  - Mogelijkheid voor de aanvraag van een terugkomtraject/progressieve werkhervatting: Minstens 2 weken op voorhand telefonisch melden aan de leidinggevende.
2. De leidinggevende maakt na elk telefonisch contact opnieuw een afspraak met medewerker over wanneer er terug contact wordt opgenomen met elkaar.
3. De leidinggevende stuurt, mits akkoord van de WN, Binnenshuis en andere organisatiebrede info (bv. wijzigingen arbeidsreglement/RPR, uitnodigingen) door naar het privé-mailadres van de werknemer.
4. De leidinggevende bespreekt met het team wie wanneer eens contact wil opnemen, zowel met een bericht als telefonisch.
5. Als de werkhervatting in zicht komt, overlegt de leidinggevende met de medewerker hoe men de werkhervatting zal opbouwen. Een werkhervattingsonderzoek bij de arbeidsarts wordt besproken. Dit onderzoek is verplicht (binnen de 10 werkdagen volgend op de werkhervatting) voor een medewerker die onderworpen is aan medisch toezicht. Zonder positief advies van de arbeidsarts kan de medewerker niet (verder) werken.
6. Plan van aanpak wordt opgemaakt door personeelsdienst in overleg met medewerker en leidinggevende.
7. De leidinggevende spreekt met de medewerker af welke informatie de collega's ontvangen over de terugkeer naar de werkvloer. Als er nog weerstanden of drempels blijken bij één van de partijen, verkent de leidinggevende hoe deze kunnen overwonnen worden.
8. Zodra de medewerker (gedeeltelijk) in staat is om het (aangepast) werk te hervatten, start de uitvoering van het plan van aanpak. De leidinggevende geeft specifieke aandacht aan de inhoud en structuur van de eerste dag en informeert het team over de terugkeer.
9. Op de eerste werkdag onthaalt de leidinggevende de medewerker. De leidinggevende plant op het einde van de 1ste week of het begin van de 2e week een volgend gesprek. De

leidinggevende organiseert regelmatig korte opvolgingsgesprekken met de medewerker en de collega's.

10. De leidinggevende en de collega's evalueren het traject:

- In welke mate is de geplande terugkeer van de medewerker gelukt?
- Hoe kijken de betrokken partijen op het traject terug?
- Wat hebben de betrokkenen geleerd?
- Hoe zou dit in de toekomst nog beter kunnen?

11. De arbeidsarts kan de medewerker terug oproepen ter evaluatie.

## **Progressieve werkhervatting**

Progressieve werkhervatting geeft arbeidsongeschikte medewerkers de kans om hun werk gedeeltelijk te hervatten en te wennen aan hun reguliere arbeidsregime, wanneer zij nog herstellende zijn. Het is een manier om medewerkers na langdurige afwezigheid opnieuw te integreren in onze organisatie.

De medewerker kan een voorstel doen. Hij dient hiervoor een aanvraag in bij de personeelsdienst, met een ingevuld 'opbouwend plan'.

De personeelsdienst onderzoekt de individuele aanvraag samen met de leidinggevende en eventueel andere betrokkenen. Tijdens dit onderzoek wordt rekening gehouden met de richtlijnen geformuleerd in punt 3. Aangepast werk.

Via een beslissing van de Algemeen Directeur deelt de personeelsdienst mee of de progressieve werkhervatting al dan niet (aangepast) toegestaan wordt. Na goedkeuring kunnen we alsnog beslissen om het systeem stop te zetten (bvb omwille van wijzigingen binnen het team, ...)

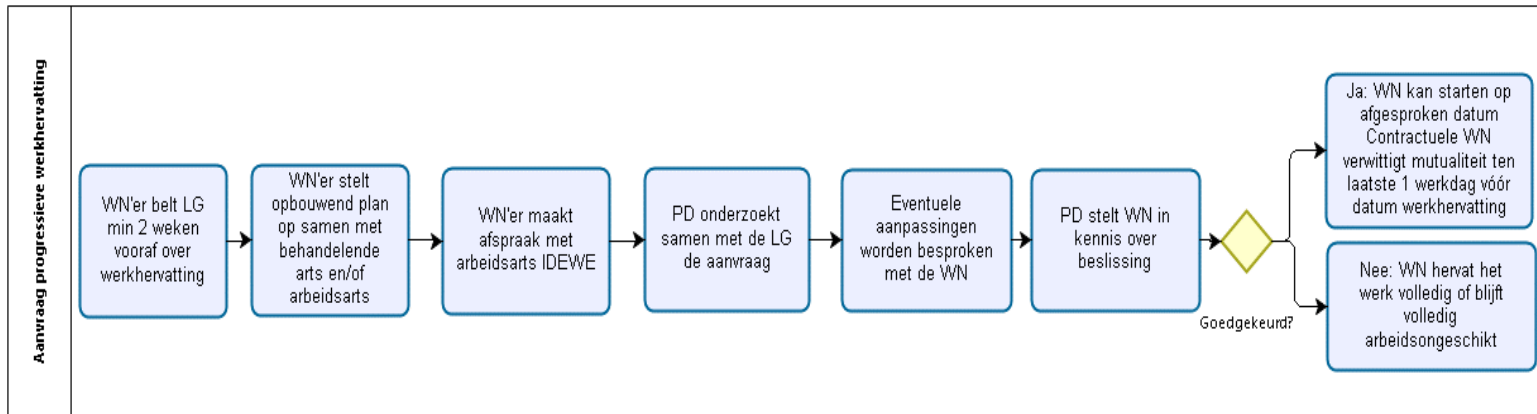
Indien het systeem van progressieve werkhervatting niet wordt toegestaan, zal de medewerker het werk volledig hervatten of volledig arbeidsongeschikt blijven.

De **contractuele** medewerker dient een aanvraag tot progressieve werkhervatting in bij zijn/haar ziekenfonds. Dit moet gebeuren vóór de werkhervatting. De werkdag na het indienen van de aanvraag bij het ziekenfonds, mag de WN het werk ten vroegste hervatten. De MW hoeft dus niet de beslissing van de adviserend arts van het ziekenfonds af te wachten.

De medewerker die tewerkgesteld is in dit systeem behoudt het recht op een (verminderde) uitkering van het ziekenfonds naast zijn/haar loon. De medewerker kan het loon van een tewerkstelling tot 20% combineren met een volledige uitkering. De som van het loon en de (verminderde) uitkering ligt altijd hoger dan het uitkeringsbedrag indien de MW niet zou werken.

Meer informatie op [Tijdens uw arbeidsongeschiktheid werk doen dat aan uw gezondheid is aangepast - RIZIV \(fgov.be\)](#) of op website van de ziekenfondsen. De medewerker neemt zelf rechtstreeks contact op met zijn/haar ziekenfonds voor de correcte en meest recente richtlijnen hieromtrent.

De **statutaire** medewerker krijgt eveneens de kans om het werk deeltijds te hervatten in een progressief systeem. De toestemming wordt verleend voor telkens een periode en volgens een prestatiebreuk overeenkomstig het advies van de arbeidsarts en conform de bepalingen in onze lokale rechtspositieregeling.



## BIJLAGE 13:

### Verwerking van persoonsgegevens van medewerkers (AVG/GDPR)

---

#### **Artikel 1: Situering en toepasselijke regelgeving**

Het bestuur verwerkt persoonsgegevens van medewerkers in overeenstemming met:

- de Europese Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG/GDPR)
- de Belgische Uitvoeringswet van 30 juli 2018

#### Definities

- Persoonsgegevens: alle informatie over een geïdentificeerde of identificeerbare natuurlijke persoon.
- Verwerking: elke handeling met persoonsgegevens, zoals verzamelen, opslaan, doorgeven, raadplegen, wijzigen of verwijderen.
- Verwerkingsverantwoordelijke: het bestuur, dat de doeleinden en middelen van de verwerking vaststelt.
- Verwerker: externe partijen die in opdracht van het bestuur persoonsgegevens verwerken (bv. sociaal secretariaat, externe dienst PBW).

#### **Artikel 2: Principes voor gegevensverwerking**

Persoonsgegevens worden:

1. rechtmatig, behoorlijk en transparant verwerkt
2. enkel gebruikt voor duidelijke, gerechtvaardigde doeleinden
3. beperkt tot wat noodzakelijk is
4. juist en up-to-date gehouden
5. niet langer bewaard dan nodig
6. adequaat beveiligd tegen ongeoorloofde toegang, verlies of vernietiging

Het bestuur is verantwoordelijk voor de naleving van deze principes.

#### **Artikel 3: Verwerkingsverantwoordelijke en DPO**

- Verwerkingsverantwoordelijke: het bestuur (contactgegevens opgenomen in het arbeidsreglement).
- Functionaris voor gegevensbescherming (DPO): [DPO@beersel.be](mailto:DPO@beersel.be)
- Met verwerkers worden altijd verwerkersovereenkomsten afgesloten conform art. 28 AVG.

#### **Artikel 4: Categorieën van verwerkingen in het kader van de arbeidsrelatie**

##### §1 Loonadministratie

Doeleinden:

- vaststelling en berekening van het loon
- wettelijke verplichtingen inzake RSZ, fiscaliteit, subsidies
- attestering en rapportering aan bevoegde instanties

Rechtsgrond: wettelijke verplichting (art. 6.1.c AVG) + uitvoering arbeidsovereenkomst (art. 6.1.b).

Ontvangers:

- sociaal secretariaat (Cipal Schaubroeck)
- RSZ, FOD Financiën, VDAB, RVA, kinderbijslag, verzekeraars

- andere instanties op basis van regelgeving

Bewaartermijn: conform wettelijke bewaarplicht van sociale documenten.

## §2 Personeelsadministratie en HR-beleid

Doeleinden:

- werving & selectie
- opmaak arbeidscontracten
- planning, werktijdregistratie
- opleiding en ontwikkeling
- functioneringsgesprekken, evaluaties
- welzijn, preventie en veiligheid
- beheer verzekeringen en voordelen

Rechtsgrond: uitvoering van de arbeidsovereenkomst, gerechtvaardigd belang, wettelijke verplichtingen.

Ontvangers:

- interne diensten
- externe dienst PBW (IDEWE)
- verzekeraars zoals Ethias
- andere dienstverleners in opdracht van het bestuur

Bewaartermijn: volgens wettelijke termijnen, doorgaans 5 jaar na einde dienstverband.

### **Artikel 5: Rechten van het personeelslid**

Medewerkers hebben onderstaande rechten (art. 12–23 AVG):

- Recht op inzage
- Recht op verbetering
- Recht op beperking van verwerking
- Recht op overdraagbaarheid (voor zover toepasselijk)
- Recht op bezwaar tegen bepaalde verwerkingen
- Recht op intrekking van toestemming (indien de verwerking op toestemming is gebaseerd)
- Recht op wissing, voor zover niet strijdig met wettelijke bewaartermijnen

*Let op:* In het kader van loonadministratie en personeelsdossiers zijn veel gegevens verplicht → sommige rechten (bv. wissing) zijn dan beperkt.

