ARBEIDSREGLEMENT

Vastgesteld door de gemeenteraad/OCMW-raad
in zitting van 25 januari 2024

De algemeen directeur, **De Voorzitter,**

An Buysschaert **Koen De Sloovere**

Onderhavig arbeidsreglement werd neergelegd bij het kantoor van de gewestelijke Sociale Inspectie van de Federale Overheidsdienst Tewerkstelling, Arbeid en Sociaal Overleg; het draagt het nummer:

Gemeente en OCMW:

Wortegem-Petegem tel : 056/68.81.14
Waregemseweg 35
9790 Wortegem-Petegem

Plaats van tewerkstelling:

1. Gemeentehuis tel : 056/68.81.14
   Waregemseweg 35
   9790 Wortegem-Petegem
2. Gemeentedepot
   Waregemseweg 103
   9790 Wortegem-Petegem
3. Gemeentelijke loods
   Waregemseweg 35
   9790 Wortegem-Petegem
4. Domein de Ghellinck tel : 055/38.99.83
   Kortrijkstraat 72 – 74A
   9790 Wortegem-Petegem
5. Plaatselijke Openbare Bibliotheek tel : 055/30.99.84
   Rozenhof 128
   9790 Wortegem-Petegem
6. Gemeentelijke basisschool tel : 055/31.64.89
   Lindestraat 21 - 30
   9790 Wortegem-Petegem
7. Sporthal De Ruffel tel : 055/30.19.22
   Nellekensweg 1
   9790 Wortegem-Petegem
8. Schoolke Moregem
   Moregemplein 28
   9790 Wortegem-Petegem
9. Recyclagepark tel : 056 72 00 28
   Boomzagerijstraat *(t.h.v. Waregemseweg 43)*
   9790 Wortegem-Petegem

10. Sociaal huis tel: 056/68.00.50
Waregemseweg 35
9790 Wortegem-Petegem

Inhoud

Inhoud 4
HOOFDSTUK 1. ALGEMENE BEPALINGEN 5
HOOFDSTUK 2. PLICHTEN VAN DE PERSONEELSLEDEN 5
HOOFDSTUK 3. RECHTEN VAN DE PERSONEELSLEDEN 7
HOOFDSTUK 4. UURREGELING 8
HOOFDSTUK 5. JAARKALENDER EN VERLOFREGELING 10
HOOFDSTUK 6. ANDERE AFWEZIGHEDEN 13
HOOFDSTUK 7. LOON EN TOELAGEN 20
HOOFDSTUK 8. RECHTEN EN PLICHTEN VAN HET TOEZICHTHOUDEND PERSONEEL 22
HOOFDSTUK 9. EINDE VAN DE TEWERKSTELLING 23
HOOFDSTUK 10. SANCTIES 24
HOOFDSTUK 11 VEILIGHEID OP HET WERK 27
HOOFDSTUK 12. GEBRUIK VAN TER BESCHIKKING GESTELDE COMMUNICATIEMIDDELEN 29
HOOFDSTUK 12. DIENSTVOERTUIGEN 30
HOOFDSTUK 13. ROKEN OP HET WERK 32
HOOFDSTUK 14. ADMINISTRATIEVE INLICHTINGEN 33
Bijlage 1 - UURROOSTERS .....
Bijlage 2 - DEONTOLOGISCHE CODE PERSONEELSLEDEN
Bijlage 3 - INTERN REGLEMENT VOOR HET GEBRUIK VAN ELEKTRONISCHE COMMUNICATIEMIDDELEN
Bijlage 4 - ONTHAALBROCHURE "WELZIJN OP HET WERK"
Bijlage 5 - PREVENTIE VAN PSYCHOSOCIALE RISICO'S OP HET WERK, WAARONDER STRESS, BURN OUT, GEWELD, PESTERIJEN EN ONGEWENST SEKSUEEL GEDRAG OP HET WERK
Bijlage 6 - RE-INTEGRATIE VAN ARBEIDSONGESCHIKTE WERKNEMERS
Bijlage 7 - KLOKKENLUIDERSREGELING
Bijlage 8 - ALCOHOL- EN DRUGSBELEID

HOOFDSTUK 1. ALGEMENE BEPALINGEN

Art. 1: Toepassingsgebied

Onderhavig arbeidsreglement is van toepassing op alle statutaire en contractuele personeelsleden tewerkgesteld door het gemeente- en OCMW-bestuur van Wortegem-Petegem, hierna het (lokaal) bestuur.

HOOFDSTUK 2. PLICHTEN VAN DE PERSONEELSLEDEN

Art. 2. Inlichtingsplicht

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

Art. 3. Uitvoering van het werk

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

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

Om van overmacht te kunnen spreken, moeten er drie voorwaarden vervuld zijn:

1. de gebeurtenis is niet te wijten aan de werkgever, noch aan de werknemer (ze mag dus bijvoorbeeld niet het gevolg zijn van de slordigheid van één van de partijen);
2. de gebeurtenis vindt plaats buiten elke normale verwachting;
3. de gebeurtenis vormt een onoverkomelijke hindernis of heeft een onoverkomelijke hindernis gevormd voor de werkgever of de werknemer om de overeengekomen arbeid uit te voeren.

Art. 4a. Bevelen en instructies van de werkgever

Het personeelslid moet zijn werk uitvoeren in overeenstemming met de bevelen en instructies gegeven door de werkgever en het toezichthoudend personeel met het oog op de uitvoering van de arbeidsrelatie.

Art. 4b. Dragen van veiligheidskledij

De personeelsleden zijn steeds verplicht de ter beschikking gestelde persoonlijke beschermingsmiddelen (PBM) te dragen.

Art. 5. Verspreiden en gebruiken van materialen

Het personeelslid moet zich, tijdens en na de uitvoering van de overeenkomst, onthouden van het verspreiden of van het persoonlijk gebruiken van materialen van de werkgever.

Art. 6a. Aansprakelijkheid voor materialen en grondstoffen

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

In geval van schade berokkend aan het bestuur door het personeelslid, kan het bestuur schadeloosstelling eisen, in geval van bedrog, van een zware fout of van een lichte fout die een gebruikelijk karakter heeft.

Ter zake is de wet van 10 februari 2003 betreffende de aansprakelijkheid van en voor personeelsleden in dienst van openbare rechtspersonen, van toepassing.

HOOFDSTUK 3. RECHTEN VAN DE PERSONEELSLEDEN

Art. 6b. Rechten van het personeelslid

Het personeelslid heeft het recht kennis te nemen van elk gegeven dat over hem/haar zou worden verzameld.

Indien een gegeven niet correct blijkt te zijn, dan verbindt het bestuur zich ertoe de nodige verbeteringen aan te brengen.

HOOFDSTUK 4. UURREGELING

Art. 7. Arbeidsduur

De wekelijkse arbeidsduur voor een voltijds personeelslid is **38 uur/week**.

Art. 8. Overuren, prestaties op nacht-, zon- en feestdagen en verstoringstoelage

Deze afdeling is niet van toepassing op de algemeen directeur en de financieel directeur.

§1. De personeelsleden mogen principieel geen overuren verrichten, tenzij zij hiervoor de uitdrukkelijke toestemming gekregen hebben van hun hiërarchische overste.

§2. In de diensten waar de aard van het uit te voeren werk dat vereist, zal het personeel ertoe gehouden zijn nacht- en zondagsdienst en dienst op feestdagen te verrichten.

In dringende en onvoorziene omstandigheden kan het hoofd van de dienst de in voorgaand lid bedoelde prestaties gelasten.

De compensatie voor nachtprestaties en voor prestaties op zondagen en feestdagen wordt toegekend overeenkomstig de volgende regeling :

- Als zondagprestatie wordt beschouwd de arbeid verricht op een zondag of op een wettelijke of reglementaire feestdag tussen 0 en 24 uur. Naast de inhaalrust opgelegd door de arbeidstijdwetgeving krijgt het personeelslid per gepresteerd uur **één extra uur** inhaalrust.

- Als nachtprestatie wordt beschouwd de arbeid verricht tussen 22 uur en 6 uur. Naast de inhaalrust opgelegd door de arbeidstijdwetgeving krijgt het personeelslid per gepresteerd uur **één extra kwartier** inhaalrust.

- De extra inhaalrust voor nachtprestaties is niet cumuleerbaar met de extra inhaalrust voor prestaties op zondagen of feestdagen. De extra inhaalrust voor nachtprestaties en de prestaties op zondagen of feestdagen is niet cumuleerbaar met de extra inhaalrust voor overuren.

Het compensatieverlof wordt genomen volgens de dienstnoodwendigheid en met de toelating van het diensthoofd en de algemeen directeur.

§3. **Overuren en verstoringsregeling** (niet voor algemeen directeur en financieel directeur en personeel vallende onder arbeidswet)

Onder overuren worden verstaan de uitzonderlijke prestaties die op verzoek van het diensthoofd geleverd worden boven op de uren die op grond van de gewone arbeidstijdregeling op weekbasis door het personeelslid gepresteerd worden. Het personeelslid dat overuren presteert, krijgt compenserende inhaalrust binnen de termijn,

bepaald in de wet van 14 december 2000 tot vaststelling van sommige aspecten van de organisatie van de arbeidstijd in de openbare sector. De compenserende inhaalrust is gelijk aan de duur van de overuren.

Als over een periode van vier maanden de gemiddelde arbeidstijd groter is dan 38 uur per week voor voltijdse prestaties of dan de gewone arbeidstijdregeling op weekbasis bij deeltijdse prestaties, dan worden de gepresteerde overuren uitbetaald. Dit op voorwaarde dat het personeelslid kan aantonen, aan de hand van een attest van het respectievelijk diensthoofd, dat de overuren niet konden worden opgenomen binnen de referentieperiode.

De toeslag bedraagt voor alle niveaus behalve voor niveau A 25%. De extra inhaalrust voor nachtprestaties en de prestaties op zondagen of feestdagen is niet cumuleerbaar met de extra inhaalrust over overuren.

Aan het personeelslid van niveau A wordt voor elk overuur een uurloon uitbetaald als over een periode van vier maanden de gemiddelde arbeidstijd groter is dan 38 uur per week voor voltijdse prestaties of dan de gewone arbeidstijdregeling op weekbasis bij deeltijdse prestaties. Dit conform de regeling van het tweede lid.

Het personeelslid dat **onvoorzien** buiten zijn arbeidstijdregeling of permanentieplicht opgeroepen wordt voor **een dringend werk**, ontvangt per oproep een verstoringstoelage. De verstoringstoelage bedraagt vier keer het uurloon.

Personeelsleden kunnen enkel officieel opgeroepen worden door het diensthoofd, of de hiërarchische oversten van zijn diensthoofd, en niet door burgers of andere personeelsleden. Als berekeningsbasis voor het uurloon geldt het bruto uurloon, eventueel verhoogd met de haard- of standplaatstoelage, de toelage voor het waarnemen van een hogere functie, de gegarandeerde salarisverhoging na bevordering, de toelage voor opdrachthouderschap of de mandaattoelage.

De verstoringstoelage kan worden omgezet in inhaalrust en bedraagt dan vier uren inhaalrust.

De verstoringstoelage kan gecumuleerd worden met de toeslag voor onregelmatige prestaties en de toeslag voor overuren. Deze toelage kan niet worden gecumuleerd met een permanentietoelage.

Art. 9. Uurroosters

De geldende uurroosters binnen de organisatie zijn vastgesteld in bijlage 1 van dit arbeidsreglement.

Art. 10. Glijdend uurrooster

De geldende glijdende uurroosters binnen de organisatie zijn vastgesteld in bijlage 1 van dit arbeidsreglement.

HOOFDSTUK 5. JAARKALENDER EN VERLOFREGELING

Art. 11. Wekelijkse rustdagen

§1. Algemeen:
Voor de statutaire en contractuele werknemers zijn de gewone dagen van inactiviteit zaterdag en zondag.

§2. Uitzonderingen:
- Voor het recyclageparkpersoneel zijn de gewone dagen van inactiviteit zondag en maandag.
- Voor het begraafplaatspersoneel zijn de gewone dagen van inactiviteit zondag en maandag.
- Voor het bibliotheekpersoneel is de gewone dag van inactiviteit zondag.

Art. 12. Feestdagen

Volgende regeling is toepasselijk op de statutaire en contractuele werknemers.

§1. Feestdagen:
Het normale loon wordt gewaarborgd op volgende feestdagen:
- 1 januari (Nieuwjaar),
- Paasmaandag,
- 1 mei (Feest van de arbeid),
- Hemelvaartsdag,
- Pinkstermaandag,
- 11 juli (Feest van de Vlaamse Gemeenschap),
- 21 juli (Nationale feestdag),
- 15 augustus (O.-L.-Vr.- Hemelvaart),
- 1 november (Allerheiligen),
- 2 november (Allerzielen),
- 11 november (Wapenstilstand),
- 15 november (Koningsdag),
- 25 december (Kerstmis),
- 26 december (2de Kerstmis).

