

**ARBEIDSREGLEMENT  
GEMEENTE- EN OCMW-PERSONEEL  
LOKAAL BESTUUR GALMAARDEN**

## ARBEIDSREGLEMENT LOKAAL BESTUUR GALMAARDEN

---

Datum:	1 maart 2023
Opgemaakt door:	Dienst Personeelszaken (in samenwerking met Jurplus)
Versie document:	versie 1
Datum laatst bijgewerkt:	6 december 2022
Bijgewerkt door:	Marielle Schroer
Datum goedkeuring CBS en VB:	7 december 2022
Datum goedkeuring GR en RVMW:	28 februari 2023

---

### INHOUDSTABEL

ARBEIDSREGLEMENT LOKAAL BESTUUR GALMAARDEN.....	2
1. ALGEMENE BEPALINGEN.....	8
Artikel 1 – Toepassingsgebied.....	8
Artikel 2 – Naleving van de bepalingen.....	8
Artikel 3 – Mogelijke individuele afwijkingen.....	8
Artikel 4 – Aanwervingen, proefperiode en verwittigingverplichting.....	8
Artikel 4bis – Neutraliteit.....	9
2. AARD VAN HET OVEREENGEKOMEN WERK.....	10
Artikel 5 – Principe.....	10
Artikel 6 – Tijdelijk andere arbeid.....	10
3. ARBEIDSDUUR.....	11
Artikel 7 – Arbeidstijd.....	11
Artikel 8 – Aanvang en einde van de werkdag voor het personeel van de gemeente.....	11
Artikel 9 – Afwijking uurroosters.....	12
Artikel 10 – Overuren.....	12
Artikel 11 – Andere opdrachten.....	12
Artikel 12 – Arbeidsonderbrekingen.....	13
Artikel 12 bis – Afwezigheid tijdens de servicetijd.....	13
4. METING EN CONTROLE VAN DE ARBEID.....	14
Artikel 13 – Principe.....	14
Artikel 14 – Controle van de arbeid.....	14
5. JAARKALENDER.....	15
Artikel 15 - Feestdagen.....	15
Artikel 15 bis.....	16
Artikel 16 – Jaarlijkse vakantiedagen.....	16
6. OPZEGGINGSTERMIJNEN, VERBODEN HANDELINGEN, SANCTIES EN REDENEN VOOR DRINGEND ONTSLAG.....	18
Artikel 17 – Opzeggingstermijnen.....	18

Artikel 18 – Rechten en plichten en verboden handelingen .....	18
Artikel 19 – Sancties, orde- en tuchtmaatregelen contractuele personeelsleden .....	19
Artikel 19.1 – Algemeen.....	19
Artikel 19.2 – Redenen voor dringend ontslag.....	20
Artikel 20 – Sancties, orde- en tuchtmaatregelen statutaire personeelsleden .....	21
7. ARBEIDSONGESCHIKTHEID .....	22
Artikel 21 – Principe .....	22
Artikel 22 – Modaliteiten bij ziekte.....	22
Artikel 22 bis – Modaliteiten bij werkhervatting .....	24
Artikel 22bis.1 – Verplicht ‘onderzoek bij werkhervatting’.....	24
Artikel 22bis.2 – Facultatief ‘onderzoek bij werkhervatting op vraag van het .....	25
personeelslid’.....	25
Artikel 22bis.3 – Vervroegde werkhervatting .....	25
Artikel 22bis.4 – Gedeeltelijke werkhervatting.....	25
Artikel 22bis.5 – Werkhervatting in het kader van een re-integratietraject .....	25
Artikel 23 – Modaliteiten bij arbeidsongeval of arbeidswegongeval .....	26
8. BETALING VAN HET LOON .....	27
Artikel 24 – Tijdstip.....	27
Artikel 25 – Loonfiche .....	27
Artikel 26 – Wijze van betalen.....	27
9. TOELAGEN EN VERGOEDINGEN .....	28
Artikel 27 – Principe .....	28
10. RECHTEN EN PLICHTEN VAN HET TOEZICHTHOUDEND PERSONEEL .....	29
Artikel 28 – Toezichthoudend personeel .....	29
Artikel 29 – Taken.....	29
Artikel 30 – Vervanger .....	29
11. WELZIJN OP HET WERK, ORDE, HYGIËNE EN VEILIGHEIDSMATREGELEN.....	30
Artikel 31 – Algemene bepalingen .....	30
Artikel 32 – Preventie en bescherming .....	30
Artikel 33 – Werken met gevaarlijke machines .....	31
Artikel 34 – Werkkledij en persoonlijke beschermingsmiddelen (PBM's).....	31
Artikel 35 – Orde en hygiëne .....	32
Artikel 36 – Brandveiligheid.....	32
Artikel 37 – Ongevallen en incidenten, eerste hulp en verbandkist.....	32
12. BESCHERMING TEGEN PSYCHOSOCIALE RISICO'S OP HET WERK, MET INBEGRIJ VAN STRESS, GEWELD, PESTERIJEN EN ONGEWENST SEKSUEEL GEDRAG OP HET WERK .....	33
Artikel 38 – Principe, procedure en modaliteiten .....	33

Artikel 38.1 – Toepassingsgebied van de wet betreffende de bescherming tegen psychosociale risico's, met inbegrip van stress, geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk .....	33
Artikel 38.2 – Definities van de wet betreffende de bescherming tegen psychosociale risico's, met inbegrip van stress, geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk.....	33
Artikel 38.3 – Maatregelen ter preventie van stress, geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag.....	34
Artikel 38.4 – Bij wie kan men terecht in geval van een probleem inzake psychosociale aspecten?.....	35
Artikel 38.5. – Verschillende verzoeken.....	36
Artikel 38.6 – Sancties .....	39
Artikel 38.7 – Bescherming van het slachtoffer en getuigen.....	39
Artikel 38.8 – Register voor feiten extern aan het bestuur .....	41
13. ALCOHOL- EN DRUGSBELEID.....	42
Artikel 39 .....	42
Artikel 39.1 – Doelstelling.....	42
Artikel 39.2 – Concreet.....	42
Artikel 39.3 – Procedure bij acuut alcohol- en drugmisbruik.....	43
Artikel 39.4 – Procedure bij herhaald alcohol- en drugmisbruik: .....	43
Artikel 39.5 – Communicatie en vorming.....	44
14. AANWEZIGHEIDSBELEID.....	45
Artikel 40 .....	45
Artikel 40.1 – Inleiding .....	45
Artikel 40.2 – De gevolgen van afwezigheden.....	46
Artikel 40.3 – Basisvoorwaarden voor een degelijk aanwezigheidsbeleid .....	46
Artikel 40.4 – Basisvoorwaarden om te komen tot een sluitend aanwezigheidsbeleid zijn: .....	47
Artikel 40.5 – Conclusie .....	49
15. RE-INTEGRATIE ARBEIDSONGESCHIKTE PERSONEELSLEDEN .....	50
Artikel 41 .....	50
Artikel 41.1 – Principe .....	50
Artikel 41.2 – Rol Preventieadviseur-arbeidsarts.....	50
Artikel 41.3 – Verzoek .....	50
Artikel 41.3bis – Voorafgaande fase .....	51
Artikel 41.4 - Re-integratietraject – stap 1.....	51
Artikel 41.5 - Re-integratietraject – stap 2.....	51
Artikel 41.6 - Re-integratietraject – stap 3.....	52
Artikel 41.7 - Re-integratietraject – stap 4.....	52
Artikel 41.8 - Re-integratietraject – stap 5.....	54
Artikel 41.9 - Re-integratietraject – stap 6.....	54
Artikel 41.10 - Re-integratietraject – stap 7.....	54
Artikel 41.11 - Bijstand van het personeelslid .....	55

Artikel 41.12 - Beroepsmogelijkheden van het personeelslid .....	55
Artikel 41.13 - Collectief luik re-integratie.....	56
16.    MOEDERSCHAPSBELEID .....	57
Artikel 42 .....	57
Artikel 42.1 Beleid .....	57
Artikel 42.1.8. Risico analyse.....	59
18.    SAMENSTELLING BASISOVERLEGCOMITE .....	60
Artikel 43 .....	60
19.    INSPECTIEDIENSTEN EN ANDERE CONTACTADRESSEN .....	61
Artikel 44 .....	61
20.    REGLEMENT VOOR HET TELEFOONGEBRUIK .....	63
Artikel 45 .....	63
Artikel 45.1 Gebruik van telefoons van de werkgever .....	63
Artikel 45.2. Gebruik van persoonlijke telefoon.....	64
21.    REGLEMENT VOOR HET GEBRUIK SOCIALE MEDIA.....	65
22.    REGLEMENT BETREFFENDE HET GEBRUIK VAN DIENSTVOERTUIGEN .....	66
Artikel 46 .....	66
Artikel 46.1 .....	66
Artikel 46.2 .....	66
Artikel 46.3 .....	66
Artikel 46.4 .....	66
Artikel 46.5 .....	66
Artikel 46.6 .....	67
Artikel 46.7 .....	67
Artikel 46.8 .....	67
Artikel 46.9 .....	67
Artikel 46.10 .....	67
Artikel 46.11 .....	68
Artikel 46.12 .....	68
Artikel 46.13 .....	68
23.    INZAMELING EN VERWERKING VAN PERSOONSGEBONDEN GEGEVENS - GDPR.....	69
Artikel 47 .....	69
Artikel 47.1 – Situering.....	69
Artikel 47.2 – Principes .....	70
Artikel 47.3 – Verwerkingsverantwoordelijke en verwerkers.....	70
Artikel 47.4 – Informatie omtrent de verzameling van persoonsgebonden gegevens in het kader van de arbeidsrelatie .....	71
Artikel 47.5 – Individuele rechten van het personeelslid.....	73
Artikel 47.6 – Gegevensbeschermingsautoriteit .....	74

24.	SLOTBEPALINGEN .....	75
	Artikel 48 .....	75
	Artikel 49 .....	75
25.	BIJLAGEN.....	76
	BIJLAGE 1: REGLEMENT TIJDSREGISTRATIE.....	76
	B1.1 – ALGEMENE BEPALINGEN.....	76
	B1.2 – Bepalingen specifiek voor de variabele arbeidstijd .....	82
	B1.3 – Bepalingen specifiek voor de vaste arbeidstijd.....	86
	BIJLAGE 2 – Uurroosters.....	87
	BIJLAGE 3: Procedure opstellen en wijzigen arbeidsreglement.....	93
	B3.1 – artikel 1 .....	93
	B3.2 – artikel 2 .....	93
	B3.3 – artikel 3 .....	93
	B3.4 – artikel 4 .....	94
	B3.5 – artikel 5 .....	94
	BIJLAGE 4: ARTIKEL 17 WET 3 JULI 1978 BETREFFENDE DE ARBEIDSOVEREENKOMSTEN.....	95
	BIJLAGE 5: REGLEMENT OCCASIONEEL TELEWERK.....	96
	B5.1 – Definitie.....	96
	B5.2 – Algemene principes.....	96
	B5.3 – Wie.....	97
	B5.4 – Aanvraag telewerk.....	97
	B5.5 – Plaats.....	97
	B5.6 – Beschikbaarheid- en bereikbaarheidsverplichting .....	97
	B5.7 – Arbeidstijd en tijdsregistratie.....	98
	B5.8 – Resultaatgericht werken.....	98
	B5.9 – Rechten en plichten van de telewerker en het bestuur .....	99
	B5.10 – Kosten.....	99
	B5.11 – Technische ondersteuning en middelen.....	100
	B5.12 – Veilig telewerken .....	100
	B5.13 – Welzijn op het werk.....	101
	B5.14 – Ziekte en arbeidsongevallen.....	101
	B5.15 – Afspraken .....	101
	BIJLAGE 6: REGLEMENT INFORMATIEVEILIGHEID: GEBRUIK VAN INTERNET SOCIALE MEDIA, E-MAIL, ICT-MIDDELEN, CLEAR AND CLEAN DESK.....	103
	B6.1 – Inleiding .....	103
	B6.2 – Doel .....	103
	B6.3 – Toepassingsgebied.....	103
	B6.4 – Algemene gedragscode .....	103
	B6.5 – Richtlijnen .....	104
	B6.6 – Deontologische regels .....	106
	B6.7 – Technische gedragscode .....	108

B6.8 – Antivirus en overbelasting van het netwerk .....	108
B6.9 – Afwezigheid en uitdiensttreding.....	109
B6.10 – Gebruik van mobiele toestellen buiten het interne netwerk .....	110
B6.11 – Persoonlijk gebruik mobiele toestellen .....	111
B6.12 – Informatieveiligheid (algemeen) .....	112
B6.12 – Controle .....	113
B6.13 – Sancties.....	115
B6.14 – Contactpersoon .....	115
<b>BIJLAGE 7: REGLEMENT WACHTWOORDENBELEID .....</b>	<b>116</b>
B7.1 – Doel .....	116
B7.2 – Toepassingsgebied.....	116
B7.3 – Toegangsbeheer .....	116
B7.4 – Wachtwoorden.....	117
B7.5 – Rol informatieveiligheidsconsulent.....	119
<b>BIJLAGE 8: REGLEMENT VOOR HET TER BESCHIKKING STELLEN EN HET GEBRUIK VAN MOBIELE TOESTELLEN.....</b>	<b>120</b>
B8.1 – Algemene bepalingen .....	120
B8.2 – Schade of verlies.....	120
B8.3 – Sancties.....	120
B8.4 – Bijkomende informatie of klachten .....	120
B8.5 – Mobiele telefonie.....	121
B8.6 – Verplichtingen .....	123
B8.7 – Verbodsbepalingen .....	124
B8.8 – Bepalingen omtrent informatieveiligheid voor mobiele telefoontoestellen.....	124

## 1. ALGEMENE BEPALINGEN

---

### Artikel 1 – Toepassingsgebied

Dit arbeidsreglement is van toepassing op alle personeelsleden van de gemeente en het OCMW Galmaarden. 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.

Voor de personeelsleden die tewerkgesteld zijn bij een gebruiker conform artikel 60 §7 van de OCMW-wet geldt het arbeidsreglement van deze gebruiker.

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

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

### Artikel 2 – Naleving van de bepalingen

Aan elk personeelslid zal een exemplaar van onderhavig reglement en eventuele latere wijzigingen worden overhandigd tegen ontvangstbevestiging. Het vigerende arbeidsreglement kan door de personeelsleden tevens worden ingekeken en opgevraagd op de personeelsdienst.

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

### Artikel 3 – Mogelijke individuele afwijkingen

Onverminderd de wettelijke en reglementaire bepalingen mag in individuele gevallen afgeweken worden van dit arbeidsreglement. Deze afwijking moet voor contractuele personeelsleden schriftelijk worden vastgesteld en als addendum aan de arbeidsovereenkomst worden toegevoegd.

Voor statutaire personeelsleden geldt het principe van de veranderlijkheid van de openbare dienst. Eventuele wijzigingen worden gemotiveerd ten opzichte van het betrokken personeelslid.

### Artikel 4 – Aanwervingen, proefperiode en verwittigingverplichting

Alle aanwervingen gebeuren overeenkomstig de bepalingen van de vigerende rechtspositieregeling.

Het statutaire personeelslid wordt aangeworven op proef. De benoeming op proef van statutair personeel gebeurt volgens de voorwaarden opgenomen in de rechtspositieregeling. Het contractueel personeelslid doorloopt een inlooperperiode.

Met het oog op een juiste toepassing van de sociale en fiscale wetgeving zal het personeelslid bij de indiensttreding zijn/haar naam, adres, verblijfplaats, rijksregisternummer, burgerlijke staat, gezinstoestand en nationaliteit meedelen. Het personeelslid zal bij wijziging van deze persoonlijke gegevens onmiddellijk de personeelsdienst hiervan schriftelijk op de hoogte brengen.

## **Artikel 4bis – Neutraliteit**

Een personeelslid blijft in alle omstandigheden objectief en oefent zijn/haar functie op een neutrale manier uit. De personeelsleden staan ten dienste van alle burgers, bedrijven en bezoekers, zonder onderscheid en discriminatie van geslacht, ras, huidskleur, afstamming, sociale stand, nationaliteit, filosofische overtuiging, partijvoorkeur of persoonlijke gevoelens jegens hem/haar. Een gelijkwaardige behandeling van elke klant is noodzakelijk.

Persoonlijke voorkeuren of overtuigingen, of het engagement in een vereniging of politieke partij mag geen weerslag uitoefenen op de objectiviteit waarmee het personeelslid zijn/haar taak uitoefent.

Tijdens de diensturen wordt geen politieke, ideologische, religieuze of filosofische propaganda gevoerd. Personeelsleden moedigen niemand aan om persoonlijk contact op te nemen met een politieke mandataris.

De personeelsleden onthouden zich van een kwetsende, denigrerende of aanstootgevende houding en taalgebruik. Elk personeelslid draagt respectvolle kledij, afhankelijk van de situatie en context.

## 2. AARD VAN HET OVEREENGEKOMEN WERK

---

### Artikel 5 – Principe

Ieder personeelslid moet de taken verrichten waarvoor het werd aangeworven. Deze zijn duidelijk en omstandig in de functiebeschrijving vermeld. Ieder personeelslid zal uiterlijk bij het van kracht worden van onderhavig reglement in het bezit zijn van zijn/haar toepasselijke functiebeschrijving. Personeelsleden die later in dienst komen ontvangen bij hun indiensttreding de toepasselijke functiebeschrijving. Een wijziging van de functiebeschrijving zal onmiddellijk worden meegedeeld.

### Artikel 6 – Tijdelijk andere arbeid

Ieder personeelslid moet de arbeid verrichten zoals bepaald in artikel 5. Het bestuur kan na overleg met het personeelslid en mits de nodige motivatie, aan een personeelslid voorstellen om tijdelijk een andere bij zijn/haar lichamelijke en verstandelijke geschiktheden passende arbeid te verrichten om de werking van de organisatie niet in het gedrang te brengen.

Voor dat vervangingswerk zal geen lager loon worden betaald dan het loon dat het personeelslid voordien verdiende. Het mag tevens geen negatieve invloed hebben op de doorstromingsmogelijkheden in de functionele loopbaan en op de evaluatie.

De uitoefening van een hogere functie wordt geregeld in de rechtspositieregeling.

### 3. ARBEIDSDUUR

---

#### Artikel 7 – Arbeidstijd

De gemiddelde arbeidsduur wordt vastgesteld op 38 uur per week. Een gemiddelde arbeidsweek omvat 5 werkdagen.

Als normale rustdagen worden beschouwd: de zondagen, de zaterdag, de feestdagen, de dagen die een feestdag vervangen, de facultatieve verlofdagen en het reglementair verlof.

Voor de medewerkers van de bibliotheek worden zondag en maandag beschouwd als normale rustdagen, naast feestdagen, de dagen die een feestdag vervangen, de facultatieve verlofdagen en het reglementair verlof.

#### Artikel 8 – Aanvang en einde van de werkdag voor het personeel van de gemeente

Elk personeelslid moet in het bezit zijn van zijn/haar eigen werkrooster. Alle personeelsleden zullen tijdens een onthaalgesprek bij de indiensttreding het eigen uurrooster overhandigd krijgen. Bij wijzigingen in het uurrooster wordt het personeelslid minstens een week voor de wijziging op de hoogte gebracht door overhandiging van het nieuwe uurrooster.

Onderstaande diensten werken op basis van een glijdend uurrooster:

- Administratieve diensten Team vrije tijd, technische uitvoering Baljuwhuis
- Team welzijn, sociale dienst
- Team welzijn, thuisdiensten en zorg
- Poetsmedewerker Gemeentehuis / Sociaal huis / Baljuwhuis / Serviceflats de Akkerwinde
- Coördinator kinderopvang
- Coördinator poetsdienst

Onderstaande diensten werken volgens een vast uurrooster:

- Team welzijn, thuisdiensten en zorg, poetsen via dienstencheques
- Team welzijn, thuisdiensten en zorg, poetsen via poetsdienst (uitgezonderd poetsmedewerker sociaal huis en poetsmedewerker serviceflats de Akkerwinde)
- Team welzijn, thuisdiensten en zorg, klusjesdienst
- Team onderwijs, dienst kinderopvang (uitgezonderd coördinator kinderopvang)
- Team onderwijs, poetsdienst (uitgezonderd coördinator poetsdienst)
- Team grondgebiedzaken, dienst technische uitvoering

De generieke uurroosters zijn als bijlage bij dit arbeidsreglement opgenomen. De uurroosters worden steeds in overleg tussen het personeelslid en het bestuur opgesteld zodat afwijkingen op de generieke roosters mogelijk zijn.

De personeelsleden met een glijdend uurrooster kiezen zelf het begin en het einde van hun werkdag en hun rustpauzes. Hierbij moet het personeelslid de servicetijden en de grenzen van de dagelijkse arbeidsduur respecteren die op dienstniveau werden afgesproken, zoals vermeld in het reglement tijdsregistratie, als bijlage bij dit arbeidsreglement.

## **Artikel 9 – Afwijking uurroosters**

Indien van de normale werkroosters wordt afgeweken, wordt dit ten minste vijf kalenderdagen vooraf ter kennis gebracht aan de betrokken personeelsleden door een bericht, gedagtekend en ondertekend door de algemeen directeur.

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

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

De collectieve afwijking kan enkel na overleg met de vakbonden.

## **Artikel 10 – Overuren**

Onder overuren worden verstaan de uitzonderlijke prestaties die op verzoek van de algemeen directeur of directe leidinggevende geleverd worden boven op de uren die op grond van de gewone arbeidstijdregeling op weekbasis door het personeel gepresteerd werden.

In principe worden geen prestaties buiten het uurrooster gepresteerd. Het personeelslid dat toch overuren presteert, krijgt compenserende inhaalrust binnen de termijn van vier maanden te rekenen vanaf het ogenblik van de prestatie van de overuren. De compenserende inhaalrust is gelijk aan de duur van de overuren (eventueel rekening houdende met nacht-, zaterdag- of zondag prestaties). Indien de inhaalrust buiten de wil van het personeelslid niet binnen deze termijn opgenomen is, wordt aan het personeelslid het uur salaris uitbetaald, eventueel verhoogd met een compensatie, zoals bepaald in de rechtspositieregeling.

Ingeval van dringende noodzakelijkheid en binnen de wettelijke bepalingen, kunnen de leden van het personeel, zonder onderscheid van persoon of functie, aan de oproep van het bestuur gevraagd worden om prestaties buiten het uurrooster te leveren.

Het personeelslid kan bij winterdienst of noodplanning verplicht worden prestaties te verrichten buiten de in dit reglement vermelde werkroosters.

In overmacht situaties, de organisatie van bepaalde evenementen of in andere bijzondere omstandigheden kan het personeelslid gevraagd worden om prestaties te verrichten buiten de in dit reglement vermelde werkroosters.

## **Artikel 11 – Andere opdrachten**

Indien bepaalde personeelsleden belast worden met andere opdrachten (die betrekking hebben op hun functioneren binnen het bestuur) dan worden deze opdrachten bij voorkeur tijdens de diensturen gepland.

## **Artikel 12 – Arbeidsonderbrekingen**

Het te laat komen, het onderbreken of het voortijdig verlaten van het werk zonder voorafgaande toestemming van de directe leidinggevende belemmert de goede gang van zaken binnen het bestuur en kan aanleiding geven tot sancties voorzien in dit arbeidsreglement voor het contractueel personeel en voor de vastbenoemde personeelsleden tot tuchtsancties behalve indien de vertragingen te wijten zijn aan een oorzaak buiten de wil van het personeelslid om en deze oorzaak onmiddellijk aan de directe leidinggevende en de algemeen directeur wordt gemeld.

## **Artikel 12 bis – Afwezigheid tijdens de servicetijd**

Elk personeelslid dient verplicht aanwezig te zijn tijdens de servicetijd, conform de geldende afspraken op dienstniveau, tenzij de afwezigheid verantwoord is en beschouwd kan worden als gewettigde afwezigheid (glijtijd, verlof, dienstvrijstelling of overmacht). Iedere inbreuk op dit principe wordt door het personeelslid onmiddellijk bij de algemeen directeur gemotiveerd. Onverkort de toepassing van eventuele sancties (zie artikel 19 en 20), wordt de onwettige afwezigheid tijdens de servicetijd aangezuiverd met jaarlijkse vakantiedagen (omgezet in uren). (Indien geen jaarlijkse vakantiedagen voorradig, gebeurt er een afname van het saldo aan jaarlijkse vakantiedagen van het volgende jaar in overleg met het personeelslid)

De gewettigde afwezigheid wegens overmacht tijdens de servicetijd kan worden beschouwd als een arbeidsprestatie.

## 4. METING EN CONTROLE VAN DE ARBEID

---

### Artikel 13 – Principe

De personeelsleden dienen aanwezig te zijn op de plaats waar hun arbeid moet worden verricht, op het in hun werkrooster bepaalde begin uur. Buiten de voorziene rusttijden dienen zij aan het werk te blijven tot het eind uur.

Het is de personeelsleden verboden de dienst te verlaten gedurende de diensturen zonder toelating van de directe leidinggevende of de algemeen directeur.

### Artikel 14 – Controle van de arbeid

Het uur van aankomst, vertrek en de opgenomen pauzes worden genoteerd via het gebruik van het tijdsregistratiesysteem waar dit mogelijk is. De personeelsleden dienen zich persoonlijk te registreren, zowel bij het begin als bij het einde van hun dagtaak. Het reglement tijdsregistratie wordt als bijlage bij dit reglement gevoegd. Personeelsleden die volgens een vast uurrooster werken, dienen het werk aan te vatten op het in hun uurrooster opgenomen begin uur. Buiten de rustpauze dienen zij aan het werk te blijven tot het in hun uurrooster vastgestelde eind uur. Het uur van aankomst, vertrek en de opgenomen pauzes worden gecontroleerd door de directe leidinggevende.

Iedere afwezigheid van een personeelslid wordt onmiddellijk gemeld aan de personeelsdienst.

## 5. JAARKALENDER

---

### Artikel 15 - Feestdagen

Het personeelslid, zoals bedoeld in artikel 1, 1° tot en met 5° van de rechtspositieregeling, heeft betaalde vakantie op de volgende feestdagen:

- 1 januari
- Paasmaandag
- 1 mei
- Hemelvaartsdag
- Pinkstermaandag
- 11 juli
- 21 juli
- 15 augustus
- 1 november
- 2 november
- 11 november
- 24 december in de namiddag
- 25 december
- 26 december
- 31 december in de namiddag

Met respect voor artikel 285 van de rechtspositieregeling heeft het personeelslid, zoals bedoeld in artikel 1, 6° van de rechtspositieregeling, betaalde vakantie op de volgende feestdagen:

- 1 januari
- Paasmaandag
- 1 mei
- Hemelvaartsdag
- Pinkstermaandag
- 11 juli
- 21 juli
- 15 augustus
- 1 november
- 11 november
- 25 december

Conform artikel 284 van de rechtspositieregeling heeft het personeelslid, zoals bedoeld in artikel 1, 6° van de rechtspositieregeling, in dienst getreden vanaf 1 januari 2011, heeft met ingang van 1 januari 2021 recht op dienstvrijstelling op de volgende dagen:

- 2 november
- 24 december in de namiddag
- 26 december
- 31 december in de namiddag

Personeelsleden die op basis van hun vastgestelde werkrooster verplicht zijn op een van de hierboven vermelde dagen te werken, bekomen voor de duur van de gewerkte uren overuren. Deze overuren worden opgenomen conform artikel 10 van dit arbeidsreglement en conform de regeling in de rechtspositieregeling.

Wanneer één van deze verlofdagen samenvalt met een dag waarop het personeelslid krachtens het werkrooster dat op hem/haar van toepassing is niet werkt, met uitzondering van zaterdag of zondag voor zover deze dagen binnen het toepasselijke uurrooster als rustdagen kunnen worden beschouwd, zal er geen compensatie toegekend worden.

Wanneer één van deze verlofdagen samenvalt met een dag waarop het personeelslid krachtens het werkrooster dat op hem/haar van toepassing is minder of meer presteert dan de gemiddelde duur van een voltijdse arbeidsdag, wordt er geen compensatie (noch in debet, noch in credit) verleend.

De feestdagen die samenvallen met een zaterdag of zondag worden jaarlijks toegevoegd aan de jaarlijkse vakantiedagen.

### **Artikel 15 bis**

Vrijdag na Hemelvaart is het lokaal bestuur collectief gesloten.

### **Artikel 16 – Jaarlijkse vakantiedagen**

Het voltijds werkend personeelslid, zoals bedoeld in artikel 1, 1° tot en met 5° van de rechtspositieregeling, met minder dan vijf jaar dienstanciënniteit bij het bestuur heeft recht op 31 werkdagen betaalde vakantie voor een volledig dienstjaar (pro rata voor het deeltijds personeelslid).

Met respect voor artikel 284 van de rechtspositieregeling heeft het voltijds personeelslid, zoals bedoeld in artikel 1, 6° van de rechtspositieregeling, recht op 26 werkdagen betaalde vakantie voor een volledig dienstjaar (pro rata voor het deeltijds personeelslid).

Eén bijkomende werkdag betaalde vakantie wordt toegekend bij het bereiken van:

- vijf jaar anciënniteit bij het bestuur
- tien jaar anciënniteit bij het bestuur
- vijftien jaar anciënniteit bij het bestuur
- twintig jaar anciënniteit bij het bestuur

De betaalde vakantie wordt toegekend op basis van de dienstanciënniteit die het personeelslid in de loop van het kalenderjaar bereikt. Het dienstjaar dat in aanmerking genomen wordt als referentiejaar is het lopende dienstjaar.

De betaalde vakantie wordt berekend in uren.

De vakantiedagen kunnen in principe worden genomen naar keuze van het personeelslid. Elk jaar kunnen maximum vier vakantiedagen opgenomen worden zonder dat het dienstbelang kan ingeroepen worden om het verlof te weigeren.

De vakantiedagen moeten vooraf worden aangevraagd. Als de aangevraagde dagen of periodes niet verzoenbaar zijn met de behoeften van de dienst, dan wordt dit zo vlug mogelijk meegedeeld aan het personeelslid.

De personeelsleden dienen hun verlofaanvraag minstens 4 werkdagen op voorhand in. Mits uitdrukkelijke toelating van de directe leidinggevende en de algemeen directeur kan hier van afgeweken worden.

De personeelsleden die hun hoofdverlof nemen dienen dit minstens 2 maanden vooraf aan te vragen. Er kan hiervan afgeweken worden in overleg met de directe leidinggevende en voor zover de dienstcontinuïteit niet kan worden tegengesteld. De bevestiging zal gebeuren binnen de maand.

Ieder personeelslid heeft het recht om eenmaal per jaar een onafgebroken periode van minstens 2 weken te nemen. Een aaneensluitende periode van jaarlijkse vakantiedagen kan nooit langer zijn dan 4 weken.