Aanvragen kunnen kosteloos worden ingediend via de contactgegevens vermeld onder artikel 3.

### **Artikel 6: Meldplicht (potentiële) datalekken**

Elke medewerker is verplicht om een feitelijk of vermoedelijk datalek onmiddellijk te melden aan:

- de ICT-dienst (voor technische inschatting en beveiliging) via [support@beersel.be](mailto:support@beersel.be); en
- de Functionaris voor Gegevensbescherming (DPO) via [DPO@beersel.be](mailto:DPO@beersel.be)

Een datalek omvat elke situatie waarbij persoonsgegevens:

- verloren zijn gegaan,

- onrechtmatig werden ingezien,
- verkeerd werden verzonden,
- beschadigd zijn,
- gestolen zijn,
- of toegankelijk waren voor onbevoegden.

Het tijdig melden is noodzakelijk om te voldoen aan de wettelijke verplichtingen inzake datalekken (artikelen 33 en 34 van de AVG). Het niet melden van een (potentieel) datalek kan beschouwd worden als een inbreuk op deze policy.

#### **Artikel 7: Klachten en toezicht**

Medewerkers kunnen klachten indienen bij:

##### **Vlaamse Toezichtcommissie (VTC)**

Koning Albert II-laan 15 bus 149, 1210 Brussel  
[contact@toezichtcommissie.be](mailto:contact@toezichtcommissie.be)

##### **Gegevensbeschermingsautoriteit (GBA)**

Drukpersstraat 35, 1000 Brussel  
[contact@apd-gba.be](mailto:contact@apd-gba.be)

## BIJLAGE 14:

### GEBRUIK ICT-MIDDELEN

---

#### **1. Omschrijving**

Deze gedragscode regelt de toegang, het gebruik en de controle van alle online en offline elektronische communicatie in het bestuur, zowel intern als extern.

Bedoeld worden internet & intranet, e-mail, voicemail, videoconferenties, fax, telefoon, gsm en smartphones hardware en software van computers, hardware en software van netwerken, tablets, smartphones, printers en kopieermachines enzovoort, evenals eventuele toekomstige elektronische media.

Voor beroepsmatige communicaties aanvaardt de organisatie enkel het gebruik van de e-mail, online communicatiediensten en internetdiensten die eigen zijn aan de organisatie. Andere online communicatiemiddelen (zoals blogs, vlogs, chat, WhatsApp, Telegram, ...) en andere internetdiensten (zoals Facebook, LinkedIn, Twitter, Instagram, Wikipedia, YouTube) mogen enkel worden gebruikt voor zover de interne richtlijnen omtrent het gebruik van deze communicatiemiddelen het toelaat. De medewerker zal de regels voor het gebruik van deze middelen en diensten strikt in acht nemen. De medewerker verbindt zich ertoe de slechte werking of het misbruik van de e-mail, online communicatie en internet functionaliteiten (zoals virussen, malware, pogingen tot hacking en phishing), ongeacht of dit op het niveau van de centrale computers, het netwerk, de website, de lokale computers of de software is, onmiddellijk mee te delen.

De gedragscode geldt voor alle informatiesystemen en interne netwerken en voor alle gegevens die door die systemen worden verzonden of erin worden opgeslagen.

Deze gedragscode heeft ook betrekking op technische informatie- en communicatietechnologie die nog in volle ontwikkeling is. Het bestuur kan deze gedragscode bijgevolg te allen tijde aanvullen en/of aanpassen.

#### **2. Draagwijdte en toepassingsgebied**

- De organisatie stelt heel wat ICT-middelen ter beschikking voor administratieve en communicatieve doeleinden. Het gebruik ervan wordt sterk aangemoedigd voor het verbeteren van de kwaliteit en de efficiëntie van de kernactiviteiten van de organisatie.
- De organisatie heeft wettelijke en morele verplichtingen om beveiligingsmaatregelen te nemen met betrekking tot de ICT-middelen en de informatie die via deze ICT-middelen verloopt. Het doel van dit document is in dit kader een policy vast te leggen voor het gebruik van ICT-middelen en voor de te volgen procedures bij inbreuken daarop.
- Deze ICT-policy is een reglement van inwendig bestuur en heeft een afdwingbaar karakter, maar blijft ondergeschikt aan dwingende wetsbepalingen en hun uitvoeringsbesluiten.
- Deze policy regelt de toegang, het intern en extern gebruik en de controle van de ICT-infrastructuur die door de organisatie ter beschikking wordt gesteld van het personeelslid, evenals de van thuis uit meegebrachte infrastructuur.

- Deze policy geldt eveneens voor alle gegevens die via deze systemen worden geproduceerd, overgedragen of erin worden opgeslagen.
- De ter beschikking gestelde ICT-middelen, alsook de informatie op het systeem, zijn en blijven eigendom van de organisatie.
- Deze ICT-policy is van toepassing op alle categorieën van personeelsleden alsook de mandatarissen (beiden verder gebruiker genoemd)

### **3. Verantwoordelijkheden van de gebruiker**

- De ICT-infrastructuur die aan de gebruiker ter beschikking is gesteld, blijft eigendom van het bestuur tenzij anders overeengekomen.
- De gebruiker draagt zorg voor de ICT-infrastructuur die ter beschikking is gesteld.
- De gebruiker heeft, voor zover van toepassing, een aantal verantwoordelijkheden en plichten op het vlak van:

#### **3.2. Gebruik van ICT-middelen**

- Het in goede toestand bewaren van de ICT-middelen die ter beschikking gesteld werden
- Niet onbeheerd achterlaten van de ter beschikking gestelde ICT-middelen en het nemen van voldoende veiligheidsmaatregelen om diefstal en verlies ervan te verhinderen. Bij diefstal en verlies moet de ICT-dienst zo snel mogelijk gecontacteerd worden.
- Nemen van voldoende veiligheidsmaatregelen die de mogelijkheid tot het inbreken op de systemen van de organisatie en diefstal en verlies van informatie zo klein mogelijk maakt: zoals o.a. (de lijst is niet uitputtend):
  - Nooit meedelen van een gebruikersnaam en wachtwoord aan derden (zoals b.v. collega's, de helpdesk, jobstudenten, stagiairs, consultants, externen, via e-mail, op onbekende websites en locaties, ...) aangezien iedere gebruiker verantwoordelijk en aansprakelijk is voor alles wat onder zijn/haar loginnaam en wachtwoord gebeurt.
  - Het afsluiten van de werkplek bij het verlaten voor een bepaalde periode wanneer men de laatste aanwezige op de werkplek is.
  - Het activeren van de schermbeveiliging van de PC en andere ICT-middelen. Kan heel eenvoudig op Windows PC door gelijktijdig de "Windows-toets" + "L" in te drukken.
- Er worden geen bestanden lokaal opgeslagen maar in de juiste servermappen.

#### **3.3. Veilig gebruik e-mail**

Gelet op de inherente risico's<sup>1</sup> die verbonden zijn aan het gebruik van e-mail binnen de organisatie, is het belangrijk om de beleidslijnen in herinnering te brengen:

- De verzender van een e-mail is verantwoordelijk voor de inhoud van dit bericht.

---

<sup>1</sup> De waarschijnlijkheid dat een negatieve impact zich zal voordoen wanneer er geen beschermingsmaatregelen genomen worden

- Het gebruik van e-mail en online communicatiemiddelen dient te gebeuren in overeenstemming met de aanbevelingen inzake de bescherming van de persoonlijke levenssfeer. Dus mogen er geen persoonsgegevens zonder afdoende veiligheidsmechanismen via e-mail en online communicatiemiddelen worden overgemaakt. Alvorens gevoelige bestanden via e-mail en online communicatiemiddelen te versturen, dient de medewerker ervoor te zorgen dat deze bestanden goed versleuteld zijn.
  - o Een bijlage waarin de persoonsgegevens staan zal toegevoegd worden aan de e-mail, beveiligd met een wachtwoord. Dit wachtwoord zal op een andere manier verstuurd worden naar de ontvanger of ten minste via een andere e-mail met enkel het wachtwoord.
- Bij langdurige afwezigheid van de medewerker (meerdere dagen) dient een automatisch antwoord ingesteld te worden zodat correspondenten op de hoogte zijn van de langdurige afwezigheid ("out of office").
- Grote bestanden worden bij voorkeur op het interne documentbeheersysteem van de organisatie geplaatst. De e-mail bevat enkel een link naar de bestanden.

### **3.4. Verboden gebruik e-mail**

In alle gevallen zijn strikt verboden:

- Het is de medewerkers strikt verboden om e-mails te verzenden waarvan de inhoud onwettig zou zijn en/of in strijd met het fatsoen en de zeden (zoals e-mails met een aanstootgevende, politieke, racistische, discriminerende inhoud);
- de verspreiding van vertrouwelijke informatie over de organisatie, zijn opdrachten of zijn personeelsleden;
- de verspreiding van gegevens die beschermd zijn door auteursrechten en die bij de wet beschermd zijn tegen schending;
- het doorsturen naar anderen ("forwarden") van ontvangen e-mails die geen enkele link hebben met de opgedragen taken en wiens inhoud louter bestaat uit grappen, foto's, cartoons, powerpointvoorstellingen, videofragmenten, erotische prenten, ... met de bedoeling te vermaken;
- het doorsturen ("forwarden") naar een eigen persoonlijk e-mailadres;
- het personeelslid heeft geen controle over e-mails die hem/haar worden toegestuurd en kan hiervoor dan ook niet aansprakelijk worden gesteld. Het personeelslid wordt evenwel verondersteld dergelijke e-mails na ontvangst dadelijk te verwijderen en geenszins naar anderen door te sturen. Het personeelslid dat van bepaalde afzenders op regelmatige basis dergelijke e-mails krijgt opgestuurd, dient deze afzender zonder verwijl te verzoeken het toesturen van deze e-mails stop te zetten. Indien dergelijk e-mailbericht onderaan een mogelijkheid voorziet om uit te schrijven (vooral bij mailinglijsten waarvoor men zich vrijwillig inschrijft), dient via deze weg de schrapping gevraagd te worden;

- “uitvoerbare” bestanden (.exe, .com, .vbs, .bat, ...) doorsturen en/of - in geval van ontvangst - openen. Enkel indien het personeelslid 100% zeker is van het bestand (b.v. omdat u het aangevraagd heeft bij de afzender om professionele doeleinden), kan het worden geopend (bij voorkeur na overleg met de systeemverantwoordelijke);
- de medewerking aan “kettingbrieven” (e-mails die u ontvangt en vervolgens aan x-aantal personen moet doorsturen met het oog op b.v. het winnen van een prijs, ...);
- e-mails versturen of ontvangen die te maken hebben met een professionele activiteit van het personeelslid of diens familieleden of vrienden (hoofdberoep of bijberoep), die niets te maken hebben met de opdracht van het personeelslid binnen de organisatie;
- in het algemeen, het gebruik voor een illegale of onfatsoenlijke activiteit van om het even welke aard.