§2. Wanneer één of meerdere feestdagen samenvallen met een wekelijkse rustdag (cfr. artikel 11) dan wordt deze vervangen door een vrij te bepalen dag of worden deze dagen vastgelegd als brugdagen volgend op of voorafgaand aan feestdagen.

Art. 13. Jaarlijkse vakantie

Volgende vakantieregeling is toepasselijk voor de statutaire en contractuele werknemers.

§1. Conform de toepasselijke rechtspositieregeling heeft het personeelslid jaarlijks recht op 33 werkdagen betaalde vakantie. De referteperiode voor het berekenen van het jaarlijkse vakantieverlof voor het personeel is het lopende kalenderjaar.

Naargelang het aantal jaren dienstanciënniteit binnen het eigen bestuur heeft het personeelslid recht op extra jaarlijkse vakantiedagen. De onderstaande dienstanciënniteit binnen het bestuur moet bereikt worden tijdens het lopend kalenderjaar.

- Minstens 15 en maximum 19 jaren +1 dag
- Minstens 20 jaren +2 dagen

§2. Er wordt niet gewerkt op de dag van de nieuwjaarsreceptie.
Ieder personeelslid moet aanwezig zijn. Deze dag wordt beschouwd als volledige werkdag bij aanwezigheid op de receptie en het aansluitend diner. Indien er niet deelgenomen wordt aan het Nieuwjaarsdiner wordt een halve dag van het jaarlijks vakantieverlof afgetrokken, aangezien de diensten gesloten zijn.

Indien deze dag samenvalt met de gewone inactiviteitsdag van het personeelslid wordt deze eveneens als werkdag beschouwd bij aanwezigheid op de receptie en het aansluitend diner. Ingeval enkel deelgenomen wordt aan de receptie wordt de aanwezigheid beschouwd als halve werkdag. De halve of volledige inactiviteitsdag wordt verschoven naar de eerstvolgende werkdag.

Bovenvermelde regeling is eveneens toepasselijk op de door het bestuur georganiseerde personeelsreis en sportdag.

§3. De **hoofdvakantie** (d.i. een periode van minimum 14 aansluitende dagen) kan vóór 15 januari van het vakantiejaar worden aangevraagd aan de dienstoverste. Ieder personeelslid is **verplicht** hoofdvakantie te nemen. Vóór 1 februari krijgt elk personeelslid een beslissing omtrent de toekenning van de hoofdvakantie.
Vóór 10 september van elk vakantiejaar dient elk personeelslid minstens de helft van de vakantiedagen genomen te hebben. In gevallen van overmacht (bv. langdurige afwezigheid wegens ziekte) kan de algemeen directeur hierop individueel een uitzondering voorzien.

§4. Er mogen op het einde van het jaar **geen vakantiedagen overgedragen** worden naar het volgende jaar. Vakantiedagen die niet opgebruikt zijn vervallen.

In afwijking van het vorige lid mag het personeelslid, wanneer het zijn dagen vakantie niet heeft kunnen opnemen wegens arbeidsongeschiktheid, zijn vakantiedagen overgedragen en kunnen ze nog worden opgenomen tot 15 maanden na het einde van het vakantiejaar.

Ook wanneer het personeelslid zijn dagen vakantie niet heeft kunnen opnemen wegens overmacht (moederschapsrust, vaderschapsverlof, profylactisch verlof, adoptieverlof, pleegzorgverlof of pleegouderverlof) worden de dagen overgedragen en kunnen ze nog worden opgenomen tot 15 maanden na het einde van het vakantiejaar.

Wanneer het personeelslid zijn dagen vakantie niet heeft kunnen opnemen wegens uitdiensttreding worden de niet opgenomen dagen uitbetaald.

Wanneer het personeelslid zijn dagen vakantie niet heeft kunnen opnemen wegens pensionering gaan de vakantiedagen die niet werden opgenomen verloren, tenzij deze dagen niet konden worden opgenomen wegens arbeidsongeschiktheid. In dat geval worden de niet-opgenomen vakantiedagen uitbetaald.

Wanneer het personeelslid zijn dagen vakantie niet heeft kunnen opnemen wegens overlijden worden de niet opgenomen dagen uitbetaald aan de erfgenamen.

§5. **Vakantie- en verlofdagen** worden uitgedrukt in uren en minuten. Zij worden genomen per dag of per halve dag, eveneens uitgedrukt in uren en minuten. In afwijking hiervan is het voor het personeel van de administratieve diensten en het recyclagepark toegestaan om maximaal 5 verlofdagen (38 uren) op te nemen in periodes van een half uur.

§6. Voor het aanvragen van vakantiedagen, compensatieverlof en omstandigheidsverlof wordt een vakantie- en verloffiche ingevuld.
Deze fiche wordt ingevuld door het personeelslid en afgegeven aan de verantwoordelijke dienstoverste conform de termijnen bepaald in §7.

§7. Voor de goede werking van de organisatie geschiedt iedere aanvraag om vakantie of verlof **voor 1 dag minstens twee dagen vooraf** en voor **meer dan 1 dag ten minste acht dagen vooraf** aan de dienstoverste. Ingeval de dienstoverste afwezig is aan de algemeen directeur. Ingeval deze ook afwezig is aan de burgemeester of degene die hem vervangt. **Deze regeling wordt strikt toegepast en vakantie zal worden geweigerd wanneer ze niet voldoet aan de gestelde voorwaarden**.
Een uitzondering kan door het diensthoofd worden toegestaan als dit kan in de dienstregeling.

§8. **Spoedverlof** kan worden bekomen in bijzondere omstandigheden, buiten de wil van het personeelslid, en wordt aangevraagd vóór 9.00 uur ‘s morgens aan de dienstoverste.

HOOFDSTUK 6. ANDERE AFWEZIGHEDEN

Art. 14. Ziekte of ongeval

Wanneer een personeelslid ziek is of een ongeval heeft, moet de personeelsdienst (056/68 81 14) met alle mogelijke middelen zo snel mogelijk verwittigd worden en dit vóór 9.00 uur van de desbetreffende dag.

Elke afwezigheid wegens ziekte wordt verantwoord met een geneeskundig attest binnen de drie werkdagen.

Het personeelslid is er driemaal per kalenderjaar niet toe gehouden een geneeskundig getuigschrift voor te leggen voor de eerste dag van een arbeidsongeschiktheid.

Het personeelslid kan dit ofwel afgeven ofwel opsturen waarbij rekening gehouden wordt met de poststempel. Het vermelde doktersattest moet het begin en de vermoedelijke duur van de afwezigheid aanduiden, evenals de vermelding of het personeelslid zich kan verplaatsen; dezelfde regels zijn van toepassing in geval van verlenging van de ziekte.

Indien de zieke werknemer op een andere plaats dan zijn gewone woonplaats verblijft, dient hij dit aan de werkgever mee te delen.

Elk personeelslid is bij afwezigheid wegens ziekte ook onderworpen aan het toezicht van Medex.
Naast het geneeskundig attest vult de arts het medisch attest van Medex in dat het personeelslid in zijn bezit moet hebben en dat hij via zijn personeelsdienst kan verkrijgen. Dit attest wordt door het personeelslid onmiddellijk opgestuurd naar Medex, Medische Attesten, Victor Hortaplein 40 bus 50, 1060 Brussel.
Contractuele personeelsleden dienen eveneens de nodige getuigschriften over te maken aan hun mutualiteit.

Art. 15. Omstandigheidsverlof

Het personeelslid krijgt omstandigheidsverlof naar aanleiding van de volgende gebeurtenissen.:

1° huwelijk van het personeelslid of het afleggen van een verklaring van wettelijke samenwoning door het personeelslid, vermeld in artikel 1475 tot en met 1479 van het Burgerlijk Wetboek, met uitzondering van het afleggen van een verklaring van samenwoning van bloed- of aanverwanten:	4 werkdagen Dit verlof dient binnen de twee weken vóór of na het huwelijk opgenomen te worden.
2° bevalling van de echtgenote of samenwonende partner, of ter gelegenheid van de geboorte van een kind dat wettelijk afstamt van de werknemer:	

Voor een geboorte vanaf 1 januari 2023	20 werkdagen Dit verlof dient binnen de 4 maand na de bevallingsdatum opgenomen te worden.
3° overlijden van de samenwonende of huwelijkspartner van een kind van het personeelslid, de samenwonende of huwelijkspartner, of van een pleegkind in het kader van langdurige pleegzorg op het moment van het overlijden of in het verleden:	10 werkdagen Dit verlof dient. op volgende wijze worden opgenomen: de eerste drie dagen tijdens de periode die begint te lopen op de dag van het overlijden en eindigt op de dag van de begrafenis; de zeven resterende dagen tijdens het jaar dat volgt op de dag van het overlijden.
3°/1 overlijden van de vader, moeder, stiefvader, stiefmoeder, schoonzoon of schoondochter van het personeelslid, de samenwonende of huwelijkspartner:	4 werkdagen Dit verlof dient binnen de drie maanden na het overlijden opgenomen te worden.
3°/2 overlijden van de pleegvader of pleegmoeder van het personeelslid in het kader van langdurige pleegzorg op het moment van het overlijden:	4 werkdagen Dit verlof dient binnen de drie maanden na het overlijden opgenomen te worden.
3°/3 overlijden van een pleegkind in het kader van kortdurende pleegzorg op het moment van het overlijden:	1 werkdag Dit verlof dient binnen de twee weken vóór of na de begrafenis opgenomen te worden.
4° huwelijk van een kind van het personeelslid, van de samenwonende of huwelijkspartner:	2 werkdagen Dit verlof dient binnen de twee weken vóór of na het huwelijk opgenomen te worden.
5° overlijden van een bloed- of aanverwant van het personeelslid of de samenwonende partner in om het even welke graad, die onder hetzelfde dak woont als het personeelslid of de samenwonende partner:	2 werkdagen Dit verlof dient binnen de twee weken na het overlijden opgenomen te worden.
6° overlijden van een bloed- of aanverwant van het personeelslid of de samenwonende partner in de tweede graad, een overgrootouder of een achterkleinkind, niet onder hetzelfde dak wonend als het personeelslid of de samenwonende partner:	1 werkdag Dit verlof dient binnen de twee weken vóór of na de begrafenis opgenomen te worden.
7° huwelijk van een bloed- of aanverwant: a) in de eerste graad, die geen kind is; b) in de tweede graad, van het personeelslid, de samenwonende of huwelijkspartner:	de dag van het huwelijk
8° priesterwijding of intrede in het klooster van een kind	de dag van de rooms-katholieke

van de werknemer, van de samenwonende of huwelijkspartner, of van een broer, zuster, schoonbroer of schoonzuster van de werknemer:	plechtigheid of een daarmee overeenstemmende plechtigheid bij een andere erkende eredienst
9° plechtige communie van een kind van de werknemer of van de samenwonende of huwelijkspartner; deelneming van een kind van de werknemer of van de samenwonende of huwelijkspartner aan het feest van de vrijzinnige jeugd; deelneming van een kind van de werknemer of van de samenwonende of huwelijkspartner aan een plechtigheid in het kader van een erkende eredienst die overeenstemt met de rooms-katholieke plechtige communie:	de dag van de plechtigheid, of, als dat een zondag, feestdag of inactiviteitsdag is, de eerstvolgende werkdag
10° gehoord worden door de vrederechter/familierechter in het kader van de organisatie van de voogdij over een minderjarige:	de nodige tijd, maximaal één dag
11° deelneming aan een assisenjury, oproeping als getuige voor de rechtbank of persoonlijke verschijning op aanmaning van de arbeidsrechtbank	de nodige tijd

In het eerste lid wordt verstaan onder:

1. langdurige pleegzorg: de pleegzorg, vermeld in artikel 168ter, §2, eerste lid, van de RPR, waarbij het kind is ingeschreven als deel uitmakend van het gezin van het personeelslid in het bevolkingsregister of in het vreemdelingenregister van de gemeente waar het personeelslid zijn verblijfplaats heeft;
2. kortdurende pleegzorg: alle vormen van pleegzorg die niet voldoen aan de voorwaarden van langdurige pleegzorg, vermeld in punt 1°.

Het omstandigheidsverlof is een recht, maar het personeelslid is niet verplicht deze verloven geheel of gedeeltelijk op te nemen.

Het omstandigheidsverlof wordt aangevraagd bij het diensthoofd. Er moet echter een verband bestaan tussen de gebeurtenis en het tijdstip waarop het verlof genomen wordt.