De algemeen directeur kan het nemen van jaarlijkse vakantiedagen met een maximum aaneensluitende periode van 3 weken verplicht opleggen aan bepaalde ambten voor een bepaalde periode van het jaar.

De vakantiedagen worden toegestaan door de directe leidinggevende:

In geval van betwisting over de data zal de algemeen directeur prioriteit verlenen, rekening houdend met de behoeften in de dienstorganisatie, eerder genomen beslissingen (Bij herhaling van gelijke prioriteit zal de algemeen directeur een wijziging in de rangorde brengen), het indienen van de vakantieaanvraag, en de dienstanciënniteit.

In geval van betwisting over de data in de maanden juli en augustus zal prioriteit worden verleend in volgende orde:

1. sluiting van de onderneming waar de echtgeno(o)t(e) van de belanghebbende is tewerkgesteld;
2. schoolplichtige kinderen ten laste hebben.

De personeelsleden die beide voorwaarden samen vervullen, zullen prioriteit hebben op diegenen welke aan één voorwaarde voldoen.

De algemeen directeur beslist gemotiveerd en zal zich niet gebonden achten door de verbintenissen die de personeelsleden hebben aangegaan vooraleer hun vakantie werd toegestaan.

De vakantiedagen moeten genomen worden tijdens het kalenderjaar waarop het betrekking heeft. Beperkte overdracht naar het volgend kalenderjaar is mogelijk en dit met een maximum van 5 dagen (5 x 7u36) tot uiterlijk 31 maart van het volgend kalenderjaar. Voor deeltijdse personeelsleden wordt dit pro rata berekend. Bij een overmachtssituatie kan er door de algemeen directeur gemotiveerd beslist worden om hiervan af te wijken.

Alle overige verlofregelingen zijn opgenomen in de rechtspositieregeling.

## 6. OPZEGGINGSTERMIJNEN, VERBODEN HANDELINGEN, SANCTIES EN REDENEN VOOR DRINGEND ONTSLAG

---

### Artikel 17 – Opzeggingstermijnen

Op het statutair personeel gelden de bepalingen van de rechtspositieregeling.

Op het contractueel personeel zijn de opzeggingstermijnen vermeld in de wet op de arbeidsovereenkomsten (wet 3 juli 1978) van toepassing.

### Artikel 18 – Rechten en plichten en verboden handelingen

De rechten en plichten van de personeelsleden staan beschreven in het arbeidsreglement incl. de bijlagen en de deontologische code voor het personeel.

Zonder limitatief te zijn is het de personeelsleden verboden:

- gereedschappen, werktuigen of machines te gebruiken of in werking te stellen welke niet aan het personeelslid werden toevertrouwd of onder diens toezicht geplaatst;
- te roken in alle lokalen en alle dienstvoertuigen;
- andere personen in de onderneming binnen te leiden zonder daarvoor de toestemming te hebben;
- drukwerken of gelijkaardige berichten (syndicale berichten uitgezonderd) te verdelen of uit te hangen, vergaderingen te houden, propaganda te voeren, bijdragen te innen, collecten te doen of voorwerpen te koop aan te bieden op de werkplaats, zonder de uitdrukkelijke toestemming van het bestuur;
- alcoholische dranken en andere genotsmiddelen op de werkplaats te brengen en te nuttigen;
- zich in dronken toestand op de diensten te bevinden;
- persoonlijke bezoeken te ontvangen en persoonlijke telefoongesprekken te voeren, behalve in geval van dringendheid en mits voorafgaande toestemming van de directe leidinggevende;
- persoonlijk werk mee te brengen en uit te voeren;
- geschenken of gelden te aanvaarden;
- goederen of enig materiaal dat aan het bestuur en de diensten toebehoort te vervreemden.

De personeelsleden waarvoor dienstkledij, beschermkledij en beschermmiddelen ter beschikking wordt gesteld, zijn verplicht deze dienstkledij te dragen tijdens hun diensturen.

## Artikel 19 – Sancties, orde- en tuchtmaatregelen contractuele personeelsleden

### Artikel 19.1 – Algemeen

Elke inbreuk op de bepalingen van dit arbeidsreglement en haar bijlagen, op de verplichtingen bepaald in de arbeidsovereenkomst en aan de verplichtingen opgelegd door artikel 17 van de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten (zie bijlage 4), die niet aanzien worden als een zwaarwichtige reden voor onmiddellijke verbreking van de arbeidsrelatie, kan, uitgezonderd de afwijkingen bepaald in dit arbeidsreglement, aanleiding geven tot een mondelinge terechtwijzing; een schriftelijke waarschuwing, een schorsing van de arbeidsovereenkomst (van maximum 14 kalenderdagen) of een geldboete (zonder dat deze 1/5de van het netto dagloon overschrijdt) of ontslag.

De algemeen directeur of het door hem aangeduide personeelslid maakt van de vastgestelde inbreuken een schriftelijk verslag op ter behandeling door de aanstellende overheid. Dit verslag moet betekend worden aan het betrokken personeelslid dat de mogelijkheid heeft schriftelijk zijn verweermiddelen in te dienen. Het personeelslid kan vragen om gehoord te worden door de aanstellende overheid.

Eventuele sancties zullen overgemaakt worden aan het personeelslid uiterlijk de derde werkdag die volgt op de dag waarop de tekortkoming door de aanstellende overheid werd vastgesteld. Het ontslag wordt gegeven overeenkomstig de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten.

Het personeelslid kan bij de aanstellende overheid beroep aantekenen tegen de opgelegde sanctie. Het beroep dient schriftelijk tegen ontvangstbewijs ingediend te worden bij de algemeen directeur. Het personeelslid moet in zijn/haar beroep duidelijk maken of het wenst gehoord te worden. Het beroep moet uiterlijk de zevende kalenderdag die volgt op het betekenen van de sanctie ingediend worden, zo niet wordt de sanctie definitief.

De aanstellende overheid zal haar definitief standpunt aan het personeelslid bekendmaken, ten laatste binnen de maand nadat het beroep ontvangen werd of het personeelslid gehoord werd indien het dit wenste.

De geldboete die kan worden opgelegd, zal worden aangewend voor het bevorderen van het welzijn van het personeel op het werk.

## **Artikel 19.2 – Redenen voor dringend ontslag**

Onder voorbehoud van de beoordelingsbevoegdheid van de arbeidsrechtbank, kunnen binnen het bestuur onder andere de volgende opgesomde handelingen (niet limitatief) beschouwd worden als ernstige tekortkomingen die elke professionele samenwerking onmiddellijk en definitief onmogelijk maken:

- inbreuken die als zware fout worden beschouwd in het reglement tijdsregistratie (bijlage 1);
- ongewettigde afwezigheid na schriftelijke ingebrekestelling;
- zware beledigingen en immoraliteit;
- voorleggen van valse attesten;
- druggebruik, dealen van drugs, alcoholintoxicatie en dronkenschap;
- diefstal en plegen van geweld;
- herhaaldelijke kleinere fouten die blijven duren na een schriftelijke vermaning, inbegrepen herhaalde kortere afwezigheden zonder grondige reden, het herhaald te laat komen of te vroeg vertrekken;
- opzettelijk schade toebrengen aan machines en programmatuur;
- overtreden van elementaire veiligheidsvoorschriften;
- herhaaldelijke ongerechtvaardigde afwezigheid en afwezigheid zonder verwittiging, na schriftelijke ingebrekestelling;
- de weigering een onder de functie-inhoud vallende opdracht uit te voeren;
- aan derden een inlichting, gedekt door het beroepsgeheim, bekend maken;
- alles wat strijdig is met de goede zeden;
- in het algemeen, het niet-naleven der voorschriften vervat in de individuele overeenkomst of in dit reglement.

In alle geschillen is de aanstellende overheid bevoegd.

## **Artikel 20 – Sancties, orde- en tuchtmaatregelen statutaire personeelsleden**

Voor het statutair personeel is de tuchtprocedure zoals voorzien in het decreet lokaal bestuur van toepassing.

De volgende tuchtstraffen kunnen worden opgelegd:

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

Indien volgens de tuchtprocedure een vast benoemd personeelslid tijdelijk moet worden verwijderd in het belang van de dienst, spreekt het bestuur een preventieve schorsing uit bij wijze van ordemaatregel.

Handelt het personeelslid in strijd met de bepalingen van de deontologische code, de rechtspositieregeling of dit arbeidsreglement en de bijlagen, dan kan het door de aanstellende overheid onderworpen worden aan een tuchtonderzoek met een eventuele tuchtsanctie tot gevolg. Alvorens de tuchtoverheid overgaat tot het eventueel opleggen van een tuchtsanctie wordt het personeelslid gehoord en kan het zich laten bijstaan door een verdediger naar keuze.

## 7. ARBEIDSONGESCHIKTHEID

---

### Artikel 21 – Principe

Het personeelslid dat afwezig is wegens ziekte of wegens een ongeval krijgt ziekteverlof.

Overeenkomstig artikel 31 van de Arbeidsovereenkomstenwet wordt de arbeidsovereenkomst van het contractuele personeelslid geschorst.

Het personeelslid met ziekteverlof staat onder het toezicht van het geneeskundig controleorgaan dat wordt aangeduid door het bestuur.

### Artikel 22 – Modaliteiten bij ziekte

Volgende regels gelden inzake de organisatie van de ziektecontrole:

- Het personeelslid is verplicht zijn/haar rechtstreeks directe leidinggevende onmiddellijk **telefonisch** en uiterlijk binnen het uur volgend op de aanvang van de dag prestatie op de hoogte te brengen van de arbeidsongeschiktheid. De directe leidinggevende brengt zo spoedig mogelijk de personeelsdienst en de algemeen directeur op de hoogte. Indien de directe leidinggevende niet beschikbaar is, wordt er rechtstreeks telefonisch contact genomen met de algemeen directeur of de personeelsdienst
- Behoudens in geval van overmacht bezorgt het personeelslid het bestuur uiterlijk binnen de 2 werkdagen te rekenen vanaf het begin van de afwezigheid wegens arbeidsongeschiktheid een geneeskundig getuigschrift. Het geneeskundig getuigschrift maakt melding van de arbeidsongeschiktheid, alsmede van de waarschijnlijke duur ervan, de plaats van verblijf tijdens de ziekte wanneer die verschilt van het door het bestuur gekende adres, en of het personeelslid zijn/haar plaats van verblijf al dan niet mag verlaten.
- Het personeelslid is niet verplicht een geneeskundig getuigschrift te bezorgen voor de 1e dag ziekte en dit voor maximaal 3 ziekteperiodes per kalenderjaar. Dit geldt ook als de ziekte langer dan 1 dag duurt. In dat geval is het personeelslid verplicht vanaf de 2e dag ziekte een medisch attest bezorgen.
- In elk geval is het personeelslid altijd verplicht om de leidinggevende onmiddellijk op de hoogte te brengen van de arbeidsongeschiktheid. Indien het personeelslid niet op de gewoonlijke verblijfplaats zal verblijven tijdens de eerste dag van arbeidsongeschiktheid, moet hij/zij daarenboven ook meteen mededelen op welk adres hij/zij wél zal verblijven. Dit om de eventuele medische controle mogelijk te maken.

- Behoudens in geval van overmacht kan het laattijdig bezorgen of overhandigen van het getuigschrift leiden tot het verlies van het recht op het loon dat het bestuur voor de dagen van arbeidsongeschiktheid voorafgaand aan de dag van afgifte of verzending van het getuigschrift zou verschuldigd geweest zijn, in geval de dagen van afwezigheid tijdig zouden gerechtvaardigd geweest zijn als afwezigheid wegens arbeidsongeschiktheid.
- Het personeelslid mag niet weigeren een door het bestuur aangewezen en betaalde controlearts, die voldoet aan de bepalingen van de wet van 13 juni 1999 betreffende de controlegeneeskunde, te ontvangen, noch zich door deze te laten onderzoeken. Behoudens wanneer diegene die het geneeskundig getuigschrift aan het personeelslid heeft afgeleverd oordeelt dat zijn/haar gezondheidstoestand hem/haar niet toelaat zich naar een andere plaats te begeven, moet het personeelslid zich bij de controlearts aanbieden als het daarom wordt verzocht. De reiskosten van het personeelslid zijn ten laste van het bestuur.
- Behoudens in geval van overmacht kan het weigeren van een onderzoek of het niet ingaan op een uitnodiging van de controlearts, leiden tot het verlies van het recht op het loon dat het bestuur voor de dagen van arbeidsongeschiktheid vanaf de weigering van de controle of de datum van het geplande onderzoek betaald heeft.
- De controlearts gaat na of het personeelslid werkelijk arbeidsongeschikt is, verifieert de waarschijnlijke duur van de arbeidsongeschiktheid en, in voorkomend geval, de andere medische gegevens voor zover die noodzakelijk zijn voor de ziektecontrole; alle andere vaststellingen blijven onder het beroepsgeheim.
- De controlearts overhandigt zo spoedig mogelijk, eventueel na raadpleging van diegene die het geneeskundig getuigschrift heeft afgeleverd, zijn/haar bevindingen schriftelijk aan het personeelslid. Indien het personeelslid op dat ogenblik kenbaar maakt dat hij/zij niet akkoord gaat met de bevindingen van de controlearts, wordt dit door deze laatste vermeld op voornoemd geschrift. Vanaf de datum van het eerste controleonderzoek waartoe het personeelslid werd uitgenodigd of de datum van het eerste huisbezoek van de controlearts, kan aan het personeelslid het recht worden ontzegd op loon, met uitzondering van de periode van arbeidsongeschiktheid waarover er geen betwisting is.
- Onverminderd de bevoegdheid van de hoven en rechtbanken worden de geschillen van medische aard welke rijzen tussen het personeelslid en de controlearts bij wijze van scheidsrechterlijke procedure beslecht. De beslissing die voortvloeit uit deze scheidsrechterlijke procedure is definitief en bindt de partijen.

- Binnen twee werkdagen na de overhandiging van de bevindingen door de controlearts, kan de partij die er het meest belang bij heeft (personeelslid of bestuur) met het oog op het beslechten van het medisch geschil een arts-scheidsrechter aanwijzen die voldoet aan de bepalingen van de wet van 13 juni 1999 betreffende de controlegeneeskunde en voorkomt op de lijst die in uitvoering van voornoemde wet werd vastgesteld, voor zover over de aanwijzing van de arts-scheidsrechter binnen voornoemde termijn geen akkoord kon worden bereikt. Het bestuur kan de controlearts uitdrukkelijk machtiging geven om de arts-scheidsrechter aan te wijzen. Evenzo kan het personeelslid aan diegene die hem/haar het geneeskundig getuigschrift overhandigd heeft, uitdrukkelijk machtiging geven om de arts-scheidsrechter aan te wijzen.
- De arts-scheidsrechter voert het medisch onderzoek uit en beslist in het medisch geschil binnen drie werkdagen na zijn/haar aanwijzing. Alle andere vaststellingen blijven onder het beroepsgeheim.
- De kosten van deze procedure, alsmede de eventuele verplaatsingskosten van het personeelslid, vallen ten laste van de verliezende partij.
- De arts-scheidsrechter brengt diegene die het geneeskundig getuigschrift heeft afgeleverd en de controlearts op de hoogte van zijn/haar beslissing. Het bestuur en het personeelslid worden schriftelijk bij een ter post aangetekende brief verwittigd.
- Het loon is verschuldigd voor de periode dat het personeelslid als arbeidsongeschikt werd erkend naar aanleiding van de beslechting van het geschil.

## Artikel 22 bis – Modaliteiten bij werkhervatting

### Artikel 22bis.1 – Verplicht ‘onderzoek bij werkhervatting’

Na minstens vier opeenvolgende weken afwezigheid wegens om het even welke ziekte, aandoening, ongeval of wegens bevalling, worden de personeelsleden tewerkgesteld in een veiligheidsfunctie, een functie met verhoogde waakzaamheid of een activiteit met welbepaald risico, verplicht aan een onderzoek bij werkhervatting onderworpen.

Op verzoek van het personeelslid of wanneer de preventieadviseur-arbeidsgeneesheer het nodig oordeelt wegens de aard van de ziekte, de aandoening of het ongeval, kan het onderzoek bij werkhervatting plaatsvinden na een afwezigheid van kortere duur. Dit onderzoek gebeurt ten vroegste op de dag waarop het werk of de dienst wordt hernomen en ten laatste op de tiende werkdag daarna.

### **Artikel 22bis.2 – Facultatief ‘onderzoek bij werkhervatting op vraag van het personeelslid’**

Alle personeelsleden, ook al zijn zij niet onderworpen aan het verplicht gezondheidstoezicht, hebben het recht om, vooraleer zij het werk hervatten, een bezoek te brengen aan de preventieadviseur-arbeidsgeneesheer met het oog op een eventuele aanpassing van hun werkpost. Zij kunnen rechtstreeks bij de preventieadviseur-arbeidsgeneesheer een bezoek voorafgaand aan de werkhervatting vragen.

Vanaf het ogenblik dat hij/zij een aanvraag ontvangt, verwittigt de preventieadviseur-arbeidsgeneesheer het bestuur, tenzij het personeelslid hiermee niet akkoord is. Hij/zij nodigt het personeelslid uit voor een bezoek voorafgaand aan de werkhervatting dat plaatsvindt binnen een termijn van tien werkdagen volgend op de dag van de ontvangst van de aanvraag. De preventieadviseur-arbeidsgeneesheer onderzoekt de werkpost van het personeelslid zo spoedig mogelijk met het oog op het onderzoek van de mogelijkheden tot aanpassing van deze post. Het bestuur neemt de verplaatsingskosten van het personeelslid voor het bezoek voorafgaand aan de werkhervatting voor zijn rekening.

### **Artikel 22bis.3 – Vervroegde werkhervatting**

Het personeelslid heeft het recht om het werk te hervatten op een vroegere datum dan bepaald in het geneeskundig getuigschrift. Het personeelslid dient geen nieuw geneeskundig getuigschrift in te dienen waarin staat dat het opnieuw arbeidsgeschikt is. In het kader van de arbeidsongevallenverzekering is het wel aangewezen dat het personeelslid het bestuur hiervan tijdig en minstens één dag op voorhand verwittigt.

In dit geval kan het bestuur een onderzoek bij de arbeidsgeneesheer vragen wanneer het personeelslid een risicofunctie uitvoert en wanneer het personeelslid meer dan vier weken arbeidsongeschikt was.

### **Artikel 22bis.4 – Gedeeltelijke werkhervatting**

Het personeelslid kan vragen om zijn/haar prestaties gedeeltelijk te hervatten (“progressieve werkhervatting”). Voor statutaire personeelsleden gelden de bepalingen van de rechtspositieregeling. Contractuele personeelsleden hebben hiervoor de toestemming van de adviserend geneesheer van het ziekenfonds nodig. Als het personeelslid zijn/haar functie niet volledig kan hervatten, is het bestuur niet verplicht om op de vraag tot gedeeltelijke werkhervatting in te gaan.

### **Artikel 22bis.5 – Werkhervatting in het kader van een re-integratietraject**

Indien met het oog op de werkhervatting een re-integratietraject wordt aangevraagd, dient rekening te worden gehouden met de bepalingen van het KB van 28 mei 2003 betreffende het gezondheidstoezicht op de werknemers.

Voor statutaire personeelsleden gelden tevens de bepalingen van de rechtspositieregeling. Contractuele personeelsleden hebben hiervoor in voorkomend geval de toestemming van de adviserend geneesheer van het ziekenfonds nodig.

## **Artikel 23 – Modaliteiten bij arbeidsongeval of arbeidswegongeval**

Het personeelslid dat slachtoffer is van een arbeids(weg)ongeval, zal zo vlug als mogelijk zijn/haar directe leidinggevende of, indien niet beschikbaar, de algemeen directeur op de hoogte brengen, ook al heeft dit ongeval geen arbeidsongeschiktheid tot gevolg.

Het personeelslid geeft, indien het hiertoe in staat is, een volledige en waarheidsgetrouwe toelichting over de omstandigheden waarin het ongeval zich heeft voorgedaan. Het bezorgt de identiteit van eventuele getuigen indien die aanwezig waren.

Indien het personeelslid zelf niet in staat is een aangifte te doen, kan een ander personeelslid dit doen indien hij/zij het ongeval heeft zien gebeuren. Zijn/haar aangifte moet volledig en waarheidsgetrouw zijn.

De bevoegde dienst binnen het bestuur geeft het ongeval, hoe gering ook, aan bij Medex met de voorgeschreven attesten en aan de verzekeringsmaatschappij.

## 8. BETALING VAN HET LOON

---

### Artikel 24 – Tijdstip

Inzake de uitbetaling van het loon is de rechtspositieregeling van toepassing. Alle personeelsleden worden bezoldigd per maand. Dit gebeurt vooraf voor het vastbenoemd personeel en na de vervallen termijn voor het contractueel personeel. De uitbetaling van het loon voor de vastbenoemden gebeurt uiterlijk de vijfde werkdag van de maand. De contractanten worden betaald uiterlijk de vijfde werkdag volgend op de maand waarin de prestaties zijn geleverd.

### Artikel 25 – Loonfiche

Ieder personeelslid ontvangt een loonfiche die betrekking heeft op de weddeberekening van het hem/haar uitgekeerde loon. Op persoonlijk verzoek zal aan elk personeelslid uitleg door de personeelsdienst worden verschaft betreffende zijn/haar individuele rekening.

Indien bij de berekening of bij de vaststelling van de maatstaven, die aan de grondslag liggen van de berekening van het salaris, een vergissing werd begaan, zal de partij die deze vergissing opmerkt, onmiddellijk de tegenpartij hiervan in kennis stellen.

### Artikel 26 – Wijze van betalen

De betaling geschiedt in giraal geld door overschrijving op een bank- of postrekening met schriftelijke toestemming van het personeelslid.

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

De gebeurlijke loonafstanden en beslagen op het loon worden eveneens van het uit te betalen loon afgehouden in toepassing van de geldende wetgeving.

## 9. TOELAGEN EN VERGOEDINGEN

---

### Artikel 27 – Principe

De diverse toelagen en vergoedingen worden geregeld door de rechtspositieregeling.

## 10. RECHTEN EN PLICHTEN VAN HET TOEZICHTHOUDEND PERSONEEL

---

### Artikel 28 – Toezichthoudend personeel

De algemeen directeur of bij delegatie de directe leidinggevende, is belast met de leiding en het toezicht over het werk.

### Artikel 29 – Taken

Al het personeel belast met de leiding en het toezicht over het werk, vervangt de hogere leiding van het bestuur, elk volgens de hun verleende bevoegdheid. Zij zijn verantwoordelijk voor de goede gang van het werk en voor de naleving van de geldende arbeidsvoorwaarden.

In het bijzonder zijn zij belast met :

- de controle op de aanwezigheid;
- de werkverdeling;
- de dienstnota's te doen naleven;
- de controle op de prestaties van de onder toezicht staande personeelsleden;
- het behoud van de orde en de rust in de dienst;
- de goede werking van de dienst;
- de inachtneming van alle maatregelen inzake veiligheid en hygiëne van het personeel.

In deze hoedanigheid beschikken zij over de bevoegdheid vaststellingen te doen.

Zij hebben het recht vast te stellen dat een personeelslid dat zich op het werk aanbiedt, klaarblijkelijk niet geschikt is om te werken en hem/haar te verbieden het werk te beginnen. Het toezichthoudend personeel is ertoe gehouden de regels van rechtvaardigheid, beleefdheid en welvoegelijkheid in acht te nemen. Klachten mogen niet in aanwezigheid van derden worden geuit.

### Artikel 30 – Vervanger

Wanneer iemand van het toezichthoudend personeel afwezig is, wordt hij/zij in die taak vervangen; de plaatsvervanger verkrijgt daardoor dezelfde rechten en plichten.

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

---

### Artikel 31 – Algemene bepalingen

Orde en netheid vormen de eerste vereiste om veilig te kunnen werken met aandacht voor het leefmilieu. Personeelsleden dienen hun collega's indien nodig te motiveren dit te doen.

Veilig werken is het resultaat van aandacht en concentratie op de uit te voeren taak. Factoren die storend kunnen werken, moeten derhalve worden vermeden.

### Artikel 32 – Preventie en bescherming

Ieder personeelslid moet tijdens zijn/haar werk zorg dragen voor zijn/haar eigen veiligheid en gezondheid en die van de andere personeelsleden waarmee hij/zij samenwerkt.

Daartoe moeten de personeelsleden, overeenkomstig hun vermogen, opleiding en verantwoordelijkheid de door het bestuur gegeven instructies navolgen, inzonderheid:

- op de juiste wijze gebruik maken van machines, toestellen, gereedschappen, gevaarlijke stoffen, vervoermiddelen en andere middelen;
- op de juiste wijze gebruik maken van de persoonlijke beschermingsmiddelen die hun ter beschikking zijn gesteld;
- het bestuur onmiddellijk op de hoogte brengen van iedere werksituatie waarvan zij redelijkerwijs kunnen vermoeden dat deze een ernstig en onmiddellijk gevaar voor de veiligheid en de gezondheid met zich brengt, alsmede van elk vastgesteld gebrek in de beschermingssystemen;
- bijstand verlenen aan het bestuur en de interne dienst voor preventie en bescherming op het werk, zolang dat nodig is om hen in staat te stellen alle taken uit te voeren of aan alle verplichtingen te voldoen die met het oog op het welzijn van de personeelsleden bij de uitvoering van hun werk zijn opgelegd;

De bijzondere veiligheidsvoorschriften – opgesteld door de preventieadviseur – die door het personeel in acht moeten worden genomen zullen telkens als het vereist is ter kennis van het personeel worden gebracht.

### Artikel 33 – Werken met gevaarlijke machines

Veilig werken met machines houdt in dat het personeelslid zorg draagt voor zijn/haar eigen veiligheid, maar ook voor die van anderen. Daarom zijn de personeelsleden ertoe gehouden nooit machines onbewaakt achter te laten.

De algemene en specifieke veiligheidsinstructies dienen te allen tijde te worden gerespecteerd. Specifieke veiligheidsvoorzieningen mogen onder geen beding uitgeschakeld worden “om gemakkelijker of vlugger te kunnen werken”.

Gebreken, onvoldoende functionerende beveiligingen, het in slechte staat zijn van gereedschappen en machines, ... dienen onmiddellijk aan de directe **leidinggevende** gemeld te worden, die het op zijn/haar beurt aan de preventieadviseur dient over te maken.

Het is de personeelsleden verboden zelf enige herstellings- of onderhoudswerken uit te voeren, tenzij zij hiervoor zelf de bevoegdheid of de opdracht hebben gekregen.

### Artikel 34 – Werkkledij en persoonlijke beschermingsmiddelen (PBM's)

De aanstellende overheid kan aan sommige ambten of aan de titularissen van sommige ambten – onder meer voor het uitvoeren van werkzaamheden die specifieke risico's inhouden – de verplichting opleggen werkkledij of PBM's te dragen. De personeelsleden zijn inzake veiligheid verplicht de werkkledij en de persoonlijke beschermingsmiddelen, die bij hun werk vereist zijn, te gebruiken volgens de voorschriften.

Onder **werkkledij** wordt verstaan: kledij bestemd om te vermijden dat het personeelslid zich vuil maakt door de aard van zijn/haar activiteiten en die niet beschouwd wordt als beschermingskledij. Het gaat dus niet over veiligheidsschoenen, kledij met signaalfunctie, enz.

Onder **persoonlijke beschermingsmiddelen** wordt verstaan: een middel dat door een persoon wordt gedragen of vastgehouden als bescherming tegen risico's die zijn/haar gezondheid of veiligheid bedreigen. Persoonlijke beschermingsmiddelen worden gebruikt als de risico's niet op een andere manier kunnen worden beperkt en zijn dus altijd het sluitstuk bij het treffen van maatregelen.

De personeelsleden waarvoor werkkledij ter beschikking worden gesteld, zijn verplicht deze te dragen tijdens hun diensturen. Het dragen van PBM's is slechts verplicht bij het uitoefenen van bepaalde werkzaamheden.

Behoudens in voorziene gevallen of aan daartoe gemachtigde personeelsleden, is het niet toegelaten zich in deze kledij buiten de diensten en instellingen te begeven.

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

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

Het is de aanstellende overheid die instaat voor het onderhoud, de herstelling en zo nodig de vervanging van de werkkledij.

Indien de vereiste beschermingsmiddelen niet onmiddellijk voorhanden zijn, dan moet het personeelslid erom verzoeken alvorens het werk aan te vatten.

### **Artikel 35 – Orde en hygiëne**

Gezien het kader waarin de diensten gepresteerd worden zullen de personeelsleden bijzondere aandacht besteden aan hun persoonlijke hygiëne en uiterlijke verzorging.

De personeelsleden zullen zich schikken naar de instructies die hun in dit verband worden verstrekt.

Persoonlijke voorwerpen en kledingstukken moeten voorafgaand aan de arbeidstaak in de afgesloten kleerkast (waar mogelijk), die hen ter beschikking wordt gesteld, geplaatst worden.

### **Artikel 36 – Brandveiligheid**

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

Indien nodig moet een vuurvergunning bekomen worden bij de preventieadviseur. Brandbestrijdingsmiddelen moeten altijd vrijgehouden worden, zodat ze steeds en gemakkelijk bereikbaar zijn.

Vluchtwegen mogen nooit geblokkeerd worden.

### **Artikel 37 – Ongevallen en incidenten, eerste hulp en verbandkist**

Het bestuur is verantwoordelijk voor het verlenen van de eerste hulp bij ongevallen.

Ongevallen en incidenten moeten steeds onmiddellijk aan de directe leidinggevende en de preventieadviseur worden meegedeeld. Personeelsleden zijn – in hun eigen belang en dat van hun collega's – ertoe gehouden constructief aan het onderzoek van ongevallen en incidenten mee te werken door bijvoorbeeld geen gegevens achter te houden.

Het personeelslid, dat een wonde heeft opgelopen, is verplicht deze te laten verzorgen. De verbandkisten vereist bij de welzijnswet, bevinden zich op elke plaats van tewerkstelling op een duidelijk aangeduide plaats.

Tevens is elk voertuig uitgerust met een verbandkist en een blustoestel.

## 12. BESCHERMING TEGEN PSYCHOSOCIALE RISICO'S OP HET WERK, MET INBEGRIJ VAN STRESS, GEWELD, PESTERIJEN EN ONGEWENST SEKSUEEL GEDRAG OP HET WERK

---

### Artikel 38 – Principe, procedure en modaliteiten

#### Artikel 38.1 – Toepassingsgebied van de wet betreffende de bescherming tegen psychosociale risico's, met inbegrip van stress, geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk

Het bestuur dient maatregelen te nemen om het welzijn van de personeelsleden bij de uitvoering van het werk te garanderen. Het is voor het bestuur en de personeelsleden verboden handelingen uit te voeren die psychosociale risico's en de daarbij horende psychische of lichamelijke schade door de arbeidsorganisatie, de arbeidsinhoud, de arbeidsvoorwaarden, de arbeidsomstandigheden en de interpersoonlijke relaties (verder 'de arbeidssituatie' genoemd) tot gevolg hebben.