### **3.5. Veilig gebruik internet**

Internet wordt in de eerste plaats ter beschikking gesteld voor professionele doeleinden. Het verkennen van internet voor persoonlijke vorming en ontwikkeling wordt aanvaard mits het in beperkte mate gebeurt. In dat opzicht dient de medewerker zich ervan bewust te zijn van de volgende beleidslijnen:

- de organisatie behoudt zich het recht voor om de toegang tot internet (websites en diensten) te beperken;
- surfen op internet houdt risico's in en de kans op een aanval via bepaalde sites is realistisch. De medewerker moet:
  - o steeds bewust zijn dat hij/zij de organisatie vertegenwoordigt op internet. Veel websites houden een spoor bij van bezoek en kunnen soms de herkomst en de elektronische identiteit vaststellen van de persoon en van de organisatie;
  - o de configuratie van de webbrowser en de beveiligingssoftware (antivirus, antispam, firewall) zoals ingesteld door de organisatie ongewijzigd houden;
  - o niet-professionele sites verlaten bij vermoeden dat de bezochte site niet is waar naar gezocht werd.
- bij het downloaden van bestanden beperkt de medewerker zich tot het strikt noodzakelijke in het kader van zijn beroepsactiviteiten, voor zover de organisatie het downloaden toestaat;
- een medewerker maakt geen gebruik van onveilige online filesharing diensten die toelaten om veel en/of grote bestanden te delen en op te laden (zoals Dropbox, iCloud, Google Drive, Box, WeTransfer, Share File, Nomadesk,...). De medewerker moet voorafgaandelijk nagaan bij de dienst ICT (support@beersel.be) welke online filesharing diensten wel veilig en toegelaten zijn of welke tools de medewerker moet gebruiken om bestanden veilig uit te wisselen;
- een medewerker moet op voorhand nagaan of een softwareprogramma afkomstig is van een betrouwbare bron, of er geen tegenstrijdigheid bestaat met het licentiebeleid van de

organisatie en of er een risico bestaat op het vlak van informatieveiligheid of privacy, alvorens dergelijk softwareprogramma te installeren.

### **3.6. Verboden gebruik internet**

In alle gevallen - professioneel en persoonlijk - zijn strikt verboden:

- de verspreiding van vertrouwelijke informatie over de organisatie, zijn opdrachten of zijn personeelsleden via vb. discussiegroepen, forums, nieuwsgroepen, ...;
- gegevens verspreiden of downloaden die beschermd zijn door auteursrechten en die bij de wet beschermd zijn tegen schending;
- sites bezoeken waarvan de inhoud hoofdzakelijk erotisch of pornografisch materiaal bevat (zelfs indien het bij wet toegestaan is);
- sites bezoeken waarvan de inhoud de waardigheid van de anderen in gevaar kan brengen met name sites met sadistische inhoud of sites die discriminerend zijn op basis van geslacht, seksuele geaardheid, handicap, godsdienst of politieke overtuiging;
- sites bezoeken waarvan de inhoud geen enkele informatieve waarde bevat en die louter zijn gecreëerd met doel te dienen tot ontspanning of vermaak;
- het is verboden om internet te gebruiken voor illegale activiteiten, ongeacht de aard ervan.

### **4. De veiligheid van de gegevens die bewaard worden op de systemen**

- Verifiëren of de gegevens vrij zijn van virussen en andere kwaadaardige programmatuur die de bedrijfszekerheid van de systemen in het gedrang kunnen brengen.
  - Het is verboden om de geïnstalleerde virusscanner uit te schakelen.
  - Geconfronteerd met een virus, een verdachte e-mail of een verdacht document, moet onmiddellijk gestopt worden met werken op het ICT-middel en moeten ze verwijderd worden; er moet steeds contact opgenomen worden met de ICT-dienst.
  - Programmatuur en gegevens verkregen via een extern netwerk, via webtoepassingen (zoals o.a. webmail, webhosting, ...), via externe ICT-middelen (zoals o.a. smartphones, tablets, laptops, ...) of via draagbare media (zoals o.a. CD-ROM's, DVD's, USB-sticks, ...) moeten gecontroleerd worden op virussen en andere kwaadaardige programmatuur.
- Melden van incidenten, eventuele lacunes in de beveiliging van het computersysteem of van methodes die de beveiliging van de gegevens in het gedrang brengen, bij de dienst ICT. Derden mogen hiervan niet op de hoogte worden gebracht. Het uitbuiten van deze zwakheden wordt beschouwd als (poging tot) inbraak.
- het voorzichtig omgaan met het doorgeven van persoonsgegevens zoals het e-mailadres, Gsm-nummers, adressen ....

De leidinggevend en leidinggevend kunnen een out-of-office boodschap op de mailbox van de gebruiker laten instellen indien de continuïteit van de dienstverlening dit vereist. De leidinggevend en leidinggevend zullen nooit aan de ICT-dienst vragen om het paswoord van de gebruiker aan te passen, tenzij bij overmacht (situaties waarbij geen overleg met betrokkene meer mogelijk is om redenen buiten de wil van de betrokken partijen).

De organisatie beslist welke ICT-middelen er ondersteund worden en welke niet.

Wanneer noodzakelijk (bv. bij diefstal of verlies) mag de organisatie alle of gedeeltelijke toegangen van de ICT-middelen (zoals bv. smartphones, tablets, laptops, ...) die aangesloten zijn op het intern netwerk, blokkeren. De ICT-dienst mag, bij beheerde toestellen of als het toestel bij de organisatie geregistreerd is, de data en applicaties op de ICT-middelen op afstand wissen en indien nodig de toestellen onbruikbaar maken. Bij externe ICT-middelen die geen eigendom zijn van organisatie gebeurt dit in samenspraak met en akkoord van de eigenaar.

- **Eigen externe ICT-middelen**

### **Ongeoorloofd gebruik**

De organisatie laat het gebruik van de ICT-middelen niet toe: (deze lijst is niet uitputtend)

- Om informatie te verspreiden of op te slaan die:
  - het imago, de morele of economische belangen van de organisatie kan schaden.
  - beledigend, lasterlijk, aanstootgevend of discriminerend is.
  - schade kan toebrengen aan derden.
  - strijdig is met de openbare orde of goede zeden.
- om informatie die als vertrouwelijk betiteld wordt of die wegens de aard ervan redelijkerwijze als vertrouwelijk moet worden beschouwd (zoals bv. het Intranet, persoonlijke gegevens, gegevens over collega's en burgers, geolocaties, ...) door te geven aan personen die niet gerechtigd zijn om deze informatie te ontvangen, te verspreiden of te publiceren.
- om vertrouwelijke informatie onbeschermd te bewaren zowel elektronisch als op papier.
- om gegevens, voor andere doeleinden dan werkgerelateerde toepassingen, geheel of gedeeltelijk te kopiëren naar locaties buiten het organisatienetwerk zonder voorafgaandelijke toestemming van de organisatie. Bij werkgerelateerde toepassingen moet alle data teruggegeven worden aan organisatie bij het beëindigen van het contract.
- om persoonlijk verkregen gebruiksrechten en licenties van organisatie door te geven aan derden.
- om onwettige handelingen te stellen door bijvoorbeeld:
  - informatie te verspreiden of op te slaan in strijd met de geldende wetgeving (zoals bv. de AVG (ook GDPR genoemd), het auteursrecht)

- software te installeren of te gebruiken waarvoor de dienst ICT geen toestemming heeft verleend.
- de wetgeving over het auteursrecht en andere intellectuele rechten te schenden (zoals bv. software te kopiëren tenzij dit door de licentie van de leverancier of door de wet is toegestaan).
- een valse identiteit aan te nemen op het netwerk.
- om, buiten de gevallen van de normale bedrijfscommunicatie, massaal ongewenste of ongevraagde elektronische post (zoals o.a. spamming, phishing, ...) of kettingbrieven (zoals o.a. hoaxes, ...) te verspreiden.
- om via ongeoorloofde manieren (zoals o.a. phishing, sniffing, ...) gebruikersgegevens en wachtwoorden van derden te verkrijgen.
- om acties te ondernemen die de beveiliging van systemen of informatie in het gedrang kunnen brengen zoals bijvoorbeeld:
  - interne en externe systeem- en netwerkbeveiliging (zoals bv. de beveiliging van een computer, netwerk, gebruikersnummer, ...) te omzeilen, zodat o.a. in die systemen kan worden binnengedrongen om de bedrijfszekerheid te ondermijnen of schade toe te brengen.
  - ongeëigende en ongeoorloofde toegang te forceren tot systemen waartoe men niet gerechtigd is.
  - het netwerk af te luisteren.
- om andere gebruikers te storen bij het uitoefenen van hun activiteiten of pogingen te ondernemen om eender welke dienst, netwerk of computer te verstoren (zoals o.a. een netwerk of computer overbelasten, pogingen om een systeem te doen falen, ...).
- om systeeminformatie, systeemconfiguratie, toepassingsprogramma's of bestanden te wijzigen, te verwijderen of door te geven aan derden, indien men daarvoor uit hoofde van zijn functie niet toe is gerechtigd.
- om ICT-apparatuur die geen eigendom is van de organisatie en die niet voldoet aan de beveiligingsregels in dit document, aan te koppelen zonder toestemming van de ICT-dienst.
- om deel te nemen aan niet-werkgerelateerde wedstrijden, spelprogramma's of enquêtes.

Zonder limitatief te zijn, mag de ICT-infrastructuur van de organisatie voor de volgende zaken enkel gebruikt worden als dit gebeurt in functie van de uitvoering van de opdracht van het personeelslid:

- om muziek-, radio- of televisieprogramma's te beluisteren/bekijken via het internet.
- om deel te nemen aan chatrooms of newsgroups.
- voor het spelen van computerspelletjes.
- voor zaken met winstgevend doel.

De gebruiker doet alle mogelijke inspanningen om te vermijden dat er privémails door derden aan hem worden gericht via het door de organisatie ter beschikking gestelde e-mailadres. De gebruiker vermijdt ook privémails te versturen via het door de organisatie ter beschikking gestelde e-mailadres van de organisatie.