Het omstandigheidsverlof wordt gelijkgesteld met dienstactiviteit en is in alle gevallen bezoldigd, met uitzondering van een deel van het omstandigheidsverlof voor een gebeurtenis als vermeld in het eerste lid, 2°.

De volgende beloningsregeling geldt voor het omstandigheidsverlof voor een gebeurtenis als vermeld in het eerste lid, 2°:

1. als de geboorte vanaf 1 januari 2023 plaatsvindt, heeft het statutaire personeelslid gedurende de eerste tien dagen recht op een doorbetaling van het salaris en gedurende de tien resterende dagen recht op een brutosalaris van 82%. Om het salaris te bepalen, wordt het brutosalaris op jaarbasis begrensd op 26.230 euro tegen 100%.

Voor het contractuele personeelslid wordt het verlof ter gelegenheid van de geboorte van een kind, in afwijking van het vermelde in 2°, toegekend volgens de regels van het arbeidsrecht, in het bijzonder volgens de regeling, vermeld in artikel 30, §2, van de wet van 3 juli 1978 op de arbeidsovereenkomsten. Geboorteverlof kan slechts eenmaal opgenomen worden voor één en hetzelfde kind. Indien meerdere personen hiervoor in aanmerking komen, wordt de wettelijke voorrangsregeling toegepast.

Wanneer het omstandigheidsverlof uit meerdere dagen bestaat, kan het op verzoek van het personeelslid worden gesplitst in meerdere periodes.

Het omstandigheidsverlof wordt opgenomen in volledige dagen en dit ongeacht de prestatiebreuk, met uitzondering van het verlof bedoeld in punt 10° en 11°.

Art.16. Het onbetaald verlof

De regeling inzake het onbetaald verlof is terug te vinden in de artikelen 186 tot en met 189 en de artikelen 196 en 197 van de toepasselijke rechtspositieregeling.

Art. 17.Vertraging en voortijdig vertrek

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

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

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

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

Na een periode van ongerechtvaardigde afwezigheid kan het personeelslid slechts het werk hervatten nadat hij hiertoe formeel de toestemming van zijn werkgever of van diens afgevaardigde heeft gekregen.

Indien een personeelslid zich met vertraging aanbiedt of niet op zijn werk aankomt omwille van een feit dat zich voordeed op de weg naar zijn arbeidsplaats en dat los staat van zijn wil, moet hij hiervan onmiddellijk zijn werkgever verwittigen. Hij moet de reden van zijn vertraging of van zijn afwezigheid melden.

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

Voor de personeelsleden die onder de tijdsregistratie vallen gelden tevens volgende regels.

Te laat komen en te vroeg weggaan

a) Aankomst of vertrek binnen de glijtijd sluit de begrippen 'te laat komen' of 'te vroeg weggaan' uit
b) Te laat komen of te vroeg weggaan binnen de kerntijd moet ingehaald worden en wordt als volgt gecompenseerd:
   compensatie = te laat gekomen tijd of te vroeg weggegane tijd.
   Bij herhaling van deze tekortkoming binnen de maand kan zulks aanleiding geven tot sancties. Het college zal hierover uitspraak doen.
c) Enkel wanneer het te laat komen te wijten is aan een uitzonderlijke en onvoorziene gebeurtenis op weg naar het werk wordt het normale uur van aankomst van het personeelslid geregistreerd.
   Bij aankomst meldt het personeelslid zich eerst bij het diensthoofd en deelt de onvoorziene gebeurtenis mee. De algemeen directeur, in overleg met het diensthoofd, oordeelt of het normale uur van aankomst mag geregistreerd en verwerkt worden in het systeem.

Registratie

De personeelsleden van alle administratieve diensten registreren de arbeidstijd aan de hand van een badge, inclusief de wettelijke graden.
Registreren voor een ander personeelslid is in geen geval toegestaan en wordt gesanctioneerd met een tuchtstraf conform de ter zake geldende procedure.
De registratie wordt bij elk begin en einde van de werktijd uitgevoerd. Registratie van de middagpauze is vereist.
Men wordt geacht te werken vanaf het ogenblik van de 'aankomst'-boeking tot op het moment van de 'vertrek'-boeking.
Uitzonderlijk kan door de dienstoverste toelating gegeven worden om de arbeidstijd in de kerntijd te onderbreken. Er moet geregistreerd worden bij het weggaan en eventueel bij het terugkeren. Het tekort aan arbeidstijd binnen de kerntijd wordt aangezuiverd door meerprestaties in de glijtijd.

Vergeten registratie

Bij een vergeten registratie maakt het diensthoofd een bondige nota op waarbij de door het personeelslid aangehaalde reden weergegeven is. Het personeelslid ondertekent de nota voor kennisname. Het personeelslid wordt er eveneens van op de hoogte gesteld dat bij nalatigheid van kennisgeving aan het diensthoofd, evenals bij herhaling van deze tekortkoming binnen de maand, zulks aanleiding kan geven tot sancties. Het college oordeelt over de sanctie.
Eén exemplaar van de nota is bestemd voor het personeelslid, het andere exemplaar wordt door het diensthoofd onmiddellijk aan de algemeen directeur overgemaakt. De algemeen directeur, in overleg met het diensthoofd, oordeelt over het uur van aankomst dat mag geregistreerd worden en verwerkt worden in het systeem.

Badge vergeten.

Het personeelslid meldt zich onmiddellijk aan bij het diensthoofd/algemeen directeur en in geval deze niet aanwezig zijn bij de personeelsdienst. De algemeen directeur, in overleg met het diensthoofd, oordeelt over het uur van aankomst dat mag geregistreerd en verwerkt worden in het systeem.
De registratie kan nooit vroeger zijn dan het tijdstip van de melding.

Plaats van registratie.
De tijd kan geregistreerd worden op de badgelezer, geplaatst in de inkom van het administratief complex.

Overdracht van uren
Maximum 8 u/maand (kredieturen) mogen overgedragen worden naar de volgende maand. Er wordt op het einde van de maand geen negatief uursaldo toegestaan.

Recuperatie van kredieturen
De kredieturen (maximum 8 u/maand) worden gerecupereerd als volgt :

a) hetzij door het opnemen van een halve dag na akkoord van het diensthoofd waarvoor de volgende maxima gelden:
    1. voor de personeelsleden met een tewerkstellingsbreuk van meer dan 75%: twee halve dagen (maximum 8u) per maand
    2. voor de personeelsleden met een tewerkstellingsbreuk van minder dan 75%: één halve dag (maximum 4 u) per maand
b) hetzij tijdens de glijtijd.

Art. 18. Andere afwezigheden

Overeenkomstig de toepasselijke rechtspositieregeling en overeenkomstig de arbeidswet van 16 maart 1971 aanvullend voor de contractuele personeelsleden kunnen de personeelsleden aanspraak maken op volgende afwezigheidregelingen:

Soort afwezigheid	**Statutair personeel**	**Contractueel personeel**
Bevallingsverlof	X	X
Opvangverlof	X	X
Ziekteverlof	X	X
Disponibiliteit		
1. wegens ziekte of invaliditeit 2. wegens ambtsopheffing	X X	Niet van toepassing Niet van toepassing
Verlof voor deeltijdse prestaties	X	X
Verlof voor opdracht	X	X
Omstandigheidsverlof	X	X
Het onbetaalde verlof als recht	X	X
Het onbetaald verlof als gunst	X	X
Loopbaanonderbreking		
1. palliatieve verzorging 2. ouderschapsverlof	X X	X X

3. bijstand aan of verzorging van een zwaar ziek gezins- of familielid 4. mantelzorg	X X	X X
Zorgkrediet	X	X
Politiek verlof	X	X
Vakbondsverlof en dienstvrijstellingen voor vakbondsactiviteiten	X	X
Dienstvrijstellingen	X	X

HOOFDSTUK 7. LOON EN TOELAGEN

Art. 19. Berekening van het loon

§1. Gemeenschappelijke bepalingen:
De elementen die de basis vormen voor de berekening van het loon staan vermeld op de individuele rekening.
De vaststelling van het loon of het salaris gebeurt op basis van de toepasselijke rechtspositieregeling.
Het loon wordt voor de personeelsleden per maand berekend.
Het maandsalaris is gelijk aan een twaalfde van het jaarsalaris
Het personeelslid dient hiertoe het nummer van zijn persoonlijke bankrekening bekend te maken.

§2. Statutaire personeelsleden:
Het loon wordt maandelijks vooruit betaald.

§3. Contractuele personeelsleden.
Het loon wordt uitbetaald uiterlijk de vierde werkdag na het afsluiten van de maand waarop de betaalperiode betrekking heeft.
Aan het contractueel technisch personeel wordt de vijftiende van elke maand een voorschot uitbetaald van 375,00 euro.

§4. Het personeelslid verklaart zich akkoord dat vanaf de loonperiode april 2021 zijn loonfiches uitsluitend via digitale weg aan hem zullen worden verzonden en opgeslagen door de werkgever via UnifiedPost, ondernemingsnummer 0471.730.202, dat optreedt als elektronische archiveringsdienst. Deze loonbrieven kunnen op de volgende website worden geraadpleegd door de personeelsleden in hun persoonlijk archief gedurende 18 maanden: https://cipalschaubroeck.mysalary.be.

Op hun verzoek kunnen de personeelsleden hun loonfiche nog op papier verkrijgen.

Art. 20. Inhoudingen

Uitsluitend de volgende inhoudingen kunnen op het loon verricht worden:

- inhoudingen opgelegd op basis van de fiscale wetgeving, de wetgeving op de sociale zekerheid en de bepalingen op basis van bijzondere overeenkomsten inzake aanvullende voordelen van de sociale zekerheid;
- boetes opgelegd krachtens het arbeidsreglement;
- uitkeringen en schadevergoedingen die toe te schrijven zijn aan de aansprakelijkheid van het personeelslid;
- de voorschotten in geld op loon dat nog niet werd verdiend, uitbetaald door de werkgever;
- het loon dat teveel werd betaald aan de werknemer tewerkgesteld met een glijdend uurrooster, die de uren die hij minder heeft gepresteerd dan de gemiddelde wekelijkse

arbeidsduur, niet tijdig heeft ingehaald op het einde van de referteperiode (= 4 maanden) of wanneer de arbeidsovereenkomst een einde neemt.

De fiscale en sociale inhoudingen gebeuren op het brutoloon, vooraf en zonder enige beperking. De andere inhoudingen worden daarna ingehouden en mogen niet meer bedragen dan 1/5de van het contante nettoloon dat bij elke uitbetaling verschuldigd is.
Deze beperking van 1/5 is echter niet van toepassing wanneer de werknemer bedrog heeft gepleegd of vóór de afrekening van de verschuldigde vergoedingen en schadeloosstellingen zijn arbeidsovereenkomst heeft beëindigd.

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

Art. 21. Toelagen

Alle niet bij wet, besluit of omzendbrief geregelde toelagen zijn in de weddenschalen geïncorporeerd. Niet geregelde toelagen kunnen niet meer worden ingevoerd.
Effectief gemaakte en bewezen kosten bij de uitoefening van het ambt kunnen vergoed worden.
Het personeel kan aanspraak maken op volgende toelagen, vergoedingen en sociale voordelen geregeld in titel VIII van de toepasselijke rechtspositieregeling:

- haard en standplaatstoelage;
- vakantiegeld;
- eindejaarstoelage;
- toelage voor het waarnemen van een hogere functie;
- permanentietoelage;
- toelage voor opdrachthouderschap;
- vergoeding voor reis- en verblijfskosten;
- vergoeding van de kosten van het woon-werkverkeer;
- vergoeding van de conciërge;
- maaltijdcheques;
- hospitalisatieverzekering;
- begrafenisvergoeding;
- ecocheques.

HOOFDSTUK 8. RECHTEN EN PLICHTEN VAN HET TOEZICHTHOUDEND PERSONEEL

Art. 22. Toezichthoudend personeel

Het toezichthoudend personeel bestaat uit de algemeen directeur en de diensthoofden van de verschillende diensten.

Art. 23. Taak van het toezichthoudend personeel

Het toezichthoudend personeel heeft als taak de productiviteit en de kwaliteit van het werk op te volgen.
Het toezichthoudend personeel is bevoegd om de aanwezigheid te controleren en taken te verdelen.
Daarnaast is de preventieadviseur belast met het toezicht op de naleving van de arbeidsvoorwaarden, de voorschriften inzake veiligheid, hygiëne en andere dienstnota's te doen naleven en orde en tucht in het bestuur te behouden.

HOOFDSTUK 9. EINDE VAN DE TEWERKSTELLING

Art. 24. Einde van de betrekking voor statutaire personeelsleden

Aan de vaste benoeming van statutaire personeelsleden kan een einde worden gesteld conform de bepalingen van de artikelen 88 tot en met 96 van de toepasselijke rechtspositieregeling.