Hierin is inbegrepen dat alle personen die in aanraking komen met personeelsleden bij de uitvoering van het werk, zich dienen te onthouden van iedere daad van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag.

Met "personen" bedoelt men het bestuur, het personeelslid en de daarmee gelijkgestelde personen extern aan de onderneming (bijvoorbeeld stagiairs, leveranciers, klanten, personen in een beroepsopleidingsprogramma, leerovereenkomsten, ...).

Hiertoe zal de gemeente/ het OCMW Galmaarden een actief preventiebeleid rond psychosociale risico's op het werk uitbouwen waarbij de nodige aandacht uitgaat naar de preventie van stress, geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk.

#### Artikel 38.2 – Definities van de wet betreffende de bescherming tegen psychosociale risico's, met inbegrip van stress, geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk

Deze wet wordt onderverdeeld in 4 rubrieken;

(...)

- "Psychosociale risico's": de kans dat één of meerdere personeelsleden 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 het bestuur een impact heeft en die objectief een gevaar inhouden.
- "Geweld op het Werk": elke feitelijkheid waarbij een personeelslid of een ander persoon, psychisch of fysiek wordt bedreigd of aangevallen bij de uitvoering van zijn/haar werk.

- “Pesterijen op het Werk”: 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 personeelslid of een andere persoon waarop dit hoofdstuk van toepassing is bij de uitvoering van zijn/haar werk wordt aangetast, dat zijn/haar betrekking in gevaar wordt gebracht of dat een bedreigende, vijandige, beledigende, vernederende of kwetsende omgeving wordt gecreëerd en die zich inzonderheid uiten in woorden, bedreigingen, handelingen, gebaren of eenzijdige geschriften. Deze gedragingen kunnen inzonderheid verband houden burgerlijke staat, geboorte, vermogen, geloof of levensbeschouwing, politieke overtuiging, syndicale overtuiging, taal, huidige of toekomstige gezondheidstoestand, handicap, leeftijd, fysieke en genetische eigenschap, sociale afkomst, seksuele geaardheid, geslacht, nationaliteit, zogenaamd ras, huidskleur, afkomst, nationale of etnische afstamming, genderexpressie en genderidentiteit.
- “Ongewenst Seksueel Gedrag op het Werk”: elke vorm van ongewenst verbaal, non-verbaal of lichamelijk gedrag met een seksuele connotatie dat als doel of gevolg heeft dat de waardigheid van een persoon wordt aangetast of een bedreigende, vijandige, beledigende, vernederende of kwetsende omgeving wordt gecreëerd.

### **Artikel 38.3 – Maatregelen ter preventie van stress, geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag**

Het bestuur dient in toepassing van de algemene preventiebeginselen maatregelen te bepalen die getroffen moeten worden om psychosociale risico's op het werk te voorkomen. Hij/zij dient deze preventiemaatregelen vast te stellen op basis van een risicoanalyse en aan te passen aan de aard van de activiteiten en de grootte van de onderneming.

Voor de preventie van psychosociale risico's zullen indien nodig, materiële en organisatorische maatregelen worden genomen. Er dient bekendmaking te zijn van de bestaande procedures wanneer er melding gebeurt van feiten. Deze procedures hebben betrekking op het onthaal, de adviesverlening en de wedertewerkstelling van het personeelslid, de regels volgens welke deze personen beroep kunnen doen op de vertrouwenspersoon en de preventieadviseur en de onpartijdige tussenkomst van deze laatsten. Het comité voor preventie en bescherming, de directe leidinggevende en het personeelslid krijgen informatie en indien nodig opleiding over de genomen preventiemaatregelen en de verplichtingen die elke partij voor de uitvoering hiervan dient na te komen.

## **Artikel 38.4 – Bij wie kan men terecht in geval van een probleem inzake psychosociale aspecten?**

Naast de mogelijkheid zich rechtstreeks te wenden tot het bestuur, de directe leidinggevende of de vakbondsafgevaardigde, kan het personeelslid dat meent psychische en/of lichamelijke schade te ondervinden ten gevolge van psychosociale risico's op het werk, een beroep doen op een interne procedure.

Het personeelslid dat meent het slachtoffer te zijn van psychosociale aspecten als stress, burn-out, geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk, richt zich tot de vertrouwenspersoon of de preventieadviseur die zijn aangeduid voor de organisatie.

De vertrouwenspersoon, of eventueel de preventieadviseur, hoort het personeelslid binnen de 10 kalenderdagen na het eerste contact en informeert het personeelslid over de mogelijkheid tot een informele of formele interventie. Nadien kiest het personeelslid welke procedure hij/zij wenst te doorlopen.

### **Artikel 38.4.1 – Vertrouwenspersoon**

De vertrouwenspersoon is er voor medewerkers die klachten hebben over de arbeidssituatie en ongewenste gedragingen op het werk. De vertrouwenspersoon lost het probleem niet op, maar is er in de eerste plaats om de medewerker (...) op te vangen, te begeleiden en te ondersteunen. De vertrouwenspersoon doet niets zonder dat de medewerker akkoord gaat. De vertrouwenspersoon gaat op een vertrouwelijke manier om met informatie die hem/haar bereikt. Ook als een personeelslid geen formeel verzoek wil indienen, kan deze zich wenden tot de vertrouwenspersoon.

(...)

### **Artikel 38.4.2 – Preventieadviseur psychosociale aspecten (hierna externe preventieadviseur)**

De taak van de preventieadviseur psychosociale aspecten bestaat er specifiek in om het bestuur bij te staan in het inventariseren van de risico's en op basis daarvan preventiemaatregelen voor te stellen, die worden opgenomen in het Globaal Preventieplan. De bevoegde preventieadviseur moet ook de nodige stappen ondernemen om een einde te maken aan stress, burn-out, geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk. Bovendien maakt hij/zij regelmatig een verslag op over de feiten die zich in de onderneming hebben voorgedaan. Dit verslag (dat enkel collectieve en anonieme gegevens bevat) is bestemd voor het bestuur, maar moet ter informatie aan het Comité voor Preventie en Bescherming op het Werk worden voorgelegd. Indien geen interne vertrouwenspersoon, zoals hierboven geschetst, werd aangeduid neemt de preventieadviseur diens taken over.

## **Artikel 38.5. – Verschillende verzoeken**

### **Artikel 38.5.1 – Verzoek tot informele psychosociale interventie**

De vertrouwenspersoon of de externe preventieadviseur streeft naar een informele oplossing door middel van gesprekken, actief luisteren, een interventie of een verzoeningsprocedure.

De vertrouwenspersoon handelt enkel met het akkoord van het personeelslid.

Het verzoeningsproces vereist het akkoord van de beide partijen.

### **Artikel 38.5.2 – Verzoek tot formele psychosociale interventie**

Indien het personeelslid niet wenst dat er op informele wijze gezocht wordt naar een oplossing, indien het personeelslid aan deze procedure een einde wil stellen, indien de verzoening of interventie niet leidt tot een oplossing of indien de feiten hierna blijven bestaan, kan het personeelslid die verklaart het voorwerp te zijn van psychosociale risico's op het werk een verzoek indienen bij de externe preventieadviseur.

Vooraleer een verzoek neer te leggen, dient het personeelslid met de externe preventieadviseur een onderhoud te hebben dat uiterlijk binnen de 10 kalenderdagen plaatsvindt nadat het personeelslid te kennen gaf dat hij/zij een verzoek wenst in te dienen.

Het verzoek bestaat uit een document ondertekend en gedateerd door het personeelslid met de vraag gericht aan het bestuur om de passende individuele en/of collectieve maatregelen te treffen, een beschrijving van de problematische arbeidssituatie en indien van toepassing de nauwkeurige beschrijving van de feiten die het geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag uitmaken, het tijdstip en de plaats van de feiten en de identiteit van de beklaagde. Indien er sprake is van geweld, pesterijen en seksueel ongewenst gedrag, dan dient het personeelslid het verzoek persoonlijk te overhandigen, of te versturen via aangetekend schrijven.

De externe preventieadviseur ondertekent een kopie van het verzoek en overhandigt het aan het personeelslid. Deze kopie, die geldt als ontvangstbewijs, vermeldt dat het persoonlijk onderhoud heeft plaatsgevonden.

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

### **Artikel 38.5.3 – Individueel of collectief karakter van het formele verzoek tot interventie**

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

#### **Artikel 38.5.3.1 – Een verzoek met een individueel karakter**

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

2. Onderzoek met betrekking tot feiten van geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag
- De externe preventieadviseur brengt het bestuur op de hoogte van de identiteit van het personeelslid (omwille van de bescherming tegen ontslag-zie verder).
  - De externe preventieadviseur deelt zo snel mogelijk aan de beklagde de feiten mee die hem/haar ten laste worden gelegd en onderzoekt volledig onpartijdig het verzoek. Hij/zij hoort eenieder die nuttige informatie kan aanbrenge(n).
  - Zodra er een getuigenverklaring is, brengt de externe preventieadviseur het bestuur op de hoogte van dit feit en deelt hij/zij de identiteit van de getuigen mee (omwille van de bescherming tegen ontslag-zie verder).
  - De beklagde en de eventuele getuige(n) ontvangen een kopie van hun verklaring.
  - Uiterlijk drie maanden na de aanvaarding van het verzoek overhandigt de externe preventieadviseur aan het bestuur een geschreven advies en brengt hij/zij het personeelslid op de hoogte. Dit document bevat naast de samenvatting van de feiten en eventueel het resultaat van de verzoeningspoging eveneens een analyse van de oorzaken van de feiten en de maatregelen die moeten genomen worden om de feiten te stoppen. Ook andere preventiemaatregelen kunnen opgenomen worden. Indien de vertrouwenspersoon betrokken is geweest bij de informele fase, dan deelt de externe preventieadviseur het advies ook mee aan deze partij.
  - De termijn van drie maanden kan verlengd worden met maximum drie maanden, indien de externe preventieadviseur gegronde redenen heeft het advies uit te stellen. Hij/zij motiveert schriftelijk zijn/haar keuze aan het bestuur, de verzoeker en andere rechtstreeks betrokken personen.
  - Uiterlijk twee maand na het advies te hebben ontvangen van de externe preventieadviseur, deelt het bestuur schriftelijk de gemotiveerde beslissing over de gevolgen mee aan de verzoeker, andere betrokken personen en de externe preventieadviseur. Indien de arbeidsvoorwaarden van het personeelslid wijzigen, dan dient het bestuur het personeelslid vooraf te horen.
  - Indien de arbeidssituatie van het personeelslid het niet toelaat te wachten op het advies en de beslissing door het bestuur, dan kan de externe preventieadviseur bewarende maatregelen voorstellen. Het bestuur licht het personeelslid in over de beslissing.
  - Indien het bestuur geen beslissing neemt, of geen gevolg geeft aan de beslissing, en het personeelslid op die manier ernstige schade kan oplopen, dan dient de externe preventieadviseur contact op te nemen met de ambtenaar van het toezicht op het welzijn op het werk. Dit is eveneens van toepassing als de aangeklaagde het bestuur zelf is of deel uitmaakt van het leidinggevend personeel.
  - Het personeelslid kan bij de arbeidsgerechten een rechtsvordering instellen tot herstel van de materiële en morele schade. Deze rechtsvordering is gelijk aan de werkelijk geleden schade, of is een forfaitair bedrag dat overeenkomt met drie maanden brutoloon van het slachtoffer.

### **Artikel 38.5.3.2 – Een verzoek met een collectief karakter**

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

### **Artikel 38.6 – Sancties**

De persoon die zich schuldig heeft gemaakt aan ongewenst grensoverschrijdend gedrag op het werk en diegene die onrechtmatig gebruik gemaakt heeft van de verzoeken, kan na het doorlopen van de informele of formele interventie gestraft worden. De straffen en de procedure die dient nageleefd te worden, zijn diegene die voorzien zijn in de rubriek straffen in het van kracht zijnde arbeidsreglement.

### **Artikel 38.7 – Bescherming van het slachtoffer en getuigen**

Vanaf het ogenblik dat het personeelslid een verzoek indient met betrekking tot feiten van geweld, pesten en ongewenst seksueel gedrag, geniet hij/zij van een bijzondere bescherming. Het bestuur mag het personeelslid niet ontslaan of eenzijdig één van de elementen van de arbeidsovereenkomst wijzigen als represaille wegens het indienen van een verzoek binnen de onderneming, een verzoek aan de inspectie, het instellen van een rechtsvordering of het afleggen van een getuigenverklaring. De eenzijdige wijziging van de andere arbeidsvoorwaarden van het personeelslid die deze stappen onderneemt, zijn slechts toelaatbaar indien het bestuur ze kan rechtvaardigen.

Naast de bescherming dient het personeelslid tevens te voldoen aan 3 verplichtingen:

1. Constructief meewerken aan het preventiebeleid dat is opgezet in het raam van de bescherming van het personeelslid tegen geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk.
2. Zich onthouden van elke daad van geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk.
3. Zich onthouden van elk misbruik van de verzoeken.

Het slachtoffer heeft het recht om te verzoeken voor een wedertewerkstelling in de dezelfde functie. Indien hieraan geen gevolg wordt gegeven of het slachtoffer wordt ontslagen geldt een bijzondere ontslagvergoeding van 6 maanden forfaitair brutoloon, boven op de normale verbrekingsvergoeding (of desgevallend de bewezen werkelijk geleden schade).

Daarenboven is er een omkering van de bewijslast. Dit houdt in dat het bestuur is (of andere verweerders) die zal moeten aantonen dat er zich geen feiten hebben voorgedaan betreffende psychosociale risico's, met inbegrip van stress, geweld, pesten en ongewenst seksueel gedrag op het werk. Deze omkering van de bewijslast geldt niet voor de strafrechtelijke aansprakelijkheid. Indien men veroordeeld is om maatregelen te treffen of gedrag te stoppen en men zich hier niet aan houdt, kan men veroordeeld worden tot een correctionele straf.

## **Artikel 38.8 – Register voor feiten extern aan het bestuur**

In het bestuur waar het personeelslid in contact komt met andere personen op de arbeidsplaats dient het bestuur systematisch de verklaring te noteren van het personeelslid dat meent het slachtoffer te zijn van ongewenst gedrag op het werk, die extern zijn aan de gemeente/ het OCMW Galmaarden. Deze verklaringen worden opgenomen in een centraal register over feiten van geweld op het werk. Dit register is een belangrijk instrument voor de gemeente/ het OCMW Galmaarden om gepaste preventiemaatregelen te kunnen opstellen.

Dit register wordt bijgehouden door de vertrouwenspersoon of de bevoegde preventieadviseur of door de interne dienst voor preventie en bescherming op het werk indien de bevoegde preventieadviseur deel uitmaakt van een externe dienst en er geen enkele vertrouwenspersoon werd aangewezen.

Deze verklaringen omvatten een beschrijving van de feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk die werden veroorzaakt door andere personen op de arbeidsplaats en waarvan het personeelslid meent het voorwerp te zijn geweest, evenals de data van die feiten. Ze vermeldt de identiteit van het personeelslid niet.

Alleen het bestuur, de bevoegde preventieadviseur psychosociale risico's en de vertrouwenspersoon hebben toegang tot dit register. Het wordt ter beschikking gehouden van de met het toezicht belaste ambtenaar. Het bestuur bewaart de verklaringen inzake de feiten die in het register zijn opgenomen, gedurende vijf jaren, te rekenen vanaf de dag dat het personeelslid deze verklaringen heeft laten optekenen.

Zowel het betrokken personeelslid als het bestuur kunnen tegen de pleger van de feiten een klacht indienen bij de federale politie.

## 13. ALCOHOL- EN DRUGSBELEID

---

### Artikel 39

Als werkgever willen wij de veiligheid, gezondheid en het welzijn van onze werknemers bevorderen. De organisatie engageert zich tot het scheppen van een klimaat van wederzijds respect en communicatie.

Daarnaast wordt het alcohol- en drugsbeleid ook geïnspireerd door economische en veiligheidsmotieven. Door een goed alcohol- en drugsbeleid kan men de productiviteit vergroten: werknemers met een alcohol- en drugprobleem zijn vaker afwezig, hebben meer risico op arbeidsongevallen en hun prestaties liggen lager dan die van de gemiddelde werknemer. Dit alcohol- en drugsbeleid geldt voor iedereen ongeacht de positie of functie.

### Artikel 39.1 – Doelstelling

Het alcohol- en drugsbeleid wil duidelijke afspraken maken over het gebruik van alcohol en drugs. Het beleid wil functioneringsproblemen ten gevolge van problematisch alcohol- en drugsgebruik voorkomen en wil adequaat reageren wanneer ze toch opduiken.

### Artikel 39.2 – Concreet

Er is een interne procedure uitgewerkt in verband met gebruik en beschikbaarheid van alcohol, medicatie en drugs, en een interventieplan bij acuut en chronisch misbruik. Verder wordt de hulpverlening geoptimaliseerd en komt er een aangepast aanbod van voorlichting en vorming.

Afspraken in verband met de beschikbaarheid van alcohol, medicatie en drugs:

- Het is niet toegestaan onder invloed van alcohol, medicatie of elke andere drug te verkeren bij aanvang van of tijdens het werk.
- Het is niet toegestaan om alcohol- en/of drugs te gebruiken, aan anderen te verstrekken of hierover te beschikken (mogelijke uitzonderingen in kader van alcohol zijn geschenken voor jubilea, afscheid e.d.).
- In contracten met derden of onderaannemers zal opgenomen worden dat op het terrein van het lokaal bestuur geen alcohol en/of drugs mag worden gebruikt, verstrekt of beschikbaar mag zijn, met als consequentie eventueel verbreking van het contract bij overtreding.
- Het gebruik van medicijnen die een invloed kunnen hebben op de werkprestaties van de werknemer zijn alleen dan toegestaan wanneer deze medicijnen op doktersvoorschrift worden gebruikt én dit vooraf aan de directe leidinggevende van de organisatie is gemeld.

Afspraken in verband met de gelegenheden om alcohol te drinken:

Het bestuur bepaalt de omstandigheden voor alcoholgebruik op het werk. Voor het gebruik van alle andere drugs blijft er altijd een absolute nultolerantie.

- Op uitzonderlijk verzoek kan er van het reglement afgeweken worden, wanneer er bijvoorbeeld bedrijfsfestiviteiten plaatsvinden én mits toestemming van de directe leidinggevende en de algemeen directeur.
- De festiviteiten mogen enkel plaatsvinden op het einde van de werkdag of tijdens een dienstvrijstelling

Het blijft altijd verboden om zich ook tijdens deze festiviteiten in kennelijke staat van dronkenschap te bevinden.

Wanneer niet voldaan wordt aan deze voorwaarden zijn de sancties voorzien in het arbeidsreglement onder artikel 19 en 20 van toepassing.

### **Artikel 39.3 – Procedure bij acuut alcohol- en drugmisbruik**

- De werkonbekwaamheid wordt vastgesteld door de leidinggevende.
- Wanneer de medewerker ontkent kan in geval van vermoedelijk alcoholgebruik een gepaste test (psychomotorische test of eenvoudige ademtest) worden aangeboden waarmee de medewerker zijn/haar onschuld kan bewijzen.
- Weigert of saboteert een medewerker de test dan zal de leidinggevende er voorlopig en veiligheidshalve vanuit gaan dat er sprake is van alcoholgebruik.
- Omwille van de veiligheid kan de werknemer onmiddellijk verwijderd worden van de werkvloer.
- De leidinggevende staat in voor het veilig vervoer naar huis. Dit gebeurt met gepast vervoer op kosten van de werkgever.
- Na het incident is er een gesprek tussen leidinggevende en betrokkene om de éénmalige gebeurtenis te regulariseren door opname van een verlofdag.
- Er wordt een functioneringsgesprek georganiseerd met opgave van de geplande afspraken dat door beide partijen wordt ondertekend.
- Indien het geen éénmalig incident blijft, wordt overgegaan naar de procedure herhaald alcohol- en drugmisbruik.

### **Artikel 39.4 – Procedure bij herhaald alcohol- en drugmisbruik:**

- De leidinggevende stelt een disfunctioneren van de medewerker vast.
- De medewerker wordt tijdens een functioneringsgesprek geconfronteerd met zijn/haar functioneringsprobleem aan de hand van concreet en objectief feitenmateriaal.
- De medewerker dient contact op te nemen met de vertrouwenspersoon en wordt in contact gebracht met de arbeidsgeneesheer.
- In overleg met de leidinggevende, vertrouwenspersonen arbeidsgeneesheer wordt een begeleidingsplan opgesteld.
- Wanneer het begeleidingsplan niet wordt opgevolgd wordt overgegaan tot een sanctie zoals vermeld in artikel 19 of 20 van het arbeidsreglement.

## **Artikel 39.5 – Communicatie en vorming**

De werkgever verplicht er zich toe dit thema via teamgesprekken, personeelsvergaderingen, interne communicatiemiddelen, vorming en voorlichting onder de aandacht te houden.

## 14. AANWEZIGHEIDSBELEID

---

### Artikel 40

#### Artikel 40.1 – Inleiding

Met dit artikel wil het bestuur haar aandacht voor een actief aanwezigheidsbeleid benadrukken. De redenen waarom het bestuur een actiever aanwezigheidsbeleid wenst op te zetten, zijn uiteenlopend van aard.

Een aantal zaken spreken voor zich:

- Zorg voor de lichamelijke en geestelijke gezondheid van het personeelslid (preventie) is belangrijk en kan afwezigheden of herval na ziekte voorkomen.
- Respect voor en medeleven met een personeelslid dat ziek thuis is, werkt positief. Zo kan een kort telefoontje van je collega of je directe leidinggevende deugd doen. Elke afwezigheid zorgt er immers voor dat een persoon moet worden gemist en dat daarmee zowel zijn persoon als zijn/haar kennis van zaken tijdelijk verdwijnen.

Uit studies blijkt dat:

- ziektes vaak werk gerelateerd zijn. In vele gevallen kan er door problemen bespreekbaar te maken, eventueel in samenspraak met de arbeidsgeneesheer, een oplossing worden gevonden;
- de ene werknemer zich met dezelfde fysieke klachten ziek meldt en de andere weer niet, afhankelijk van de band met de organisatie en het welbevinden van het personeelslid op het werk;
- langdurig zieken die weinig contact hebben met hun werkomgeving een hogere drempel ervaren om na lange tijd terug het werk te hervatten;
- in 5 à 10 % van de gevallen werknemers zich onterecht ziek melden.

Het bestuur wil daarom werken aan een positief aanwezigheidsbeleid met aandacht voor:

- preventie om ziekte en ongeval te voorkomen;
- een aan het personeelslid aangepaste arbeidsinhoud, goede arbeidsomstandigheden, billijke arbeidsvoorwaarden en een goede werksfeer;
- duidelijke afspraken rond ziektemelding, controle en opvolging in het arbeidsreglement en de gevolgen bij niet naleven van de regels;
- contact met en begeleiding van zieke werknemers met het oog op hun re-integratie;
- een kordaat optreden tegen misbruiken.

Het aanwezigheidsbeleid van het bestuur is gericht op het terugdringen van verzuim, meer bepaald het doen dalen van de **verzuimfrequentie** (aantal verschillende afwezigheden per jaar) en **verzuimduur** (duur van elke afwezigheid). Het omvat ook alle preventieve maatregelen om ziekte en ongevallen te voorkomen.

## **Artikel 40.2 – De gevolgen van afwezigheden**

Afwezigheid of verzuim is allerm minst een aangenaam gebeuren, noch voor het personeelslid, noch voor het bestuur.

Het personeelslid wordt mogelijk geconfronteerd met ziekte of pijn, doktersrekeningen, administratieve formaliteiten, verstoorde arbeidsrelaties, kopzorgen, loonverlies bij langere afwezigheid,...

De impact voor het bestuur situeert zich niet alleen op financieel vlak, met name bij de directe kosten zoals het loon van de afwezige werknemer, er zijn ook heel wat indirecte effecten van een ziekte of ongeval: het aanwerven van tijdelijk of permanent vervangingspersoneel, een lagere productiviteit en kwaliteit, gebrek aan kennis, het in de war lopen van de vooropgestelde planning, het minder goed functioneren van een team, het niet halen van de vooropgestelde doelstellingen,... Volgens sommige studies kunnen de indirecte kosten oplopen tot meer dan 250% van de directe kosten.

Het loont dus om het afwezigheidsvraagstuk met alle mogelijke middelen op een menselijke manier aan te pakken.

## **Artikel 40.3 – Basisvoorwaarden voor een degelijk aanwezigheidsbeleid**

Het is daarom zonder meer zinvol om aandacht te geven aan: goede werkomstandigheden, een goede werksfeer en een goede begeleiding en communicatie. Deze inspanningen van het bestuur staan voorop. Slechts aanvullend kan er ook een beroep gedaan worden op controles door een aangestelde arts of de arbeidsgeneeskundige dienst.

De directe leidinggevenden hebben in dit verhaal een belangrijke rol te vervullen. Het zijn zij die als eerste rechtstreeks in kennis gesteld moeten worden van om het even welke afwezigheid. Zij zullen dan ook als eerste betrokkene de communicatie op gang brengen om ervoor te zorgen dat diegene die zich afwezig meldt in optimale omstandigheden spoedig het werk kan hervatten.

Om afwezigheden te beheersen, is het nodig om bepaalde gedragsregels goed op te volgen. Er dienen dan ook werkafspraken te worden vastgelegd om afwezige personeelsleden te helpen bij hun re-integratie. Wie doet wat wanneer? Op deze vraag zal via een duidelijke interne procedure een antwoord worden aangereikt aan de leidinggevenden.

## **Artikel 40.4 – Basisvoorwaarden om te komen tot een sluitend aanwezigheidsbeleid zijn:**

### **Artikel 40.4.1 – Het voeren van een goed preventief beleid**

#### **Artikel 40.4.1.1 – Arbeidsongevallen**

In de eerste plaats willen we de nodige zorg besteden aan arbeidsongevallenpreventie. Daartoe worden we begeleid door deskundigen van de interne dienst voor preventie en bescherming op het werk.

In de gemeente en het OCMW Galmaarden neemt de intercommunale Haviland die taak op zich. Op regelmatige momenten worden controlebezoeken gepland en worden voortgangsrapporten opgesteld om de werkomstandigheden optimaal te houden en de werkmiddelen op een veilige manier te gebruiken en onderhouden.

Wanneer ongevallen zich alsnog voordoen, worden ze grondig onderzocht en wordt waar mogelijk gezocht naar oplossingen die dergelijke ongevallen in de toekomst zoveel als mogelijk uitsluiten. Het bestuur werkt actief mee aan deze taakstelling. Ook van het personeelslid wordt een actieve deelname verwacht door gevolg te geven aan de gemaakte werkafspraken, de uitgestippelde procedures correct na te leven, de gebruikershandleidingen van machines en middelen grondig door te nemen en ernstig op te volgen, door orde en hygiëne voorop te stellen én door het gebruik van preventieve beschermingsmiddelen die door het bestuur ruim ter beschikking worden gesteld. Ook de arbeidsgeneesheer van de externe dienst Mensura en de verzekeringsmaatschappij Ethias worden als belangrijke partners in dit verhaal betrokken.

Arbeidsongevallen dienen in eerste instantie te worden vermeden door preventieve maatregelen op individueel niveau, op teamniveau en op het niveau van de volledige organisatie.

#### **Artikel 40.4.1.2 – Ziekte**

Ziekteverzuim kan bekeken worden op maatschappelijk, op organisatie-gebonden en op individueel vlak.

Op maatschappelijk vlak wordt verzuim bepaald door de kwaliteit en structuur van de gezondheidszorg, het klimaat van de arbeidsmarkt en de structuur en werking van de sociale zekerheid.

Binnen een organisatie zullen de zorg voor de kwaliteit van de arbeid, de mate waarin de arbeidsbelasting in het oog gehouden wordt, en de verzuimdrempel de veelvuldigheid van de afwezigheid bepalen.

Individueel kunnen er talloze redenen zijn waarom iemand zich al of niet veelvuldig ziek meldt. Deze redenen zijn terug te vinden in de privésfeer, en zijn niet los te zien van de organisatie en de maatschappij.

Het bestuur zal, eventueel in samenspraak met deskundigen, mogelijke werk gerelateerde oorzaken van afwezigheid opsporen en aanpakken.

#### **Artikel 40.4.2 – De correcte naleving van de bepalingen van het aanwezigheidsbeleid en het arbeidsreglement (handhaving)**

Doet er zich alsnog een ongeval voor, dan dienen de afspraken opgenomen in het arbeidsreglement zeer nauwgezet te worden opgevolgd. Daartoe verwijzen we naar artikel 23 van het arbeidsreglement.

Dit geldt eveneens voor afwezigheid wegens ziekte. Hierbij verwijzen we naar artikel 22 van het arbeidsreglement dat de afspraken voor aankondiging van ziekte vastlegt.

De afspraken die in het kader van het aanwezigheidsbeleid worden gemaakt worden ook opgevolgd bij de functionerings- en evaluatiecyclus.

Het niet naleven van deze bepalingen kan gesanctioneerd worden met sancties, orde- en tuchtmaatregelen zoals vermeld in artikelen 19 of 20 van het arbeidsreglement.

#### **Artikel 40.4.3 – het opzetten van een overzichtelijk registratiesysteem voor afwezigheden**

De afwezigheidsregistratie (arbeidsongevallen en ziektes) wordt vanwege het privacy-aspect enkel opgevolgd vanuit de personeelsdienst.

Vanuit de filosofie dat meten weten is, zal de organisatie objectief en anoniem de duur en frequentie van afwezigheden in kaart te brengen. Dit is niet alleen de plicht van het bestuur, het is ook de start van alle volgende initiatieven die in het kader van het aanwezigheidsbeleid zullen worden genomen. Evaluaties van deze registratie kunnen immers oorzakelijke verbanden of patronen in afwezigheden blootleggen zodat het bestuur bijvoorbeeld door acties op het vlak van de arbeidsomstandigheden kan ingrijpen.

#### **Artikel 40.4.4 – een duidelijke rolverdeling in het re-integratietraject van het afwezige personeelslid,**

beginnende bij de aanvang van de afwezigheid en eindigend bij de volledige hervatting van de werkzaamheden.

Gedifferentieerd op niveau van aard van de ziekte (acuut, chronisch, ongeval, operatie,...), duur van de afwezigheid en de frequentie zal het bestuur de afwezige werknemer via actieve communicatie begeleiden om zijn/haar terugkeer te bespoedigen en te vergemakkelijken.