De organisatie heeft het recht om, wanneer dit om bedrijfsredenen vereist wordt of wettelijk bepaald:

- de voorwaarden voor het ter beschikking stellen van ICT-middelen te herzien en eventueel te beperken.
- de gemaakte kosten voor persoonlijk gebruik op de gebruiker te verhalen.

op ieder moment zonder voorafgaande waarschuwing de toegang tot bepaalde websites, apps, betaalnummers en (interne en externe) toegangen af te sluiten en (tijdelijk of permanent) te verbieden.

#### - **Wachtwoorden, loginnamen en toegangsrechten**

Toegang tot de computerinfrastructuur en het netwerk wordt verleend door individuele authenticatie.

De loginnaam moet beschermd worden met een goed gekozen wachtwoord. Meer informatie over wachtwoorden, vind je in het wachtwoordbeleid.

Voor wat betreft smartphone en GSM gebruik, verwijzen we naar het reglement naar gebruik van smartphones en Gsm's.

#### - **Controle**

De gebruiker dient er zich bewust van te zijn dat het bestuur het recht heeft om, mits eerbiediging van de regels van de privacy, het gebruik van Internet, e-mail, het telefoniesysteem en alle andere beschikbare informatie- en communicatiemiddelen permanent of tijdelijk te controleren in het kader van de monitoring van het systeem.

Het bestuur kan een algemene lijst van de bezochte websites bijhouden en bepaalde sites ontoegankelijk maken.

De ICT-dienst mag elke controle uitvoeren die inherent is aan het beheer van het informatica- of telefoniesysteem zelf, om de goede werking van het netwerk te waarborgen of om overbelasting of om veiligheidsproblemen te voorkomen. Deze controles kunnen slechts uitgevoerd worden door de door het bestuur aangestelde systeemverantwoordelijke. Alle gebruikers moeten zich bewust zijn van het bestaan van deze controlemogelijkheid en van het feit dat alle communicatie die zij via het netwerk uitwisselen, hieraan onderworpen kan worden.

De gebruikers dienen zich ervan bewust te zijn dat alle elektronische communicatie binnen het bestuur wordt geregistreerd en gedurende een bepaalde periode bewaard voor controledoeleinden. Nadien worden ze verwijderd, tenzij zij het onderwerp uitmaken van een onderzoek.

### **6.1. Basisprincipes voor gerechtvaardigde controle**

- Finaliteit

De controle op het communicatiegebruik zal worden uitgeoefend voor gerechtvaardigde doeleinden, onder meer, zoals bedoeld in artikel 5 §1 van CAO nr. 81 van 26 april 2002, en in het bijzonder met het oog op:

- het voorkomen van ongeoorloofde of lasterlijke feiten, feiten die strijdig zijn met de goede zeden of de waardigheid van een andere persoon kunnen schaden;
  - de bescherming van economische, handels- en financiële belangen van het bestuur die vertrouwelijk zijn alsook het tegengaan van ermee in strijd zijnde praktijken;
  - de veiligheid en/of de goede technische werking van de ICT-netwerksystemen van het bestuur, met inbegrip van de controle op de kosten die ermee gepaard gaan alsook de fysieke bescherming van de installaties van het bestuur;
  - het te goeder trouw naleven van de in het bestuur geldende beginselen en regels voor het gebruik van de informatie- en communicatietechnologie, zoals vermeld in het arbeidsreglement, onderhavige gedragscode, de arbeidsovereenkomst of enige andere reglementaire of contractuele bepaling.
  - Proportionaliteit Het bestuur zal in zijn controle niet verder gaan dan nodig is voor het verwezenlijken van deze doelstellingen.
  - Transparantie Het bestuur draagt er zorg voor dat de gedragscode en de bijbehorende procedure aan de medewerkers bekend is gemaakt.
- **Individualisering – kennisname van inhoud**

Het gebruik van informatie- en communicatietechnologie in het bestuur wordt niet systematisch op individuele wijze gecontroleerd.

Indien echter de ICT-dienst of de Algemeen Directeur naar aanleiding van controletaken in het kader van het algemeen toezicht vaststelt dat een of meer gebruikers bewust of onbewust de veiligheid of de goede werking van de communicatiesystemen (computernetwerken, telefonie-infrastructuur enz.) in het gedrang brengen of wanneer hij andere vormen van ongeoorloofd gebruik vaststelt, wordt een waarschuwingsprocedure ingezet. Deze procedure heeft hoofdzakelijk tot doel de gebruiker(s) op de hoogte te brengen van een onregelmatigheid en van het feit dat in de toekomst systematische en individuele controle zal plaatshebben wanneer een nieuwe onregelmatigheid wordt vastgesteld.

Naast de algemene controlemogelijkheid van de Algemeen Directeur, al dan niet in samenwerking met de ICT-dienst, worden de volgende procedureregels in acht genomen:

de verantwoordelijke verwittigt alle gebruikers ervan dat er onregelmatigheden opgemerkt zijn. De voor de onregelmatigheden verantwoordelijke gebruiker(s) worden, zonder dat zij in dit stadium geïndividualiseerd worden, verzocht hun onregelmatige activiteiten te staken. Alle gebruikers worden er tevens van verwittigd dat, indien deze oproep zonder gevolg blijft en er opnieuw onregelmatigheden worden vastgesteld, de verdachte e-mails geïndividualiseerd kunnen worden.

- pas indien een dergelijke oproep geen effect heeft en de onregelmatigheden voortgezet worden, kan (kunnen) de voor de onregelmatigheid verantwoordelijk geachte gebruiker(s) geïdentificeerd (geïndividualiseerd) worden en uitgenodigd voor een gesprek. Tijdens dit

gesprek, en alleen wanneer dit absoluut noodzakelijk zou zijn om de inbreuk te staven, kan er eventueel overgegaan worden tot het bekijken van de inhoud van de communicatie.

- dit gesprek heeft plaats voor iedere beslissing of evaluatie die de gebruiker individueel kan raken;
- het gesprek heeft tot doel de gebruiker(s) de kans te bieden zijn (hun) bezwaren met betrekking tot de voorgenomen beslissing of evaluatie uiteen te zetten en hem (hen) verantwoording te vragen over zijn gebruik van de hem/haar ter beschikking gestelde communicatiemiddelen. De gebruikers(s) kan (kunnen) zich desgewenst door zijn (hun) vakbondsafgevaardigde laten bijstaan.
- De verantwoordelijke mag de activiteiten van de betrokken gebruiker(s), indien noodzakelijk en na verwittiging, ook verder opvolgen om herhaling van het probleem te voorkomen.

Indien ongeoorloofd gebruik (van computer- of telefonienetwerken of van gelijk welk ander informatie- of communicatie-instrument) wordt vastgesteld dat een misdrijf uitmaakt of op ernstige wijze de financiële of economische belangen van het bestuur in het gedrang brengt, kunnen de betrokken gebruikers verder, zonder verwittiging, geïndividualiseerd en gecontroleerd worden met het oog op het verzamelen van bewijsstukken.

Het niet-naleven van de gedragscode door de gebruiker kan door het bestuur worden beschouwd als een vertrouwensbreuk en kan aanleiding geven tot het instellen van sancties.

Het resultaat van de controle zal ter kennis van de gebruiker gebracht worden. Indien een sanctie wordt genomen, zullen de daartoe geldende wettelijke en/of reglementaire procedures en voorschriften nageleefd worden, onder meer de bepalingen van het arbeidsreglement en van deze gedragscode, gaande van mondelinge verwittiging, de tijdelijke of definitieve beperking van de toegang tot of verbod op het gebruik van bepaalde communicatiemiddelen tot ontslag omwille van dringende reden (naar gelang de ernst van de feiten) of het toepassen van de tuchtregeling en/of het betalen van schadevergoeding tot eventuele gerechtelijke vervolging.

#### - **Sancties**

Sancties kunnen worden opgelegd conform het arbeidsreglement.

#### - **Meldingen**

Elk incident in verband met de veiligheid dat van belang kan zijn voor andere diensten van het gemeentebestuur/OCMW dient meegedeeld te worden aan de ICT-dienst en/of de Algemeen Directeur. (Een incident met betrekking tot de veiligheid van het informatiesysteem = elke onvoorziene omstandigheid waardoor de vertrouwelijkheid, de integriteit en/of de beschikbaarheid van de informatie of het informatiesysteem in het gedrang kunnen komen).

Gebruikers die moeilijkheden ondervinden op het vlak van het gebruik van de gedragscode, kunnen, met het oog op het inwinnen van bijkomende informatie en inlichtingen, steeds contact opnemen met

- de IT-dienst: [ICT@beersel.be](mailto:ICT@beersel.be)
- de DPO: [DPO@beersel.be](mailto:DPO@beersel.be)

Klachten in verband met het gebruik van e-mail, inter-, intra- en extranet binnen het gemeentebestuur/OCMW worden ook behandeld.

Gebruikers die het slachtoffer zijn van pesterijen, ongewenst seksueel gedrag of ander storend gedrag in de context van het ICT-gebruik (bijvoorbeeld overdreven aantal mails, "stalking", ongewenste telefonische oproepen) kunnen terecht bij de door het bestuur aangestelde vertrouwenspersoon.

Het bestuur garandeert een strikt vertrouwelijke behandeling van dergelijke klachten. Overleg met het slachtoffer staat hierbij centraal.

## BIJLAGE 15:

### CLEAR AND CLEAN DESK

---

#### **Inleiding**

In dit document worden de verantwoordelijkheden van de medewerker beschreven met betrekking tot het behoud van doeltreffende fysieke controles tot informatie binnen de organisatie. Met andere woorden, hoe moet de medewerker de fysieke informatie of IT-middelen die hem ter beschikking worden gesteld op een veilige manier beheren met het oog op een optimale bescherming van de informatie van de organisatie. Welke maatregelen moeten worden genomen met betrekking tot de beveiliging van de werkpost om zich tegen een ongeoorloofde toegang tot de informatie te beschermen.

“Clean desk” is verschillend van “Clear desk”:

- “Clean desk”: het is vereist dat alles op het bureau wordt opgeruimd en op een veilige plaats wordt bewaard. Hierdoor kunnen fysieke bureaus door meerdere medewerkers gedeeld worden (“flexdesk”).
- “Clear desk”: het is niet nodig om alles wat op het bureau ligt op te ruimen maar het is wel verplicht om de gevoelige informatie ontoegankelijk te maken voor onbevoegden. Elk gevoelig gegeven mag niet onbewaakt worden achtergelaten op het bureau.

#### **Clean desk & Clear desk**

Elke organisatie onderschrijft de beleidslijn van informatieveiligheid en privacy voor alle informatie en informatiesystemen onder de verantwoordelijkheid van de organisatie. Voor de dienstvoertuigen geldt dat deze opgeruimd achter gelaten moet worden. Dit betekent dat er geen documenten mogen rondslingeren noch mogen er documenten zichtbaar achterblijven.