Art. 25. Einde van de overeenkomst voor contractuele personeelsleden

Als een overeenkomst wordt afgesloten voor onbepaalde duur mogen zowel de werkgever als de werknemer een einde stellen aan deze overeenkomst door middel van een vooropzeg, in overeenstemming met de bepalingen van de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten.

Indien een overeenkomst van onbepaalde duur door de werkgever wordt beëindigd en het personeelslid heeft een opzeggingstermijn van minstens 30 weken of een opzeggingsvergoeding die overeenstemt met de duur van een opzeggingstermijn van minstens 30 weken, dan kan het personeelslid aanspraak maken op een outplacementbegeleiding cfr. de wet van 5 september 2001 tot verbetering van de werkgelegenheidsgraad van de werknemers.

Art. 26. Ontslag wegens dringende redenen voor contractuele personeelsleden

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

- druggebruik, dronkenschap en alcoholintoxicatie;
- diefstal en plegen van geweld;
- ongewenst seksueel gedrag;
- opzettelijk toebrengen van schade aan werkmateriaal;
- overtreding van elementaire veiligheidsvoorschriften;
- opstellen van valse verslagen of onkostennota’s;
- het niet naleven van de vooropgestelde internetreglementering;
- herhaalde ongerechtvaardigde afwezigheden, na schriftelijke ingebrekestelling;
- weigeren het werk uit te voeren ;
- …

HOOFDSTUK 10. SANCTIES

Art. 27. De strafbare feiten – statutaire personeelsleden

De volgende overtredingen (geen limitatieve opsomming) kunnen door middel van de onderstaande straffen gesanctioneerd worden:

- het herhaaldelijk te laat komen;
- het laattijdig verwittigen van afwezigheid;
- druggebruik, dronkenschap en alcoholintoxicatie;
- diefstal en plegen van geweld;
- roken in de werkruimten en in de gemeenschappelijke ruimten;
- het plegen van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag;
- het opzettelijk schade toebrengen aan machines en ander werkmateriaal;
- het overtreden van elementaire veiligheids- en gezondheidsvoorschriften;
- het opstellen van valse verklaringen of onkostennota's;
- het prikken voor of laten prikken door collega's;
- het niet naleven van de vooropgestelde internetreglementering;
- herhaalde ongerechtvaardigde afwezigheden;
- weigeren het werk uit te voeren;
- het vertonen van ontoelaatbare verbale agressie t.o.v. collega's, meerderen en derden.

Tuchtstraffen kunnen worden opgelegd wegens:

- tekortkomingen aan de beroepsplichten.
  Hieronder worden o.a. begrepen:
  - loyauteit;
  - continuïteit;
  - discretie- en reserveverplichting;
  - gehoorzaamheid;
  - werkijver en efficiëntie;
  - neutraliteit;
  - onomkoopbaarheid;
  - aangifteplicht;
- handelingen die de waardigheid van het ambt in het gedrang brengen;
- overtredingen van het verbod op het uitvoeren van elke – zelfs onbezoldigde – opdracht of dienst in particuliere zaken met winstoogmerk (met uitzondering van de voogdij, de curatele over onbekwamen en de opdrachten die namens het bestuur in private ondernemingen worden uitgeoefend).

Art. 28. De tuchtstraffen – statutaire personeelsleden

De tuchtregeling is vastgelegd in:

- afdeling 6 van hoofdstuk 4 van titel 2 van deel 2 van het decreet lokaal bestuur van 22 december 2017;
- het besluit van de Vlaamse Regering tot vaststelling van de tuchtprocedure voor het statutaire personeel van het lokaal bestuur en tot vaststelling van de werking, de samenstelling en de vergoeding van de leden van de Beroepscommissie voor Tuchtzaken van 20 juli 2018;
- het intern reglement van de Vlaamse Regering van 12 juni 2019 houdende de beroepscommissie voor tuchtzaken van het statutaire gemeente-, provincie- en OCMW-personeel en het intern reglement van de beroepscommissie voor tuchtzaken.

De volgende tuchtstraffen kunnen aan de vast benoemde personeelsleden van het bestuur worden opgelegd:

- lichte straf: de blaam;
- zware straffen: de inhouding van salaris, de schorsing;

Art. 29. De strafbare feiten – contractuele personeelsleden

De volgende overtredingen (geen limitatieve opsomming) kunnen door middel van de onderstaande straffen gesanctioneerd worden:

- het herhaaldelijk te laat komen;
- het laattijdig verwittigen van afwezigheid;
- druggebruik, dronkenschap en alcoholintoxicatie;
- diefstal en plegen van geweld;
- roken in de werkruimten en in de gemeenschappelijke ruimten;
- het plegen van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag;
- het opzettelijk schade toebrengen aan machines en ander werkmateriaal;
- het overtreden van elementaire veiligheids- en gezondheidsvoorschriften;
- het opstellen van valse verklaringen of onkostennota's;
- het prikken voor of laten prikken door collega's;
- het niet naleven van de vooropgestelde internetreglementering;
- herhaalde ongerechtvaardigde afwezigheden;
- weigeren het werk uit te voeren;
- het vertonen van ontoelaatbare verbale agressie t.o.v. collega's, meerderen en derden.

Ar. 30. Straffen – contractuele personeelsleden

De tekortkomingen van het personeelslid in verband met de uitvoering van zijn arbeidsovereenkomst en van dit reglement, en voor zover zij niet beschouwd worden als een zware fout, kunnen op de volgende manier bestraft worden:

- mondelinge verwittiging;
- schriftelijke verwittiging;
- blaam;
- schorsing van de arbeidsovereenkomst;
- disciplinaire overplaatsing;
- geldboete, zonder dat deze 1/5de van het netto dagloon kan overschrijden.

De geldboeten worden bestemd voor sociale activiteiten.

Zonder afbreuk te doen aan het soevereine beslissingsrecht van de rechter kunnen de feiten, die beschouwd worden als een ernstige tekortkoming die elke professionele samenwerking onmiddellijk en definitief onmogelijk maakt aanleiding geven tot een ontslag wegens dringende reden.

HOOFDSTUK 11. VEILIGHEID OP HET WERK

AFDELING 1: ARBEIDSONGEVAL

Art. 31. Arbeidsongeval

Het personeelslid dat slachtoffer is van een arbeidsongeval of van een ongeval op weg naar of weg van het werk moet onmiddellijk zijn werkgever op de hoogte brengen en hem alle inlichtingen verschaffen die nodig zijn om de ongevallenverklaring te kunnen invullen.

Wanneer een ongeval niet als een arbeidsongeval wordt erkend, wordt het personeelslid hiervan in kennis gesteld en wordt het Federaal agentschap voor beroepsrisico's, Sterrenkundelaan 1, 1210 Brussel van de weigering op de hoogte gebracht. Op de vraag van het personeelslid kan het agentschap onder meer een onderzoek instellen naar de oorzaken en de omstandigheden van het ongeval.

Art. 32. Hulpverlening

Bij een ongeval op het werk is er een verbandkist ter beschikking op alle plaatsen van tewerkstelling en in alle dienstvoertuigen. Bij ieder gebruik is men verplicht het register in te vullen en de opgebruikte producten door te geven aan het diensthoofd.

De plaats van de verbandkist wordt aangeduid met een pictogram (groen kruis).

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

Art. 33. Bescherming op het werk

De werknemers moeten hun persoonlijke kledij en goederen bewaren in de daarvoor bestemde kleedkamer. Zij moeten eten in de daarvoor bestemde lokalen van het bestuur.

Zij moeten zich onderwerpen aan alle medische onderzoeken, telkens als deze georganiseerd worden volgens de wettelijke en reglementaire bepalingen.

De werknemers zijn verplicht de persoonlijke beschermingsmiddelen die door de werkgever ter beschikking gesteld wordt te gebruiken. De werknemers die werken uitvoeren op of langs het openbaar domein zijn verplicht de ter beschikking gestelde signaalkledij te dragen.
Zij zijn eveneens verplicht, als het om veiligheid gaat, alle individuele beschermingsmiddelen te gebruiken die voor de uitvoering van het werk vereist worden.

Zij moeten ook ieder gevaar melden als het de veiligheid in gedrang brengt en ook dadelijk de eerste maatregelen treffen.

Praktische richtlijnen en contactpersonen zijn terug te vinden in de onthaalbrochure 'welzijn op het werk (bijlage 4).

AFDELING 2 : Psychosociale risico's op het werk

De procedure ter preventie van psychosociale risico's op het werk wordt in bijlage 5 opgenomen.

HOOFDSTUK 12. GEBRUIK VAN TER BESCHIKKING GESTELDE COMMUNICATIEMIDDELEN

Art. 34.

Nihil

HOOFDSTUK 13. DIENSTVOERTUIGEN

Art. 35. Algemeen

De bestuurder van het dienstvoertuig dient een rittenboek in te vullen bij het gebruik van het voertuig.

Het rittenboek zal steeds in het voertuig aanwezig zijn en wordt ingevuld bij de aanvang en bij het beëindigen van elke rit.

Het rittenboek moet echter niet bijgehouden worden door de regelmatige bestuurder van het voertuig.
De regelmatige bestuurder is verantwoordelijk voor een correcte naleving van deze voorschriften.
Het voertuig mag niet voor private doeleinden gebruikt worden. Tijdens de middagpauze mag het voertuig enkel gebruikt worden in het kader van een dienstopdracht.
Gebruik van alcohol is niet toegelaten.

Het dragen van een gordel in het voertuig is verplicht, zowel voor de bestuurder als de passagier(s).
De bestuurder moet de wegcode respecteren en zal als dusdanig verantwoordelijk gesteld worden ingeval de toegelaten snelheid of andere verkeersregels overtreden worden. Boetes voor snelheids- of andere overtredingen zijn steeds ten laste van de bestuurder.

De gebruiker moet zorg dragen voor het voertuig (bv. na gebruik geen bagage, werkgerief, afval of andere zaken achterlaten in het voertuig). Indien de gebruiker defecten vaststelt of andere klachten heeft betreffende het voertuig geeft hij dit zo spoedig mogelijk door aan de verantwoordelijke bestuurder.

Art. 36. Specifieke richtlijnen

- Voertuigen voor administratief personeel –

De administratieve diensten beschikken over dienstvoertuigen. De ingenieur en de milieuambtenaar zijn aangesteld als regelmatige bestuurders en zijn verantwoordelijk voor het correcte gebruik van het voertuig.

Ieder personeelslid mag gebruik maken van deze wagens voor opdrachten waarvoor het gebruik van een voertuig noodzakelijk is.
Prioriteit wordt gegeven aan gebruiksaanvragen voor vergaderingen, bijscholingen, ….
Opdrachten die niet tijdsgebonden zijn , komen op de tweede plaats, zoals controletaken, toezicht op werkzaamheden, interventies, ...

Voor gebruiksaanvragen op dezelfde dag bepaalt de afstand de prioriteit van beschikking over het voertuig.

Tijdig reserveren van het voertuig bij de regelmatige bestuurder en onderlinge afspraken zijn nodig.

Bij de aanvang van de rit overhandigt de regelmatige bestuurder de sleutels van het voertuig aan de occasionele bestuurder.

Bij het einde van de rit worden de sleutels teruggegeven aan de regelmatige bestuurder.
Het rittenboek wordt ingevuld bij de aanvang en bij het beëindigen van elke rit.

- Voertuigen voor technische dienst –

Voor ieder voertuig wordt een rittenboek ingevuld.
Het rittenboek wordt ingevuld bij de aanvang en bij het beëindigen van elke rit.

De werktoezichter beschikt over een eigen dienstvoertuig en is verantwoordelijk voor het correcte gebruik ervan. De werktoezichter mag het dienstvoertuig ook gebruiken voor oproepen in het kader van wachtdienst ten huize.

Andere personeelsleden die gebruik maken van dit voertuig dienen een rittenblad in te vullen
Bij aanvang van de rit overhandigt de regelmatige bestuurder de sleutels van het voertuig aan de occasionele bestuurder.
Bij het einde van de rit worden de sleutels teruggegeven aan de regelmatige bestuurder.
Het rittenblad wordt ingevuld bij de aanvang en bij het beëindigen van elke rit.

HOOFDSTUK 14. ROKEN OP HET WERK

Art. 37. Roken is verboden in alle lokalen en voertuigen van het bestuur

Dit beleid werd ontwikkeld in overleg met de werknemers om hen een gezonde, veilige en comfortabele werkomgeving te verschaffen.

Het moet worden opgemerkt dat dit beleid zich niet inlaat met het feit of iemand rookt of niet, maar wel met waar iemand rookt op het werk en het effect ervan op zijn collega's.