#### **Artikel 40.4.5 – medische controlebezoeken**

- vanaf elke vierde afwezigheid per kalenderjaar
- bij vermoeden van misbruik
- uit te sluiten bij langdurige afwezigheid wegens chronische aandoening, operatie of ongeval

## **Artikel 40.5 – Conclusie**

Een gezonde geest in een gezond lichaam is een voorwaarde om je als werknemer op de werkvloer echt op je best te voelen.

Het bestuur wenst voor al haar werknemers preventieve en curatieve acties op te zetten om aan deze voorwaarde te kunnen voldoen en zal een beleid opzetten dat de aanwezigheid van het personeelslid stimuleert vanuit diverse invalshoeken.

In het geval het onmogelijk is voor het personeelslid om aanwezig te zijn op de werkvloer wenst het bestuur er op te wijzen dat er bepaalde afspraken dienen te worden nageleefd, zoals bepaald in het arbeidsreglement en de rechtspositieregeling.

De diensten zullen u ook bijstaan bij de administratieve rompslomp die u op deze momenten dreigt te overvallen.

Vervolgens zal het bestuur er alles aan zal doen om een vlotte hervatting van de werkzaamheden te garanderen.

## 15. RE-INTEGRATIE ARBEIDSONGESCHIKTE PERSONEELSLEDEN

---

### Artikel 41

#### Artikel 41.1 – Principe

Re-integratie betekent dat je na een (langdurige) periode van afwezigheid weer aan het werk gaat. De manieren waarop dit mogelijk is, wordt bepaald in Boek I, Titel 4, Hoofdstuk VI van de welzijnscode, het re-integratietraject van een werknemer die het overeengekomen werk tijdelijk of definitief niet kan uitoefenen.

De procedure wil de re-integratie van arbeidsongeschikte personeelsleden bevorderen. Het re-integratietraject is van toepassing op de contractuele en de statutaire personeelsleden. Sinds 1 oktober 2022 is het re-integratietraject ook mogelijk bij arbeidsongeval of beroepsziekte, na consolidatie van de periode tijdelijke arbeidsongeschiktheid.

#### Artikel 41.2 – Rol Preventieadviseur-arbeidsarts

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

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

Het verzoek is niet gebonden aan formaliteiten.

#### Artikel 41.3 – Verzoek

Het re-integratietraject gaat van start op verzoek van:

- ofwel het personeelslid of zijn behandelende arts, na instemming van het personeelslid, tijdens de arbeidsongeschiktheid;
- ofwel het bestuur dat het traject kan opstarten minimum 3 maanden na aanvang van arbeidsongeschiktheid of vanaf aflevering definitieve medische overmacht van de behandelende arts. De periode van 3 maanden wordt onderbroken wanneer het personeelslid effectief het werk hervat, tenzij hij/zij binnen de eerste veertien dagen van deze werkhervatting opnieuw arbeidsongeschikt wordt, in welk geval deze termijn wordt geacht niet onderbroken te zijn;
- De preventieadviseur-arbeidsarts (verder PA-AA genoemd) bij arbeidsongeval of beroepsziekte na consolidatie van de periode tijdelijke arbeidsongeschiktheid. In dat geval verwittigt de preventieadviseur-arbeidsarts de adviserend arts van het ziekenfonds van het personeelslid alsook het bestuur

### **Artikel 41.3bis – Voorafgaande fase**

Het bestuur zal de PA-AA nadat het personeelslid minstens 4 weken arbeidsongeschiktheid is op de hoogte brengen. De PA-AA neemt dan zo snel mogelijk contact met het personeelslid op om het te informeren over de verschillende mogelijkheden om een werkhervatting te vergemakkelijken, zijnde:

- de mogelijkheid om een bezoek voorafgaand aan de werkhervatting te vragen,
- een re-integratie op te starten.

Dit contactmoment heeft niet tot doel om te informeren naar de duurte van de arbeidsongeschiktheid of om deze te controleren. De PA-AA is immers geen controlearts.

### **Artikel 41.4 - Re-integratietraject – stap 1**

De PA-AA verwittigt:

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

### **Artikel 41.5 - Re-integratietraject – stap 2**

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

- De PA-AA gaat na of het personeelslid op termijn, al dan niet met aanpassing van de werkpost, zijn overeengekomen werk nog kan uitoefenen. Hij/zij bekijkt de mogelijkheden tot re-integratie in functie van de arbeidscapaciteiten en de gezondheidstoestand van het personeelslid.
- Met toestemming van het personeelslid kan overlegd worden met andere personen die een nuttige bijdrage kunnen leveren in het re-integratietraject, zoals:
  - De behandelend arts of de arts die het medisch attest heeft opgemaakt;
  - De adviserend arts van het ziekenfonds;
  - Andere preventieadviseurs, in het bijzonder als de gezondheidsproblematiek verband houdt met psychosociale risico's van het werk of andere specifieke aandoeningen;
  - De Terug Naar Werk Coördinator binnen het ziekenfonds of andere partijen die kunnen bijdragen tot het slagen van de re-integratie;
  - Op vraag van het personeelslid, met het bestuur, met het oog op het bevorderen van het onderzoek naar de concrete mogelijkheden voor aangepast werk aan de gezondheidstoestand van het personeelslid.
- Hij/zij onderzoekt de werkpost en werkomgeving en bekijkt de aanpassingsmogelijkheden.
- Tenslotte maakt hij/zij een verslag van zijn bevindingen en van het overleg.

De PA-AA en bestuur doen de nodige inspanningen om ervoor te zorgen dat de uitnodiging tot opstart van een re-integratietraject tot bij het personeelslid geraakt. Als het personeelslid echter tot driemaal toe niet ingaat op deze uitnodiging, waarbij telkens een interval is gelaten tussen de uitnodigingen van minstens 14 dagen, wordt het re-integratietraject beëindigd en wordt zowel de adviserend arts als het bestuur daarvan verwittigd.

### **Artikel 41.6 - Re-integratietraject – stap 3**

Re-integratiebeoordeling door de PA-AA binnen een termijn van 49 kalenderdagen na ontvangst van het re-integratieverzoek.

Mogelijke beslissingen zijn:

- Het is mogelijk dat het personeelslid op termijn zijn functie terug zal kunnen uitoefenen, eventueel mits aanpassing van de werkpost. In tussentijd kan het personeelslid een aangepast of ander werk uitvoeren. De PA-AA legt hiervan de modaliteiten vast en herbekijkt het traject op een tijdstip dat hij/zij bepaalt.
- Het personeelslid is definitief ongeschikt om het overeengekomen werk te hervatten. Hij/zij is wel in staat om een aangepast of ander werk uit te voeren, eventueel mits aanpassingen van de werkpost. De PA-AA legt hiervan de modaliteiten vast.
- De PA-AA oordeelt dat het niet aangewezen is om een re-integratietraject te starten, in het bijzonder omdat het nog niet duidelijk is of het personeelslid tijdelijk dan wel definitief ongeschikt is voor het overeengekomen werk of omdat het personeelslid nog behandelingen moet ondergaan alvorens werkhervatting mogelijk is.

De PA-AA herbekijkt na een periode van ten vroegste 3 maanden of hij een re-integratietraject kan opstarten, tenzij hij/zij een goede reden heeft om van deze termijn af te wijken.

### **Artikel 41.7 - Re-integratietraject – stap 4**

Wanneer gekozen is voor beslissing A) of B) maakt het bestuur in overleg met het personeelslid, de PA-AA en eventueel andere personen die een nuttige bijdrage kunnen leveren, het re-integratieplan op.

Het bestuur zal de concrete mogelijkheden onderzoeken voor aangepast of ander werk en/of om de werkpost aan te passen. Dit gebeurt in overleg met de PA-AA, het personeelslid en indien nodig anderen die kunnen bijdragen bv. HR-verantwoordelijke, andere PA-AA,.... De PA-AA zal aanbevelingen doen aan het bestuur waar zij zoveel mogelijk rekening mee houden i.v.m. het recht op redelijke aanpassingen voor personen met een handicap. Dit recht is van toepassing voor iedere gezondheidstoestand die voortvloeit uit een ziekte die een langdurige geestelijke of fysieke belemmering met zich meebrengt om te kunnen deelnemen aan het beroepsleven.

Het bestuur moet dus in de mate van het mogelijke rekening houden met de aanbevelingen van de PA-AA, maar de last van die aanpassing mag niet onevenredig zwaar zijn voor het bestuur.

In zijn onderzoek zal het bestuur rekening houden met het collectief kader inzake het re-integratiebeleid (zie verder) en het personeelslid de nodige toelichting verschaffen bij het aangeboden re-integratieplan.

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

- A. een omschrijving van de redelijke aanpassingen van de werkpost;
- B. een omschrijving van het aangepast werk: het volume van het werk, het uurrooster en desgevallend de progressiviteit van de maatregelen;
- C. een omschrijving van het ander werk: de inhoud, het volume en het uurrooster van het werk en desgevallend de progressiviteit van de maatregelen;
- D. de aard van de voorgestelde opleiding om:
  - o de nodige competenties te verwerven voor het aangepaste of ander werk;
  - o de fysieke of psychische belasting te vermijden;
  - o of om de competenties te verbeteren die belemmerend zijn.
- E. de geldigheidsduur van het re-integratieplan.

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

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

- ofwel 63 kalenderdagen na ontvangst van de re-integratiebeoordeling waarin de PA-AA een tijdelijke aanpassing of een tijdelijk ander werk voorstelt;
- ofwel 6 maanden na ontvangst van de re-integratiebeoordeling waarin de PA-AA een definitieve aanpassing of op definitieve basis een ander werk voorstelt.

Het bestuur moet geen re-integratieplan opmaken wanneer na onderzoek van de concrete mogelijkheden voor aangepast of ander werk en voor aanpassing van de werkpost blijkt dat het:

- het technisch en objectief onmogelijk is;
- of dat om gegronde reden redelijkerwijze niet kan worden geëist.

Het bestuur mag enkel weigeren een re-integratieplan op te maken als:

- Het overleg en onderzoek zijn gebeurd;
- De weigering gebeurt doormiddel van een gemotiveerd verslag waarin het bestuur aantoont dat:
  - o Het de mogelijkheden tot aanpassing van de werkpost/aangepast werk/ander werk ernstig overwogen heeft.
  - o Hierbij volstaat niet dat het bestuur vermeldt dat er 'geen aangepast werk beschikbaar' is. Dit moet concreet en gedetailleerd gebeuren. Enkel 'redelijke aanpassingen' kunnen geëist worden, maar dit hangt af van de aard van de ongeschiktheid en de mogelijkheden van het bestuur.

Het bestuur bezorgt het gemotiveerd verslag en bespreekt het met het personeelslid. Daarnaast bezorgt het bestuur het verslag aan de PA-AA en houdt het ter beschikking van de inspectie.

De PA-AA bezorgt het verslag aan de adviserende arts ziekenfonds (in geval van een contractueel personeelslid). Hiermee eindigt het re-integratietraject.

## **Artikel 41.8 - Re-integratietraject – stap 5**

Reactie van het personeelslid

Binnen 14 kalenderdagen na ontvangst van het re-integratieplan stemt het personeelslid al dan niet in met het plan en bezorgt het aan het bestuur.

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

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

Indien het personeelslid niet reageert binnen de voorziene termijn zal het bestuur hem/haar contacteren. Indien het personeelslid dan opnieuw niet reageert, wordt dit beschouwd als een weigering van het re-integratieplan.

## **Artikel 41.9 - Re-integratietraject – stap 6**

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

Het bestuur:

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

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

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

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

## **Artikel 41.10 - Re-integratietraject – stap 7**

Einde van het re-integratietraject voor definitief arbeidsongeschikt verklaarde personeelsleden

Het traject eindigt wanneer het bestuur:

- Op de hoogte wordt gebracht door de PA-AA dat het personeelslid driemaal niet is ingegaan op de uitnodiging tot re-integratieonderzoek, met vermelding van de data en de wijze van uitnodigen.
- Van de PA-AA een formulier voor de re-integratiebeoordeling heeft ontvangen met beslissing C, zijnde in het geval de PA-AA oordeelt dat er geen re-integratietraject kan opgestart worden;
- het verslag aan de PA-AA bezorgt, waarin hij motiveert waarom hij geen re-integratieplan opmaakt.
- het re-integratieplan waarmee het personeelslid 'niet akkoord' is gegaan, aan het personeelslid en aan de PA-AA heeft bezorgd.
- Het re-integratieplan waarmee het personeelslid zich akkoord heeft verklaard, aan het personeelslid en aan de PA-AA heeft bezorgd.

De PA-AA brengt in geval van een contractueel personeelslid, de adviserend arts van het ziekenfonds op de hoogte van het beëindigen van het traject. Het is nog mogelijk om in de toekomst een nieuw re-integratietraject op te starten.

### **Artikel 41.11 - Bijstand van het personeelslid**

Het bestuur heeft de taak het personeelslid er aan te herinneren dat het zich gedurende het ganse re-integratietraject kan laten bijstaan door een vakbondsafgevaardigde of raadsman naar keuze.

### **Artikel 41.12 - Beroepsmogelijkheden van het personeelslid**

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

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

#### Werkwijze:

- Binnen de 21 kalenderdagen na ontvangst van het formulier voor de re-integratiebeoordeling van de PA-AA, stuurt het personeelslid een aangetekende brief aan het bestuur én aan de bevoegde arts sociaal inspecteur van de Algemene Directie Toezicht op het Welzijn op het Werk;
- De arts sociaal inspecteur roept de PA-AA en de behandelend arts op voor overleg en vraagt de relevante documenten uit het gezondheidsdossier op. Hij/zij kan ook het bestuur uitnodigen;
- De arts kan het personeelslid in voorkomend geval ook oproepen om gehoord of onderzocht te worden;
- Tijdens het overleg nemen de geneesheren een beslissing bij meerderheid van de stemmen, uiterlijk 42 kalenderdagen na ontvangst van het beroep door de inspecteur. Bij afwezigheid van één van de geneesheren of bij gebrek aan een akkoord tussen hen, neemt de inspecteur de beslissing;
- De arts inspecteur deelt het resultaat van de beroepsprocedure onmiddellijk mee aan het personeelslid en het bestuur via aangetekende brief. Hij/zij neemt de beslissing op in een medisch verslag, ondertekend door de aanwezige artsen dat in het gezondheidsdossier van het personeelslid wordt bewaard.

Afhankelijk van het resultaat van de beroepsprocedure zal de PA-AA de re-integratiebeoordeling al dan niet herbekijken.

### **Artikel 41.13 - Collectief luik re-integratie**

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

Het bestuur dient regelmatig te overleggen met het Comité voor Preventie en Bescherming op het Werk (hierna: CPBW). Minstens één keer per jaar overlegt het bestuur met het CPBW over de mogelijkheden om op collectief niveau voor aangepast of ander werk te zorgen, en over de maatregelen voor aanpassing van de werkposten. Tijdens deze bespreking is de PA-AA aanwezig, evenals eventuele andere bevoegde preventieadviseurs.

Het bestuur bezorgt jaarlijks aan het CPBW de geglobaliseerde en geanonimiseerde elementen uit de re-integratieplannen en de gemotiveerde verslagen. Hierbij wordt minstens vermeld:

- de stappen die bestuur heeft ondernomen om ander of aangepast werk te zoeken of om werkposten aan te passen.

- de redenen waarom er eventueel geen re-integratieplan kon worden aangeboden of de reden van weigering van een aangeboden re-integratieplan.

De PA-AA heeft de verplichting om jaarlijks een kwalitatief en kwantitatief verslag over het re-integratiebeleid binnen het bestuur op te stellen en dit te bezorgen aan het CPBW. Dit gebeurt met respect voor de vertrouwelijkheid van de persoonsgegevens en het medisch beroepsgeheim. Het verslag gaat over spontane raadplegingen, aanpassingen aan de werkpost en de werkhervatting na ziekte of ongeval (inzonderheid over ervaringen en/of problemen in verband met het contacteren van arbeidsongeschikte werknemers met het oog op het faciliteren van de werkhervatting), over de re-integratietrajecten, de bezoeken voorafgaand aan de werkhervatting en de vragen om aanpassingen aan de werkpost.

Op basis van de hierboven aangehaalde documenten dient het CPBW jaarlijks het re-integratiebeleid te evalueren en bij te sturen waar nodig.

## 16. MOEDERSCHAPSBELEID

---

### Artikel 42

Het KB van 2 mei 1995 inzake moederschapsbescherming, dat de Europese richtlijnen opneemt in de Belgische wetgeving, wil het personeelslid of haar kind tijdens de zwangerschap en borstvoedingsperiode beschermen tegen gevaarlijke arbeidsomstandigheden. Het bestuur voert in het kader van moederschapsbescherming voor de personeelsleden tewerkgesteld in het gemeentelijk onderwijs, bij de gemeente- of OCMW-diensten (met de klemtoon op medewerkers in de opvang van kinderen jonger dan 6 jaar of tewerkgesteld voor de schoonmaak in gebouwen) het hierna vermelde beleid.

### Artikel 42.1 Beleid

#### Artikel 42.1.1 Risicoanalyse

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

Deze risicoanalyse gebeurt:

- samen met de interne en de externe preventieadviseurs van de interne & externe dienst voor preventie en bescherming op het werk.
- aan de hand van de lijst van agentia, arbeidsomstandigheden en procedés opgenomen in bijlagen I en II van het KB van 2 mei 1995.

Het vrouwelijk personeelslid wordt hiervan op de hoogte gebracht bij indiensttreding en via het Arbeidsreglement. Bij blootstelling tijdens de zwangerschap aan één van de in bijlage II van het KB opgesomde agentia, worden onmiddellijk preventiemaatregel toegepast.

#### Artikel 42.1.2 Melding van de zwangerschap

Het personeelslid meldt de zwangerschap zo vroeg mogelijk aan de personeelsdienst. Dit gebeurt schriftelijk en wordt nadien bevestigd door geneeskundige getuigschriften. Vanaf dat ogenblik treden de wettelijke beschermingsmaatregelen in werking, nl.

- ontslagbescherming (voor de contractanten)
- maatregelen met betrekking tot veiligheid en gezondheid
- dienstvrijstelling voor prenatale onderzoeken tijdens de diensturen gedurende de zwangerschap (artikel 293, §1, 7. RPR)

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

### **Artikel 42.1.3. Gezondheidsevaluatie door de arbeidsgeneesheer**

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

De personeelsdienst overhandigt aan het personeelslid een verwijfsbrief (zie Bijlage 1 van dit artikel) om te laten invullen door de behandelende arts en belegt een afspraak met de arbeidsgeneesheer. De personeelsdienst bezorgt de gegevens van de behandelende arts van het personeelslid aan de arbeidsgeneesheer.

De arbeidsgeneesheer wordt geïnformeerd over de aanwezige risico's (zie: "Risicoanalyse en aanbevelingen") en evalueert de gezondheidstoestand van het personeelslid. Hij/zij deelt zijn/haar beslissing mee aan de personeelsdienst en aan het personeelslid via het Formulier voor Gezondheidsbeoordeling.

### **Artikel 42.1.4. Maatregelen tijdens de zwangerschap**

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

Die maatregelen kunnen zijn:

- tijdelijke aanpassing van de arbeidsomstandigheden;
- tijdelijk andere toelaatbare arbeid laten verrichten;
- nadat vastgesteld werd dat geen aangepaste of andere arbeidsplaats mogelijk is, tijdelijke verwijdering onder de vorm van
- verlof wegens arbeidsongeschiktheid n.a.v. vrijstelling van arbeid met behoud van wedde overeenkomstig artikel 260 §1, 7. voor het statutair personeelslid
- schorsing van de arbeidsovereenkomst en ontvangen van een moederschap uitkering (78.237% van het gederfde loon) via het ziekenfonds voor risico's vermeld in de lijst van verboden agentia en arbeidssituaties voor het contractueel personeelslid.

### **Artikel 42.1.5. Geneeskundig onderzoek na de bevalling**

Het personeelslid voor wie maatregelen zijn getroffen naar aanleiding van blootstelling aan risico's, moet na de bevalling zo vlug mogelijk en uiterlijk acht dagen na de werkhervatting opnieuw een geneeskundig onderzoek ondergaan. De personeelsdienst belegt een afspraak. Als de arbeidsgeneesheer oordeelt dat er nog steeds een risico bestaat voor de veiligheid of de gezondheid van het personeelslid, zal hij/zij de nodige maatregelen voorstellen.

### **Artikel 42.1.6. Borstvoeding: lactatieverlof in het kader van moederschapsbescherming**

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

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

### **Artikel 42.1.7. Borstvoedingspauzes**

Het personeelslid dat het bewijs levert dat zij borstvoeding geeft, heeft overeenkomstig artikel 293, §1, 6. RPR recht op dienstvrijstelling bij het geven van borstvoeding op het werk a rato van de benodigde tijd.

### **Artikel 42.1.8. Risico analyse**

Personeel met een regelmatig en direct contact met kinderen < 6 jaar, wordt verwijderd tijdens de zwangerschap indien er geen aangepaste werkpost voorzien kan worden.

Medewerkers van de poetsdiensten aan huis, poetsdiensten burelen, klassen en refters, mogen geen lasten (> 10kg) manueel hanteren gedurende de laatste 3 maanden van de zwangerschap. Deze medewerkers worden verwijderd tijdens de zwangerschap indien er geen aangepaste werkpost voorzien kan worden.

## 18. SAMENSTELLING BASISOVERLEGCOMITE

---

### Artikel 43

Het bijzonder Onderhandelingscomité, opgelegd volgens de wet op het syndicaal statuut van het overheidspersoneel, eveneens van toepassing op de lokale besturen, wordt als volgt samengesteld:

- de burgemeester: voorzitter
  
- een afvaardiging van de gemeentelijke overheid:
  - de overige leden van het college van burgemeester en schepenen
  - de algemeen directeur
  
- een afvaardiging van de representatieve vakorganisaties:

ACV-Openbare Diensten :

Mevrouw Nathalie Hiel, Martelarenlaan 8 te 3010 Kessel-Lo

ACOD:

Mevrouw Anne Schuermans, Maria-Theresiastraat 121 te 3000 Leuven

De heer Ben Vanhoorebeek, Maria-Theresiastraat 121 te 3000 Leuven

VSOA:

De heer Joke Vanherwegen Residentie "Aloha", Vina Bovypark 3 te 9000 Gent

Het comité kan aangevuld worden met technische deskundigen.

## 19. INSPECTIEDIENSTEN EN ANDERE CONTACTADRESSEN

---

### Artikel 44

Werkgever:	Gemeentebestuur Galmaarden Marktpllein17 1570 Galmaarden Tel.: 054 89 04 00
	OCMW Galmaarden Marktpllein 19 1570 Galmaarden Tel.: 054 89 04 70
Ondernemingsnummer:	Gemeente: 0207.508.338 OCMW: 0212.212.343
RSZ nummer:	Gemeente: 829 114 10 OCMW: 829 574 06
Toezicht Welzijn op het werk:	Directie Limburg – Vlaams-Brabant Koning Albertstraat 16B 3290 Diest Tel.: 02 233 41 90 E-mail: <a href="mailto:tww.limburg.vlaamsbrabant@werk.belgie.be">tww.limburg.vlaamsbrabant@werk.belgie.be</a>
Toezicht op de sociale wetten:	Halle-Vilvoorde 2 Aubreméstraat 16 1800 Vilvoorde Tel.: 02 233 46 50 E-mail: <a href="mailto:tsw.limburg.vlaams-brabant@werk.belgie.be">tsw.limburg.vlaams-brabant@werk.belgie.be</a>
Arbeidsongevallenverzekering:	Ethias verzekeringen Prins-Bisschopssingel 73 3500 Hasselt Tel.: 011 28 21 11
Arbeidsarts Mensura:	Dokter Gerda Billens Tel.: 02 549 70 37 Tel.: 0478 22 34 91

Dienst voor Preventie en Bescherming:	Mensura Maatschappelijke zetel: Gaucheretstraat 88/90 1030 Brussel Tel.: 02 549 70 85
Interne vertrouwenspersonen:	Katelijne Mahieu Tel. : 054 89 04 90 E-mail: katelijne.mahieu@galmaarden.be  Chantal Casier Tel.: 054 89 04 73 E-mail: chantal.casier@galmaarden.be
Externe vertrouwenspersoon:	Clara Carlier Tel.: 02 549 71 17 E-mail: clara.carlier@mensura.be
Gemeenschappelijke interne dienst voor preventie en bescherming op het werk:	Haviland preventieadviseur, Sander Herbosch Brusselsesteenweg 617 1731 Zellik Tel.: 02 466 51 00
RVA:	Rijksdienst voor arbeidsvoorziening Hoofdkantoor: Keizerslaan 7 1000 Brussel Tel.: 02 515 41 11
VDAB:	Vlaamse dienst voor arbeidsbemiddeling Hoofdkantoor: Keizerslaan 11 1000 Brussel Tel.: 0800 30 700 Tel.: 02 506 15 11

## 20. REGLEMENT VOOR HET TELEFOONGEBRUIK

---

### Artikel 45

#### Artikel 45.1 Gebruik van telefoons van de werkgever

##### Artikel 45.1.1

Het bestuur stelt telecommunicatiemiddelen (een telefoontoestel (vast of GSM) en een telefoonverbinding) ter beschikking van de personeelsleden in de uitvoering van hun taak. De telecommunicatiemiddelen zijn en blijven eigendom van het bestuur. Het bestuur kan dan ook beslissen om alle of bepaalde telecommunicatiemiddelen tijdelijk of permanent niet langer ter beschikking te stellen van een personeelslid, dan wel om beperkingen op te leggen aan het gebruik ervan.

##### Artikel 45.1.2

Privégesprekken tijdens de werkuren zorgen voor bijkomende telefoonkosten voor het bestuur, een vermindering van de reëel geleverde prestaties en een vermindering van de kwaliteit van de dienstverlening.

Het personeelslid mag de telefoon en telefoonlijn uitsluitend voor professionele doeleinden gebruiken. Privégesprekken moeten maximaal met een eigen toestel en buiten de werkuren worden gevoerd.

##### Artikel 45.1.3

Een beperkt en occasioneel privégebruik van de aan het personeelslid ter beschikking gestelde telefoon en telefoonlijn is toegestaan op voorwaarde dat dit gebruik:

1. niet gebeurt tijdens de werkuren
2. niet storend is voor de goede werking van het bestuur, de dienstverlening, de collega's en de eigen taken van het personeelslid
3. niet leidt tot kosten voor het bestuur die onredelijk hoog zijn
4. gebeurt omwille van uitzonderlijke familiale omstandigheden

##### Artikel 45.1.4

Het bestuur kan controle uitoefenen op het telefoongebruik door bijvoorbeeld de evaluatie van de gemaakte telefoonkosten of de inventarisering van de opgebeldde telefoonnummers (om na te gaan of het telefoongebruik overwegend een privaat of een beroeps karakter vertoont). Deze gegevens kunnen bij de telefoonmaatschappijen door de abonnee verkregen worden.

Het bestuur kan met andere woorden nagaan of dit reglement nageleefd wordt. Ingeval van vermoeden van misbruik bestaat (...) de mogelijkheid om na te gaan door wie de overtreding wordt begaan.

Het is door de strafwet verboden telefoongesprekken af te luisteren of te laten afluisteren.

## **Artikel 45.2. Gebruik van persoonlijke telefoon**

### **Artikel 45.2.1**

Het is de personeelsleden toegestaan een persoonlijk Gsm-toestel naar het werk mee te brengen. Het bestuur kan echter nooit verantwoordelijk gesteld worden voor de beschadiging of voor diefstal van het toestel.

### **Artikel 45.2.2**

Het gebruik van een persoonlijk Gsm-toestel voor privédoeleinden is toegelaten mits dit de goede gang van zaken en de dienstverlening niet in het gedrang brengt.

Het gebruik voor privédoeleinden is bijgevolg niet toegestaan:

- wanneer dit storend is voor de goede werking van het bestuur, de dienstverlening, de collega's en de eigen taken van het personeelslid of wanneer dit irritatie kan veroorzaken bij burgers of andere bezoekers
- tijdens vergaderingen en overlegmomenten;
- wanneer hierdoor gevaarlijke situaties ontstaan (vb. tijdens het bedienen van een machine, voertuig, op een werf, ...).

De gesprekken dienen zo kort mogelijk gehouden te worden.

Het gebruik van een persoonlijk mobiel toestel is wel toegestaan op de werkvloer voor professionele doeleinden zoals bijvoorbeeld extra authenticatie om in te loggen op professionele accounts.

Het niet naleven van deze bepalingen kan gesanctioneerd worden met sancties, orde- en tuchtmaatregelen zoals vermeld in artikelen 19 of 20 van het arbeidsreglement.

### **Artikel 45.2.3**

Indien professionele gegevens raadpleegbaar zijn via een persoonlijk toestel (bijvoorbeeld e-mail), zullen de professionele gegevens op dit toestel beheerd worden door de organisatie. Dit houdt onder andere in dat de professionele gegevens op afstand gewist kunnen worden en enkele veiligheidsmaatregelen afgedwongen worden op het toestel zoals het instellen van een pincode en het nagaan of de software voldoende up-to-date is.

Verlies van een persoonlijk toestel waarop professionele gegevens staan moet ook gemeld worden aan IT en/of de DPO zodat het lokaal bestuur de nodige maatregelen kan treffen.

## 21. REGLEMENT VOOR HET GEBRUIK SOCIALE MEDIA

---

Zie bijlage 6

## 22. REGLEMENT BETREFFENDE HET GEBRUIK VAN DIENSTVOERTUIGEN

---

### Artikel 46

#### Artikel 46.1

Dit reglement heeft tot doel de rechten en plichten van de gemeente en het OCMW van Galmaarden en het personeelslid te bepalen met betrekking tot het gebruik van de dienstvoertuigen (wagens en (elektrische) fietsen).

Dit reglement geldt voor elk personeelslid dat gebruik maakt van het dienstvoertuig.

#### Artikel 46.2

Het bestuur stelt een dienstwagen en een (elektrische) dienstfiets kosteloos ter beschikking aan de personeelsleden. Het ter beschikking stellen van een dienstvoertuig gebeurt steeds met het oog op de uitvoering van opdrachten in het belang van het bestuur, en niet om een persoonlijk belang te verstrekken of na te streven.

#### Artikel 46.3

De personeelsleden beschikken niet permanent over dit dienstvoertuig. Het personeelslid mag het alleen gebruiken voor geplande dienstverplaatsingen.