##### ○ **Richtlijnen**

- Dankzij de toepassing van "Clean Desk, opgeruimd bureau en leeg scherm" kan het risico worden beperkt op ongeoorloofde toegangen of op beschadiging van de digitale informatiedragers, papieren documenten of andere middelen en van de informatieverwerkingsmiddelen.
  - De beleidslijnen voor informatieveiligheid en privacy beogen een gepaste veiligheid toe te passen op de werkplaats van de werknemer.
  - De netheid binnen de organisatie verhogen:
  - Wanneer alle bureaus en werkruimtes zijn opgeruimd en er nergens papieren rondslingeren, betekent dit een groter comfortgevoel bij de medewerkers en een positieve indruk van de organisatie bij de bezoekers.
1. De bescherming van de vertrouwelijke gegevens verbeteren:
    - Een groot deel van de informatie die door de organisatie wordt verwerkt, is vertrouwelijk en moet tegen ongeoorloofde toegangen worden beveiligd.
  2. Documenten met gevoelige informatie die men wenst af te drukken, moeten onmiddellijk bij de printers verwijderd worden. Eventueel kan men het afdrukken van documenten beschermen via een persoonlijke code.
  3. Alle documenten met gevoelige informatie (zoals vertrouwelijke gegevens, klanteninformatie, ...) moeten op zodanige wijze opgeborgen worden dat deze enkel toegankelijk zijn voor bevoegde medewerkers en/of toegangsbadge.
  4. Documenten met gevoelige informatie, die niet meer moeten bijgehouden worden en die de werknemer wenst te vernietigen, moeten op een veilige manier vernietigd worden. Dragere die gevoelige informatie bevatten, en die niet meer moeten bijgehouden worden, moeten op een zodanige wijze vernietigd worden dat de vertrouwelijkheid van de informatie gevrijwaard wordt.
  5. De productiviteit verhogen:
    - Een opgeruimd bureau zal de productiviteit verhogen omdat er minder tijd verloren gaat bij het zoeken van documenten.

6. Door toepassing van dit beleid kunnen de bureaus door meerdere medewerkers worden gedeeld ("flexdesk").

○ **In de praktijk**

"Clear desk"-richtlijnen promoten de toepassing van drie basisregels:

- Wanneer de medewerker op kantoor aanwezig is, probeert de medewerker enkel de documenten die hij die dag nodig heeft op zijn bureau te laten liggen.
- Wanneer de medewerker tijdelijk zijn bureau verlaat, moet hij/zij controleren of er geen vertrouwelijke informatie aanwezig is op zijn/haar bureau die onbewaakt mag worden achtergelaten. Indien dit wel het geval is, moet hij/zij deze informatie veilig opbergen. Bovendien moet hij/zij bij een langere afwezigheid minimaal het beeldscherm beveiligd achterlaten (screenlock) – zie wachtwoord policy.
- Wanneer de medewerker zijn bureau verlaat, is het de taak van de medewerker om ervoor te zorgen dat alle gevoelige informatie op een veilige plaats wordt opgeborgen zoals een kast die op slot kan en dat het bureau is opgeruimd alvorens de organisatie te verlaten. Het behoort tot de verantwoordelijkheid van de medewerkers om de nodige veiligheidsmaatregelen te nemen in hun bureau.

**Handige tips**

- Plaats een afspraak in de agenda om op regelmatige tijdstippen de werkplek en het papierwerk op te ruimen.
- Ga regelmatig door de zaken op een bureau om na te kijken of men ze nog nodig hebt.
- Ruim altijd de werkplek op vooraleer naar huis te gaan.
- Doe archiefkasten op slot op het einde van de werkdag.
- Berg draagbare Pc's altijd op een veilige manier op.
- Gebruik papierversnipperaars voor gevoelige documenten die niet meer nodig zijn en wenst te vernietigen.
- Mobiele media waarop gevoelige informatie opgeslagen worden, moeten ook op een veilige manier opgeborgen worden en moeten verwijderd worden van de werkstations.
- Overweeg om papieren of documenten in te scannen en elektronisch te bewaren en de papieren of documenten naderhand op een veilige manier te vernietigen.
- Na het beëindigen van een vergadering de borden wissen en de ingevulde flip-charts verwijderen.
- Het neerschrijven van user ID's en volledige wachtzinnen en achterlaten op het bureau is niet toegelaten.
- Media moeten zorgvuldig door de gebruiker worden beheerd: prints, brieven, USB-sleutels, back-upschijven, gedeelde bestanden, pc, tablet, .... De gebruiker kan bijvoorbeeld gegevens afdrukken die afkomstig zijn van een toepassing die door middel van de elektronische identiteitskaart is beveiligd. In dat geval is de afgedrukte versie van deze gegevens anders te beveiligen. Hieronder volgen nog enkele tips.
- De documenten met gevoelige gegevens worden bij voorkeur afgedrukt na het intypen van een code of toegangsbadge waardoor ze niet direct uit een printer komen en onbewaakt achterblijven. Medewerkers kunnen dan aan de printer alsnog beslissen om documenten niet af te drukken (ook goed voor lager tonerverbruik en voor het milieu).
- Elke USB-sleutel kan worden gebruikt om documenten van het ene systeem naar het andere over te zetten. Wanneer gevoelige gegevens worden overgemaakt, moet de USB-sleutel idealiter volledig gecijferd worden en moeten de gegevens die hierop werden opgeslagen onmiddellijk na de overzetting verwijderd worden. Alternatief is de gevoelige informatie in een zipfile stoppen met een paswoord.
- Elke back-up op gelijk welk medium (SD-drive, CD, DVD, USB-sleutel, externe harde schijf...) moet in een fysiek beveiligde omgeving worden bewaard en mag nooit onbewaakt worden achtergelaten.

- Een vernietigingssysteem voor vertrouwelijke of gevoelige documenten is beschikbaar voor elke medewerker.
- Geen enkel persoonsgegeven mag via e-mail worden overgemaakt in zichtbare vorm. Alvorens gevoelige bestanden per e-mail worden verstuurd, moet ervoor worden gezorgd dat deze bestanden goed gecijferd zijn.
- In het geval van gedeelde mappen met gevoelige gegevens voor een bepaald publiek, moeten deze mappen op het niveau van de toegangsrechten duidelijk geconfigureerd worden.
- Gevoelige gegevens op een printer of bureau achterlaten is niet toegelaten.

## BIJLAGE 16:

### POLICY TELEWERKEN

---

#### 1. Doelstelling

De gemeente en het OCMW willen hun personeelsleden de mogelijkheid geven tot telewerken, waarbij het in welbepaalde omstandigheden mogelijk zal zijn hun job uit te oefenen vanop een andere locatie. Telewerken kadert in een ruimere visie op personeelsbeleid.

Met telewerken wil men inspelen op de tendensen in een veranderende maatschappij, waarbij het van belang is een goed evenwicht te kunnen bieden in de work-life balance van de medewerkers. Door minder woon-werktrajecten af te leggen, vormt dit een tijdsbesparing voor de personeelsleden.

De doelstelling hierbij is om de mogelijkheden te scheppen om nog efficiënter, effectiever en kwaliteitsvoller werk af te leveren. Wijzigende jobinhoud en werkvormen krijgen een plaats, waarbij resultaatgericht werken voorop staat.

Soms is het ook meer aangewezen om op een andere locatie te werken omwille van de aard van het werk of de al dan niet aanwezige omgevingsfactoren.

Dienstverlening blijft centraal staan waarbij werken op afspraak en e-dienstverlening beter kan aangeboden worden aan de burgers.

Deze policy regelt de afspraken met de personeelsleden over de voorwaarden, de rechten en de plichten bij telewerken zodat het een win-win situatie wordt voor beide partijen. Het telewerken is een gunst van het bestuur. Deze policy heeft als doel het vermijden van misverstanden, discussies en conflicten.

#### 2. Definitie

Telewerken: de werknemer voert taken uit op een andere locatie dan zijn eigen vaste werkplaats en dit met behulp van de door het bestuur ter beschikking gestelde IT-middelen, en binnen een vooraf afgesproken tijdsbestek. Meestal zal dit vanuit de thuisomgeving zijn, maar het kan ook een andere plaats zijn.

#### 3. Toepassingsgebied

##### 3.1. Welke functies kunnen telewerken?

Deze policy is van toepassing op de werknemers van gemeente en het OCMW die in aanmerking komen voor telewerken.

Telewerken is geen plicht en ook geen recht maar **een gunst**. Het gebeurt steeds op vrijwillige en occasionele basis. Het telewerken gebeurt steeds in overleg met de leidinggevende. De gunst kan ook pas ingaan op het moment dat de nodige randvoorwaarden in het bestuur voorhanden zijn (laptop, beveiliging netwerk,...).

Enkel de personeelsleden wiens taken en verantwoordelijkheden via telewerken kunnen uitgevoerd worden, komen hiervoor in aanmerking. Sommige functies en taken zullen niet in aanmerking komen voor telewerken. **De lijst van functies die in aanmerking komen voor telewerk worden op teamniveau opgemaakt door het managementteam en dit in samenspraak met de leidinggevende.** De lijst wordt goedgekeurd door de algemeen directeur. In deze directeursbeslissing wordt ook gemotiveerd waarom sommige functies niet in aanmerking komen voor telewerk. In geval van discussie, kan de algemeen directeur beslissen.

##### 3.2. Welke taken komen in aanmerking?

- Geschikte taken zijn: denkwerk, projectwerk, beleidsmatig werk, inputwerk, taken waarbij men autonoom kan werken zonder gebonden te zijn aan een bepaalde omgeving, taken die concrete en meetbare resultaten opleveren of een bepaalde finaliteit hebben.
- Taken die niet in aanmerking komen: manueel werk zoals onderhouds- en technische diensten, verzorgende en verpleegkundige taken, taken die gebonden zijn aan een bepaalde omgeving en taken waarbij men in rechtstreeks contact staat met de burger zoals bijvoorbeeld onthaal, loket, gemeenschapswacht en maatschappelijk werk.

#### **4. Procedures en afspraken**

De beslissing tot telewerken kan altijd worden ingetrokken door de algemeen directeur en dit op gemotiveerd advies van de leidinggevende en het managementteam.

Naar aanleiding van een nieuwe situatie of omstandigheden kan eveneens een einde gesteld worden aan de toelating tot telewerk.

Telewerken kan alleen wanneer er een wederzijds vertrouwen en respect is. Er worden vooraf afspraken gemaakt tussen de leidinggevende en de telewerker welke taken er thuis worden afgewerkt en op welke manier hierover wordt gerapporteerd.