Om rokers te helpen omgaan met deze verandering in werkomstandigheden als gevolg van het beleid, zal rookstopondersteuning worden aangeboden, zoals advies en begeleiding en informatiefolders.

Dit beleid geldt voor alle werknemers op alle niveaus en voor bezoekers en tijdelijke medewerkers.
Elke overtreding van dit beleid zal leiden tot de normale gangbare disciplinaire procedures zoals vermeld in het arbeidsreglement.

HOOFDSTUK 15. ADMINISTRATIEVE INLICHTINGEN

Art. 38. Administratieve inlichtingen

De namen van de leden van het Onderhandelings- en overlegcomité :

- de heer Vander Meeren Luc, Burgemeester, voorzitter van het comité;
- de heer Fonteyne Kurt, schepen en voorzitter BCSD;
- mevrouw Van den Dorpe Isabelle, schepen, lid van het comité;
- mevrouw Veerle Nachtegaele, schepen, lid van het comité;
- mevrouw Petra Van Butsele, lid BCSD, lid van het comité;
- mevrouw Pieters Benigne, ACV-OD;
- mevrouw Decordier Katrien, personeelslid ACV-OD;
- de heer Kriestof Vynckier, vrijgestelde A.C.O.D.
- mevrouw Maya Vermoesen, V.S.O.A.;
- de heer Devos Ward, personeelslid, interne preventieadviseur ;
- de heer Dries Keppens, Securex, extern preventieadviseur ;
- mevrouw An Buysschaert, algemeen directeur, secretaris van het Comité ;

Naam van de interne preventieadviseur: Ward Devos

De verschillende Inspectiediensten zijn gevestigd:

- Toezicht op de sociale wetten
  Directie Aalst
  Dokter André Sierensstraat 16 bus 4
  9300 Aalst

- Toezicht op het Welzijn op het Werk
  Directie Oost-Vlaanderen
  Ketelvest 26/202
  9000 Gent

Het personeel van de onderneming is verzekerd tegen arbeidsongevallen bij:

- Ethias
  Prins-Bisschopssingel 73
  3500 Hasselt
  polisnummer : 6.050.577 (gemeente)
  6.060.546 (OCMW)

Het ondernemingsnummer van de gemeente is 0207.689.965
Het ondernemingsnummer van het OCMW is 0212.343.391

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

De externe dienst voor preventie en bescherming is:

- Securex
  Brouwerijstraat 1
  9031 Drongen

De preventieadviseur van de externe dienst voor preventie en bescherming is :

- Dries Keppens
  p/a Securex – Bouwerijstraat 1, 9031 Drongen
  tel. 09/235 62 11
  dries.keppens@securex.be

Bijlage 1 - UURROOSTERS

ADMINISTRATIEVE DIENSTEN

ALGEMEEN

Voltijds equivalent

Rooster 1

Dagen	**Uren**	**Uren**	**Totaal uren**
Maandag	4	4	8
Dinsdag	4	4	8
Woensdag	4	4	8
Donderdag	4	6	10
Vrijdag	4	0	4
Zaterdag	0	0	0
Zondag	0	0	0
Totaal			**38 u**

Deeltijds equivalent

Alle uurroosters van verminderde prestaties kunnen toegepast worden op deeltijdse tewerkstellingen.

VERMINDERDE PRESTATIES

Halftijds of ½ prestaties

Rooster 2a

Dagen	**Uren**	**Uren**	**Totaal uren**
Maandag	4	0	4
Dinsdag	4	0	4
Woensdag	4	0	4
Donderdag	4	0	4
Vrijdag	3	0	3
Zaterdag	0	0	0
Zondag	0	0	0
Totaal			**19 u**

Rooster 2b

Dagen	**Uren**	**Uren**	**Totaal uren**
Maandag	0	0	0
Dinsdag	4	4	8
Woensdag	4	0	4
Donderdag	4	3	7
Vrijdag	0	0	0
Zaterdag	0	0	0
Zondag	0	0	0
Totaal			**19 u**

Rooster 2c

Dagen	**Uren**	**Uren**	**Totaal uren**
Maandag	0	0	0
Dinsdag	0	0	0
Woensdag	4	4	8
Donderdag	4	3	7
Vrijdag	4	0	4
Zaterdag	0	0	0
Zondag	0	0	0
Totaal			**19 u**

80% of 4/5 prestaties

Rooster 3a

Dagen	**Uren**	**Uren**	**Totaal uren**
Maandag	0	0	0
Dinsdag	4.04	4.04	8.08
Woensdag	4.04	4.04	8.08
Donderdag	4	6	10
Vrijdag	4.08	0	4.08
Zaterdag	0	0	0
Zondag	0	0	0
Totaal			**30.24 u**

Rooster 3b

Dagen	**Uren**	**Uren**	**Totaal uren**
Maandag	4.04	0	4.04
Dinsdag	4.04	4.04	8.08
Woensdag	4.04	0	4.04
Donderdag	4	6	10
Vrijdag	4.08	0	4.08
Zaterdag	0	0	0
Zondag	0	0	0
Totaal			**30.24 u**

Rooster 3c

Dagen	**Uren**	**Uren**	**Totaal uren**
Maandag	4.04	4.04	8.08
Dinsdag	4.04	4.04	8.08
Woensdag	0	0	0
Donderdag	4	6	10
Vrijdag	4.08	0	4.08
Zaterdag	0	0	0
Zondag	0	0	0
Totaal			**30.24 u**

Rooster 3d

Dagen	Uren	Uren	Totaal uren
Maandag	0	4.08	4.08
Dinsdag	4.04	4.04	8.08
Woensdag	4.04	4.04	8.08
Donderdag	4	6	10
Vrijdag	0	0	0
Zaterdag	0	0	0
Zondag	0	0	0
Totaal			**30.24 u**

Rooster 3e

Dagen	Uren	Uren	Totaal uren
Maandag	4.04	4.04	8.08
Dinsdag	4.04	0	4.04
Woensdag	4.04	0	4.04
Donderdag	4	6	10
Vrijdag	4.08	0	4.08
Zaterdag	0	0	0
Zondag	0	0	0
Totaal			**30.24 u**

Rooster 3f

Dagen	Uren	Uren	Totaal uren
Maandag	4.04	4.04	8.08
Dinsdag	4.04	4.04	8.08
Woensdag	4.08	0	4.08
Donderdag	4	6	10
Vrijdag	0	0	0
Zaterdag	0	0	0
Zondag	0	0	0
Totaal			**30.24 u**

Rooster 3g

Dagen	Uren	Uren	Totaal uren
Maandag	4	4	8
Dinsdag	4	4.24	8.24
Woensdag	5	0	5
Donderdag	0	5	5
Vrijdag	4	0	4
Zaterdag	0	0	0
Zondag	0	0	0
Totaal			**30.24 u**

Rooster 3h

Dagen	**Uren**	**Uren**	**Totaal uren**
Maandag	4	4.12	8.12
Dinsdag	0	0	0
Woensdag	4	4.12	8.12
Donderdag	4	6	10
Vrijdag	4	0	4
Zaterdag	0	0	0
Zondag	0	0	0
Totaal			**30.24 u**

32,5/38 prestaties

Rooster 4

Dagen	**Uren**	**Uren**	**Totaal uren**
Maandag	4	3.30	7.30
Dinsdag	4	3.30	7.30
Woensdag	4	0	4
Donderdag	4	5.30	9.30
Vrijdag	4	0	4
Zaterdag	0	0	0
Zondag	0	0	0
Totaal			**32.30 u**

1/38 prestaties

Rooster 5 (gebundeld te presteren elke 4 weken)

Dagen	**Uren**	**Uren**	**Totaal uren**
Maandag	0	0	0
Dinsdag	0	0	0
Woensdag	0	0	0
Donderdag	0	4	4
Vrijdag	0	0	0
Zaterdag	0	0	0
Zondag	0	0	0
Totaal			**4u/4 weken**

90% of 4,5/5 prestaties

Rooster 6

Dagen	**Uren**	**Uren**	**Totaal uren**
Maandag	4	4 (week 1) 4.06 (week 2)	8 (week 1) 8.06 (week 2)
Dinsdag	4	4.12 (week 1) 4.06 (week 2)	8.12 (week 1) 8.06 (week 2)
Woensdag	4	0 (week 1) 4 (week 2)	4 (week 1) 8 (week 2)
Donderdag	4	6	10
Vrijdag	0 (week 1) 4 (week 2)	0	0 (week 1) 4 (week 2)
Zaterdag	0	0	0
Zondag	0	0	0
Totaal			**34.12 u**

ALGEMEEN

Voltijds equivalent

Rooster 7a – winteruren (4de week november tot 2de week maart)

Dagen	Uren	Uren	Totaal uren
Maandag	4 (8-12)	4 (12.30-16.30)	8
Dinsdag	4 (8-12)	4 (12.30-16.30)	8
Woensdag	4 (8-12)	4 (12.30-16.30)	8
Donderdag	4 (8-12)	4 (12.30-16.30)	8
Vrijdag	4 (8-12)	4 (12.30-16.30)	8
Zaterdag	0	0	0
Zondag	0	0	0
Totaal			**40 u**

Rustpauze toegekend in de voor - en /of in de namiddag: van 12u00 tot 12u30.
Compensatie 40 uren/week : laatste vrijdag van de maand.

Rooster 7b – zomeruren (2de week maart tot 4de week november)

Dagen	Uren	Uren	Totaal uren
Maandag	4.30 (7.30-12)	3.30 (12.30-16)	8
Dinsdag	4.30 (7.30-12)	3.30 (12.30-16)	8
Woensdag	4.30 (7.30-12)	3.30 (12.30-16)	8
Donderdag	4.30 (7.30-12)	3.30 (12.30-16)	8
Vrijdag	4.30 (7.30-12)	3.30 (12.30-16)	8
Zaterdag	0	0	0
Zondag	0	0	0
Totaal			**40 u**

Rustpauze toegekend in de voor - en /of in de namiddag: van 12u00 tot 12u30
Compensatie 40 uren/week : laatste vrijdag van de maand.

Bij overmatige hitte treedt voor het technisch uitvoerend personeel het uurrooster in werking waarbij de werktijd aanvangt van 6u tot 14u met pauze (30 minuten) betaald inbegrepen.
Wie enkel in de voormiddag werkt, werkt bij overmatige hitte van 6u tot 10u (4u).
Opmerking: Er mag maximaal 6u aaneensluitend gewerkt worden, waarna minimaal een half uur gepauzeerd moet worden, tenzij om het hoofd te bieden aan een voorgekomen of dreigend ongeval.

Deeltijds equivalent

Ingevolge de wet Peeters worden de deeltijdse vaste uurroosters die zich volledig situeren binnen het uurrooster van de voltijdse werknemers niet meer opgenomen in deze bijlage.

ALGEMEEN

Voltijds equivalent

Rooster 8a

- **Winteruren (4e week november tot 2e week maart)**

Dagen	Uren	Uren	Totaal uren
Maandag	0	0	0
Dinsdag	4 (8-12)	4 (12.30-16.30)	8
Woensdag	4 (8-12)	4 (12.30-16.30)	8
Donderdag	4 (8-12)	4 (12.30-16.30)	8
Vrijdag	4 (8-12)	4 (12.30-16.30)	8
Zaterdag	4 (8-12)	4 (12.30-16.30)	8
Zondag	0	0	0
Totaal			**40 u**

Rustpauze toegekend in de voor - en /of in de namiddag: van 12u00 tot 12u30
Compensatie 40 uren/week : laatste zaterdag van de maand

Rooster 8b

- **Zomeruren (2e week maart tot 4e week november)**

Dagen	Uren	Uren	Totaal uren
Maandag	0	0	0
Dinsdag	4.30 (7.30-12)	3.30 (12.30-16)	8
Woensdag	4.30 (7.30-12)	3.30 (12.30-16)	8
Donderdag	4.30 (7.30-12)	3.30 (12.30-16)	8
Vrijdag	4.30 (7.30-12)	3.30 (12.30-16)	8
Zaterdag	4.30 (7.30-12)	3.30 (12.30-16)	8
Zondag	--	--	0
Totaal			**40 u**

Rustpauze toegekend in de voor - en /of in de namiddag: van 12u00 tot 12u30
Compensatie 40 uren/week : laatste zaterdag van de maand

Bij overmatige hitte treedt voor het personeel van de begraafplaatsen het uurrooster in werking waarbij de werktijd aanvangt van 6u tot 14u met pauze (30 minuten) betaald inbegrepen.
Opmerking: Er mag maximaal 6u aaneensluitend gewerkt worden, waarna minimaal een half uur gepauzeerd moet worden, tenzij om het hoofd te bieden aan een voorgekomen of dreigend ongeval.