#### Artikel 46.4

Het personeelslid gebruikt bij voorrang het dienstvoertuig en doet enkel dienstverplaatsingen met het persoonlijk voertuig indien er geen gepast dienstvoertuig beschikbaar is. Het personeelslid dat toelating heeft om met het dienstvoertuig te rijden moet uiteraard over een geldig rijbewijs beschikken. Indien een personeelslid (tijdelijk) rij onbekwaam is of zijn/haar rijbewijs wordt ingetrokken dient hij/zij de algemeen directeur onmiddellijk hiervan op de hoogte te brengen. De algemeen directeur kan aan personeelsleden vragen om voor het uitvoeren van een dienstopdracht, het bijwonen van vergaderingen, het volgen van opleiding,... het persoonlijk voertuig te gebruiken. Hiertoe gelden de bepalingen van de rechtspositieregeling voor het betalen van een kilometervergoeding alsook het dekken van het risico door een omniumverzekering waarvoor het bestuur een algemene polis heeft afgesloten.

#### Artikel 46.5

Het gebruik van een dienstvoertuig verbonden aan de dienst of van een gereserveerd dienstvoertuig is vrij van enige betaling aan het bestuur.

## **Artikel 46.6**

Het is het personeelslid verboden:

- om personen of goederen vreemd aan de opdracht te vervoeren
- het voertuig te gebruiken voor winstgevende activiteiten
- publiciteit van welke aard ook op het voertuig aan te brengen
- om het ter beschikking gestelde voertuig te laten besturen door derden, het aan derden te verhuren of in gebruik te geven (met uitzondering van algemeen directeur)
- opties en/of accessoires of wijzigingen aan het voertuig aanbrengen.

## **Artikel 46.7**

Een personeelslid kan een wagen of fiets reserveren via de elektronische agenda. Het mogelijk gebruik is afhankelijk van de beschikbaarheid. Elk personeelslid kan via de elektronische agenda consulteren welk personeelslid op welk moment de elektrische fiets heeft gereserveerd. In elke dienstwagen bevindt zich een register dat nauwgezet dient te worden bijgehouden.

## **Artikel 46.8**

In geval van diefstal van het voertuig is het personeelslid ertoe gehouden om hiervan onmiddellijk aangifte te doen bij de politie. Hij/zij moet of zij bezorgt zo vlug mogelijk een kopie van het proces-verbaal aan het bestuur via de algemeen directeur.

## **Artikel 46.9**

In geval van verkeersongeval of beschadiging, moet het personeelslid alle formaliteiten vervullen en onmiddellijk het bestuur verwittigen.

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

Indien de schade is ontstaan door eigen fout is het personeelslid enkel burgerlijk aansprakelijk in geval van bedrog, zware fout of lichte fout die bij hen eerder gewoonlijk dan toevallig voorkomt (cfr algemene aansprakelijkheidsregeling voor personeelsleden)

Het bedrag van de schade, niet gedekt of teruggevorderd door de verzekeringsmaatschappij, kan in dat geval verhaald worden op het personeelslid.

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

## **Artikel 46.10**

Het bestuur heeft voor het voertuig een verzekering burgerlijke aansprakelijkheid en een omniumverzekering dienstverplaatsingen afgesloten.

Het personeelslid verleent volle medewerking aan de afwikkeling van het schadegeval bij de verzekeringsmaatschappij.

### **Artikel 46.11**

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

Eventuele parkeerkosten worden, al naargelang de opdrachtgever, terugbetaald door de cliënt of door het bestuur op vertoon van het parkeerticket.

### **Artikel 46.12**

Het personeelslid gebruikt het voertuig zorgvuldig. Het voertuig wordt steeds vergrendeld wanneer het onbeheerd wordt achtergelaten.

Waardevolle zaken worden steeds veilig en uit het zicht van derden opgeborgen.

Bij terugkeer van de dienststopdracht wordt het voertuig op de daartoe voorziene locatie of parkeerplaats terug achtergelaten.

Het personeelslid respecteert de uitleentermijn van het voertuig.

Bij het terugbrengen van het voertuig let het personeelslid erop:

- dat het voertuig in goede staat binnengebracht wordt
- dat de elektrische fiets opgeladen wordt en de wagen bijgetankt van zodra de brandstof voor  $\frac{3}{4}$  is verbruikt
- dat de sleutel (van het slot) teruggegeven wordt

### **Artikel 46.13**

De algemeen directeur kan op basis van een gemotiveerde beslissing afwijkingen op dit reglement toestaan.

### Artikel 47

#### Artikel 47.1 – Situering

Bij de verwerking van de persoonsgegevens van de personeelsleden moet steeds rekening worden gehouden met de Europese Algemene Verordening Gegevensverwerking (AVG, beter bekend onder de Engelse benaming General Data Protection Regulation — GDPR) en de wet van 30 juli 2018 betreffende de bescherming van natuurlijke personen met betrekking tot de verwerking van persoonsgegevens.

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

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

## Artikel 47.2 – Principes

Persoonsgegevens moeten:

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

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

## Artikel 47.3 – Verwerkingsverantwoordelijke en verwerkers

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

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

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

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

De contactgegevens van de (interne of externe) functionaris voor gegevensbescherming (DPO) zijn de volgende: [dpo@galmaarden.be](mailto:dpo@galmaarden.be)

## **Artikel 47.4 – Informatie omtrent de verzameling van persoonsgebonden gegevens in het kader van de arbeidsrelatie**

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

- Identificatiegegevens (naam, voornaam, adres, nationaliteit, geslacht, e-mail, telefoonnummer, rijksregisternummer, ...);
- Financiële gegevens (rekeningnummer, uitkeringen, verzekeringen...)
- Elektronische gegevens (o.a. IP-adres, locatie, IMEI, cookies, surfgedrag, verbindingsmomenten, loggegevens...);
- Sociale, maatschappelijke en werkgerelateerde gegevens (o.a. functie, jobhistoriek, cv, diploma's, gezin, hobby's, interesses);
- Beeldopnamen (o.a. gerichte foto's mits toestemming, sfeerfoto's zonder toestemming);
- Informatie gerelateerd aan uw gezondheid;
- Gerechtelijke gegevens (uittreksel uit het strafregister als bedoeld in artikel 596, tweede lid, van het Wetboek van Strafvordering).

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

De persoonsgegevens worden verwerkt op basis van volgende rechtsgronden:

- Realiseren en uitvoeren van de arbeidsovereenkomst of enige andere overeenkomst
- Naleven van een wettelijke verplichting
- Verkrijgen van uitdrukkelijke toestemming van de medewerker

### **Artikel 47.4.1 – Loonadministratie**

De loonadministratie omvat de verwerking van persoonsgegevens in het kader van de vaststelling en de berekening van het loon alsmede alle modaliteiten en verwerkingen die daarmee gepaard gaan.

De verstrekking van persoonsgegevens in het kader van de loonadministratie betreffen een wettelijke en/of contractuele verplichting en zijn een noodzakelijke voorwaarde om een correcte loonverwerking te kunnen voeren.

Het betreft hoofdzakelijk de gegevens die voorkomen op de jaarlijkse individuele afrekening en gaat over verwerkingen (bijvoorbeeld de vaststelling van het loon, de berekening en inhouding van sociale bijdragen, de berekening en inhouding van bedrijfsvoorheffing, ...) die vereist zijn volgens het vigerend regelgevend kader, zowel nationaal als internationaal. Het regelgevend kader wordt beheerst door het arbeidsrecht, de sociale zekerheid, de fiscale wetgeving, de individuele arbeidsovereenkomsten en de arbeidsreglementen. Ook in het kader van (loon)subsiëring kunnen persoonsgegevens van personeelsleden worden verstrekt.

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

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

- het bestuur zelf
- het sociaal secretariaat: Cival Schaubroeck
- Overheidsinstanties zoals de FOD Financiën en het Pensioenfonds

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

#### **Artikel 47.4.2 – Personeelsadministratie en/of HR-beleid**

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

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

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

- Het bestuur zelf
- CivalSchaubroeck (loonverwerking)
- GIDPBW Haviland (preventiedienst ikv o.a. arbeidsongevallen)
- EDPBW Mensura
- Overheidsinstanties

De gegevens die in dit kader worden verwerkt, worden (behoudens wettelijke uitzonderingen) conform de wettelijke bewaarplicht bijgehouden. In de regel is dit tot 5 jaar na het einde van de arbeidsovereenkomst voor contractuele personeelsleden en tot 10 jaar na het einde van de tewerkstelling voor statutaire personeelsleden.

### Artikel 47.4.3 – Toezicht

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

Het bestuur beschikt met respect van de vigerende regelgeving over een controlemogelijkheid op het internet en/of e-mailverkeer van de personeelsleden. Deze controlemogelijkheid en de toepassingsvoorwaarden van elektronische communicatiemogelijkheden worden beschreven in artikel 44 van dit arbeidsreglement: "gebruik van internet en e-mail".

Deze gegevens worden verwerkt door het bestuur zelf en eventueel door externe ICT-partners. De gegevens worden niet langer bewaard dan strikt genomen nodig. In het geval van videobewaking is dit niet langer dan 30 dagen behalve als de beelden een bijdrage kunnen leveren tot het bewijzen van een misdrijf, schade, overlast of het identificeren van een dader, een verstoorder van de openbare orde, een getuige of een slachtoffer.

### Artikel 47.5 – Individuele rechten van het personeelslid

De rechten van de personeelsleden zijn de volgende:

- Recht op inzage — door uitoefening van dit recht kan u zowel inzage als kopie bekomen over welke persoonsgegevens wij van u verwerken.
- Recht op verbetering — door uitoefening van dit recht kan u wijzigingen in uw persoonsgegevens steeds laten verbeteren of vervolledigen. Een aanpassing volgt op eenvoudig verzoek.
- Recht op wissing — door uitoefening van dit recht kan u indien er zich onrechtmatigheden zouden voordoen in de verwerking verzoeken om uw persoonsgegevens te wissen.
- Recht op beperking van de verwerking — door uitoefening van dit recht kan u indien er zich onjuistheden voordoen en een vraag tot verbetering loopt of u meent dat er zich een onrechtmatigheid heeft voorgedaan, vragen dat de verwerking wordt beperkt. Dit betekent dat uw persoonsgegevens enkel en alleen met uw toestemming verder mogen verwerkt worden. Loutere opslag van de persoonsgegevens wordt hierdoor niet aangetast, noch eventuele verwerking in het kader van een gerechtelijke procedure, ter bescherming van natuurlijke personen of rechtspersonen of om gewichtige redenen van algemeen belang.
- Recht op overdraagbaarheid — door uitoefening van dit recht kan u vragen om de door u aangeleverde gegevens terug aan u te bezorgen of rechtstreeks aan een derde partij over te dragen in een toegankelijk format. Dergelijk recht kan door uitoefening van een specifieke proportionaliteitsoefening eventueel worden beperkt.
- Recht op weigering automatische gegevensverwerking — door uitoefening van dit recht kan u aangeven dat u niet wenst dat uw persoonsgegevens deel uitmaken van volledig geautomatiseerde gegevensverwerkingen en processen zonder menselijke tussenkomst.
- Recht op intrekking van de toestemming — door uitoefening van dit recht kan u een eerder gegeven toestemming te allen tijde intrekken. Hierdoor wordt elke verdere verwerking stopgezet.

Indien u één of meerdere van bovenstaande rechten wenst uit te oefenen dient u schriftelijk contact op te nemen met de DPO (zie artikel 3). Aan uw aanvraag wordt uiterlijk 14 dagen na ontvangst ervan gevolg gegeven. Deze aanvraag is kosteloos.

## **Artikel 47.6 – Gegevensbeschermingsautoriteit**

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

### **Gegevensbeschermingsautoriteit**

Adres: Drukpersstraat 35, 1000 Brussel

Tel: 02 274 48 00

Fax: 02 274 48 35

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

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

## 24. SLOTBEPALINGEN

---

### Artikel 48

Alle aangelegenheden die niet zijn geregeld in onderhavig arbeidsreglement worden geregeld overeenkomstig de bepalingen van de rechtspositieregeling waarvan het personeelslid kan kennis nemen op de personeelsdienst.

### Artikel 49

Dit arbeidsreglement werd opgesteld en aanvaard overeenkomstig de wettelijke procedure.

## 25. BIJLAGEN

---

### BIJLAGE 1: REGLEMENT TIJDSREGISTRATIE

#### B1.1 – ALGEMENE BEPALINGEN

##### B1.1.1 – Toepassingsgebied en definities

Dit reglement is van toepassing op alle personeelsleden tewerkgesteld bij gemeente of OCMW Galmaarden die zijn aangesloten op het tijdsregistratiesysteem. Het correct gebruik van het tijdsregistratiesysteem is verplicht.

Volgende begrippen worden gehanteerd:

- **arbeidsduur:** de tijd dat het personeelslid ter beschikking is van het bestuur. De gemiddelde arbeidsduur wordt vastgesteld op 38 uur per week. Een gemiddelde arbeidsweek omvat 5 werkdagen (van 7u36). Als normale rustdagen worden beschouwd: zaterdag, zondag, feestdagen, de dagen die een feestdag vervangen en het reglementair verlof.
- **werkdag:** de dag waarop het personeelslid verplicht is te werken krachtens de arbeidsregeling die op hem/haar van kracht is, afgesproken in de vorm van servicetijd of uurroosters
- **rustdag:** een dag van regelmatige onderbreking van de arbeid, dus zaterdag of zondag of de compensatiedagen die daarvoor in de plaats komen voor de personeelsleden die regelmatig op zaterdag en/of zondag moeten werken
- **servicetijd:** de tijdsduur waarbinnen elke dienst (en niet noodzakelijk elk individueel personeelslid) de kwalitatieve dienstverlening aan de burger of klant moet verzekeren
- **glijtijd:** de periode waarbinnen het tijdstip van het begin en het einde van de prestaties naar keuze kan worden bepaald, rekening houdend met de goede werking van de dienst en de servicetijd.
- **overuren:** de uitzonderlijke prestaties die op verzoek van de (adjunct-)algemeen directeur of de directe leidinggevende geleverd worden boven op de uren die op grond van de gewone arbeidstijdregeling op weekbasis door het personeelslid gepresteerd worden en dus buiten de vastgestelde glijtijden of uurroosters vallen
- **de debet- of credituren:** de uren binnen de glijtijd die respectievelijk minder of meer gepresteerd werden tijdens de referentieperiode in vergelijking met de referentietijd van 38 uur per week
- **de referentieperiode:** de periode van 4 maanden waarover de gepresteerde uren worden berekend

- voltijdse prestatie: een prestatie van 38 uur per week
- deeltijdse prestaties: een arbeidsregeling waardoor het personeelslid minder dan voltijdse prestaties moet leveren en die ontstaan is ten gevolge van een aanwerving in een deeltijdse betrekking of ten gevolge van een verlofstelsel

### **B1.1.2 – Het vaststellen van de aanwezigheid**

Het personeelslid met een variabele arbeidstijd moet via het tijdsregistratiesysteem de tijd van aankomst en vertrek bij de aanvang of beëindiging van de prestaties laten opnemen en registreren.

Elk personeelslid registreert volgende tijden :

- uur van aankomst 's morgens
- uur van vertrek of einde werktijd 's middags
- uur van werkhervatting na de middagpauze
- uur van vertrek 's avonds
- uur van vertrek voor een dienstreis
- uur van aankomst na een dienstreis
- begin en einde van prestaties buiten de gewone arbeidstijdregeling

Het systeem voorziet automatisch in een onbezoldigde middagpauze van minimaal 30 min, ook als de middagpauze minder dan 30 min bedraagt.

Het is niet toegelaten om te laat op het werk te verschijnen. De geldende afspraken op dienstniveau betreft de servicetijden of de uurroosters bepalen de start van de werkdag.

Het is niet toegelaten om voor een ander personeelslid te registreren.

Inbreuken zullen bestraft worden, zoals beschreven in artikel 19 en 20 van dit arbeidsreglement.

### **B1.1.3 – Dag- en weekgrenzen**

De arbeidsduur mag niet meer bedragen dan elf uur per vierentwintig uur en niet meer dan vijftig uren per week.

De minimale dagprestatie, rekening houdende met de servicetijd of uurroosters, dient 3 aaneensluitende uren te bedragen.

Het personeelslid dient erover te waken dat het niet meer dan het toegelaten maximum aantal uren per dag of per week presteert. De uren, die dit maximum overtreffen, kunnen op geen enkele wijze worden gecompenseerd.

### **B1.1.4 – Rusttijden**

Elke arbeidstijd van maximaal zes uur moet worden gevolgd door een onbezoldigde rusttijd van een half uur. Deze verplichting geldt niet in geval van arbeid om het hoofd te bieden aan een voorgekomen of dreigend ongeval.

Tussen de beëindiging en de hervatting van de arbeid heeft het personeelslid recht op ten minste elf opeenvolgende uren rust.

### **B1.1.5 – Nachtprestaties en prestaties op rustdagen en feestdagen**

Wat betreft de regeling voor nachtprestaties en prestaties op zaterdagen, zondagen en feestdagen wordt verwezen naar artikel 186 en 196 tot en met 197 van de rechtspositieregeling van het gemeente- en OCMW-personeel.

### **B1.1.6 – Uurroosters en servicetijden**

Elke medewerker ontvangt bij de aanstelling een uurrooster (vaste arbeidstijdregeling) of de servicetijd (variabele arbeidstijdregeling) van toepassing op zijn/haar dienst.

Binnen de servicetijd wordt steeds optimale dienstverlening geleverd. De organisatie van de werktijd binnen elke dienst valt onder de verantwoordelijkheid van de directe leidinggevende en wordt in samenspraak met de werknemers van de dienst uitgewerkt.

De directe leidinggevende bepaalt in het kader van de te verlenen dienstverlening hoe de personeelsbezetting tijdens de servicetijd moet worden ingevuld en volgt de uurroosters op. Voor elke deeltijdse medewerker wordt in samenspraak met de directe leidinggevende bepaald welk dagdeel beschouwd wordt als activiteits- of inactiviteitsmoment. **Het dagdeel in de voormiddag loopt telkens van 7.30u tot 13.30u. Het dagdeel in de namiddag loopt telkens van 12.30u tot 22u.**

Voor het personeelslid dat deeltijdse prestaties levert ten gevolge van een verlofregeling, bepaalt de beslissing die het verlof toestaat de te leveren prestaties op basis van het uurrooster of de servicetijd. De prestaties worden bepaald in overleg met het personeelslid en volgens de noden van de dienst.

### **B1.1.7 – Gewettigde afwezigheid**

Gewettigde afwezigheid wordt gelijkgesteld met aanwezigheid en wordt aanvaard in volgende gevallen:

1. Toegestaan verlof in toepassing van de rechtspositieregeling en het arbeidsreglement.
2. Dienstopdrachten (bijvoorbeeld huisbezoeken)/volgen van vorming: alle dienstopdrachten op verplaatsing gebeuren in principe binnen de normale werktijden. De werkplaats mag enkel verlaten worden om dienstredenen en dit na voorafgaandelijk akkoord van de directe leidinggevende. Het vertrek wordt geregistreerd. Het personeelslid registreert zijn/haar aanwezigheid opnieuw bij aankomst na de dienstreis.

Indien de personeelsleden een huisbezoek/opdracht uitvoeren buitenshuis en die dag niet meer terugkeren naar de werkplaats, dan voorziet het tijdsregistratiesysteem automatisch dat ze die dag de gemiddelde arbeidstijd, nl. 7u36 min, gepresteerd hebben. Indien ze minder lang of langer gewerkt hebben, dienen ze de werkelijke prestaties de eerstvolgende werkdag te laten aanpassen in het tijdsregistratiesysteem.

De reistijd nodig om de dienstopdracht te vervullen of de vorming te volgen wordt meegerekend als arbeidstijd.

In het kader van de ongevallenwetgeving is hier, in het belang van het personeel, een strikte toepassing noodzakelijk.

Afwezigheid omwille van ziekte, zie artikel 22 modaliteiten bij ziekte

Overmachtregeling, zie artikel 12 bis van dit arbeidsreglement

### **B1.1.8 – Geplande afwezigheden**

Geplande afwezigheden (bv verlof, recuperatie glijsaldo, anticiperen op drukke werkperiode, ...) worden voorafgaand aan de leidinggevende ter goedkeuring voorgelegd. Indien een afwezigheid een attest vereist (bv. ziekte, omstandigheidsverlof, ...) dan wordt het vereist attest binnen de 48 uur aan de personeelsdienst bezorgd.

Indien een geplande afwezigheid niet vooraf werd meegedeeld aan de leidinggevende volgens de gemaakte afspraken, is er sprake van onwettige afwezigheid.

### **B1.1.9 – Overuren**

Het personeelslid dat overuren presteert, krijgt compenserende inhaalrust binnen de termijn van 4 maanden vanaf de prestatie van de overuren. Deze compenserende inhaalrust is gelijk aan de duur van de overuren.

Als over een periode van vier maanden de gemiddelde arbeidstijd, door omstandigheden buiten de wil van het personeelslid, groter is dan 38 uur per week voor voltijdse prestaties of dan de gewone arbeidstijdsregeling op weekbasis bij deeltijdse prestaties, wordt aan het personeelslid het uursalaris uitbetaald.

Voor deze bepalingen wordt ook verwezen naar artikelen 198 tot en met 200 van de rechtspositieregeling.

### **B1.1.10 Ziekte**

Ziekte wordt uiterlijk op de eerste afwezigheidsdag binnen het uur volgend op de aanvang van de dag prestatie **telefonisch** meegedeeld aan de directe leidinggevende, die de personeelsdienst onmiddellijk op de hoogte brengt.

Enkel indien de directe leidinggevende niet bereikbaar is, wordt de personeelsdienst rechtstreeks verwittigd.

### **B1.1.11 – Inbreuken**

Misbruiken en fraude, gepleegd bij het gebruik van het tijdsregistratiesysteem, zullen ernstig bestraft worden. Deze feiten kunnen beschouwd worden als zwaarwichtige redenen met gevolgen zoals bedoeld in de sociale wetgeving en in de arbeidsovereenkomstenwet.

Inbreuken op deze regeling zullen door de algemeen directeur worden beteugeld met de maatregelen vermeld in dit artikel en in het arbeidsreglement. De aanstellende overheid behoudt zich tevens het recht voor om over te gaan tot het opstarten van een tuchtprocedure.

#### **B1.1.11.1 - Aard van de inbreuken**

- Registreren voor een ander personeelslid of misbruik met bedrieglijk opzet
- Niet registreren bij aanvang en einde arbeidstijd en niet registreren van de middagpauze
- Niet tijdig registreren (te laat beginnen of te vroeg vertrekken)

#### **B1.1.11.2 - Controle**

Het personeelslid is ertoe gehouden de directe leidinggevende in kennis te stellen van de reden van het niet registreren bij het begin of het einde van de werktijd.

Indien het personeelslid omwille van dienstnoodwendigheden niet kan registreren, wordt na aanvraag bij de directe leidinggevende, de reële arbeidstijd manueel ingevoerd.

### **B1.1.11.3 - Sancties**

#### **1 - Registreren voor een ander personeelslid**

Het registreren voor een ander personeelslid of misbruik van het registratiesysteem met bedrieglijk opzet wordt beschouwd als een zware fout en geeft aanleiding tot een tuchtprocedure voor het statutair personeel dan wel een ordemaatregel voor het contractueel personeel zoals voorzien in het arbeidsreglement, artikel 19 en 20.

#### **2 - Niet registreren**

Indien het betrokken personeelslid zijn/haar aanvang en einde van de arbeidstijd of middagpauze niet geregistreerd heeft, wordt op vraag van het personeelslid het door de directe leidinggevende opgegeven aankomst- of vertrekuur manueel ingevoerd, na een aanvraag door de werknemer in het tijdsregistratiesysteem.

Wanneer het personeelslid drie maal niet geregistreerd heeft binnen een periode van drie maanden, verwittigt de directe leidinggevende de algemeen directeur. Herhaaldelijk niet registreren kan beschouwd worden als een zware fout en geeft aanleiding tot een tuchtprocedure voor het statutair personeel dan wel een ordemaatregel voor het contractueel personeel zoals voorzien in het arbeidsreglement, artikel 19 en 20.

#### **3 - Niet tijdig registreren**

Indien het personeelslid registreert na het begin van de op dienstniveau geldende afspraken betreft de servicetijd of voor het einde van de servicetijd zonder voorafgaande machtiging van de directe leidinggevende, zal het personeelslid de nodige verantwoording afleggen.

In geval van misbruik verwittigt de directe leidinggevende of de algemeen directeur.

Herhaaldelijk niet tijdig registreren kan beschouwd worden als een zware fout en aanleiding geven tot een tuchtprocedure dan wel een maatregel zoals voorzien in het arbeidsreglement en geeft aanleiding tot een tuchtprocedure voor het statutair personeel dan wel een ordemaatregel voor het contractueel personeel zoals voorzien in het arbeidsreglement, artikel 19 en 20.

#### **4 - Algemene sanctie**

Wanneer het personeelslid inbreuken begaat op dit reglement of misbruik maakt van de variabele uurregeling, verwittigt de directe leidinggevende of de personeelsdienst de algemeen directeur. Dit kan worden beschouwd als een zware fout en geeft aanleiding tot een tuchtprocedure voor het statutair personeel dan wel een ordemaatregel voor het contractueel personeel zoals voorzien in het arbeidsreglement, artikel 19.

Daarnaast kan het voordeel van de variabele uurregeling voor het betrokken personeelslid worden opgeschort voor een periode van drie maanden. De algemeen directeur kan afwijkende termijnen bepalen.

De algemeen directeur kan tenslotte voor elk begonnen kwartier niet-gepresteerde servicetijd een kwartier in mindering brengen van de prestaties (omgezet in uren).

### **B1.1.11.4 - Mededeling van de sancties**

De personeelsleden worden door de algemeen directeur of zijn/haar vervanger onmiddellijk schriftelijk in kennis gesteld van de aard van de inbreuk en de getroffen sancties.

### **B1.1.12 – Beroep tegen de sancties**

Het personeelslid kan, binnen de zeven kalenderdagen na de schriftelijke kennisname, tegen de getroffen sancties in beroep gaan bij de aanstellende overheid. Het beroep moet schriftelijk worden ingediend bij de algemeen directeur.

Het beroep schorst de uitvoering.

De aanstellende overheid beslist binnen de maand over het beroep.

### **B1.1.13 – Onvoorziene gevallen**

Wanneer het registratiesysteem niet werkt, wordt dit gemeld aan de verantwoordelijke en wordt het uur van aankomst en vertrek manueel opgegeven.

De algemeen directeur behandelt tevens alle onvoorziene gevallen.

## **B1.2 – Bepalingen specifiek voor de variabele arbeidstijd**

### **B1.2.1 – Principe van de variabele arbeidstijd**

De variabele arbeidstijd is een systeem waarbij het personeelslid op optimale wijze zijn/haar werktijd kan aanpassen aan de dienstregeling van het openbaar vervoer, aan bepaalde gezinsverplichtingen, aan persoonlijke verlangens en waarbij het noodzakelijk is om de aanwezigheid nauwkeurig te registreren.

De toepassing van de variabele werktijdregeling mag uiteraard geen afbreuk doen aan de verplichtingen die het lokaal bestuur heeft tegenover de burger of klant en aan de goede werking van de dienst.

### **B1.2.2 – Principe van de servicetijd**

De aanwezigheid van sommige personeelsleden is op welbepaalde uren geldende afspraken op dienstniveau betreft servicetijd (zie artikel 6) of volgens een vaste dienstregeling (uurrooster) vereist.

De arbeidsdag bestaat enkel uit glijtijd. Dit wil zeggen dat het personeel vrij is zijn/haar uur van aankomst en vertrek te kiezen, rekening houdend met de afspraken die binnen de dienst werden gemaakt over de te verlenen service en de vastgestelde servicetijden.

Bij het vaststellen van de afspraken binnen de dienst over de te verlenen service en te presteren servicetijd, moeten volgende voorwaarden worden ingevuld:

De minimale arbeidsduur per te presteren arbeidsdag bedraagt 3.00 aaneensluitende uren

Het minimale aantal dagprestaties per week bedraagt:

- a. bij een voltijdse tewerkstelling: 5 dagen
- b. bij een deeltijdse tewerkstelling (minimaal 80%): 4 dagen
- c. bij een deeltijdse tewerkstelling (minimaal 50%): 3 dagen (of wekelijks alternerend 2 en 3 dagen)

### B1.2.3 – Beperkingen binnen de referentieperiode

De referentieperiode bedraagt vier maanden en eindigt op vaste tijdstippen: eind januari, eind mei, eind september.

Elke medewerker heeft de verantwoordelijkheid om zich maximaal in te zetten om tot zijn/haar gemiddelde prestatiebreuk te komen op het einde van de referentieperiode.

Het saldo credit uren op het einde van de referentieperiode mag niet meer bedragen dan 19 uur ten opzichte van de theoretische prestaties. Indien bij het einde van de referentieperiode het glijsaldo méér dan 19 uren bedraagt, wordt dit teveel aan gepresteerde uren op geen enkele wijze verrekend. Het saldo debet uren aan het einde van een referentieperiode mag niet meer dan 8 uren bedragen.

Voor deeltijdse medewerkers wordt dit pro-rata gerekend.

	Credituren	Debeturen
38u/38u	+19u	-8u
34,2u/38u	+17,1u	-7,2u
30,4u/38u	+15,2u	-6,4u
28,5u/38u	+14,2u	-6u
20u/38u	+9,9u	-4,1u
19u/38u	+9,5u	-4u

### B1.2.4 – Afwezigheden

Bij alle afwezigheden wordt er 7u36 in mindering gebracht voor een volledige werkdag, bij een halve werkdag wordt er 3u48 in mindering gebracht.

De medewerkers die gebruikmaken van de variabele arbeidstijd kunnen hun jaarlijkse vakantiedagen opnemen in halve dagen (3.48 u) of volle dagen (7.36 u), met uitzondering van het eventuele restkrediet onder de halve daggrens dat in uren kan worden opgenomen.

De medewerkers met een vast uurrooster hebben wel de mogelijkheid om jaarlijkse vakantiedagen op te nemen in uren, na overleg met de directe leidinggevende.

## B1.2.5 – Roosters servicetijden

### Algemeen rooster

Het dagdeel in de voormiddag loopt telkens van 7.30u tot 13.30u. Het dagdeel in de namiddag loopt telkens van 12.30u tot 22u.