Bij telewerken wordt toegestaan om de prestaties te leveren tussen 7:00 en 20:00. Vergaderingen, dienstverlening en permanentie binnen het team hebben steeds voorrang.

##### **4.1 Aanvraag**

Er kan enkel aan telewerk gedaan worden indien men een goedkeuring van de aanvraag tot telewerk heeft bekomen. Deze aanvraag gebeurt bij de leidinggevende via het tijdsregistratiesysteem. Telewerken kan per volledige of halve dag aangevraagd worden. De medewerker vermeldt bij 'commentaar' de aanleiding van de aanvraag, de plaats van telewerken en het tijdstip.

Enkel in uitzonderlijke gevallen kan deze toelating de dag zelf telefonisch toegekend wordt. De medewerker dient dan, zodra de VPN verbinding tot stand werd gebracht, de aanvraag met de nodige gegevens in via het tijdsregistratiesysteem.

##### **4.2. Aantal dagen telewerken**

Telewerken wordt in principe toegestaan voor maximaal 2 dagen per week en maximaal 6 dagen per maand voor een voltijds werkend personeelslid. Voor deeltijds werkende personeelsleden geldt dit pro rata.

Een werkdag betekent de normtijd zoals opgenomen in de arbeidstijdregeling van de medewerker. Bij telewerk kan men geen meeruren opbouwen tenzij de meeruren gepresteerd worden op uitdrukkelijke vraag van de leidinggevende.

Enkel in uitzonderlijke gevallen kan telewerken voor meer dan 6 volledige dagen worden toegestaan. Deze afwijking wordt uitsluitend goedgekeurd door de algemeen directeur, op voorstel van de leidinggevende.

Te veel en te vaak telewerken kan nadelig zijn voor de interne communicatie en de dienstverlening naar de burgers toe. De leidinggevendenden zullen er daarom op toezien dat het telewerken steeds in overeenstemming is met de vereisten van aanwezigheid en permanentie van de dienst (onthaal, loketfunctie, telefonische bereikbaarheid, overlegmomenten met collega's en bestuur,...). Aanwezigheid aan de balie, op vergaderingen, overlegmomenten, collectieve vormingen, ... gaan voor op telewerken.

Telewerken op zaterdag en zondag wordt niet toegestaan, behalve in zeer uitzonderlijke gevallen en mits toestemming van de leidinggevende en de algemeen directeur. Omdat telewerken als een gunst aanzien wordt, kan dit nooit aanzien worden als onregelmatige prestaties tenzij het weekendwerk gepresteerd worden op uitdrukkelijke vraag van de leidinggevende.

##### **4.3. Bereikbaarheid**

Bij telewerk blijft de werknemer geacht bereikbaar te zijn voor leidinggevendenden en dringende telefoons van derden. Hierover worden per team afspraken gemaakt en dit in functie van de bereikbaarheid en openingsuren van de dienst. Elke telewerker is bereikbaar van 9u-12u en van 14u-16u. Indien het personeelslid hieraan niet kan voldoen, wordt voorafgaand toestemming gevraagd aan de leidinggevende. Voorts dienen de prestaties bij thuiswerk geleverd te worden tussen 7:00 en 20:00. Hierbij geldt wel dat vergaderingen, dienstverlening tijdens de openingsuren en een collegiale houding ten opzichte van de andere collega's om de samenwerking te bevorderen voorrang hebben.

Telewerken geeft geen automatisch recht op het ontvangen van een gsm/ smartphone die vergoed wordt door het bestuur.

Mogelijke scenario's van telefonische bereikbaarheid zijn:

- De medewerker is bereikbaar via chat of oproepfunctie in MS Office Teams.
- De telefoon wordt doorgeschakeld naar het mobiele toestel en deze telefoons worden beantwoord.

-De telefoon wordt opgenomen door een collega. Deze collega verbindt de oproeper door naar jouw mobiele toestel.

-De telefoon wordt doorgeschakeld naar een collega. Deze kan je bereiken, enkel in dringende en belangrijke gevallen.

#### **4.4. Arbeidsongevallen, verzekering, arbeidsongeschiktheid**

Telewerken wordt in eerste instantie van thuis gedaan. Eventuele andere locaties worden vooraf doorgegeven via de aanvraag in het tijdsregistratiesysteem en dit vooral in het kader van de arbeidsongevallenverzekering.

Het telewerken wordt immers beschouwd als werken. De regeling inzake arbeidsongevallen is dan ook van toepassing tijdens het telewerken. Daarom is een correcte aanvraag van belang. Het personeelslid moet onmiddellijk de personeelsdienst verwittigen en de nodige formaliteiten vervullen. De verzekeraar zal het dossier onderzoeken en zal vragen om de nodige bewijzen bij te brengen. De schade aan de woning of aan andere persoonlijke zaken tijdens het telewerken valt onder de verzekeringspolis van de werknemer

Wanneer je niet in staat bent om te telewerken zoals aangevraagd (ziekte, onvoorziene omstandigheden, ...), dan geldt de normale procedure als bij ziekte of voortijdig het werk verlaten: zo snel mogelijk de leidinggevende verwittigen (behoudens overmacht) en desgevallend tijdig een afwezigheidsattest bezorgen.

#### **4.5. Financiële compensaties**

Voor telewerk zal geen onkostenvergoeding gegeven worden. Er wordt bijvoorbeeld niet voorzien in een financiële tussenkomst voor verlichting, verwarming, verzekering voor de woning en telefoon- en internetkosten.

#### **4.6. Sociale voordelen**

Tijdens telewerk behoudt de medewerker het recht op maaltijdcheques. Hier gelden dezelfde regels als voor niet-telewerken.

### **5. Technische voorzieningen**

#### **5.1. Materiaal ter beschikking gesteld door de werkgever**

Het bestuur voorziet een laptop voor de werknemers die telewerken. Er zal enkel gewerkt worden op een toestel van het bestuur en enkel via dit toestel krijgt de telewerker toegang tot het netwerk van het bestuur. Hiertoe wordt door dienst ICT een veilige VPN-verbinding voorzien tussen 7u30 en 18u.

Deze laptops mogen enkel gebruikt worden voor het uitoefenen van de functie, niet voor privé zaken. Op een laptop van het bestuur kunnen geen toestellen aangesloten worden die niet door ICT gescreend zijn. Er worden op de laptops van het bestuur geen toepassingen geïnstalleerd zonder toestemming van dienst ICT.

De ter beschikking gestelde laptop, oplader, hoofdtelefoon en eventueel dienstgsm mogen mee naar huis genomen worden. Andere materialen zoals toetsenbord, scherm, ... die op de werkplek zijn voorzien, blijven op de werkplek.

Voor extra gewenst materiaal zorg je zelf en dit op eigen kosten.

Bij technische defecten zal onmiddellijk dienst ICT en de leidinggevende gecontacteerd worden.

#### **5.2. Eigen voorzieningen van de werknemer**

##### **5.2.1. Inrichting werkplek, ergonomie, preventie**

Het personeelslid creëert zelf een productieve en ergonomische werkplek. Aanbevolen wordt:

- Het personeelslid voorziet de nodige infrastructuur (ergonomische stoel, goede verlichting, een bureau, toetsenbord, muis, eventueel 2<sup>e</sup> scherm, internet...). Er wordt best een afgescheiden ruimte voorzien om rustig en ongestoord te werken. Telewerk dient bijvoorbeeld niet om kinderen op te vangen.
- De werknemer evalueert zelf of de werkplek voldoet aan de vereisten van veiligheid en gezondheid en kan contact opnemen met de preventieadviseur voor advies.

Aangezien de werkgever verantwoordelijk is voor de toepassing van de wetgeving met betrekking tot veiligheid en gezondheid op de werkplek is het mogelijk dat de werkplek gecontroleerd wordt in het kader van welzijn op het werk. Een controle dient altijd vooraf aangekondigd te worden en is enkel mogelijk mits voorafgaand akkoord van de werknemer.

### **5.2.2. Internetverbinding**

De werknemer zorgt zelf voor een internetverbinding en dit op eigen kosten. Indien de verbinding niet of onvoldoende werkt bij aanvang van het telewerken, dan neemt hij contact op met je leidinggevende. De werkdag wordt dan omgezet naar een dag verlof of je komt naar je werkplek. De werkuren blijven dan geregistreerd in de prikklok.

Je probeert bovendien eerst zelf het probleem op te lossen indien de technische problemen niet te wijten zijn aan het lokaal bestuur (geen of slechte internetverbinding, wachtwoorden vergeten, ...)

### **6. GDPR - Informatieveiligheid**

De werknemer is er zelf verantwoordelijk voor dat hij over de nodige informatie kan beschikken om efficiënt en effectief te werken.

Hij waakt er te allen tijde over dat de vertrouwelijkheid en privacy van de informatie niet in het gedrang komt. De werknemer zorgt ervoor dat familieleden en andere derden geen inzage hebben in dossiers van het bestuur. De regels rond vertrouwelijkheid van informatie en beroepsgeheim dienen ook in de thuissituatie gerespecteerd te worden.

Er mogen thuis dan ook geen fysieke dossiers geklasseerd of weggegooid worden.

De werknemer houdt zich ook tijdens het telewerken aan alle gemaakte afspraken en reglementen.

Papieren dossiers die worden meegenomen uit de dienst, worden daar geregistreerd zodat collega's weten waar het dossier zich bevindt.

### **7. Rechten en plichten**

Gedurende het telewerken behoudt de medewerker dezelfde rechten en plichten zoals die van toepassing zijn op bureau. De deontologische code en alle andere bestaande procedures, geldende reglementen en afspraken blijven van toepassing.

### **8. Sancties**

Fraude of het niet respecteren van het reglement zal steeds worden gesanctioneerd. Dit kan uitsluiting van de gunstmaatregel betekenen, het starten van een tuchtprocedure of het nemen van een ordemaatregel.

### **9. Afwijkingen**

Afwijkingen op bovenstaande afspraken zijn enkel mogelijk mits akkoord van algemeen directeur op voorstel van de leidinggevende.

BIJLAGE 17:  
SOCIALE MEDIA

---

### **Inleiding**

**Onder sociale media verstaan we interactieve internettoepassingen die een multimediale dialoog tussen gebruikers van het medium mogelijk maken. Cruciaal daarbij is dat de gebruiker niet alleen consumeert maar ook gemakkelijk zelf inhoud aan het medium toevoegt. Het is tweerichtingsverkeer.**

### **Doel**

Sociale media bieden de mogelijkheid om te laten zien dat je trots bent op je werk, zij kunnen een bijdrage leveren aan een positief imago van de organisatie waar je voor werkt. Het is belangrijk te beseffen dat je met berichten op sociale media (onbewust) het imago ook kunt schaden. De organisatie vertrouwt erop dat zijn medewerkers verantwoord om zullen gaan met sociale media en heeft dit protocol opgezet om zijn medewerkers daarin te ondersteunen.