Deeltijds equivalent

Alle uurroosters van verminderde prestaties kunnen toegepast worden op deeltijdse tewerkstellingen.

Halftijds of ½ prestaties

Rooster 9a- winteruren

Dagen	**Uren**	**Uren**	**Totaal uren**
Maandag	0	0	0
Dinsdag	0	0	0
Woensdag	4 (8-12)	3 (12.30-15.30)	7
Donderdag	4 (8-12)		4
Vrijdag	0	0	0
Zaterdag	4 (8-12)	4 (12.30-16.30)	8
Zondag	0	0	0
Totaal			**19 u**

Rustpauze toegekend in de voor - en /of in de namiddag: van 12u00 tot 12u30.
Teveel of tekort aan uren zal in overleg met de werknemer bepaald worden.

Rooster 9b- zomeruren

Dagen	**Uren**	**Uren**	**Totaal uren**
Maandag	0	0	0
Dinsdag	0	0	0
Woensdag	4.30 (7.30-12)	2.30 (12.30-15)	7
Donderdag	4.30 (7.30-12)		4.30
Vrijdag	0	0	0
Zaterdag	4.30 (7.30-12)	3.00 (12.30-15.30)	7.30
Zondag	0	0	0
Totaal			**19 u**

Rustpauze toegekend in de voor - en /of in de namiddag: van 12u00 tot 12u30.
Teveel of tekort aan uren zal in overleg met de werknemer bepaald worden.

Bij overmatige hitte treedt voor het personeel van de begraafplaatsen het uurrooster in werking als volgt :
- woensdag en zaterdag van 6u tot 12.30 u (6.30 u) met pauze (30 min) betaald inbegrepen.

- op donderdag van 6u tot 12 u (6.00 u).

Opmerking: Er mag maximaal 6u aaneensluitend gewerkt worden, waarna minimaal een half uur gepauzeerd moet worden, tenzij om het hoofd te bieden aan een voorgekomen of dreigend ongeval.

80% of 4/5 prestaties

Rooster 10a - winteruren

Dagen	**Uren**	**Uren**	**Totaal uren**
Maandag	0	0	0
Dinsdag	4 (8-12)	0	4
Woensdag	4 (8-12)	4 (12.30-16.30)	8
Donderdag	4 (8-12)	4 (12.30-16.30)	8
Vrijdag	4.24 (8-12.24)	0	4.24
Zaterdag	4 (8-12)	2 (12.30-14.30)	6
Zondag	0	0	0
Totaal			**30.24 u**

Rustpauze toegekend in de voor - en /of in de namiddag: van 12u00 tot 12u30.
Teveel of tekort aan uren zal in overleg met de werknemer bepaald worden.

Rooster 10b - zomeruren

Dagen	**Uren**	**Uren**	**Totaal uren**
Maandag	0	0	0
Dinsdag	4.30 (7.30-12)	0	4.30
Woensdag	4.30 (7.30-12)	3.30 (12.30-16)	8
Donderdag	4.30 (7.30-12)	3.30 (12.30-16)	8
Vrijdag	3.54 (7.30-11.24)	0	3.54
Zaterdag	4.30 (7.30-12)	1.30 (12.30-14)	6
Zondag	0	0	0
Totaal			**30.24 u**

Rustpauze toegekend in de voor - en /of in de namiddag: van 12u00 tot 12u30.
Teveel of tekort aan uren zal in overleg met de werknemer bepaald worden.

Bij overmatige hitte treedt voor het personeel van de begraafplaatsen het uurrooster in werking als volgt :
- dinsdag van 6 u tot 10.30 u (4.30 u)
- op woensdag, donderdag en zaterdag van 6 u tot 13 u (7.00 u) met pauze (30 min) betaald inbegrepen
- op vrijdag van 6 u tot 10. 54 u (4.54 u).

Opmerking: Er mag maximaal 6u aaneensluitend gewerkt worden, waarna minimaal een half uur gepauzeerd moet worden, tenzij om het hoofd te bieden aan een voorgekomen of dreigend ongeval.

ALGEMEEN

Voltijds equivalent

Rooster 11

Dagen	Uren	Uren	Totaal uren
Maandag	0	0	0
Dinsdag	4 (8-12)	4 (12.30-16.30)	8
Woensdag	4 (8-12)	4.30 (12.30-17)	8.30
Donderdag	4(8-12)	6 (12.30-18.30)	10
Vrijdag	4 (8-12)	0	4
Zaterdag	3 (9-12)	4.30 (12.30-17)	7.30
Zondag	0	0	0
Totaal			**38 u**

Rustpauze toegekend in de voor - en /of in de namiddag: van 12u00 tot 12u30.

Deeltijds equivalent

Alle uurroosters van verminderde prestaties kunnen toegepast worden op deeltijdse tewerkstellingen.

VERMINDERDE PRESTATIES

Halftijds of ½ prestaties

Rooster 12

Dagen	Uren	Uren	Totaal uren
Maandag	0	0	0
Dinsdag	0	0	0
Woensdag	0	5.30 (12-17.30)	5.30
Donderdag	0	6 (12.30-18.30)	6
Vrijdag	0	0	0
Zaterdag	3 (9-12)	4.30 (12.30-17)	7.30
Zondag	0	0	0
Totaal			**19 u**

Rustpauze toegekend in de voor - en /of in de namiddag: van 12u00 tot 12u30.
Teveel of tekort aan uren zal in overleg met de werknemer bepaald worden.

80% of 4/5 prestaties

Rooster 13a

Dagen	Uren	Uren	Totaal uren
Maandag	0	0	0
Dinsdag	4.24 (8-12.24)	0	4.24
Woensdag	4 (8-12)	4.30 (12.30-17)	8.30
Donderdag	4 (8-12)	6 (12.30-18.30)	10
Vrijdag	0	0	0
Zaterdag	3 (9-12)	4.30 (12.30-17)	7.30
Zondag	0	0	0
Totaal			**30.24 u**

Rustpauze toegekend in de voor - en /of in de namiddag: van 12u00 tot 12u30.
Teveel of tekort aan uren zal in overleg met de werknemer bepaald worden.

Rooster 13b

Dagen	**Uren**	**Uren**	**Totaal uren**
Maandag	0	0	0
Dinsdag	4.15 (7.45-12)	4.39 (12.30-17.09)	8.54
Woensdag	0	0	0
Donderdag	4 (8-12)	6 (12.30-18.30)	10
Vrijdag	4 (8-12)	0	4
Zaterdag	3 (9-12)	4.30 (12.30-17)	7.30
Zondag	0	0	0
Totaal			**30.24 u**

Rustpauze toegekend in de voor - en /of in de namiddag: van 12u00 tot 12u30.
Teveel of tekort aan uren zal in overleg met de werknemer bepaald worden.

GEMEENTE

Deeltijds equivalent

Rooster 14

Dagen	**Uren**	**Uren**	**Totaal uren**
Maandag	2 (7-9)	2 (17-19)	4
Dinsdag	2 (7-9)	2 (17-19)	4
Woensdag	2 (7-9)	2 (17-19)	4
Donderdag	2 (7-9)	2 (17-19)	4
Vrijdag	2 (7-9)	1 (13-14)	3
Zaterdag	--	--	--
Zondag	--	--	--
Totaal			**19 u**

Rooster 15

Dagen	**Uren**	**Uren**	**Totaal uren**
Maandag	4 (9.30-13.30)	0	4
Dinsdag	2 (9.30-11.30)	0	2
Woensdag	2 (9.30-11.30)	0	2
Donderdag	2 (9.30-11.30)	0	4
Vrijdag	2 (9.30-11.30)	2 (15-17)	4
Zaterdag	--	--	--
Zondag	--	--	--
Totaal			**14 u**

SCHOOL

14/38 prestaties

Rooster 16

Dagen	*Uren tijdens schooltijd*	**Totaal uren**
Maandag	3.30 (10.30-14)	3.30
Dinsdag	3.30 (10.30-14)	3.30
Woensdag	--	--
Donderdag	3.30 (10.30-14)	3.30
Vrijdag	3.30 (10.30-14)	3.30
Zaterdag	--	--
Zondag	--	--
Totaal		**14 u**

Geen prestaties tijdens schoolvakantie, uitgezonderd :(½ dag krokusvakantie, 1 dag paasvakantie, 2 dagen grote vakantie, ½ dag herfstvakantie en 1 dag kerstvakantie) en omzetting resterende uren bij dagelijkse prestatie.

8/38 prestaties

Rooster 17

Dagen	*Uren tijdens schooltijd*	**Totaal uren**
Maandag	2 (11-13)	2
Dinsdag	2 (11-13)	2
Woensdag	--	--
Donderdag	2 (11-13)	2
Vrijdag	2 (11-13)	2
Zaterdag	--	--
Zondag	--	--
Totaal		**8 u**

Geen prestaties tijdens schoolvakantie, uitgezonderd :(½ dag krokusvakantie, 1 dag paasvakantie, 2 dagen grote vakantie, ½ dag herfstvakantie en 1 dag kerstvakantie) en omzetting resterende uren bij dagelijkse prestatie.

4/38 prestaties

Rooster 18

Dagen	*Uren na schooltijd*	**Totaal uren**
Maandag	0.48 (16-16.48)	0.48
Dinsdag	0.48 (16-16.48)	0.48
Woensdag	0.48 (16-16.48)	0.48
Donderdag	0.48 (16-16.48)	0.48
Vrijdag	0.48 (16-16.48)	0.48
Zaterdag	--	--
Zondag	--	--
Totaal		**4 u**

Geen prestaties tijdens schoolvakantie, uitgezonderd :(½ dag krokusvakantie, 1 dag paasvakantie, 2 dagen grote vakantie, ½ dag herfstvakantie en 1 dag kerstvakantie) en omzetting resterende uren bij dagelijkse prestatie.

SPORTHAL

2,5/38 prestaties

Rooster 19

Dagen	*Uren*	**Totaal uren**
Maandag	0	0
Dinsdag	2.30 (8-10.30)	2.30
Woensdag	--	--
Donderdag	0	0
Vrijdag	0	0
Zaterdag	--	--
Zondag	--	--
Totaal		**2.30 u**

ALGEMEEN

Voltijds equivalent

Rooster 20

Dagen	**Uren**	**Uren**	**Totaal uren**
Maandag	4 (8-12)	4 (12.30-16.30)	8
Dinsdag	4 (8-12)	4 (12.30-16.30)	8
Woensdag	4 (8-12)	4 (12.30-16.30)	8
Donderdag	4 (8-12)	4 (12.30-16.30)	8
Vrijdag	4 (8-12)	2 (12.30-14.30)	6
Zaterdag	--	--	--
Zondag	--	--	--
Totaal			**38 u**

Deeltijds equivalent

Rooster 21

Dagen	**Uren**	**Uren**	**Totaal uren**
Maandag	2 (10-12)	6.30 (12.30-19)	8.30
Dinsdag	--	--	--
Woensdag	2 (9.30-11.30)	6 (14-20)	8
Donderdag	--	--	--
Vrijdag	-	6 (12-18)	6
Zaterdag	--	--	--
Zondag	--	--	--
Totaal			**22.30 u**

Halftijds of ½ prestaties

Rooster 22

Dagen	Uren	Uren	Totaal uren
Maandag	0	5.30 (13.30-19)	5.30
Dinsdag	0	0	0
Woensdag	0	5.30 (14.30-20)	5.30
Donderdag	0	0	0
Vrijdag	--	5 (14-19)	5
Zaterdag	3 (9-12)	--	3
Zondag	--	--	--
Totaal			**19 u**

80% of ¾ prestaties

Rooster 23a

Dagen	Uren	Uren	Totaal uren
Maandag	4 (8-12)	4 (12.30-16.30)	8
Dinsdag	4 (8-12)	4 (12.30-16.30)	8
Woensdag	4 (8-12)	4 (12.30-16.30)	8
Donderdag	4 (8-12)	2.24 (12.30-15.54)	6.24
Vrijdag	0	0	0
Zaterdag	0	0	0
Zondag	0	0	0
Totaal			**30.24 u**

Rooster 23b (week 1 + week 2)

Dagen	Uren	Uren	Totaal uren
Maandag	3 (9-12) (week 1) 4 (9-13) (week 2)	3.30 (12.30-16) (week 1)	6.30 (week 1) 4 (week 2)
Dinsdag	0	0	0
Woensdag	3 (9-12)	5.30 (12.30-18)	8.30
Donderdag	3 (9-12)	3.54 (12.30-16.24)	6.54
Vrijdag	4 (9-13)	4.30 (13.30-18)	8.30
Zaterdag	2.30 (9.45-12.15) (week 2)	0	2.30 (week 2)
Zondag	0	0	0
Totaal			**30.24 u**