### Servicetijd rooster 1

<b>administratieve diensten zonder loketwerking</b>			
afdeling ondersteuning (team financiën en interne zaken uitgezonderd dienst onthaal), afdeling mens team vrije tijd en team sociale dienst , afdeling ruimte, team grondgebiedzaken dienst infrastructuur en dienst omgeving			
	Servicetijd	pauze minimaal 30 min.	servicetijd
maandag	9 - 12 uur	12 - 13.30 uur	13.30 - 16 uur
dinsdag	9 - 12 uur	12 - 13.30 uur	13.30 - 16 uur
woensdag	9 - 12 uur	12 - 13.30 uur	13.30 - 16 uur
donderdag	9 - 12 uur	12 - 13.30 uur	13.30 - 16 uur
vrijdag	9 - 12 uur	12 - 13.30 uur	
zaterdag			
zondag			

### Servicetijd rooster 2

<b>Bibliotheek</b>			
	Servicetijd	pauze minimaal 30 min.	servicetijd
maandag			
dinsdag	9- 12 uur	12 - 13.30 uur	
woensdag		12 - 13.30 uur	13.30 - 18 uur
donderdag		12 - 13.30 uur	
vrijdag		12 - 13.30 uur	18 - 20 uur
zaterdag	9.30 - 12.30 uur		
zondag			

### Servicetijd rooster 3

<b>administratieve diensten met loketwerking</b>			
dienst burgerzaken			
	Servicetijd	pauze minimaal 30 min.	servicetijd
maandag	9 - 12 uur	12 - 13.30 uur	13.30 - 16 uur
dinsdag	9 - 12 uur	12 - 13.30 uur	13.30 - 16 uur
woensdag	9 - 12 uur	12 - 13.30 uur	13.30 - 16 uur
donderdag		12 - 13.30 uur 16 - 18.30 uur	13.30 - 19.30 uur
vrijdag	9 - 12 uur	12 - 13.30 uur	
zaterdag			
zondag			

### Servicetijd rooster 4

<b>thuisdiensten en zorg</b>			
	Servicetijd	pauze minimaal 30 min.	servicetijd
maandag	8 - 12 uur	12 - 13.30 uur	13 - 15 uur
dinsdag	8 - 12 uur	12 - 13.30 uur	13 - 15 uur
woensdag	8 - 12 uur	12 - 13.30 uur	13.30 - 15 uur
donderdag	8 - 12 uur	12 - 13.30 uur	13 - 15 uur
vrijdag	8 - 12 uur	12 - 13.30 uur	
zaterdag			
zondag			

### Servicetijd rooster 5

<b>onthaal</b>			
	Servicetijd	pauze minimaal 30 min.	servicetijd
maandag	9 - 12 uur	12 - 13.30 uur	13.30 - 16 uur
dinsdag	9 - 12 uur	12 - 13.30 uur	13.30 - 16 uur
woensdag	9 - 12 uur	12 - 13.30 uur	13.30 - 16 uur
donderdag	9 - 12 uur	12 - 13.30 uur 16 - 17 uur	13.30 - 19.30 uur
vrijdag	9 - 12 uur	12 - 13.30 uur	
zaterdag			
zondag			

### **B1.3 – Bepalingen specifiek voor de vaste arbeidstijd**

Volgende diensten werken niet volgens het principe van de variabele arbeidstijd, maar volgens een vast uurrooster:

- Team welzijn, dienst thuisdiensten en zorg – poetsen via dienstencheques
- Team welzijn, dienst thuisdiensten en zorg – poetsdienst (met uitzondering poetsdienst Akkerwinde en poetsdienst sociaal huis)
- Team welzijn, dienst thuisdiensten en zorg – klusjesdienst
- Team onderwijs, dienst kinderopvang (met uitzondering van coördinator kinderopvang)
- Team onderwijs, poetsdienst (met uitzondering van coördinator poetsdienst en poetsdienst gemeentehuis)
- Team grondgebiedzaken, technische uitvoeringsdienst

Daggrens : Prestaties van meer dan 11 u per dag kunnen niet worden verrekend, uitgezonderd toegestane overuren, aangezien de arbeidsduur niet meer mag bedragen dan 11 uur per 24 uur. Voor deeltijdsen die een halve dag werken mag de grens 4 u 30 min./dag niet overschrijden.

#### **B1.3.1 – Afwezigheden**

Bij alle afwezigheden wordt er het aantal uur in mindering gebracht volgens het geplande uurrooster.

## BIJLAGE 2 – Uurroosters

Hieronder volgen de generieke uurroosters voor het administratief personeel, technische diensten en toezichtpersoneel.

Het persoonlijk uurrooster wordt steeds tijdens het planningsgesprek bij de indiensttreding in onderlinge samenspraak tussen werknemer, directe leidinggevende en algemeen directeur vastgesteld zodat dit kan afwijken van de generieke roosters.

Dit is tevens het geval bij elke aanvraag tot verminderde prestaties.

Bij het opstellen van deze roosters zal steeds een passend compromis worden gezocht tussen de dienstbelangen en de vraag van het personeelslid. Deze roosters bevinden zich steeds binnen de tijdspanne van onderstaande opgegeven uurroosters.

### Glijdend rooster 1

Voltijds - administratie			
	Glijtijd	Pauze	Totaal
maandag	7.30 tot 22.00 uur	Minstens 30 minuten vanaf een blok van 6u onafgebroken prestaties en tussen 12u en 13u30	7.36 uur
dinsdag	7.30 tot 22.00 uur	Minstens 30 minuten vanaf een blok van 6u onafgebroken prestaties en tussen 12u en 13u30	7.36 uur
woensdag	7.30 tot 22.00 uur	Minstens 30 minuten vanaf een blok van 6u onafgebroken prestaties en tussen 12u en 13u30	7.36 uur
donderdag	7.30 tot 22.00 uur	Minstens 30 minuten vanaf een blok van 6u onafgebroken prestaties en tussen 12u en 13u30	7.36 uur
vrijdag	7.30 tot 22.00 uur	Minstens 30 minuten vanaf een blok van 6u onafgebroken prestaties en tussen 12u en 13u30	7.36 uur
zaterdag			
zondag			

Indien de medewerker start om 11u00 of later, dient er geen pauze genomen te worden tussen 12u en 13u30. Echter dient er steeds een pauze genomen te worden vanaf een blok van 6u onafgebroken prestaties.

## Glijdend rooster 2

<b>Voltijds - Bib</b>			
	Glijtijd	Pauze	Totaal
maandag			
dinsdag	7.30 tot 22.00 uur	Minstens 30 minuten vanaf een blok van 6u onafgebroken prestaties en tussen 12u en 13u30	8.30 uur
woensdag	7.30 tot 22.00 uur	Minstens 30 minuten vanaf een blok van 6u onafgebroken prestaties en tussen 12u en 13u30	8.30 uur
donderdag	7.30 tot 22.00 uur	Minstens 30 minuten vanaf een blok van 6u onafgebroken prestaties en tussen 12u en 13u30	8.30 uur
vrijdag	7.30 tot 22.00 uur	Minstens 30 minuten vanaf een blok van 6u onafgebroken prestaties en tussen 12u en 13u30	8.30 uur
zaterdag	9.00 tot 13.00 uur	/	4.00 uur
zondag			

## Vast rooster 1

<b>Voltijds</b>				
	Aanvangsuur	Einduur	Pauze	Totaal
maandag	8.00 uur	16.06 uur	12 – 12.30 uur	7.36 uur
dinsdag	8.00 uur	16.06 uur	12 – 12.30 uur	7.36 uur
woensdag	8.00 uur	16.06 uur	12 – 12.30 uur	7.36 uur
donderdag	8.00 uur	16.06 uur	12 – 12.30 uur	7.36 uur
vrijdag	8.00 uur	16.06 uur	12 – 12.30 uur	7.36 uur
zaterdag				
zondag				

## Vast rooster 2

<b>Deeltijds voormiddag</b>				
	Aanvangsuur	Einduur	Pauze	Totaal
maandag	8.12 uur	12.00 uur	/	3.48 uur
dinsdag	8.12 uur	12.00 uur	/	3.48 uur
woensdag	8.12 uur	12.00 uur	/	3.48 uur
donderdag	8.12 uur	12.00 uur	/	3.48 uur
vrijdag	8.12 uur	12.00 uur	/	3.48 uur
zaterdag				
zondag				

### Vast rooster 3

<b>Technische dienst voltijds</b>				
	Aanvangsuur	Einduur	Pauze	Totaal
maandag	7.30 uur	16.30 uur	12 - 12.30 uur	8.30 uur
dinsdag	7.30 uur	16.30 uur	12 - 12.30 uur	8.30 uur
woensdag	7.30 uur	16.30 uur	12 - 12.30 uur	8.30 uur
donderdag	7.30 uur	16.30 uur	12 - 12.30 uur	8.30 uur
vrijdag	8 uur	12 uur	/	4.00 uur
zaterdag				
zondag				

### Vast rooster 4

<b>Technische dienst deeltijds</b>				
	Aanvangsuur	Einduur	Pauze	Totaal
maandag	7.30 uur	11.30 uur	/	4.00 uur
dinsdag	7.30 uur	11.30 uur	/	4.00 uur
woensdag	7.30 uur	11.30 uur	/	4.00 uur
donderdag	7.30 uur	11.30 uur	/	4.00 uur
vrijdag	8 uur	11 uur	/	3.00 uur
zaterdag				
zondag				

### Vast rooster 4 bis

<b>Technische dienst 4/5</b>				
	Aanvangsuur	Einduur	Pauze	Totaal
maandag*	7.30 uur	16.30 uur	12 - 12.30 uur	8.30 uur*
dinsdag*	7.30 uur	16.30 uur	12 - 12.30 uur	8.30 uur*
woensdag*	7.30 uur	16.30 uur	12 - 12.30 uur	8.30 uur*
donderdag*	7.30 uur	16.30 uur	12 - 12.30 uur	8.30 uur*
vrijdag	8 uur	12.54 uur	/	4.54 uur*
zaterdag				
zondag				

\* 1 vrije dag of 2 halve dagen per week, de vrije dag wordt bepaald in samenspraak met directe leidinggevende en medewerker

### Vast rooster 5

Thuisdiensten voltijds				
	Aanvangsuur	Einduur	Pauze	Totaal
maandag	8.12 uur	16.30 uur	12 - 12.42 uur	7.36 uur
dinsdag	8.12 uur	16.30 uur	12 - 12.42 uur	7.36 uur
woensdag	8.12 uur	16.30 uur	12 - 12.42 uur	7.36 uur
donderdag	8.12 uur	16.30 uur	12 - 12.42 uur	7.36 uur
vrijdag	8.12 uur	16.30 uur	12 - 12.42 uur	7.36 uur
zaterdag				
zondag				

### Vast rooster 6

Thuisdiensten deeltijds				
	Aanvangsuur	Einduur	Pauze	Totaal
maandag	8.12 uur	12 uur	/	3.48 uur
dinsdag	8.12 uur	12 uur	/	3.48 uur
woensdag	8.12 uur	12 uur	/	3.48 uur
donderdag	8.12 uur	12 uur	/	3.48 uur
vrijdag	8.12 uur	12 uur	/	3.48 uur
zaterdag				
zondag				

### Vast rooster 7

Toezicht voltijds				
	Aanvangsuur	Einduur	Pauze	Totaal
maandag	6.30 uur 10.30 uur 16 uur	8.30 uur 14 uur 18 uur	/	7.30 uur
dinsdag	6.30 uur 10.30 uur 16 uur	8.30 uur 14 uur 18 uur	/	7.30 uur
woensdag	6.30 uur 12 uur	8.30 uur 18 uur	/	8.00 uur
donderdag	6.30 uur 10.30 uur 16 uur	8.30 uur 14 uur 18 uur	/	7.30 uur
vrijdag	6.30 uur 10.30 uur 16 uur	8.30 uur 14 uur 18 uur	/	7.30 uur
zaterdag				
zondag				

### Vast rooster 8

<b>Toezicht deeltijds</b>				
	Aanvangsuur	Einduur	Pauze	Totaal
maandag	6.30 uur 16 uur	8.15 uur 18 uur	/	3.45 uur
dinsdag	6.30 uur 16 uur	8.15 uur 18 uur	/	3.45 uur
woensdag	6.30 uur 12 uur	8.15 uur 18 uur	/	7.45 uur
donderdag	6.30 uur 16 uur	8.15 uur 18 uur	/	3.45 uur
vrijdag	6.30 uur 16 uur	8.15 uur 18 uur	/	3.45 uur
zaterdag				
zondag				

Compensatie wordt afzonderlijk toegekend en dient opgenomen te worden tijdens de schoolvakanties.

### Vast rooster 9

<b>Buschauffeur voltijds</b>				
	Aanvangsuur	Einduur	Pauze	Totaal
maandag	7.30 uur	16.30 uur	12 – 12.30 uur	8.30 uur
dinsdag	7.30 uur	16.30 uur	12 – 12.30 uur	8.30 uur
woensdag	7.30 uur	12.00 uur	/	4.30 uur
donderdag	7.30 uur	16.30 uur	12 – 12.30 uur	8.30 uur
vrijdag	8.00 uur	16.30 uur	12 – 12.30 uur	8.00 uur
zaterdag				
zondag				

Compensatie wordt afzonderlijk toegekend en dient opgenomen te worden tijdens de schoolvakanties.

### Vast rooster 10

<b>Buschauffeur deeltijds</b>				
	Aanvangsuur	Einduur	Pauze	Totaal
maandag	7.30 uur	11.30 uur	/	4.00 uur
dinsdag	7.30 uur	11.030 uur	/	4.00 uur
woensdag	7.30 uur	11.30 uur	/	4.00 uur
donderdag	7.30 uur	11.30	/	4.00 uur
vrijdag	8.00 uur	11.00	/	3.00 uur
zaterdag				
zondag				

## Vast rooster 11

<b>Poetsdienst voltijds</b>				
	Aanvangsuur	Einduur	Pauze	Totaal
maandag	9.00 uur	17.30 uur	12 - 12.30 uur	8.00 uur
dinsdag	9.00 uur	17.30 uur	12 - 12.30 uur	8.00 uur
woensdag	11.00 uur	17.30 uur	12 - 12.30 uur	6.00 uur
donderdag	9.00 uur	17.30 uur	12 - 12.30 uur	8.00 uur
vrijdag	9.00 uur	17.30 uur	12 - 12.30 uur	8.00 uur
zaterdag				
zondag				

Tijdens de schoolvakanties geldt volgend rooster:

<b>Poetsdienst voltijds - schoolvakanties</b>				
	Aanvangsuur	Einduur	Pauze	Totaal
maandag	7.30 uur	16.30 uur	12 - 12.30 uur	8.30 uur
dinsdag	7.30 uur	16.30 uur	12 - 12.30 uur	8.30 uur
woensdag	7.30 uur	16.30 uur	12 - 12.30 uur	8.30 uur
donderdag	7.30 uur	16.30 uur	12 - 12.30 uur	8.30 uur
vrijdag	8.00 uur	12 uur	/	4 uur
zaterdag				
zondag				

## **BIJLAGE 3: Procedure opstellen en wijzigen arbeidsreglement**

Hoofdstuk IIIbis. Bijzondere regeling voor de overheidsdiensten waarop de wet van 19 december 1974 tot regeling van de betrekkingen tussen de overheid en de vakbonden van haar personeel van toepassing zijn (ingevoerd bij K.B. van 13.02.1998 en gewijzigd door de wet van 18.12.2002)

### **B3.1 – artikel 1**

#### **B3.1.1**

Dit hoofdstuk is van toepassing op de personen tewerkgesteld in de overheidsdiensten als bedoeld in artikel 1, 3°, van het koninklijk besluit van 28 september 1984.

#### **B3.1.2**

In dit hoofdstuk dient te worden verstaan onder:

1. “de wet van 19 december 1974”: de wet van 19 december 1974 tot regeling van de betrekkingen tussen de overheid en de vakbonden van haar personeel;
2. “het koninklijk besluit van 28 september 1984”: het koninklijk besluit van 28 september 1984 tot uitvoering van de wet van 19 december 1974 tot regeling van de betrekkingen tussen de overheid en de vakbonden van haar personeel;
3. “het gemeenschappelijk comité voor alle overheidsdiensten”: het comité bedoeld in artikel 3, § 1, 3°, van de wet van 19 december 1974;
4. “het bevoegde onderhandelingscomité”: een van de onderhandelingscomités bedoeld in artikel 5, § 1, van de wet van 19 december 1974;
5. “het bevoegde overlegcomité”: een van de overlegcomités opgericht krachtens artikel 10 van de wet van 19 december 1974;

### **B3.2 – artikel 2**

Voor de toepassing van artikel 3, eerste lid, 2°, geldt het protocol opgesteld na onderhandelingen in het bevoegde onderhandelingscomité als het voorstel van de bevoegde paritaire comités en het advies van de Nationale Arbeidsraad.

### **B3.3 – artikel 3**

#### **B3.3.1**

Om de bevoegdheid uit te oefenen bedoeld in artikel 7, eerste lid, wint de Koning, in afwijking van artikel 7, tweede lid, het met redenen omkleed advies in van het bevoegde overlegcomité.

#### **B3.3.2**

In afwijking van artikel 7, derde lid, wordt dit advies echter gegeven door het gemeenschappelijk comité voor alle overheidsdiensten wanneer de regelingen uitsluitend betrekking hebben op personeel ressorterende onder ten minste twee sectorcomités, ten minste twee bijzondere comités of één of meer sectorcomités en één of meer bijzondere comités.

## **B3.4 – artikel 4**

### **B3.4.1**

Voor de toepassing van hoofdstuk II, afdeling III, gelden de onderhandelings- en overlegprocedures als bedoeld in de wet van 19 december 1974 en haar uitvoeringsbesluiten als de procedures welke doorlopen worden in de paritaire comités en in de ondernemingsraden of in samenwerking met de vakbondsafgevaardigden.

De aangelegenheden die niet onderworpen zijn aan de in het eerste lid vermelde onderhandelings- of overlegprocedures en die in het arbeidsreglement moeten worden opgenomen, worden onderworpen aan de overlegprocedure. Die procedure wordt doorlopen in het bevoegde overlegcomité.

### **B3.4.2**

Bij gebrek aan een eenparig gemotiveerd advies in het bevoegde overlegcomité over de bepalingen van het reglement, wordt het geschil uiterlijk vijftien dagen na de dag waarop de notulen definitief geworden zijn, door de voorzitter ter kennis gebracht van de ambtenaar door de Koning aangewezen krachtens artikel 21. Deze tracht binnen een termijn van dertig dagen de uiteenlopende standpunten te verzoenen. Indien hij/zij daarin niet slaagt, wordt het geschil binnen vijftien dagen na het proces-verbaal van niet-verzoening onderworpen aan de onderhandelingsprocedure. Die procedure verloopt, naar gelang het geval, in één van de onderafdelingen bedoeld in artikel 17, § 2bis en § 2ter, van het koninklijk besluit van 28 september 1984 of in het bevoegde sectorcomité. Nadat het protocol van die onderhandelingen definitief is geworden, stelt de overheid het arbeidsreglement vast of brengt de wijzigingen in het arbeidsreglement aan.

## **B3.5 – artikel 5**

In de gevallen bedoeld in artikel 15, zevende lid, tweede zin, wordt de verzending van een afschrift aan de voorzitter van het paritair comité vervangen door de verzending van een afschrift aan de voorzitter van het bevoegde onderhandelingscomité.

## BIJLAGE 4: ARTIKEL 17 WET 3 JULI 1978 BETREFFENDE DE ARBEIDSOVEREENKOMSTEN

Het personeelslid is verplicht:

1. zijn/haar werk zorgvuldig, eerlijk en nauwkeurig te verrichten, op tijd, plaats en wijze zoals is overeengekomen;
2. te handelen volgens de bevelen en de instructies die hem/haar worden gegeven door het bestuur, zijn lasthebbers of zijn aangestelde met het oog op de uitvoering van de arbeidsovereenkomst;
3. zowel gedurende de overeenkomst als na het beëindigen ervan, zich ervan te onthouden:
  - a. fabrieksgeheimen, zakengeheimen, of geheimen in verband met persoonlijke of vertrouwelijke aangelegenheden, waarvan hij/zij in de uitoefening van zijn/haar beroepsarbeid kennis kan hebben, bekend te maken;
  - b. daden van oneerlijke concurrentie te verrichten of daaraan mee te werken;
4. zich te onthouden van al wat schade kan berokkenen hetzij aan zijn/haar eigen veiligheid, hetzij aan die van zijn/haar medewerkers, van zijn/haar werkgever, of van derden;
5. het hem/haar toevertrouwde gereedschap en de ongebruikte grondstoffen in goede staat aan het bestuur terug te geven.

## BIJLAGE 5: REGLEMENT OCCASIONEEL TELEWERK

### B5.1 – Definitie

**Telewerk** omschrijven we als het uitvoeren van de normale werkzaamheden, taken en activiteiten op een andere plaats dan de vaste werkplek. Het gaat dus om **plaatsonafhankelijk** werken. Deze flexibele vorm van werken stoelt op twee kernelementen: vertrouwen en verantwoordelijkheid.

**Occasioneel telewerk** betekent dat het personeelslid zonder vaste regelmaat thuis of op een zelf gekozen plaats kan werken, bijvoorbeeld in volgende gevallen:

- Een combinatie met een vergadering, een vorming, een huisbezoek,...zodat er geen onnodige verplaatsing moet zijn.
- Een duidelijk afgebakende taak/project waarbij je je beter kan focussen als je niet afgeleid wordt
- De continuïteit van de dienstverlening kunnen garanderen in alle omstandigheden
- Bepaalde noodsituaties waarbij men toch verder moet kunnen werken maar ook de aanwezigheid in de thuissituatie noodzakelijk is. (flexibiliteit werk/privé)

### B5.2 – Algemene principes

Telewerken betekent dat een personeelslid zijn/haar normale werkzaamheden niet op de kantoorplek uitoefent, maar op een andere plaats, thuis of elders (die voldoet aan de beschikbaarheidsverplichting cfr art 6). Het moet **een win-win situatie** zijn zowel voor het personeelslid als voor het lokaal bestuur Galmaarden. Telewerk moet een meerwaarde voor het werk inhouden en het comfort van het personeelslid bevorderen.

Het uitgangspunt van telewerken is wederzijds **vertrouwen** en **transparantie** tussen personeelslid en leidinggevende, individu en organisatie. De **verantwoordelijkheidszin** van elk personeelslid is een essentieel element. Daarom zijn goede afspraken nodig.

Binnen dit globale afsprakenkader blijven specifieke, situatie-gebonden afspraken per dienst mogelijk en noodzakelijk, wanneer deze in een open sfeer en met het oog op een optimale werking van de dienst kunnen worden gemaakt.

Telewerken is een gunst: deze flexibele werkvorm vindt plaats op **vrijwillige basis**, zowel voor het bestuur als voor het personeelslid. Telewerk kan dus niet beschouwd worden als een recht noch als een plicht.

Elke partij kan eenzijdig een einde maken aan het telewerk. De directe leidinggevende kan het personeelslid oproepen om naar kantoor te komen werken in het kader van de continuïteit van de dienstverlening, bv. in het geval dat een collega onverwacht afwezig is.

### **B5.3 – Wie**

Elk personeelslid van het lokaal bestuur Galmaarden wiens taken en werkzaamheden het toelaten, kan in principe aan occasioneel telewerk doen.

Personeelsleden die taken en opdrachten verrichten die alleen maar op de eigenlijke werkplek kunnen uitgevoerd worden omwille van de eigenheid van de job of omwille van het gebruik van specifieke arbeidsmiddelen, komen niet in aanmerking voor telewerk.

### **B5.4 – Aanvraag telewerk**

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

Dit geeft de leidinggevende de kans om aanvragen van meerdere personeelsleden te overwegen en de dienst optimaal te laten werken.

Een personeelslid heeft geen recht op een vaste telewerkdag per week.

Het voltijds personeelslid kan maximaal 50 dagen per jaar aan telewerk doen. Deze 50 dagen zal voor het deeltijds tewerkgesteld personeelslid pro rata het van toepassing zijnde uurrooster gelden.

In uitzonderlijke omstandigheden kan de algemeen directeur hier van afwijken.

### **B5.5 – Plaats**

Het telewerk wordt uitgevoerd op het **thuisadres** van het personeelslid **of op een andere** door hem/haar gekozen **plaats**, die geschikt is voor het uitvoeren van telewerk en voldoet aan de beschikbaarheidsverplichting (cfr B5.6). Het personeelslid dient zijn/haar directe leidinggevende duidelijk bij de aanvraag te vermelden op welke plaats het telewerk uitgevoerd zal worden.

Het is de verantwoordelijkheid van elk personeelslid om voor zichzelf in te schatten in welke mate de gekozen locatie geschikt is voor het type uit te voeren taken.

Het is de verantwoordelijkheid van de leidinggevende om ervoor te zorgen dat het plaats- en tijdsafhankelijk werken verenigbaar is met een vlotte organisatie van de dienst en de continuïteit van de dienstverlening. De goede werking van de dienst gaat altijd voor.

Moet het personeelslid een taak uitvoeren waarvoor hij/zij op kantoor moet zijn, dan komt hij/zij naar kantoor.

Het telewerk kan nooit een reden zijn om niet aanwezig te zijn op teamvergaderingen, overlegmomenten, vormingen, enz... De leidinggevende kan telewerk gemotiveerd weigeren.

### **B5.6 – Beschikbaarheid- en bereikbaarheidsverplichting**

Telewerk is gekoppeld aan **een beschikbaarheid-en bereikbaarheidsverplichting** die tijdens de servicetijden zoals opgenomen in het arbeidsreglement geldt.

Beschikbaarheid wordt verwacht als de noden van de dienst dit vereisen. Het personeelslid is ook fysiek oproepbaar in dringende of onvoorzienbare omstandigheden.

Bereikbaarheid kan worden gegarandeerd door het doorschakelen van het vaste toestel naar de gsm van het personeelslid.

Naast telefonisch contact kunnen ook chatprogramma's (genre Teams, My portal, ...) of programma's voor video-overleg (My Portal, Teams, Zoom ...) worden ingeschakeld voor overleg. Het personeelslid geeft via My Portal duidelijk aan wanneer hij/zij telewerkt, wanneer hij/zij bereikbaar is en zorgt ervoor dat zijn/haar agenda up-to-date is. Op die manier hindert telewerk niet de constructieve en collegiale samenwerking in teamverband alsook de klantgerichtheid naar burger en samenwerkingspartners.

### **B5.7 – Arbeidstijd en tijdsregistratie**

De telewerker organiseert zelf zijn/haar werk binnen het kader van de normale arbeidsduur rekening houdend met de wet van 14 december 2000 tot vaststelling van sommige aspecten van de organisatie van de arbeidstijd in de openbare sector .

De gewone tijdsregistratieregeling blijft van kracht.

De telewerker registreert de werktijd via de telewerk code in het systeem van tijdsregistratie.

Telewerk wordt aangevraagd in volledige of halve dagen (eerste en tweede dagdeel).

Telkens bij de opstart van een nieuw kalenderjaar worden de tellers aangevuld in het tijdsregistratiesysteem op basis van de prestatieverhouding die op dat moment van toepassing is op de medewerker.

Als de werknemer noodgedwongen iets moet afwerken na de dagtaak op vraag van werkgever, blijft eveneens de gewone tijdsregistratie van kracht. Deze tijd wordt niet aangerekend op het krediet telewerk.

### **B5.8 – Resultaatgericht werken**

Tijdens het telewerk verricht het personeelslid dezelfde taken en activiteiten op dezelfde manier als tijdens het werken op de reguliere werkplek.

De focus ligt op het realiseren van de verwachte resultaten, ongeacht waar het personeelslid werkt. Duidelijkheid en goede afspraken tussen leidinggevende en personeelsleden over verwachtingen is essentieel. Doelgericht werken staat voorop.

Telewerk is om die reden niet te combineren met andere privétaken op hetzelfde moment.

Wederzijds vertrouwen en transparantie vormen hiervoor de basis.

## **B5.9 – Rechten en plichten van de telewerker en het bestuur**

De telewerker verbindt er zich toe de regels met betrekking tot de privacy strikt te respecteren. Er worden bovendien duidelijke afspraken gemaakt met de directe leidinggevende en met de personeelsleden van de dienst over de bereikbaarheid van de telewerker. De bereikbaarheidstijden van de dienst mogen niet in het gedrang komen door telewerk.

Het personeelslid dat regelmatig aan telewerk doet zal hierover rapporteren op vraag van zijn/haar directe leidinggevende.

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

Het personeelslid dient zorgvuldig om te gaan met de hem/haar ter beschikking gestelde apparatuur. Als het verlies of de beschadiging het gevolg zijn/haar van bedrog, zware fout of veel voorkomende lichte fout zijn de kosten ten laste van de telewerker.

Het personeelslid is verplicht de IT-dienst en de directe leidinggevende onmiddellijk op de hoogte te brengen van een defect aan de door hem/haar gebruikte apparatuur of van een geval van overmacht waardoor hij/zij het werk niet kan verrichten. Als het personeelslid omwille van IT-problemen niet kan verder werken zal het personeelslid, in samenspraak met de directe leidinggevende, ofwel verlof opnemen ofwel terugkomen naar kantoor.

Elk personeelslid is steeds verantwoordelijk voor de tijdsregistratie en het evenwicht in het saldo. Het personeelslid dient zich te houden aan afspraken binnen de dienst/het team en zijn/haar werktijden hieraan aan te passen (bv. voorziene aanwezigheid op vergadering of afspraak, inspringen voor (zieke of afwezige...) collega.

De directe leidinggevende daarentegen is steeds verantwoordelijk voor het functioneren van de dienst. Dit betekent eveneens dat hij/zij de personeelsbezetting bepaalt op basis van de openingsuren, de servicetijd en de noden van de dienst. Hij/zij doet dit evenwel steeds in overleg met de personeelsleden in samenspraak met de algemeen directeur.

De goede interne werking en de dienstverlening moet in ieder geval verzekerd blijven. In dit kader wordt verwezen naar de principes die in het kader van de variabele arbeidstijd zoals opgenomen in het arbeidsreglement gelden.

## **B5.10 – Kosten**

Het bestuur kent geen enkele toelage, vergoeding of sociaal voordeel toe aan het personeelslid voor het presteren van telewerk.

Telewerk wordt beschouwd als een vrijblijvend voordeel en is bovendien volledig vrijwillig.

## **B5.11 – Technische ondersteuning en middelen**

Het bestuur stelt voor het telewerk ter beschikking:

Een laptop met VPN – verbinding, een muis, toetsenbord (die je mee naar huis kan nemen op je telewerkdag)

Er wordt niet voorzien in extra materiaal vanuit ICT (tweede scherm, toetsenbord, extra muis, ed.).

De bestaande ICT-procedures en reglementen zijn ook van toepassing in geval van telewerk.

Technische ondersteuning door de ICT-helpdesk wordt voorzien van maandag-vrijdag via de geijkte kanalen (maak een ticket aan of contacteer bij dringende problemen telefonisch de helpdesk tijdens werkdagen van 8u tot 17u).