### **Algemene uitgangspunten**

**De impact van sociale media is niet te onderschatten. Negatieve berichten kunnen zich snel verspreiden en zo onherstelbare schade toebrengen. Voor werkgevers wegen ongeoorloofde uitspraken van werknemers op sociaalnetwerksites soms zwaar genoeg om over te gaan tot ontslag om dwingende redenen. "De beste manier om dergelijke problemen te voorkomen, is een sociaal media policy die duidelijk beschrijft wat wel en niet mag". De organisatie moet de sociale media niet verbieden.**

- De organisatie ondersteunt het belang van sociale media en vindt het van vitaal belang om deelgenoot te zijn van deze online conversaties.
- De organisatie wijst zijn medewerkers, leveranciers en woordvoerders op hun verantwoordelijkheid.
- De richtlijnen in deze policy hebben enkel betrekking op werk gerelateerde berichten of wanneer er een overlap is tussen werk en privé.
- Deze richtlijnen zijn bedoeld voor alle werknemers, ongeacht de contractduur of locatie waar zij werkzaam zijn.

### **Toepassingsgebied**

- Elk personeelslid – statutair of contractueel
- Externen
- Alle raadsleden

### **Sociale media op de werkvloer**

- Het is de werknemers toegestaan om onder de werktijd actief te zijn op sociale media mits het werk gerelateerde inhoud betreft en het werk hier niet onder lijdt.
- Het is de werknemer toegestaan om kennis en informatie te delen, mits het geen vertrouwelijke informatie betreft en de organisatie niet schaadt.

- Het is de werknemer niet toegestaan om vertrouwelijke en/of schadelijke informatie te publiceren over leveranciers, klanten of partners zonder hun schriftelijke toestemming. Hierin wordt geen onderscheid gemaakt tussen informatie over de organisatie, de persoon of het product.
- De werknemer is persoonlijk verantwoordelijk voor de inhoud welke hij of zij publiceert op blogs, fora en andere media.
- Werknemers met een representatieve functie zoals bestuurders, managers en leidinggevendenden hebben een bijzondere verantwoordelijkheid bij het gebruik van sociale media: privémeningen van dergelijke functionarissen kunnen eenvoudig verward worden met de officiële standpunten van de organisatie.
- De werknemer dient zich ervan bewust te zijn dat de gepubliceerde inhoud voor onbepaalde tijd openbaar zal zijn, ook na verwijdering van het bericht.
- Indien de werknemer deelneemt aan een discussie die (op enigerlei wijze) te maken heeft met de organisatie dient de werknemer te vermelden dat hij/zij de werknemer is van de organisatie.
- De werkgever dient bij zijn/haar eigen expertise te blijven en geeft berichten welke buiten zijn/haar expertisegebied vallen door aan de betreffende collega/expert.
- In geval een online discussie dreigt te ontsporen dient de werknemer direct contact op te nemen met zijn/haar leidinggevende om de te volgen strategie te bespreken.
- Indien een publicatie deze richtlijnen schaaft, neemt de werknemer contact op met de leidinggevende, de verantwoordelijke afdeling of de communicatieadviseur.
  
- Het is de werknemer toegestaan om in privé situaties werk gerelateerde onderwerpen te publiceren mits het geen vertrouwelijke informatie over de organisatie, zijn klanten, leveranciers en partners betreft. Tevens mag de publicatie de organisatie niet schaden.
- Indien de werknemer deelneemt aan een discussie die (op enigerlei wijze) te maken heeft met de organisatie dient de werknemer te vermelden dat hij/zij werknemer is van de organisatie.

### **Professioneel gebruik**

#### **- Overweeg het gebruik**

Aan de slag gaan met sociale media alleen maar 'omdat we toch ook op Facebook moeten', is geen goed idee. Denk vooraf goed na waarom en waarvoor je sociale media wil gebruiken. Stel je de volgende vragen:

- Welke mediakanalen kunnen ingezet worden? Creëert het gebruik van sociale media een meerwaarde?
- Tot wie richt de communicatie zich? Kan je de doelgroep bereiken via sociale media?
- Wat is de inhoud van de communicatie? Leent die zich voor publicatie op sociale media?

Op basis van de antwoorden op deze vragen zullen de sociale media misschien een bevoorrecht communicatiekanaal blijken te zijn. Let op. Sociale media dien je steeds als een bijkomend communicatiekanaal te gebruiken.

Op voorwaarde dat sociale media goed worden ingezet, kunnen ze helpen om:

- een groter publiek of net een zeer specifieke doelgroep te bereiken,

- een relatie aan te gaan met het doelpubliek,
- interactie met en participatie van de burger te vergemakkelijken,
- de kloof tussen overheid en burger te verkleinen,
- de dialoog aan te gaan met de eigen medewerkers,
- snel te informeren, bv. in crisissituaties,
- aan reputatiemanagement te doen,
- de afhankelijkheid van de traditionele media te verminderen,
- snel feedback te krijgen.

- **Contacteer de communicatiedienst**

Beslis je om sociale media te gebruiken, neem dan onvoorwaardelijk contact op met de communicatiedienst. De communicatiedienst is op de hoogte van wat er reilt en zeilt in de online media, en van wat kan en niet kan. Samen met de communicatiedienst bekijk je welke acties nuttig zijn en welke sociale media best worden ingezet. Ook gaan ze na of het algemene gemeenteaccount kan dienen of er een nieuw account moet aangemaakt worden.

De communicatiedienst houdt eveneens een overzicht bij van de aanwezigheid van diensten op sociale media. Diensten die sociale media willen gebruiken (ook nieuwe kanalen), zijn verplicht dit aan de communicatiedienst te melden. Het overzicht kan desgewenst voorgelegd worden aan het beleid. Dit overzicht zal ook consulteerbaar zijn via het intranet.

- **Gebruik een professioneel account**

Professioneel gebruik van sociale media waarbij er namens de gemeente of het OCMW gesproken wordt, kan NOOIT via een persoonlijk account gebeuren. Dit om verwarring te voorkomen over de rol die iemand heeft wanneer hij communiceert. Er kan dus ook geen gebruik gemaakt worden van een persoonlijk account tijdens de werkuren (behoudens het delen van een activiteit vanuit een gemeentelijke pagina, maar dit gebeurt dan op privé-initiatief buiten de werkuren).

- **Gebruik en beheer van sociale media**

**Beheer:** online media vragen om een goed beheer. Hou er rekening mee dat dit een tijdrovende zaak kan zijn. Wanneer het beheer niet goed geregeld is, krijgen we te maken met verwaarloosde pagina's en verouderde informatie. Het is daarom belangrijk dat binnen elke dienst duidelijk afspraken over redactie en updatefrequentie worden gemaakt. De communicatiedienst moet te allen tijde over de correcte beheergegevens beschikken.

**Reageren:** transparantie en dialoog zijn de sleutel tot succes op sociale media. Als beheerder van een sociale media-pagina is het een deel van je opdracht om te reageren. Je dient op een objectieve, correcte, doordachte manier te communiceren.

Overwegen waarop je reageert en waarop niet, is eveneens belangrijk. Maak gebruik van het document 'reageren op sociale media', volg de tips beschreven op de hand-out en volg onderstaande afspraken.

**Afspraken**

- Verwijs zoveel mogelijk door naar gemeentelijke websites

- Er wordt enkel gecommuniceerd over goedgekeurde dossiers. Je communiceert niet over dossiers die nog op een goedkeuring van gelijk welk orgaan wachten.
- Voorbarig, ondoordacht of ongefundeerd reageren is uit den boze.
- Wanneer gevraagd wordt een standpunt in te nemen over gevoelige kwesties, of over zaken waar het beleid zich nog niet over uitgesproken heeft, spreek je steeds eerst met de communicatiedienst af wat best ondernomen wordt.
- Neem geen politieke standpunten in.
- Je spreekt steeds in naam van de gemeente of het OCMW, niet van jezelf.
- Beantwoord vragen die op snelle en eenvoudige manier beantwoord kunnen worden en die een algemeen belang hebben. Sociale media zijn echter niet de plaats om ingewikkelde dossiers uit de doeken te doen of discussies aan te gaan.
- Op sociale media kunnen ook meldingen, opmerkingen en klachten gepost worden. Indien het niet om eigen beleid gaat, verwijst je steeds door naar het meldpunt op [www.....be/meldpunt](http://www.....be/meldpunt) of naar [info@....be](mailto:info@....be). Voorbeelden van meldingen zijn sluikstorten, slecht wegdek, parkeerproblemen, wildgroei van onkruid, problemen met de huisvuilophaling,... Ook voor klachten wordt steeds doorverwezen naar de officiële kanalen van de gemeente en het OCMW.
- Reageer niet op alle opmerkingen en vragen. Eenvoudig te beantwoorden informatieve vragen kan je uiteraard beantwoorden. Het gezond verstand wordt in deze best aangesproken. Bij twijfel kan je steeds contact opnemen met de communicatiedienst. Hou in het achterhoofd: hoe meer je reageert op vragen en opmerkingen, hoe meer er van je verwacht wordt dat je dat intensief blijft doen. In discussies waar de gemeente of het OCMW niet specifiek betrokken partij is, is nog meer terughoudendheid geboden.
- Foutieve informatie kan je indien nodig corrigeren via een doorverwijzing naar een officieel kanaal (bv. website).
- Monitoring van sociale media kan enkel werk gerelateerd.
- Onjuiste informatie, beschuldigingen aan het adres van de gemeente of het OCMW meld je best bij de communicatiedienst.
- Algemeen geldt dat je gedrag online in principe gelijk is aan je gedrag offline. Je hebt online net dezelfde plichten tegenover de burger, collega's en werkgever.

## **Richtlijnen**

### *Beperk je tot beslist beleid*

Beperk je tot de feiten en wees een betrouwbare en eerlijke bron. Voeg zelf ook waardevolle informatie toe maar vertel enkel over beslist beleid. Vertel geen geheimen en gebruik geen foute of verzonnen argumenten

### *Blijf jezelf*

Spreek met je lezers zoals met echte personen en hou je posts kort en bondig. Let op met ironie en sarcasme en vermijd eigen meningen en politieke reclame.

### *Bij twijfel niet plaatsen*

Wanneer je twijfelt of je een bericht wel of niet kunt plaatsen, doe het dan niet.