22/38 prestaties

Rooster 24 (week 1 + week 2)

Dagen	Uren	Uren	Totaal uren
Maandag	3 (9-12)	6.30 (12.30-19)	9.30
Dinsdag	4 (9-13) (week 2)	0	4 (week 2)
Woensdag	3 (9-12)	5.30 (12.30-18)	8.30
Donderdag	0	0	0
Vrijdag	0	0	0
Zaterdag	4 (9-13) (week 1)	0	4 (week 1)
Zondag	0	0	0
Totaal			**22 u**

Voltijds equivalent

Rooster 25

Dagen	Uren	Uren	Totaal uren
Maandag	3.48 (7.30-11.18)	3.48 (11.48-15.36)	7.36
Dinsdag	3.48 (7.30-11.18)	3.48 (11.48-15.36)	7.36
Woensdag	3.48 (7.30-11.18)	3.48 (11.48-15.36)	7.36
Donderdag	3.48 (7.30-11.18)	3.48 (11.48-15.36)	7.36
Vrijdag	3.48 (7.30-11.18)	3.48 (11.48-15.36)	7.36
Zaterdag	0	0	0
Zondag	0	0	0
Totaal			**38 u**

Rooster 26

Dagen	Uren	Uren	Totaal uren
Maandag	3.48 (8-11.48)	3.48 (12.18-16.06)	7.36
Dinsdag	3.48 (8-11.48)	3.48 (12.18-16.06)	7.36
Woensdag	3.48 (8-11.48)	3.48 (12.18-16.06)	7.36
Donderdag	3.48 (8-11.48)	3.48 (12.18-16.06)	7.36
Vrijdag	3.48 (8-11.48)	3.48 (12.18-16.06)	7.36
Zaterdag	0	0	0
Zondag	0	0	0
Totaal			**38 u**

Rooster 27

Dagen	Uren	Uren	Totaal uren
Maandag	3.48 (8.15-12.03)	3.48 (12.33-16.21)	7.36
Dinsdag	3.48 (8.15-12.03)	3.48 (12.33-16.21)	7.36
Woensdag	3.48 (8.15-12.03)	3.48 (12.33-16.21)	7.36
Donderdag	3.48 (8.15-12.03)	3.48 (12.33-16.21)	7.36
Vrijdag	3.48 (8.15-12.03)	3.48 (12.33-16.21)	7.36
Zaterdag	0	0	0
Zondag	0	0	0
Totaal			**38 u**

VERMINDERDE PRESTATIES

50% of 1/2 prestaties

Rooster 28

Dagen	**Uren**	**Uren**	**Totaal uren**
Maandag	3.48 (7.30-11.18)	3.48 (13.15-17.03)	7.36
Dinsdag	0	0	0
Woensdag	3.48 (7.30-11.18)	3.48 (13.15-17.03)	7.36
Donderdag	0	0	0
Vrijdag	0	3.48 (13.15-17.03)	3.48
Zaterdag	0	0	0
Zondag	0	0	0
Totaal			**19 u**

80% of 4/5 prestaties

Rooster 29

Dagen	**Uren**	**Uren**	**Totaal uren**
Maandag	3.48 (8-11.48)	3.48 (12.30-16.18)	7.36
Dinsdag	0	3.48 (12.30-16.18)	3.48
Woensdag	3.48 (8-11.48)	3.48 (12.30-16.18)	7.36
Donderdag	3.48 (8-11.48)	3.48 (12.30-16.18)	7.36
Vrijdag	3.48 (8-11.48)	0	3.48
Zaterdag	0	0	0
Zondag	0	0	0
Totaal			**30.24 u**

70% of 3,5/5 prestaties

Rooster 30

Dagen	**Uren**	**Uren**	**Totaal uren**
Maandag	3.48 (8-11.48)	3.48 (12.30-16.18)	7.36
Dinsdag	3.48 (8-11.48)	0	3.48
Woensdag	3.48 (8-11.48)	3.48 (12.30-16.18)	7.36
Donderdag	3.48 (8-11.48)	0	3.48
Vrijdag	3.48 (8-11.48)	0	3.48
Zaterdag	0	0	0
Zondag	0	0	0
Totaal			**26.36 u**

ALGEMEEN

Voltijds equivalent

Rooster 31

Dagen	**Uren**	**Totaal uren**
Maandag	6.20 (10-16.20)	6.20
Dinsdag	6.20 (10-16.20)	6.20
Woensdag	6.20 (10-16.20)	6.20
Donderdag	0	0
Vrijdag	6.20 (10-16.20)	6.20
Zaterdag	6.20 (10-16.20)	6.20
Zondag	6.20 (10-16.20)	6.20
Totaal		**38 u**

30 min middagpauze betaald inbegrepen verplicht te nemen.

Glijdend uurrooster

De arbeidsdag wordt voor de personeelsleden met een glijdend uurrooster verdeeld in glijtijden, kerntijden en servicetijden.

- De glijtijd is de periode 's morgens en 's middags waarbinnen het personeelslid elke dag zijn uur van aankomst of vertrek kiest, aangepast aan zijn persoonlijke verlangens en verplichtingen en rekening houdend met de goede werking van de afdeling en de dienst.
- De kerntijd is de periode waarbinnen het personeelslid op het werk aanwezig en bereikbaar moet zijn. Elke afwezigheid tijdens de kerntijd moet verantwoord worden (ziekte, verlof …). Er is ochtend- en namiddagkerntijd. Op vrijdag is er geen namiddagkerntijd.
- De servicetijd is de periode waarbinnen het bestuur (maar niet elk individueel personeelslid) telefonisch bereikbaar moet zijn.
  De servicetijd loopt elke morgen van 8u30 tot 12u en in de namiddag van 13u tot 16u30. Op vrijdagnamiddag is er geen servicetijd.

De volgende regels gelden voor de personeelsleden die onder de tijdsregistratie vallen:

Te laat komen en te vroeg weggaan
Aankomst of vertrek binnen de glijtijd sluit de begrippen ‘te laat komen’ of ‘te vroeg weggaan’ uit.
Te laat komen of te vroeg weggaan binnen de kerntijd moet ingehaald worden en wordt als volgt gecompenseerd:
compensatie = te laat gekomen tijd of te vroeg weggegane tijd.
Bij herhaling van deze tekortkoming binnen de maand kan zulks aanleiding geven tot sancties. Het college zal hierover uitspraak doen.
Enkel wanneer het te laat komen te wijten is aan een uitzonderlijke en onvoorziene gebeurtenis op weg naar het werk wordt het normale uur van aankomst van het personeelslid geregistreerd.

Bij aankomst meldt het personeelslid zich eerst bij het diensthoofd en deelt de onvoorziene gebeurtenis mee. De algemeen directeur, in overleg met het diensthoofd, oordeelt of het normale uur van aankomst mag geregistreerd en verwerkt worden in het systeem.

Registratie
De personeelsleden van alle administratieve diensten registreren de arbeidstijd aan de hand van een badge, inclusief de wettelijke graden.
Registreren voor een ander personeelslid is in geen geval toegestaan en wordt gesanctioneerd met een tuchtstraf conform de ter zake geldende procedure.
De registratie wordt bij elk begin en einde van de werktijd uitgevoerd. Registratie van de middagpauze is vereist.
Men wordt geacht te werken vanaf het ogenblik van de ‘aankomst’-boeking tot op het moment van de ‘vertrek’-boeking.
Uitzonderlijk kan door de dienstoverste toelating gegeven worden om de arbeidstijd in de kerntijd te onderbreken. Er moet geregistreerd worden bij het weggaan en eventueel bij het

terugkeren. Het tekort aan arbeidstijd binnen de kerntijd wordt aangezuiverd door meerprestaties in de glijtijd.

Vergeten registratie
Bij een vergeten registratie maakt het diensthoofd een bondige nota op waarbij de door het personeelslid aangehaalde reden weergegeven is. Het personeelslid ondertekent de nota voor kennisname. Het personeelslid wordt er eveneens van op de hoogte gesteld dat bij nalatigheid van kennisgeving aan het diensthoofd, evenals bij herhaling van deze tekortkoming binnen de maand, dit kan aanleiding geven tot sancties. Het college oordeelt over de sanctie.
Eén exemplaar van de nota is bestemd voor het personeelslid, het andere exemplaar wordt door het diensthoofd onmiddellijk aan de algemeen directeur overgemaakt. De algemeen directeur, in overleg met het diensthoofd, oordeelt over het uur van aankomst dat mag geregistreerd en verwerkt worden in het systeem.

Badge vergeten.
Het personeelslid meldt zich onmiddellijk aan bij het diensthoofd/algemeen directeur en in geval deze niet aanwezig zijn bij de personeelsdienst. De algemeen directeur, in overleg met het diensthoofd, oordeelt over het uur van aankomst dat mag geregistreerd en verwerkt worden in het systeem.
De registratie kan nooit vroeger zijn dan het tijdstip van de melding.

Plaats van registratie.
De tijd kan geregistreerd worden op de badgelezer, geplaatst in de inkom van het administratief complex.

Overdracht van uren
Maximum 8 u/maand (kredieturen) mogen overgedragen worden naar de volgende maand. Er worden op het einde van de maand <u>geen</u> negatief urensaldo toegestaan.

Recuperatie van kredieturen
De kredieturen (maximum 8 u/maand) worden gerecupereerd als volgt :

a) hetzij door het opnemen van een halve dag na akkoord van het diensthoofd waarvoor de volgende maxima gelden:
    1. voor de personeelsleden met een tewerkstellingsbreuk van meer dan 75%: twee halve dagen (maximum 8u) per maand
    2. voor de personeelsleden met een tewerkstellingsbreuk van minder dan 75%: één halve dag (maximum 4 u) per maand
b) hetzij tijdens de glijtijd.

De referentie-uurroosters zijn hierboven terug te vinden.

VOLTIJDS EQUIVALENT

Het stelsel van de glijdende werktijd is van toepassing op het personeel van de administratieve diensten met uitzondering van de algemeen directeur en de financieel directeur. Deze laatsten dienen wel te prikken maar gelet op de aard van hun functie betreft dit enkel een aanwezigheidsregistratie.

Dagindeling

a) Glijtijd

Dag	Voormiddag	Middag	Namiddag
Maandag	Van 7u30 tot 9u	Van 12u tot 13u30	Van 16u tot 18u
Dinsdag	Van 7u30 tot 9u	Van 12u tot 13u30	Van 16u tot 18u
Woensdag	Van 7u30 tot 9u	Van 12u tot 13u30	Van 16u tot 18u
Donderdag	Van 7u30 tot 9u	Van 12u tot 13u30	Van 18u30 tot 19u
Vrijdag	Van 7u30 tot 9u	Van 12u tot 12u15	niet van toepassing
Zaterdag	--	--	--
Zondag	--	--	--

b) Kerntijd

Dag	Voormiddag	Namiddag
Maandag	Van 9u tot 12u	Van 13u30 tot 16u
Dinsdag	Van 9u tot 12u	Van 13u30 tot 16u
Woensdag	Van 9u tot 12u	Van 13u30 tot 16u
Donderdag	Van 9u tot 12u	Van 13u30 tot 18u30
Vrijdag	Van 9u tot 12u	niet van toepassing
Zaterdag	--	--
Zondag	--	--

c) Middagpauze

Te nemen tussen 12u en 13u30 met een verplichte minimumpauze van 30 minuten. Registratie van de middagpauze is vereist. De verplichte minimumpauze wordt altijd afgetrokken ook al zijn er geen minuten verstreken tussen ‘aankomst’- en ‘vertrek’-boeking.

d) Arbeidstijd

De dagelijkse arbeidstijd (eventueel in combinatie met verlof of compensatie) bedraagt:

Dag	Maximum	Minimum
Maandag	10u	5u30
Dinsdag	10u	5u30
Woensdag	10u	5u30
Donderdag	11u	8u
Vrijdag	4u45	3u

DEELTIJDS EQUIVALENT

Alle uurroosters van verminderde prestaties zijn toepasselijk op de deeltijdse tewerkstellingen.

VERMINDERDE PRESTATIES

De wekelijkse arbeidstijd wordt bepaald in functie van het gekozen stelsel.
Het personeelslid vermeldt in de aanvraag voor deeltijds werken het gekozen rooster. Het college bepaalt in zijn beslissing het gekozen rooster. Indien afgeweken wordt van het door het personeelslid gekozen rooster wordt dit gemotiveerd. Het college kan ook afwijken van het gekozen rooster indien de continuïteit van de dienst in het gedrang komt.

Halftijds werken (50 %)

De arbeidstijd is vastgesteld op 19 u/week.
Voor de dagelijkse arbeidstijd kan gekozen worden uit twee roosters.