## **B5.12 – Veilig telewerken**

Ook tijdens het telewerken ben je vatbaar voor cybercriminaliteit en privacy incidenten. Hou alvast rekening met volgende tips:

- Zorg ervoor dat je in een rustige omgeving kan werken, waarbij meelezen over de schouder vermeden wordt.
- Klasseer of bewaar geen data thuis of op een andere plaats dan op de gemeenschappelijke mappenstructuur (server/cloudomgeving) en gebouwen van het bestuur. Sla geen vertrouwelijke informatie op je c-schijf, op je persoonlijke computer, USB-stick of eender welke draagbaar medium.
- Je gebruikt enkel de professionele pc voorzien door de organisatie om je werkzaamheden uit te voeren
- Maak gebruik van een beveiligde wifi-verbinding. De meeste wifi-systemen thuis zijn correct beveiligd maar oudere installaties zijn dat niet altijd. Beveilig je netwerk in ieder geval altijd met een sterk wachtwoord. Het bevat minimaal twaalf karakters, een hoofdletter, een kleine letter, een cijfer en een alfanumeriek teken. Openbare wifi-netwerken dienen dan ook vermeden te worden
- Maak gebruik van de beveiligde VPN-verbinding van het bestuur om te connecteren met het intern netwerk
- Laat geen derden (familie, vrienden) gebruik maken van de ter beschikking gestelde middelen van het bestuur. Deel zeker geen aanmeldgegevens met andere gezinsleden/huisgenoten
- Vergrendel ook thuis steeds je apparaat bij het verlaten van de werkplek
- Je apparaat moet op een veilige plek bewaard worden zodat derden er geen toegang toe hebben
- Bewaar ook papieren documenten zorgvuldig en op een veilige plek
- Laat geen gevoelige documenten onbeheerd achter op de werkplek
- Gooi geen documenten van de organisatie weg bij het afval thuis
- Bewaar dossiers en documenten tot je ze:
  - Kunt vernietigen op kantoor volgens de daarvoor geldende protocollen
  - Kunt versnipperen in een papierversnipperaar
- Gebruik geen persoonlijke opslagapparaten om professionele data op te bewaren

- Blijf alert voor kwaadaardige software (virussen, spyware, ...) en internetfraude (phishing, social engineering, ...). Denk steeds na over de context van een bericht (klopt het dat ik dit bericht ontvang van deze organisatie?). Open geen verdachte e-mails of bijlagen. Bij verdachte mails of twijfel, neem contact op met de dienst ICT.
- Wees proactief en meld privacy-incidenten en risico's die financiële, juridische, imago-, en andere schade toebrengen aan het bestuur via het digitaal formulier op het intranet.

Ook bij telewerk houd je rekening met de algemene ICT-richtlijnen zoals:

- Geen illegale of strafbare feiten verrichten
- Veiligheidsproblemen met het toestel, zoals een antivirus die niet meer update of de firewall die plots uitstaat, moeten altijd gemeld worden
- De nodige voorzichtigheid aan de dag leggen in verband met phishing, fraude enz.
- Verlies van het apparaat moet altijd zo snel mogelijk gemeld worden bij IT en ten laatste na 24u.

### **B5.13 – Welzijn op het werk**

De welzijnswetgeving blijft volledig van toepassing. Bij de start van telewerk moet de telewerker daarom de volgende instructies volgen:

- Neem voldoende rustpauzes;
- Neem een goede zithouding aan;
- Voorzie voldoende luchtcirculatie;
- Sta stil bij de keuze van de plaats in huis waar je zal telewerken;
- Maak afspraken met anderen in huis;
- Bewaak de scheiding tussen werktijd en privéleven;
- Maak eigen keuzes, neem zelf verantwoordelijkheid;

### **B5.14 – Ziekte en arbeidsongevallen**

Als het personeelslid tijdens het telewerk ziek wordt of een arbeidsongeval heeft, zijn dezelfde regels van toepassing als wanneer men normaal werkt. Dat betekent dat de telewerker de leidinggevende of de personeelsdienst moet verwittigen bij ziekte en een ziekteattest moet indienen. Heeft de telewerker een arbeidsongeval, dan moet hij/zij hiervan onmiddellijk aangifte doen via de directe leidinggevende en de personeelsdienst. Het personeelslid registreert dit tevens via het registratiesysteem.

De telewerker is verzekerd wanneer:

- het ongeval gebeurt op de woonplaats of de plaats(en) waar het telewerk gewoonlijk wordt uitgevoerd;
- en
- het ongeval gebeurt tijdens de diensturen.

Bovenstaand vermoeden geldt behoudens tegenbewijs door de verzekeraar.

### **B5.15 – Afspraken**

Alle personeelsleden die gebruik maken van telewerk, verklaren zich akkoord met dit reglement.

De algemeen directeur heeft steeds de bevoegdheid om in overmachtssituaties (bv. in het kader van de preventie tegen de verdere verspreiding van covid-19) de modaliteiten van het telewerk tijdelijk aan te passen.

De mogelijkheid om telewerk te verrichten kan het personeelslid voor de duur van het evaluatietraject tijdelijk ontzegd worden indien uit een functioneringsgesprek blijkt dat het personeelslid niet naar behoren functioneert.

## **BIJLAGE 6: REGLEMENT INFORMATIEVEILIGHEID: GEBRUIK VAN INTERNET SOCIALE MEDIA, E-MAIL, ICT-MIDDELEN, CLEAR AND CLEAN DESK**

### **B6.1 – Inleiding**

Het lokaal bestuur vaardigt een reeks richtlijnen uit inzake de bescherming van haar ICT-infrastructuur (hard- en software), mobiele apparaten en het elektronische netwerk waarvan deze gebruik maken. Deze richtlijnen worden uitgebracht om ervoor te zorgen dat alle gebruikers van de toestellen en het elektronische netwerk op de hoogte zijn van de toegangsvoorwaarden tot die systemen en van hun verantwoordelijkheden met betrekking tot het gebruik ervan. De richtlijnen moeten helpen om situaties te vermijden die het welzijn van de personeelsleden en de organisatie in gevaar kunnen brengen. Bovendien dient men voldoende waakzaam te zijn om de regelgeving ter bescherming van persoonsgegevens strikt op te volgen.

### **B6.2 – Doel**

Dit document bevat de standpunten van het lokaal bestuur betreffende :

- het gebruik van e-mail;
- de toegang tot het internet (sites, sociale media, forumdiscussies, enz.);
- het toezicht over het systeem van e-mail en toegang tot internet, en de eerbied voor het privéleven van de personeelsleden;
- het gebruik van ICT-infrastructuur;
- het gebruik van (gevoelige) persoonsgegevens
- het gebruik van mobiele toestellen

### **B6.3 – Toepassingsgebied**

Deze richtlijnen zijn bindend voor alle personeelsleden in eender welk dienstverband en voor alle toegelaten en gemachtigde gebruikers op de toestellen van het netwerk van het lokaal bestuur.

### **B6.4 – Algemene gedragscode**

Het internet, inclusief sociale media en e-mail zijn communicatiemiddelen die enorme mogelijkheden bieden om informatie te verzamelen en uit te wisselen. Het lokaal bestuur wenst het gebruik van internet, sociale media en e-mail dan ook te bevorderen om de personeelsleden te ondersteunen in hun werk.

Het gebruik van internet, sociale media en e-mail kan echter risico's inhouden, zoals verzadiging van het systeem, besmetting door een virus en daardoor langdurige werkonderbrekingen.

Daarom is het nodig dat er een gedragscode wordt opgemaakt om deze communicatiemiddelen op een veilige en verantwoorde manier te gebruiken.

Het gebruik van het internet, sociale media en e-mail kan het best worden vergeleken met het gebruik van het materiaal in het algemeen dat het lokaal bestuur ter beschikking stelt (telefoon, fax, benodigdheden, enz.). Het mag niet op een ongeoorloofde manier worden gebruikt.

Het gebruik van het internet, sociale media en e-mail moet ten dienste staan van het lokaal bestuur en haar doeleinden. De werkprestaties mogen er niet onder lijden.

Overmatig gebruik voor persoonlijke doeleinden en gebruik voor winstbejag of voor louter amusement kunnen uiteraard niet.

Hou er wel rekening mee dat het gebruik van sociale media en e-mail zich niet zo goed leent tot vertrouwelijke communicatie. Een kleine manipulatiefout kan ervoor zorgen dat een (chat)bericht ongewenst bij de verkeerde personen terecht komt.

## B6.5 – Richtlijnen

- Het lokaal bestuur verleent toegang tot zijn toestellen en het netwerk teneinde de werkzaamheden uit te voeren op een efficiënte en doelmatige wijze. Ongeoorloofde toegang of ongeoorloofd gebruik van systemen en applicaties kunnen nadelige gevolgen hebben voor het lokaal bestuur en voor de individuele gebruiker. Bijgevolg moeten de personeelsleden en andere bevoegde gebruikers handelen op een zodanige manier dat de integriteit en veiligheid van de computers, tablets, smartphones, ... en het elektronische netwerk gegarandeerd blijven.
- Het gebruik van internet en e-mail vergen van het lokaal bestuur een aanzienlijke inzet van middelen.
- Deze voorschriften voor het gebruik van het internet, sociale media en e-mail worden opgesteld om het personeelslid te helpen begrijpen wat het lokaal bestuur verwacht inzake het gebruik van die hulpmiddelen onder de specifieke omstandigheden van het systeem, en om het personeelslid te helpen deze hulpmiddelen op een verantwoorde wijze te gebruiken.
- Eerst en vooral is het een zakelijk hulpmiddel waarvan het gebruik aanzienlijke kosten meebrengt. Dit betekent dat het lokaal bestuur verwacht dat het personeelslid zijn/haar toegang tot het internet, sociale media en e-mail beperkt en in hoofdzaak gebruikt voor het werk, dat wil zeggen om te communiceren met cliënten, collega's en andere organisaties, om relevante documentatie te zoeken en om nuttige zakelijke informatie te verkrijgen of uit te wisselen. Zowel intern als extern dient het personeelslid op het internet, via sociale media en e-mail zich eerlijk en op de juiste wijze te gedragen. Auteursrechten, softwarelicenties, eigendomsrechten, privacy en prerogatieven van anderen dienen te worden geëerbiedigd, m.a.w. dient het personeelslid de regels te respecteren die betrekking hebben op de bescherming van de intellectuele eigendom, privacy, misbruik van middelen, ongewenste intimiteiten, beveiliging van informatie en gegevens, en geheimhouding (niet limitatief).
- Het personeelslid dient zich derhalve op het internet, sociale media en via e-mail op de meest zorgvuldige manier te gedragen.
- Illegaal gebruik van het internet, sociale media en e-mail kan ook een negatieve publiciteit voor het lokaal bestuur betekenen en haar blootstellen aan wettelijke sancties.
- Om de integriteit en de veiligheid van de informatie-infrastructuur en het elektronische netwerk te helpen verzekeren, moeten de volgende richtlijnen worden nageleefd:
- Geen enkel personeelslid of andere toegelaten persoon mag gebruikmaken van de gebruikersnamen of wachtwoorden van derden. Bovendien is elk personeelslid verantwoordelijk voor alle verrichtingen die plaatshebben onder zijn/haar gebruikersnaam of wachtwoord. Het gebruik van groeps wachtwoorden globaal voor één dienst is eveneens niet toegestaan, tenzij uitdrukkelijke toestemming van de dienst ICT en DPO. Zie in dit verband eveneens de bijlage Wachtwoordbeleid.
- Elk personeelslid dient bepaalde procedures te volgen om zeker te zijn dat anderen geen kennis kunnen krijgen van zijn/haar wachtwoorden. Algemeen gezien dient het personeelslid erover te waken dat ten eerste zijn/haar wachtwoorden niet verwijzen naar zijn/haar

privéleven, ten tweede geen namen, voornamen, initialen, bijnamen, telefoonnummers of andere gegevens bevat die gemakkelijk met het personeelslid in verband kunnen worden gebracht en ten derde niet gelijk is aan de gebruikersnaam van het personeelslid.

- Lees in dit verband ook de bijlage 'Wachtwoordbeleid'.
- Geen enkel personeelslid mag gebruik maken van de inhoud van de bestanden van een ander persoon zonder uitdrukkelijke toestemming van die persoon (uitzondering: de Controle procedures vermeldt in rubriek 12).
- Het is het personeelslid verboden inzage te nemen of te proberen verkrijgen van informatie waarvoor dat personeelslid niet bevoegd is.
- Geen enkel personeelslid mag proberen de beveiliging van het elektronische netwerk te kraken, of opzettelijk malware of kwaadwillige computercodes te creëren of te verspreiden.
- Elk personeelslid dat redenen heeft om aan te nemen dat zijn/haar gebruikersnamen of wachtwoorden zijn aangetast, wijzigt onmiddellijk zelf zijn/haar paswoord en meldt dit voorval aan de systeembeheerder.
- In geen geval mag een personeelslid proberen de beveiligingsmaatregelen van een systeem of een netwerk te omzeilen of te ontwichten. Hiertoe behoort het kennismaken van informaticagegevens van werknemers of derden door het zich toegang te verschaffen tot een netwerk, een server of een bestand zonder daartoe de toestemming te hebben ('hacking').
- Geen enkel personeelslid heeft het recht om apparatuur en/of software te installeren of aan te sluiten op de computers of het elektronische netwerk zonder uitdrukkelijke toestemming van de dienst ICT. De apparatuur moet immers uitgerust zijn met vooraf goedgekeurde software ter bescherming tegen virussen, wormen of andere kwaadwillige computercodes.
- Pc's worden minstens eenmaal per maand herstart om updates door te voeren.
- Externe mobiele gegevensdragers zoals USB-sticks, externe harde schijven etc. die persoonsgegevens bevatten moeten ten allen tijde versleuteld worden en beveiligd met een wachtwoord zoals bepaald in het wachtwoordbeleid. Instructies om deze gegevensdragers te versleutelen kan je bekomen bij de dienst ICT en/of de DPO.
- Na uitdiensttreding moet al het ICT-materiaal terugbezorgd worden aan de gemeente. Ook bij wijziging van het dienstverband moet ICT-materiaal dat niet meer benodigd is voor de functie terugbezorgd worden.

## B6.6 – Deontologische regels

- Het verspreiden van vertrouwelijke en privacygevoelige informatie m.b.t. de werkgever, zijn klanten, zijn partners of de werknemers is verboden, tenzij dit vereist is voor de werkzaamheden van de werknemer in het kader van de uitoefening van zijn/haar taak. Men dient echter steeds rekening te houden met de verbintenissen van geheimhouding die door het lokaal bestuur desgevallend voorgeschreven werden en in het bijzonder door de richtlijnen m.b.t. het beschermen van (gevoelige) persoonsgegevens.
- Het gebruik van e-mail en internet is in principe enkel toegestaan voor professionele doeleinden. Het bestuur staat uitzonderlijk het gebruik voor privédoeleinden toe op voorwaarde dat dit gebruik de goede gang van zaken en de goede zeden niet schaadt en voldoet aan volgende voorwaarde: het persoonlijk werkgerelateerd e-mail adres mag niet gebruikt worden voor privé doeleinden
- Het is de personeelsleden of een andere toegelaten gebruiker verboden om zich via de bedrijfssystemen toegang te verschaffen tot het internetsysteem om welke persoon, instantie of organisatie ook lastig te vallen of om via het internetsysteem onware of geringschattende opmerkingen te maken over welke persoon of instantie ook.
- De toestellen, het elektronische netwerk, de communicatie- of andere systemen van het lokaal bestuur mogen in geen geval worden gebruikt voor het aanmaken, het opslaan, het versturen, het weergeven, het downloaden, het kopiëren, het verspreiden, het verdelen, het archiveren, het bewerken of het tonen van een elektronisch bericht, van materiaal, van prenten, van beelden of van enig ander expliciet document of afbeelding dat enigszins bedreigend, vijandig, lasterlijk, intimiderend, aanstootgevend kan zijn op basis van ras, huidskleur, godsdienst, nationaliteit, geslacht, seksuele geaardheid, handicap of enige andere persoonsgebonden eigenschap.
- Het verzenden van berichten die beschouwd worden als pornografisch, van welke aard ook, zijn eveneens absoluut verboden.
- Dergelijke berichten, uitingen en handelingen zijn onderworpen aan het antidiscriminatie- en intimidatiebeleid en andere beleidslijnen betreffende het gedrag op de werkplaats en zijn strijdig met de voorschriften inzake ongewenste intimiteiten. Zij kunnen eveneens ernstige juridische gevolgen hebben en het personeelslid blootstellen aan diverse rechtsvorderingen en tuchtmaatregelen of disciplinaire maatregelen.
- Het verspreiden via berichten op sociale media en via e-mail waardoor een inbreuk wordt gepleegd zowel op de deontologische verplichting tot geheimhouding voortvloeiend uit de deontologische code, als op het beroepsgeheim is niet toegestaan.
- Onder geen enkele voorwaarde mag er vertrouwelijke, gevoelige of in een ander opzicht beschermde informatie op het internet worden geplaatst of verstuurd of anderszins worden bekendgemaakt aan welke persoon ook buiten de organisatie zonder uitdrukkelijke toestemming van de algemeen directeur.
- Het verzenden van (chat)berichten die verband houden met spelen en weddenschappen, verdovende middelen of vormen van fraude zijn niet toegestaan. Meer algemeen kan het gebruik van de e-mail in het kader van een onwettige activiteit, welke dan ook, niet toegestaan worden.
- Bij het versturen van een e-mail met een ingevoegd bestand (attachment) mag dat ingevoegd bestand (attachment) geen groot bestand zijn, dit om de e-mailservice niet

onnodig te belasten. Grote bestanden verstuur je best op een andere manier (bijvoorbeeld door er een ZIP-bestand van te maken of een andere dienst waar je bestanden kan uploaden om te delen).

- Bij het doorsturen (forward) van e-mail dient men - omwille van privacyredenen - er aandachtig voor te zijn dat de afzenders van dat bericht worden meegegeven. Men dient deze identificatie van de afzender te verwijderen indien men dit nodig acht.
- Het doorsturen van elektronische berichten zonder gegronde beroepsredenen waardoor de auteur van het originele bericht schade kan ondervinden is niet toegelaten. Het doorsturen van elektronische boodschappen zonder gewettigd professioneel doel, in omstandigheden die nadeel kunnen berokkenen aan de auteur van het oorspronkelijke bericht, is niet toegestaan.
- Het doorsturen van werkgerelateerde elektronische berichten naar een privé-emailaccount is niet toegestaan.
- Elk extern e-mailbericht moet steeds voorzien zijn van de standaardclausule inzake aansprakelijkheid (disclaimer) en een visuele handtekening.

De disclaimer omvat volgende tekst:

*Deze e-mail (en zijn bijlagen) kan persoonlijke of vertrouwelijke informatie bevatten. Indien u deze e-mail per vergissing zou ontvangen, vragen wij u ons onmiddellijk te verwittigen per telefoon of e-mail en hem te vernietigen zonder hem kenbaar te hebben gemaakt aan enige derde. De inhoud van de e-mails en de toegevoegde bestanden zijn afkomstig van de auteur en verbinden het lokaal bestuur Galmaarden niet, tenzij dit bevestigd wordt door een geldig ondertekend document van de lokaal bestuur Galmaarden.*

De handtekening dient minimaal een aantal vermeldingen te bevatten conform de huisstijl, zoals naam, voornaam, functie, coördinaten en e-mailadres. Deze opsomming is niet beperkend.

Bij twijfel aangaande de geoorloofdheid van een gebruik van sociale media en e-mail, dient de werknemer zich te wenden tot de systeembeheerder en/of DPO.

## **B6.7 – Technische gedragscode**

- De gebruikersnamen en de wachtwoorden van de gebruikers dragen bij tot het bepalen van de individuele verantwoordelijkheid voor het gebruik van e-mail en voor de toegang tot de gegevensdragers van het lokaal bestuur.
- Elk personeelslid krijgt indien de uitvoering van de functie dit vereist, een gebruikersnaam en wachtwoord voor de toegang op het netwerk en voor het gebruik van e-mail. Hij/zij moet dat wachtwoord geheim houden en onder geen beding doorgeven aan derden. Men dient zich bewust te zijn van het feit dat wanneer men dit paswoord aan derden doorgeeft dat men hen toestaat om in zijn naam bepaalde verwerkingen uit te voeren.
- De algemene voorschriften verbieden dat de gebruikersnamen of de wachtwoorden voor toegang tot het internet en e-mail door meerdere personen worden gebruikt, tenzij daar de uitdrukkelijke toelating voor gegeven is door het lokaal bestuur. Dit om oneigenlijk en frauduleus gebruik te vermijden.
- Wachtwoorden die toegang geven tot toestellen, software of het netwerk dienen op regelmatige basis gewijzigd te worden. Dit wordt principieel technisch afgedwongen. Men dient bij ontstentenis van de technische verplichting er in ieder geval zelf over te waken dat dit minimaal twee maal per jaar wordt doorgevoerd.
- Lees in dit verband ook de bijlage 'Wachtwoordbeleid'.
- Bij het verlaten van de computer, dient men erover te waken dat dit toestel vergrendeld achtergelaten wordt. Dit om te vermijden dat derden in naam van het personeelslid bepaalde handelingen op het netwerk kunnen verrichten.

## **B6.8 – Antivirus en overbelasting van het netwerk**

- Elk bestand dat wordt opgeladen of via externe gegevensdragers (USB, mobiele harde schijf, ...) verkregen wordt, moet worden gescand op virussen vóór het wordt gebruikt of geopend.
- E-mail is het medium bij uitstek is voor de distributie van computervirussen. E-mails met bijlagen met extensies zoals .exe, .com, .vbs, .zip, .bat dient men per definitie als verdacht te beschouwen en dus niet zomaar te openen.
- Wordt er een e-mail met of zonder bijlage (attachment) van een verdachte afzender ontvangen dan verwijdert (delete) men dit postbericht dan onmiddellijk.
- Raadpleeg bij twijfel altijd de systeembeheerder en open nooit zomaar de hierboven opgesomde bijgevoegde bestanden.
- Het is verboden software, muziek of video bestanden te down- en/of uploaden indien dit in strijd is met enige Belgische of buitenlandse copyrightwetgeving (illegaal gebruik) of indien dit de integriteit van het netwerk van de organisatie in gevaar zou brengen (bv. door het binnenbrengen van virussen).
- Over het algemeen wordt het downloaden van bestanden waarvan de bron ongekend is ten zeerste afgeraden. Bij twijfel aan de bestanden die men downloadt, raadpleegt men eerst de dienst ICT.
- Ook 'spam' kunnen een bedreiging vormen voor het elektronische netwerk. Spammen is het ongevraagd toesturen van berichtjes, meestal in heel grote hoeveelheden. Spammen kan het netwerk en de servers verlammen.

Het is geen goed idee te antwoorden op dergelijke berichtjes, zelfs niet met de vraag niets meer op te sturen. De verzender is er dan zeker van dat hij/zij een juist (actief) adres heeft waardoor de kans bestaat dat deze nog berichten zal versturen.

Indien blijkt dat men ongewenst spam-mail blijft ontvangen, waarschuwt men de systeembeheer.

1. Als documenten geraadpleegd dienen te worden, gebruik dan bij voorkeur bekende en betrouwbare sites.

## **B6.9 – Afwezigheid en uitdiensttreding**

Het lokaal bestuur heeft gelet op zijn specifieke taken steeds bijzondere aandacht voor de in- en de uitgaande informatie- en communicatiestroom van de organisatie. Alle binnenkomende en uitgaande briefwisseling wordt gecentraliseerd door het centraal secretariaat om vervolgens te worden gedistribueerd of gearcheveerd. Dit heeft tot doel de inkomende en de uitgaande briefwisseling correct, zorgvuldig en tijdig op te volgen.

Om operationele redenen wordt beslist om zowel interne als externe communicatie ook via e-mail toe te laten vanuit het eigen werkstation.

Gezien e-mail niet centraal wordt gecontroleerd, kunnen de binnenkomende en de uitgaande berichten niet automatisch worden gedistribueerd en gearcheveerd. Dit kan voor problemen zorgen bij afwezigheid of uitdiensttreding van een personeelslid. In dat geval moet men hierbij op onderstaande manieren tewerk gaan. Aangezien het gebruik van het professionele e-mailadres voor privédoeleinden strikt verboden is, gaat de werkgever ervan uit dat de e-mails een voornamelijk beroepsmatig karakter hebben.

### Uitdiensttreding

Indien mogelijk wordt aangeraden om de kwestie van de mailbox ter regelen vóór het vertrek van de werknemer. Indien het voor de goede werking van de organisatie nodig blijkt te zijn om een deel van de inhoud van de mailbox te recupereren, moet dit gebeuren in het bijzijn van de werknemer en vóór het vertrek van de werknemer.

Bij een geschil of onmiddellijke uitdiensttreding is de tussenkomst van een vertrouwenspersoon vereist om de mails die noodzakelijk zijn voor de continuïteit van de dienstverlening te recupereren uit de mailbox van de (voormalige) werknemer.

De mailbox van een werknemer die niet meer in dienst is, wordt zo snel mogelijk geblokkeerd. De organisatie voert hiervoor een automatisch bericht in dat iedere latere correspondent ervan verwittigt dat de werknemer niet langer meer in dienst is.

De mailbox wordt ten laatste drie maanden na het vertrek van de betrokken werknemer afgesloten en gewist. Het professionele e-mailadres van de vroegere werknemer mag in geen geval nog verder worden gebruikt door de werkgever.

### Afwezige werknemer

Bij geplande afwezigheid dient het personeelslid steeds zijn “out-of-office reply” vooraf in te schakelen. Het personeelslid voorziet daarbij een korte afwezigheidsboodschap waarin op een professionele manier de aanvang en het einde van de afwezigheidsperiode en het e-mailadres en/of telefoonnummer van de collega(s) van de betrokken dienst wordt vermeld.

Bij de langdurige afwezigheid van een werknemer moeten preventieve maatregelen worden getroffen zodat de behoefte aan inzage in de mailbox zo klein mogelijk is. In elk geval moet er bij afwezigheid altijd een out-of-office-bericht ingesteld worden zodat verzenders op de hoogte gesteld worden van de afwezigheid van de werknemer en inzage in de mailbox van de werknemer daardoor zo beperkt mogelijk blijft.

Aangezien elk gebruik van de mailbox voor privédoeleinden strikt verboden is en de werkgever er daarom vanuit gaat dat e-mails een beroepsmatig karakter hebben, kan de werkgever zichzelf toegang verschaffen tot de mailbox van langdurig afwezige werknemers indien dat noodzakelijk is voor de continuïteit van de dienstverlening. Hiervoor wordt beroep gedaan op één of meerdere vertrouwenspersonen om de relevante e-mails te filteren voor dit doeleinde.

Ook hier is het in elk geval verboden e-mails te versturen in naam van de afwezige werknemer. In beide gevallen is toestemming vragen aan de werknemer onvoldoende als verwerkingsgrond onder de AVG omdat door de ongelijke machtsrelatie tussen werkgever en werknemer geen vrije toestemming kan gegeven worden.

#### **B6.10 – Gebruik van mobiele toestellen buiten het interne netwerk**

- De mogelijkheid om een toestel – eigen aan de organisatie – buiten het reguliere netwerk (LAN) van de organisatie te gebruiken wordt aangeboden via VPN, remote desktop of andere technologieën. Toegang verschaffen tot het organisatiewerk via andere technologieën dan degene die door de organisatie zijn goedgekeurd of aangeboden zijn verboden.
- Men dient er zich steeds van bewust te zijn dat het connecteren van een bedrijfseigen toestel via een ongekend (onbeveiligd) netwerk potentiële gevaren kan meebrengen en men hierbij de aangereikte beveiligingsmiddelen (antivirus, ...) versterkt en bewaakt dient in te zetten. Een verscherpte aandacht wordt gevraagd aan de desbetreffende gebruikers met betrekking tot:
  - Het downloaden van bestanden dient permanent onder controle van het antivirus pakket te gebeuren (aparte scanning bestanden);
  - Het up-to-date houden van het antivirus pakket dient expliciet door de eindgebruiker mee bewaakt te worden;
  - Het toestel wordt minimaal één keer per trimester op het beveiligde netwerk aangesloten om de nodige updates door te voeren.
  - Het toestel wordt minstens eenmaal per maand herstart om updates te kunnen installeren.

## **B6.11 – Persoonlijk gebruik mobiele toestellen**

Het is de personeelsleden toegestaan een persoonlijk gsmtoestel naar het werk mee te brengen . Het belsignaal van het toestel dient te allen tijde uitgeschakeld te zijn in de werkruimtes en op de ogenblikken waarop men geacht wordt te werken krachtens het uurrooster. Het bestuur kan echter nooit verantwoordelijk gesteld worden voor de beschadiging of voor diefstal van het toestel.

Het gebruik van een persoonlijk gsmtoestel voor privédoeleinden dient maximaal te gebeuren tijdens de pauzes, zoals voorzien in het uurrooster.

Het beantwoorden van oproepen en lezen van berichten op het persoonlijk gsmtoestel, tijdens de periodes waarop men dient te werken krachtens het uurrooster, dient zo beperkt mogelijk te worden gehouden.

Het beantwoorden van oproepen en het lezen van berichten mag de goede gang van zaken niet verhinderen. Het is bijgevolg nooit toegestaan:

- wanneer dit irritaties kan veroorzaken bij burgers of andere bezoekers die hierdoor langer moeten wachten;
- tijdens vergaderingen en overlegmomenten;
- wanneer hierdoor gevaarlijke situaties ontstaan (vb. tijdens het bedienen van een machine, voertuig, op een werf, ...).

Enkel bij hoogdringendheid kan hiervan afgeweken worden.

Het gebruik van een persoonlijk mobiel toestel is ook toegestaan op de werkvloer voor professionele doeleinden zoals bijvoorbeeld extra authenticatie om in te loggen op professionele accounts.

Indien professionele gegevens raadpleegbaar zijn via een persoonlijk toestel (bijvoorbeeld e-mail) zullen de gegevens op dit toestel beheerd worden door de organisatie. Dit houdt onder andere in dat de gegevens van het toestel op afstand gewist kunnen worden en enkele veiligheidsmaatregelen afgedwongen worden op het toestel zoals het instellen van een pincode en het nagaan of de software voldoende up-to-date is.

Verlies van een persoonlijk toestel waarop professionele gegevens staan moet ook gemeld worden aan de dienst ICT en/of de DPO zodat het lokaal bestuur de nodige maatregelen kan treffen.

## **B6.12 – Informatieveiligheid (algemeen)**

Informatiebeveiliging is het geheel aan beheersmaatregelen die er voor zorgen dat de vertrouwelijkheid, de integriteit en de beschikbaarheid van alle vormen van informatie – zowel elektronische, digitale als papieren vorm – behouden blijven, met als doel de continuïteit van de informatie en de informatievoorziening te waarborgen en de eventuele gevolgen van informatiebeveiligingsincidenten tot een acceptabel, vooraf bepaald niveau te beperken. Deze bepalingen werden vastgelegd in de richtsnoeren voor informatieveiligheid waarbinnen de onderstaande paragrafen de aandacht vragen.