### *Beantwoord vragen*

Beantwoord vragen over eigen beleid indien mogelijk binnen de 24 uur (48 uur tijdens het weekend). Reageer zoveel mogelijk in het openbaar. Als je niet meteen een concreet antwoord wil/kan geven, kader dan dat je ermee bezig bent en op de vraag zal terugkomen. Bij andere vragen, klachten of meldingen verwijst je door naar het digitaal meldpunt.

#### *Toon respect*

Reageer gepast en beleefd. Bij negatieve opmerkingen blijf je constructief en positief. Vermijd oeverloze en verhitte discussies

#### *Let op met censuur*

Meningen, opmerkingen en klachten verwijderen we in regel niet. Indien je toch beslist te verwijderen, leg dit dan aan de afzender op een objectieve manier uit. Scheldpartijen, racisme, discriminaties, beledigingen en politieke reclame moeten uiteraard wel gecensureerd worden.

#### *Wees bewust van de impact*

Impulsief reageren kan niet. Uitingen op het internet blijven vaak jarenlang staan en kunnen gemakkelijk door andere media worden overgenomen.

#### *Zorg voor nazorg, volg reacties op*

Hou in het oog wat er met je online bijdrage gebeurt en kijk wat de impact is van bepaalde reacties. Herlees in elk geval alle berichten vooraleer je ze post. Soms gebeurt het dan nog dat je een fout post. Geef jouw fout dan toe en zorg snel voor een correctie.

#### *Respecteer deontologische code en juridische kader*

Respecteer bestaande deontologische codes en afspraken. Heb oog voor het juridische kader. Denk aan portretrecht, auteursrecht en copyright. Let op met taggen.

#### *Vergeet je job niet*

Deelname aan sociale media kan je veel kennis en een stevig netwerk opleveren, maar kan ook veel tijd kosten. Wees je bewust van de hoeveelheid tijd die je aan sociale media besteedt en hou het nuttig en verantwoord.

## BIJLAGE 18

### REGLEMENT GEBRUIK GSM EN SMARTPHONE, AL DAN NIET TER BESCHIKKING GESTELD DOOR HET BESTUUR.

---

#### **Artikel 1. Toepassingsgebied**

Dit reglement is van toepassing op het personeel van Lokaal Bestuur Beersel.

#### **Artikel 2. Doel**

Lokaal Bestuur Beersel stelt aan haar personeelsleden, wanneer de functie dit vereist, een smartphone ter beschikking. Het doel is:

- Enerzijds de telefonische bereikbaarheid die reeds via de laptop wordt aangeleverd uitbreiden.
- Anderzijds beveiligde toegangen tot het gemeentelijk informaticanetwerk mogelijk maken door MultiFactorAuthenticatie (MFA), via de smartphone.

#### **Artikel 3. Toekenning, gebruik en machtiging**

De toekenning door het ICT-team gebeurt op basis van het arbeidsreglement of een gemotiveerd besluit van de algemeen directeur.

De toekenning heeft geen permanent karakter en is geldig tot einde noodzaak of tot het einde van de tewerkstelling. De opportuniteit van de toekenning kan steeds door de algemeen directeur worden herroepen en/of bijgestuurd.

#### **Artikel 4. Verruimde bereikbaarheid, split billing.**

Voor functies waarbij een structureel verruimde bereikbaarheid vereist is, kan split billing worden toegekend op basis van een algemeen directeursbesluit. Split billing is een tegemoetkoming in de kosten van privégebruik.

De toekenning heeft geen permanent karakter en is geldig tot einde noodzaak of tot het einde van de tewerkstelling in de functie. De opportuniteit van de toekenning kan steeds door de algemeen directeur worden herroepen en/of bijgestuurd.

#### **Artikel 5. Verplichtingen, verbodsbepalingen en controle**

**§ 1** Elke toegekende smartphone is vergezeld van een verklaring "Voordeel alle aard" (VAA) die ondertekend moet worden terugbezorgd aan [personeel@beersel.be](mailto:personeel@beersel.be).

**§ 2** De smartphone mag enkel gebruikt worden voor werkdoeleinden en mag onder geen beding voor privédoeleinden worden gebruikt, behalve zoals bepaald in artikel 4.

In de smartphone mag onder geen enkele omstandigheid een eigen SIM worden gevoegd, behalve zoals bepaald in artikel 4 (split billing).

**§ 3** Het bestuur betaalt in geen enkel geval bijkomende kosten die niet werk gerelateerd zijn. Hieronder vallen onder meer de volgende kosten (niet-limitatieve lijst):

- parkeerkosten, tenzij in functie van een werkvergadering of een opleiding
- kosten van spelletjes, wedstrijden, stemmingen, ...
- het opvragen van ringtones, screensavers e.a.
- boetes opgelopen ingevolge een overtreding door het gebruik van een smartphone.

**§ 4** Lokaal Bestuur Beersel respecteert de privacy van haar personeelsleden.

Het is mogelijk dat een aantal maatregelen genomen worden om misbruik te detecteren. Hierbij kunnen globale gegevens op de gemeentelijke factuur gecontroleerd worden, zoals oproepnummers, gespreksduur, gesprekskost. Indien er misbruik wordt vermoed kan - na verwittiging - het telefoongebruik van ieder personeelslid aan een nader onderzoek worden onderworpen. Bij misbruiken die na controle werden vastgesteld worden de kosten doorgerekend aan het personeelslid, nadat de voorlichtingsfase is afgerond.

Bij medewerkers met split billing kan het bestuur enkel het werk gerelateerde deel zien dat het bestuur betaalt.

#### **Artikel 6. Schade aan of verlies van het toestel**

De personeelsleden verbinden zich ertoe om elk ter beschikking gesteld toestel op elk moment met goede zorg te gebruiken en te onderhouden en alle voorzorgsmaatregelen te treffen ter bescherming van het toestel en ter vrijwaring van diefstal (bijvoorbeeld niet onbewaakt achterlaten, niet zichtbaar in de auto achterlaten, enz.) Elk verlies of elke beschadiging van een toestel wordt onmiddellijk gemeld aan de bevoegde dienst. Bij diefstal moet het personeelslid hiervan aangifte doen bij de politie.

Herhaaldelijke schade of verlies of diefstal door onzorgvuldig gebruik of onvoldoende bescherming kan aan het personeelslid worden aangerekend, ofwel voor het bedrag van de werkelijke te maken kosten voor de herstelling ofwel de werkelijk waarde van het toestel.

BIJLAGE 19: GEBRUIKSRICHTLIJNEN  
ARTIFICIELE INTELLIGENTIE (AI POLICY)

---

## **ALGEMENE BEPALINGEN**

### **Artikel 1 – Doel en toepassingsgebied**

Deze policy beschrijft de voorwaarden waaronder medewerkers gebruik mogen maken van artificiële intelligentie (AI) binnen de organisatie. Het doel is een veilig, verantwoord en transparant gebruik te garanderen. Deze richtlijn geldt voor alle medewerkers, ongeacht team of functie.

### **Artikel 2 – Toegelaten AI-tool**

Binnen de organisatie is uitsluitend het gebruik van Microsoft Copilot toegestaan. Andere AI-tools (zoals bv. ChatGTP of AI via Google) zijn niet toegelaten.

De algemeen directeur kan echter, wanneer het evolutief karakter van AI dit vereist of wanneer een team een duidelijke functionele nood aantoon, bij gemotiveerd besluit in het kader van risico- en organisatiebeheersing bijkomende AI-tools toelaten.

De algemeen directeur verleent slechts toelating nadat een onderzoek plaatsvond met gunstig resultaat door team ICT, team Gegevensbeheer en de DPO.

### **Artikel 3 – Toegestaan gebruik**

AI mag enkel ter ondersteuning van de functie uitvoering gebruikt worden. Zo kan deze tool aangewend worden voor tekstverwerking (bv. aanbrenge van structuur in een opgemaakte tekst, spellingscontrole, vertalingen ...), het maken van samenvattingen, een richtinggevende opzoeking, voor inspiratie of voor ontwerp van een grafisch element. Het is verboden taken te laten uitvoeren door AI.

### **Artikel 4 – Verboden gebruik**

Het is verboden om persoonsgegevens (zowel gevoelige als niet-gevoelige), multimedia met herkenbare personen, financiële informatie, juridische documenten, vertrouwelijke organisatiegegevens of namen van organisaties (zoals gemeente Beersel, verenigingen, ...) of elk ander gegeven dat schade kan veroorzaken aan de organisatie, in te voeren in de AI-tool.

Het is daarnaast niet toegestaan om AI te gebruiken in een besluitvormingsproces. Laat AI dus nooit een beslissing genereren.

### **Artikel 5 – Scheiding tussen werk en privé**

AI-gebruik binnen de organisatie moet strikt gescheiden zijn van privégebruik van AI. Privégebruik met een werkaccount is verboden, net als professioneel gebruik voor het lokaal bestuur via een privéaccount. Binnen de organisatie is enkel werk gerelateerd gebruik van AI toegestaan.

### **Artikel 6 – Verantwoord en transparant gebruik**

AI garandeert geen correcte antwoorden. Door de foutenmarge dient er bij gebruik steeds een menselijke, kritische beoordeling van de gestelde vragen, de geleverde antwoorden en gebruikte bronnen plaats te vinden. De medewerker die ervoor kiest om AI te gebruiken, is zelf

verantwoordelijk voor deze beoordeling en mag dit enkel doen mits hij over voldoende AI-geletterdheid beschikt en de door de organisatie voorziene opleidingen heeft gevolgd. Bij gebruik van AI dient dit ook steeds aangegeven te worden bij het afleveren van de verwerkte taak.

#### **Artikel 7 - Duurzaamheidsprincipe**

De organisatie hecht belang aan duurzaamheid en stimuleert bijgevolg een duurzaam gebruik van technologie. AI-gebruik wordt slechts uitzonderlijk en minimaal toegestaan en enkel wanneer dit een duidelijke meerwaarde biedt.

#### **Artikel 8 – Meldingsplicht, sancties en logging**

Afwijkend gebruik van AI, anders dan toegelaten in deze policy, moet gemeld worden aan de eigen leidinggevende en de deskundige Digitale toepassingen. Bij herhaaldelijk of bewust verkeerd gebruik kunnen sancties genomen worden zoals voorzien in het arbeidsreglement.

Het gebruik van Copilot wordt automatisch gelogd aan de hand van auditlogboeken. Deze auditlogboeken bevatten details over gebruikersactiviteiten en de bronnen die Copilot heeft geraadpleegd.

#### **Artikel 9 - Ondersteuning**

Bij twijfel of vragen rond correct AI- gebruik kan de medewerker steeds contact opnemen met de deskundige Digitale Toepassingen.

#### **Artikel 10 – Inwerkingtreding**

De richtlijnen rond AI-gebruik treden in werking na goedkeuring door de gemeenteraad en de raad voor maatschappelijk welzijn.