- De ongeoorloofde toegang tot informatie is verboden.
- Elk personeelslid of andere toegelaten gebruiker dient de beveiligingsmaatregelen m.b.t. de toegang naar (gevoelige) persoonsgegevens in acht te nemen en mede te bewaken.
- Het opslaan van (gevoelige) persoonsgegevens buiten de door de organisatie ter beschikking gestelde, beschermde en goedgekeurde dataopslagplaatsen en het ter beschikking stellen aan onbevoegde derden van diezelfde gegevens via om het even welke drager is verboden.
- Elk incident waarbij een personeelslid of andere toegelaten gebruiker het vermoeden heeft dat de beveiliging van het netwerk, de toestellen, de continuïteit van de informatiewerking en -systemen en de data in gebruik binnen de organisatie in gevaar kan komen, dient onmiddellijk gemeld te worden aan de systeembeheerder die het op zijn/haar beurt voorlegt aan de informatieveiligheidsconsulent.
- Laat geen afgedrukte documenten achter op de printers. Druk indien mogelijk af met een pincode of badge zodat de documenten pas afgedrukt worden na het ingeven van een pincode of het scannen van een badge.
- Laat geen fysieke documenten met persoonsgegevens achter op de bureau wanneer deze niet in gebruik zijn. Steek deze na het beëindigen van de werkzaamheden indien mogelijk weg in een afgesloten kast of kluis.

## **B6.12 – Controle**

### **B6.12.1 – Principes**

Het lokaal bestuur rekent op de eerlijkheid, de betrokkenheid en de loyaliteit van haar personeelsleden om geen misbruik te maken van het internet - noch van het interne en het externe elektronische postsysteem (e-mail).

Aangezien het lokaal bestuur vertrouwen heeft in zijn medewerkers worden de controles niet permanent uitgevoerd.

Om na te gaan of de bepalingen van de AVG en Kaderwet Bescherming Persoonsgegevens worden nageleefd, kan de DPO bij het vermoeden van oneigenlijk en ongeoorloofd gebruik van internetbezoek, sociale media en e-mail gerichte controles uitvoeren. Dit kan enkel gebeuren na overleg met en gunstig advies van de Algemeen directeur. Het is het lokaal bestuur niet toegelaten inzage te nemen van e-mails die in het onderwerp voorafgegaan worden door het woord 'Privé'.

### **B6.12.2 – Recht op controle**

Het personeelslid aanvaardt dat het lokaal bestuur het gebruik van internet, sociale media en e-mail controleert volgens de hierna beschreven regels.

De controle op het gebruik van internet, sociale media en e-mail gebruik kan uitsluitende worden uitgeoefend door de DPO en enkel voor gerechtvaardigde doeleinden, met name:

- het voorkomen van ongeoorloofde of lasterlijke feiten, feiten die strijdig zijn met de goede zeden of de waardigheid van een andere persoon of van het lokaal bestuur kunnen schaden;
- de veiligheid en/of de goede technische werking van de IT-netwerksystemen van het lokaal bestuur, met inbegrip van de controle op de kosten die ermee gepaard gaan alsook de fysieke bescherming van de installaties van de voorziening;
- het beschermen van de vertrouwelijke gegevens die binnen de organisatie worden verwerkt, conform de wetgeving inzake de gegevensbescherming;
- het te goeder trouw naleven van de in het lokaal bestuur geldende beginselen en regels voor het gebruik van online technologieën, zoals vermeld in onderhavig Policy.

De controle zal uitgevoerd worden volgens de hieronder beschreven procedure wat betreft algemeen toezicht en individualisering.

### **B6.12.3 – Wijze van controle**

Om veiligheidsredenen en teneinde de goede werking van het informaticanetwerk van de onderneming te waarborgen, zal een overzicht van verzending en ontvangst van e-mails, een algemeen overzicht van bezochte sites en andere relevante elektronische online communicatiegegevens worden bijgehouden door de dienst ICT.

Enkel het personeel van de dienst ICT, belast met het onderhoud van het informaticasysteem, en de DPO zal hier toegang toe hebben, voor zover noodzakelijk voor de uitvoering van haar taken en met het oog op de naleving van wetgeving inzake de gegevensbescherming. Het personeel van de dienst ICT en de DPO zijn onderworpen aan een strikte confidentialiteitsverplichting wat betreft de gegevens m.b.t. de personeelsleden waarvan zij in het kader van hun werkzaamheden kennis krijgen.

Het hierboven vermelde personeel zal slechts uitzonderlijk deze gegevens controleren met het oog op het toezicht op de normale uitvoering van de arbeidstaken en de doelstellingen vermeld in onderhavig Policy, volgens hierna volgende modaliteiten:

**Algemeen toezicht:** de e-mails die naar en vanuit de interne mailinglist verzonden worden en alle overige elektronische online communicatiegegevens maken het voorwerp uit van een globale interne registratieverwerking. Zij kunnen gebruikt worden teneinde de hiervoor vermelde doelstellingen na te streven, en kunnen daartoe het voorwerp uitmaken van controle door de hiertoe, krachtens het arbeidsreglement of de Algemeen directeur, gemachtigde personen, waaronder in ieder geval de gemandateerde personeelsleden van de dienst ICT. De DPO is uit hoofde van zijn/haar opdracht en de verplichting die op hem/haar rust, namelijk het toezien op de naleving van de wetgeving inzake gegevensbescherming, door zijn aanwijzing als DPO direct gemachtigd controles uit te voeren.

Aldus kunnen o.m. het aantal en de frequentie van de per werkpost uitgaande en binnenkomende e-mail berichten geregistreerd worden, zonder de inhoud van het bericht te controleren. De gelogde gegevens kunnen uitsluitend geraadpleegd worden door personeel van dienst ICT en de DPO.

#### **B6.12.4 – Procedure voor individualisering van elektronische communicatiegegevens**

Onder individualisering van de elektronische online communicatiegegevens wordt in het kader van dit reglement verstaan, de handeling die tot doel heeft elektronische communicatiegegevens die tijdens een door de werkgever geïnstalleerde controle werden verzameld, te verwerken om ze aan een geïdentificeerde of identificeerbare persoon toe te schrijven.

Er wordt een onderscheid gemaakt tussen een directe en een indirecte individualisering.

##### **Directe individualisering**

Directe individualisering is toegestaan als de controle een of meer van de in artikel 12b punt 1, 2 of 3 vermelde doeleinden nastreeft. Als de werkgever een onregelmatigheid vaststelt op een van deze drie punten mag hij/zij, afgaande op de algemene gegevens waarover hij/zij beschikt, direct overgaan tot een individualisering van de elektronische communicatiegegevens, teneinde de identiteit van de verantwoordelijke persoon of personen te kunnen opsporen.

##### **Indirecte individualisering**

Als de controle het doeleinde vermeld in punt 4 van artikel 12b van dit arbeidsreglement is individualisering toegestaan maar enkel mits een voorafgaande voorlichtingsfase in acht wordt genomen. De voorlichting heeft tot doel de werknemer(s) op een duidelijke en begrijpelijke wijze in te lichten over het bestaan van de onregelmatigheid en over het feit dat de elektronische communicatiegegevens geïndividualiseerd zullen worden wanneer opnieuw een dergelijke onregelmatigheid wordt vastgesteld.

De werknemer die bij toepassing van de procedure van indirecte individualisering verantwoordelijk wordt gesteld voor een onregelmatigheid bij het gebruik van de elektronische communicatiemiddelen, wordt door de werkgever uitgenodigd voor een gesprek. Dit gesprek heeft plaats voor iedere beslissing of evaluatie die de werknemer individueel kan raken. Het gesprek heeft tot doel de werknemer de kans te bieden zijn bezwaren met betrekking tot de voorgenomen beslissing of evaluatie uiteen te zetten en het gebruik van de hem/haar ter beschikking gestelde elektronische communicatiemiddelen te rechtvaardigen. Voorgaande is niet van toepassing in geval van schorsing van de uitvoering van de arbeidsovereenkomst, ongeacht het motief van de schorsing.

### **B6.13 – Sancties**

In geval van vaststelling van inbreuk op de principes van de policy kan het lokaal bestuur de sancties nemen die in het arbeidsreglement zijn bepaald.

### **B6.14 – Contactpersoon**

Bij vragen of opmerkingen betreffende de toepassing van deze voorschriften kan men steeds terecht bij de dienst ICT en de DPO, die steeds de nodige discretie in acht zullen nemen.

## **BIJLAGE 7: REGLEMENT WACHTWOORDENBELEID**

### **B7.1 – Doel**

Een goed wachtwoordbeleid is tegenwoordig erg noodzakelijk voor overheidsdiensten en lokale besturen. Steeds meer privacygevoelige gegevens worden online gedeeld en een zwak wachtwoordbeleid zorgt ervoor dat gemeente en OCMW Galmaarden de deur openzet voor duidelijke risico's. Wachtwoorden zorgen er mee voor (samen met een authenticatiebeleid) dat de toegang tot applicaties sterk beveiligd kan zijn. Het is dus van belang om een sterk beleid op te zetten om het inlogproces en procedures te beheren en om personeelsleden het belang van sterke wachtwoorden bij te brengen.

Dit beleid heeft als doel enkele bepalingen op te leggen rond het correct gebruik van wachtwoorden om de toegang tot persoonsgevoelige gegevens te beveiligen middels een wachtwoord. In dit document wordt vooral het wachtwoordbeleid besproken en wordt minder gekeken naar het algehele authenticatiebeleid. Een sterk wachtwoordbeleid draagt bij dat de integriteit van de gegevens en van gemeente/OCMW Galmaarden niet geschaad worden.

### **B7.2 – Toepassingsgebied**

Dit wachtwoordbeleid is geldig voor alle personeelsleden van gemeente en OCMW Galmaarden. Dit wachtwoordbeleid geldt voor alle wachtwoorden die noodzakelijk zijn voor de vervulling van de taken en waar de bepaling van een eigen wachtwoordbeleid mogelijk is. Zowel de wachtwoorden noodzakelijk voor het inloggen in de computer/ netwerk als wachtwoorden noodzakelijk voor het in loggen van de applicaties. Alle medewerkers die toegang hebben tot persoonlijke dossiers vallen onder toepassing van dit wachtwoordbeleid.

### **B7.3 – Toegangsbeheer**

De verantwoordelijke van de organisatie is ook verantwoordelijk voor het gebruikersbeheer van de organisatie. De verantwoordelijke kan ook een extra lokale beheerder aanduiden. Dit is bij voorkeur de informatieveiligheidsconsulent of een personeelslid van ICT. Bij de taak van beheerder hoort het beheren van alle toegangen tot Vlaamse en federale toepassingen. Dit houdt het aanmaken van gebruikers, toekennen van rechten en stopzetten van rechten in. Let op: niet alle applicaties vallen onder dit gebruikersbeheer, ook alle lokale toepassingen en aanmeldsystemen moeten meegenomen worden in het toegangsbeheer. Dit betekent dat een systeem (inventarisatie) moet opgezet worden die het overzicht houdt van alle rollen en rechten gekoppeld aan personeelsleden in het lokaal bestuur. Het opzetten van een degelijke procedure rond het toegangsbeheer is belangrijk om de controle te kunnen houden op alle gebruikers die er zijn in de organisatie. Dit is de eerste stap in het wachtwoordbeleid.

#### **B7.3.1 – Toegangsbeheer bij aanwerving**

Nog voor de nieuwe medewerker in dienst treedt is het noodzakelijk om te weten welke toepassingen allemaal noodzakelijk zijn voor de uitoefening van zijn/haar taak. Maak alvast de gebruiker aan en ken de rechten toe en schrijf deze ook weg in de inventarisatie.

### **B7.3.2 – Toegangsbeheer bij indiensttreding**

Bij indiensttreding tekent het personeelslid dit beleid rond wachtwoorden. Het personeelslid wordt op de hoogte gesteld van de verschillende applicaties en inlogprocedures. De werknemer wordt ook geïnformeerd en gesensibiliseerd over het wachtwoordbeleid.

Tijdens de indiensttreding wordt het personeelslid op regelmatige basis gesensibiliseerd over het belang van het wachtwoord. Sporadisch of systematisch kunnen ook de logs gecontroleerd worden om na te gaan of de toegang tot een applicatie rechtmatig gebruikt wordt.

De inventarisatie van de toegangen en rechten van het personeelslid worden gedurende de loopbaan up-to-date gehouden.

### **B7.3.3 – Toegangsbeheer bij uitdiensttreding**

Bij uitdiensttreding gaat men na welke toegangen het personeelslid had. Deze worden systematisch allemaal stopgezet.

## **B7.4 – Wachtwoorden**

Er zijn verschillende manieren om wachtwoord sterk te maken. Een sterk wachtwoord is moeilijker te achterhalen en dus veiliger dan een 'zwak' wachtwoord. De sterkte van een wachtwoord hangt af van de lengte, complexiteit en de onvoorspelbaarheid.

### **B7.4.1 – Wachtwoordbepalingen**

- Hoe langer een wachtwoord hoe beter. Het wachtwoord moet minstens tien karakters hebben.
- Het wachtwoord moet een mix bevatten met minstens drie van de volgende elementen bevatten:
  - Hoofdletters
  - Kleine letters
  - Cijfers
  - Niet-alfanumerieke karakters
  - Bijvoorbeeld: p@dd€NSto€l589
- Gebruik de hoofdletters en andere karakters best in het midden van het wachtwoord/wachtzin en wissel ze met elkaar af, bv.: p@dd€NSto€l589
- Keer woorden om, bv.: l€otSNdd@p589.
- Maak enkel wachtwoorden/wachtzinnen die betekenis hebben voor jou.
- Verander het wachtwoord elke zes maanden.
- Accountvergrendeling na vijf ongeldige pogingen, na vijf pogingen moet de gebruiker een kwartier wachten.
- Hetzelfde wachtwoord mag niet binnen 24 keer herhaald worden.
- Gebruik verschillende wachtwoorden voor verschillende applicaties.

### **B7.4.2 – Wachtwoordkluisen**

Om complexe en unieke wachtwoorden te onthouden wordt ten eerste aangeraden een wachtwoordmanager te gebruiken. Dat is een digitale kluis waarin je alle wachtwoorden kan opslaan en je dus slechts één hoofdwachtwoord van je kluis hoeft te onthouden. Deze kluis kan je gebruiken voor privé- en professionele doeleinden. Voor basisfunctionaliteit hoef je bij veel wachtwoordkluisen niet te betalen. Zowel de betalende als gratis versies zijn even veilig. Meer info kan je verkrijgen bij de dienst ICT of via: <https://www.safeonweb.be/nl/gebruik-verschillende-wachtwoorden-en-bewaar-ze-een-wachtwoordkluis>

### **B7.4.3 – Wachtwoordzinnen**

Indien je geen wachtwoordmanager wil of kan gebruiken, wordt aangeraden te werken met wachtwoordzinnen. Vooral de lengte van een wachtwoord is belangrijk, een zin is makkelijk te onthouden en langer dan een wachtwoord. Kies hierbij een zin die makkelijk te onthouden is maar die voor een buitenstaander geen steek houdt. Je kan hier en daar ook een speciaal of een hoofdletter in de zin plaatsen.

Bijvoorbeeld: '32 Groene\_konijnen dansen salsa in de tuin.'

### **B7.4.4 – Twestapsauthenticatie**

Vanwege de vele phishingmails waardoor medewerkers hun wachtwoord ingeven in malafide webpagina's en er vele mailboxen bij lokale besturen op die manier gehackt worden, is er meer dan ooit nood aan tweestapsauthenticatie. Dit houdt in dat voor het inloggen op een toepassing er naast een wachtwoord ook een andere vorm van authenticatie gevraagd wordt zoals een sms-code of een goedkeuringsmelding op de smartphone.

Twestapsauthenticatie zal ingeschakeld worden voor alle toepassingen van Office365.

Authenticatie kan gebeuren via de smartphone, medewerkers kunnen hierbij kiezen tussen een sms of het gebruik van een specifieke app om te authenticeren. Tweestapsauthenticatie hoeft niet bij elke loginpoging, dit zal enkel vereist worden elke 90 dagen of bij het inloggen vanop een nieuw apparaat of locatie.

### **B7.4.5 – Afraders**

- Gebruik geen voor de hand liggende namen, woorden of getallen. Bijvoorbeeld: NaamgemeentePostcode,SeizoenJaartal,MaandJaartal,NaamVoornaamGeboortedatum, StraatnaamNummer
- Schrijf het wachtwoord niet op: niet op papier en ook niet elektronisch in jouw gsm of pc, gebruik hiervoor een wachtwoordmanager.
- Bewaar ze zeker niet op een post-it aan de computer. Indien je toch liefst je wachtwoord opschrijft, bewaar het dan ver van de gebruiker en schrijf er niet bij voor welke applicatie het dient.
- Geef het wachtwoord niet door, op geen enkele wijze aan niemand (ook niet aan iemand van ICT).
- Zorg dat niemand op je vingers kijkt bij het ingeven van een wachtwoord.
- Gebruik geen woord uit het woordenboek.
- Herhaal niet te veel karakters of nummers (bv. 11223344).
- Laat je browser je wachtwoorden niet onthouden.
- Gebruik andere wachtwoorden voor verschillende systemen of toepassingen, gebruik zeker geen privéwachtwoorden.

### **B7.4.6 – Wat bij vermoeden van misbruik?**

Misbruik kan ontvreemding of onrechtmatig gebruik van een wachtwoord zijn.

- Verander het wachtwoord onmiddellijk
- Neem direct contact op met de informatieveiligheidsconsulent, de dienst ICT en de systeembeheerder. Deze personen gaan na of er sprake is van een misbruik en proberen zo nodig de schade te herstellen.

### **B7.4.7 – Wat indien ik mijn wachtwoord vergeten ben?**

Neem contact op met de dienst ICT/systeembeheerder

### **B7.4.8 – Aanvullend beleid voor wachtwoorden van systeembeheerders**

- Waar mogelijk wordt op kritieke systemen of toepassingen met een hoog belang tweestapsauthenticatie ingeschakeld
- Het wachtwoord wordt niet weergegeven op het scherm terwijl het getypt wordt. Er wordt ook geen informatie getoond die gebruikt zou kunnen worden om de authenticatiegegevens te achterhalen.

## **B7.5 – Rol informatieveiligheidsconsulent**

De informatieveiligheidsconsulent gaat na of er rechtmatig gebruik gemaakt wordt van de toegangen en rechten die de medewerkers krijgen. Hij/zij is de contactpersoon bij mogelijke incidenten. De informatieveiligheidsconsulent sensibiliseert op regelmatige basis de personeelsleden over het belang van het wachtwoord en de risico's verbonden aan een zwak wachtwoord. De informatieveiligheidsconsulent evalueert op regelmatige basis de toepassing van dit veiligheidsbeleid en rapporteert aan de verantwoordelijke van de organisatie. Waar nodig wordt het veiligheidsbeleid aangepast.

## **BIJLAGE 8: REGLEMENT VOOR HET TER BESCHIKKING STELLEN EN HET GEBRUIK VAN MOBIELE TOESTELLEN**

### **B8.1 – Algemene bepalingen**

Het lokaal bestuur stelt onder de bevoegdheid van de algemeen directeur aan haar personeelsleden, wanneer de functie of situatie dit vereist, een smartphone ter beschikking. Dit moet bijdragen tot de verhoging van de kwaliteit van de werkorganisatie en dienstverlening. De toekenning heeft geen permanent karakter. De opportuniteit van de terbeschikkingstelling kan steeds opnieuw door de algemeen directeur worden geëvalueerd.

Het moet duidelijk zijn voor ieder personeelslid:

- Wat van hem/haar verwacht wordt
- Welke controle in het kader van schade en diefstal het bestuur kan en zal doorvoeren
- Welke sancties er eventueel kunnen worden genomen bij misbruik
- Bij wie het personeelslid terecht kan voor bijkomende informatie of klachten

### **B8.2 – Schade of verlies**

Het personeelslid verbindt zich ertoe het mobiel toestel op elk moment met goede en gepaste zorg te gebruiken en te onderhouden. Hij/zij zal dan ook alle nodige voorzorgsmaatregelen treffen ter bescherming van het toestel en ter vrijwaring van verlies of diefstal.

Het personeel meldt onmiddellijk elk verlies of elke beschadiging van het toestel aan zijn/haar directe leidinggevende. Het bestuur zal zo snel mogelijk het beschadigde toestel laten herstellen of een nieuw, gelijkwaardig toestel ter beschikking stellen.

Herhaaldelijke schade, verlies of diefstal door onzorgvuldig gebruik of onvoldoende bescherming kan het personeelslid worden aangerekend, ten belope van de werkelijk te maken kosten voor het voorzien van een hersteld of nieuw toestel. Daarover beslist de algemeen directeur.

De ter beschikking gestelde toestellen worden aan de verzekeringspolis "alle risico's" van het bestuur toegevoegd.

### **B8.3 – Sancties**

Het niet naleven van deze bepalingen inzake het gebruik van een ter beschikking gesteld mobiel toestel, kan leiden tot het intrekken van het recht op een ter beschikking gestelde toestel.

Het niet naleven van deze bepalingen kan gesanctioneerd worden met sancties, orde- en tuchtmaatregelen zoals vermeld in het arbeidsreglement.

### **B8.4 – Bijkomende informatie of klachten**

Voor bijkomende informatie, vragen, opmerkingen of klachten over het ter beschikking stellen van een toestel, kan het personeelslid steeds terecht bij zijn/haar verantwoordelijke, de ICT-verantwoordelijke, de adjunct-algemeen directeur of de algemeen directeur.

## **B8.5 – Mobiele telefonie**

### **B8.5.1 – Begunstigden**

Aan de personeelsleden wier functie of taak dit vereist wordt een smartphone ter beschikking gesteld.

De algemeen directeur legt in overleg met het managementteam een lijst van begunstigden vast. Die lijst kan, indien de omstandigheden en noden het vereisen, worden aangepast door de algemeen directeur, na voorafgaand advies van het MAT.

Ook voor de hierna vermelde locaties wordt een klassiek mobiel telefoontoestel voorzien dat enkel voor professionele doeleinden en gedeeld kan worden gebruikt:

- Baljuwhuis: speelpleinwerking
- Willem Tell

### **B8.5.2 – Duur van de terbeschikkingstelling**

Uiterlijk bij het einde van de tewerkstelling eindigt de terbeschikkingstelling van het toestel en bezorgt het personeelslid de smartphone terug aan de personeelsverantwoordelijke van het lokaal bestuur.

Het personeelslid kan in afwijking van het voorgaande ervoor kiezen de smartphone over te kopen, waarbij jaarlijks 33% van de aankoopprijs wordt afgetrokken en na drie jaar een restwaarde van 5% van de oorspronkelijke aankoopprijs verschuldigd is.

Het lokaal bestuur heeft het recht de ter beschikking gestelde smartphone terug te vragen tijdens periodes van schorsing van tewerkstelling waarbij het loon niet behouden blijft, indien deze schorsing langer duurt dan drie maanden. Voor statutaire personeelsleden geldt deze regel ook ingeval van ziekteverlof met behoud van wedde van langer dan drie maanden.

### **B8.5.3 – Aankoop van het toestel**

Het college van burgemeester en schepenen stelt een lijst vast van mogelijke toestellen waaruit het personeelslid een keuze mag maken, waarbij rekening wordt gehouden met stevigheid, betrouwbaarheid en duurzaamheid. De maximale waarde en richtwaarde bedraagt 400 euro. Voor een door het bestuur ter beschikking gestelde smartphone wordt altijd voorzien in een passende beschermingshoes. De keuze van het personeelslid wordt bij de start van de terbeschikkingstelling vastgelegd en voor akkoord ondertekend door het personeelslid.

Het bestuur behoudt zich het recht voor om op ieder ogenblik het aan het personeelslid ter beschikking gestelde mobiel toestel te vervangen. In normale omstandigheden wordt voorzien in een vervangingstijd van drie jaar, een verkorting van deze termijn kan enkel op gemotiveerde wijze worden toegestaan.

De smartphones zijn voorzien van zowel een telefonie- als een data-abonnement.

Het personeelslid kan ervoor kiezen om zijn/haar privétoestel te behouden en dit ook voor professionele doeleinden te gebruiken. Er wordt ten gunste van het personeelslid in dat geval voorzien in een financiële tussenkomst voor de aankoop van een nieuw privétoestel ten bedrage van maximum 400 euro, er rekening mee houdend dat deze tussenkomst maximaal 80% van de aankoopwaarde mag bedragen, en dat het personeelslid zelf steeds minimaal 100 euro van de

aankoopprijs persoonlijk moet bekostigen. Er dient een factuur te worden voorgelegd. Hiervan kan maximaal éénmaal per periode van drie jaar gebruik worden gemaakt.

Indien het personeelslid de organisatie verlaat voor het aflopen van de periode van 3 jaar zal verhoudingsgewijs de resterende waarde van het toestel dienen te worden terugbetaald aan het lokaal bestuur, rekening houdende met de tussenkomst in de aankoop van het toestel en de nog resterende volle maanden van de periode van 3 jaar op datum van uitdiensttreding.

#### **B8.5.4 – Eigendom van het toestel**

Het lokaal bestuur Galmaarden dat het mobiel telefoontoestel ter beschikking stelt van het personeelslid blijft eigenaar van het toestel, met inbegrip van alle toebehoren, met uitzondering van het toebehoren dat door het personeelslid zelf werden aangekocht.

Indien het personeelslid het gebruik van zijn/haar mobiel telefoontoestel prefereert, blijft dit uiteraard zijn/haar persoonlijk eigendom. Belangrijk: In dit geval dragen medewerkers hun persoonlijke telefoonnummer over aan het lokaal bestuur Galmaarden. De medewerker kan na het beëindigen van deze overeenkomst zijn/haar telefoonnummer terug overnemen.

Als een medewerker extra accessoires wil voor zijn/haar toestel, moet hij/zij die zelf bekostigen.

Lokaal bestuur Galmaarden behoudt zich het recht voor enkel toegang te geven tot gegevens van de organisatie op apparaten die aan de voorwaarden voor informatieveiligheid voldoen.

Dit betekent dat er bijvoorbeeld een pincode, encryptie automatische vergrendeling moet ingesteld zijn op het apparaat alvorens men e-mail van de organisatie kan instellen. De organisatie kan ook gegevens van het lokaal bestuur wissen van het toestel indien de medewerker het toestel verliest. Er is evenwel een strikte scheiding tussen persoonlijke gegevens en gegevens van de organisatie. Er zullen dus geen persoonlijke gegevens aangepast of gewist worden.

#### **B8.5.5 – Abonnement van het mobiel telefoontoestel**

Zowel het personeelslid dat ervoor kiest zijn/haar eigen mobiele telefoontoestel te behouden, als het personeelslid dat een toestel ter beschikking krijgt gesteld door het lokaal bestuur, krijgt een telefonie- en data-abonnement.

**Toestellen die op dienstniveau of aan een locatie worden toegekend** kunnen enkel voor professionele redenen worden gebruikt. De afrekening van die abonnementen is integraal ten laste van de werkgever.

**Toestellen die op functie- en persoonsniveau worden toegekend**, kunnen op volgende manieren worden gebruikt en verrekend:

- Het personeelslid kiest voor het behoud van nummer. Er wordt gewerkt met een “split billing” waarbij het bestuur een vast billijk en verantwoord bedrag voor zich neemt van 10 euro per maand en het personeelslid de kosten die dit bedrag overstijgen zelf betaalt.
- Het personeelslid kiest voor een oplossing met dual-SIM waarbij het persoonlijke nummer ten laste blijft van het personeelslid en het zuiver werkgerelateerde verbruik op het nummer van de werkgever integraal ten laste is van de werkgever.

Het lokaal bestuur behoudt zich het recht voor om in het geval van (een vermoeden van) misbruik controle uit te oefenen op het gepleegde telefonie- en dataverkeer dat rechtstreeks en integraal aan het bestuur wordt gefactureerd en bijgevolg strikt werkgerelateerd moet zijn.

## **B8.5.6 – Privaat gebruik van een toestel tijdens de diensturen**

Artikel 45 van het arbeidsreglement is van toepassing

### **B8.6 – Verplichtingen**

Het telefoonnummer van de smartphone waarvoor het bestuur de abonnementskosten ten laste neemt, wordt intern bekend gemaakt.

Het personeelslid is via de ter beschikking gestelde smartphone bereikbaar op volgende momenten:

- Tijdens de voor het betrokken personeelslid geldende uurrooster.
- Tijdens de volledige tijdsduur dat het betrokken personeelslid een wachtdienst uitoefent.
- Voor dringende zaken waar een onmiddellijke tussenkomst van het personeelslid vereist is met een verantwoordelijkheid buiten de servicetijd zoals opgenomen in de functiebeschrijving (noodplanning en overmacht)

Buiten het uurrooster en tijdens verloven dient het personeelslid niet bereikbaar te zijn.

Het personeelslid gebruikt de smartphone enkel persoonlijk en stelt deze nooit er beschikking van derden.

## **B8.7 – Verbodsbepalingen**

Het personeelslid dat een mobiel telefoontoestel ter beschikking heeft gekregen, moet zich te allen tijden aan de regels en voorschriften houden, bv. niet handenvrij bellen tijdens het besturen van een voertuig. Boetes door het niet naleven van de regels en voorschriften, vallen integraal en onvoorwaardelijk ten laste van het personeelslid.

## **B8.8 – Bepalingen omtrent informatieveiligheid voor mobiele telefoontoestellen**

- De gebruiker is verplicht een vergrendeling in te stellen op het mobiele toestel. Dit houdt in dat er een pincode van minimaal vier tekens moet ingesteld worden op het toestel. Ontgrendeling met vingerafdruk of gezichtsherkenning is eveneens toegestaan. Ontgrendeling door middel van het tekenen van een patroon is niet toegestaan.
- Het toestel moet zichzelf automatisch vergrendelen na maximaal 5 minuten.
- Verlies of diefstal van het toestel moet zo snel mogelijk en uiterlijk 24u na vaststelling gemeld worden aan de werkgever.
- Er mogen enkel apps geïnstalleerd worden uit de officiële 'app stores'
- Het is verboden het apparaat te 'rooten', 'jailbreaken' of het besturingssysteem op eender welke ongeoorloofde manier te wijzigen
- De versleuteling op het apparaat mag niet uitgeschakeld worden.
- De medewerker verbindt zich ertoe steeds de laatste beveiligingsupdates voor het besturingssysteem te installeren op de mobiel toestel.
- De medewerker verbindt zich ertoe automatische updates voor alle apps op de mobiel toestel ingeschakeld te laten staan en alle apps zoveel mogelijk up-to-date te houden.
- De medewerker verbindt zich ertoe eventuele beveiligingssoftware op het toestel niet uit te schakelen.
- Het is niet toegelaten om derden toegang te geven tot het toestel, enkel de werknemer mag gebruikmaken van het toestel.
- De medewerker verbindt zich ertoe het toestel altijd op een veilige plek te bewaren waar het risico op diefstal, misbruik of schade zo klein mogelijk is.