Rooster 1a

a) Glijtijd

Dag	Voormiddag	Middag
Maandag	Van 7u30 tot 9u	Van 12u tot 13u
Dinsdag	Van 7u30 tot 9u	Van 12u tot 13u
Woensdag	Van 7u30 tot 9u	Van 12u tot 13u
Donderdag	Van 7u30 tot 9u	Van 12u tot 13u
Vrijdag	Van 7u30 tot 9u	Van 12u tot 12u15

b) Kerntijd

Dag	Kerntijd
Maandag	Van 9u tot 12u
Dinsdag	Van 9u tot 12u
Woensdag	Van 9u tot 12u
Donderdag	Van 9u tot 12u
Vrijdag	Van 9u tot 12u

c) Arbeidstijd

De dagelijkse arbeidstijd (eventueel in combinatie met verlof of compensatie) bedraagt**:**

Dag	Maximum	Minimum
Maandag	4u45	3u
Dinsdag	4u45	3u
Woensdag	4u45	3u
Donderdag	4u45	3u
Vrijdag	4u45	3u

Rooster 1b

a) Glijtijd

Dag	Voormiddag	Middag	Namiddag
Maandag	Niet van toepassing	Niet van toepassing	Niet van toepassing
Dinsdag	Van 7u30 tot 9u	Van 12u tot 13u30	Van 16u tot 18u
Woensdag	Van 7u30 tot 9u	Van 12u tot 13u	Niet van toepassing
Donderdag	Van 7u30 tot 9u	Van 12 u tot 13u30	Van 16u tot 17u
Vrijdag	Niet van toepassing	Niet van toepassing	Niet van toepassing
Zaterdag			--
Zondag			--

b) Kerntijd

Dag	Voormiddag	namiddag
Maandag	Niet van toepassing	Niet van toepassing
Dinsdag	Van 9u tot 12u	Van 13u30 tot 16u
Woensdag	Van 9u tot 12u	Niet van toepassing
Donderdag	Van 9u tot 12u	Van 13u30 tot 16u
Vrijdag	Niet van toepassing	Niet van toepassing

c) Middagpauze

Te nemen tussen 12u en 13u30 met een verplichte minimumpauze van 30 minuten. Registratie van de middagpauze is vereist. De verplichte minimumpauze wordt altijd afgetrokken ook al zijn er geen minuten verstreken tussen ‘aankomst’- en ‘vertrek’-boeking.

d) Arbeidstijd

De dagelijkse arbeidstijd (eventueel in combinatie met verlof of compensatie) bedraagt**:**

Dag	Maximum	Minimum
Maandag	Niet van toepassing	Niet van toepassing
Dinsdag	10u	5u30
Woensdag	4u45	3u
Donderdag	9u	5u30
Vrijdag	Niet van toepassing	Niet van toepassing

4/5 werken (80 %)

De arbeidstijd is vastgesteld op 30 uur 24 minuten/week.
Voor de dagelijkse arbeidstijd kan gekozen worden uit vijf roosters.

Rooster 2a

a) Glijtijd

Dag	Voormiddag	Middag	Namiddag
Maandag	Niet van toepassing	Niet van toepassing	Niet van toepassing
Dinsdag	Van 7u30 tot 9u	Van 12u tot 13u30	Van 16u tot 18u
Woensdag	Van 7u30 tot 9u	Van 12u tot 13u30	Van 16u tot 18u
Donderdag	Van 7u30 tot 9u	Van 12u tot 13u30	Van 18u30 tot 19u
Vrijdag	Van 7u30 tot 9u	Van 12u tot 12u15	Niet van toepassing
Zaterdag			--
Zondag			--

b) Kerntijd

Dag	Voormiddag	namiddag
Maandag	Niet van toepassing	Niet van toepassing
Dinsdag	Van 9u tot 12u	Van 13u30 tot 16u
Woensdag	Van 9u tot 12u	Van 13u30 tot 16u
Donderdag	Van 9u tot 12u	Van 13u30 tot 18u30
Vrijdag	Van 9u tot 12u	Niet van toepassing

c) Middagpauze

Te nemen tussen 12u en 13u30 met een verplichte minimumpauze van 30 minuten. Registratie van de middagpauze is vereist. De verplichte minimumpauze wordt altijd afgetrokken ook al zijn er geen minuten verstreken tussen ‘aankomst’- en ‘vertrek’-boeking.

d) Arbeidstijd

De dagelijkse arbeidstijd (eventueel in combinatie met verlof of compensatie) bedraagt**:**

Dag	Maximum	Minimum
Maandag	Niet van toepassing	Niet van toepassing
Dinsdag	10u	5u30
Woensdag	10u	5u30
Donderdag	11u	8u
Vrijdag	4u45	3u

Rooster 2b

a) Glijtijd

Dag	Voormiddag	Middag	Namiddag
Maandag	Van 7u30 tot 9u	Van 12u tot 13u	Niet van toepassing
Dinsdag	Van 7u30 tot 9u	Van 12u tot 13u30	Van 16u tot 18u
Woensdag	Van 7u30 tot 9u	Van 12u tot 13u	Niet van toepassing
Donderdag	Van 7u30 tot 9u	Van 12u tot 13u30	Van 18u30 tot 19u
Vrijdag	Van 7u30 tot 9u	Van 12u tot 12u15	Niet van toepassing
Zaterdag			--
Zondag			--

b) Kerntijd

Dag	Voormiddag	Namiddag
Maandag	Van 9u tot 12u	Niet van toepassing
Dinsdag	Van 9u tot 12u	Van 13u30 tot 16u
Woensdag	Van 9u tot 12u	Niet van toepassing
Donderdag	Van 9u tot 12u	Van 13u30 tot 18u30
Vrijdag	Van 9u tot 12u	Niet van toepassing

c) Middagpauze

Te nemen tussen 12u en 13u30 met een verplichte minimumpauze van 30 minuten. Registratie van de middagpauze is vereist. De verplichte minimumpauze wordt altijd afgetrokken ook al zijn er geen minuten verstreken tussen ‘aankomst’- en ‘vertrek’-boeking.

d) Arbeidstijd

De dagelijkse arbeidstijd (eventueel in combinatie met verlof of compensatie) bedraagt**:**

Dag	Maximum	Minimum
Maandag	4u45	3u
Dinsdag	10u	5u30
Woensdag	4u45	3u
Donderdag	11u	8u
Vrijdag	4u45	3u

Rooster 2c

a) Glijtijd

Dag	Voormiddag	Middag	Namiddag
Maandag	Van 7u30 tot 9u	Van 12u tot 13u30	Van 16u tot 18u
Dinsdag	Van 7u30 tot 9u	Van 12u tot 13u30	Van 16u tot 18u
Woensdag	Niet van toepassing	Niet van toepassing	Niet van toepassing
Donderdag	Van 7u30 tot 9u	Van 12u tot 13u30	Van 18u30 tot 19u
Vrijdag	Van 7u30 tot 9u	Van 12u tot 12u15	Niet van toepassing
Zaterdag			--
Zondag			--

b) Kerntijd

Dag	Voormiddag	Namiddag
Maandag	Van 9u tot 12u	Van 13u30 tot 16u
Dinsdag	Van 9u tot 12u	Van 13u30 tot 16u
Woensdag	Niet van toepassing	Niet van toepassing
Donderdag	Van 9u tot 12u	Van 13u30 tot 18u30
Vrijdag	Van 9u tot 12u	

c) Middagpauze

Te nemen tussen 12u en 13u30 met een verplichte minimumpauze van 30 minuten. Registratie van de middagpauze is vereist. De verplichte minimumpauze wordt altijd afgetrokken ook al zijn er geen minuten verstreken tussen ‘aankomst’- en ‘vertrek’-boeking.

d) Arbeidstijd

De dagelijkse arbeidstijd (eventueel in combinatie met verlof of compensatie) bedraagt**:**

Dag	Maximum	Minimum
Maandag	10u	5u30
Dinsdag	10u	5u30
Woensdag	Niet van toepassing	Niet van toepassing
Donderdag	11u	8u
Vrijdag	4u45	3u

Rooster 2d

a) Glijtijd

Dag	Voormiddag	Middag	Namiddag
Maandag	Niet van toepassing	Van 12u tot 13u30	Van 16u tot 18u
Dinsdag	Van 7u30 tot 9u	Van 12u tot 13u30	Van 16u tot 18u
Woensdag	Van 7u30 tot 9u	Van 12u tot 13u30	Van 16u tot 18u
Donderdag	Van 7u30 tot 9u	Van 12u tot 13u30	Van 18u30 tot 19u
Vrijdag	Niet van toepassing	Niet van toepassing	Niet van toepassing
Zaterdag			--
Zondag			--

b) Kerntijd

Dag	Voormiddag	Namiddag
Maandag	Niet van toepassing	Van 13u30 tot 16u
Dinsdag	Van 9u tot 12u	Van 13u30 tot 16u
Woensdag	Van 9u tot 12u	Van 13u30 tot 16u
Donderdag	Van 9u tot 12u	Van 13u30 tot 18u30
Vrijdag	Niet van toepassing	Niet van toepassing

c) Middagpauze

Te nemen tussen 12u en 13u30 met een verplichte minimumpauze van 30 minuten. Registratie van de middagpauze is vereist. De verplichte minimumpauze wordt altijd afgetrokken ook al zijn er geen minuten verstreken tussen ‘aankomst’- en ‘vertrek’-boeking.

d) Arbeidstijd

De dagelijkse arbeidstijd (eventueel in combinatie met verlof of compensatie) bedraagt**:**

Dag	Maximum	Minimum
Maandag	6u	2u30
Dinsdag	10u	5u30
Woensdag	10u	5u30
Donderdag	11u	8u
Vrijdag	Niet van toepassing	Niet van toepassing

Rooster 2e

a) Glijtijd

Dag	Voormiddag	Middag	Namiddag
Maandag	Van 7u30 tot 9u	Van 12u tot 13u30	Van 16u tot 18u
Dinsdag	Van 7u30 tot 9u	Van 12u tot 13u	Niet van toepassing
Woensdag	Van 7u30 tot 9u	Van 12u tot 13u	Niet van toepassing
Donderdag	Van 7u30 tot 9u	Van 12u tot 13u30	Van 18u30 tot 19u
Vrijdag	Van 7u30 tot 9u	Van 12u tot 12u15	Niet van toepassing
Zaterdag			--
Zondag			--

b) Kerntijd

Dag	Voormiddag	Namiddag
Maandag	Van 9u tot 12u	Van 13u30 tot 16u
Dinsdag	Van 9u tot 12u	Niet van toepassing
Woensdag	Van 9u tot 12u	Niet van toepassing
Donderdag	Van 9u tot 12u	Van 13u30 tot 18u30
Vrijdag	Van 9u tot 12u	Niet van toepassing

c) Middagpauze

Te nemen tussen 12u en 13u30 met een verplichte minimumpauze van 30 minuten. Registratie van de middagpauze is vereist. De verplichte minimumpauze wordt altijd afgetrokken ook al zijn er geen minuten verstreken tussen ‘aankomst’- en ‘vertrek’-boeking.

d) Arbeidstijd

De dagelijkse arbeidstijd (eventueel in combinatie met verlof of compensatie) bedraagt**:**

Dag	Maximum	Minimum
Maandag	10u	5u30
Dinsdag	4u45	3u
Woensdag	4u45	3u
Donderdag	11u	8u
Vrijdag	4u45	3u

Bijlage 2 - Deontologische code

DEONTOLOGISCHE CODE PERSONEELSLEDEN

Gemeente en OCMW Wortegem-Petegem

Inhoudstafel

Deontologische rechten en plichten .....

A. Inleiding .....

B. Loyale en correcte ambtsuitoefening .....

C. Actieve en constructieve bijdrage tot de realisatie van de opdracht en de doelstellingen van het lokaal bestuur van Wortegem-Petegem .....

D. Respect voor de persoonlijke waardigheid van iedereen .....

E. Algemeen spreekrecht, geheimhoudingsplicht en openbaarheid van bestuur.....

F. Meldingsplicht bij de hiërarchische meerdere van nalatigheden, misbruiken of misdrijven.....

G. De verplichting om de gebruikers van de dienst welwillend en zonder enige ..... discriminatie te behandelen.....

H. Verbod om giften, beloningen, of enig ander voordeel dat verband houdt met het ..... ambt te vragen, te eisen of aan te nemen.....

I. Recht en plicht op informatie en vorming.....

J. Verantwoord omgaan met middelen van het lokaal bestuur van Wortegem- Petegem ...

Deontologische rechten en plichten

A. *Inleiding*

De laatste jaren is er in Vlaanderen een trend doorgedrongen om rechten en plichten te coderen. De code dient om een leidraad aan te bieden aan personeelsleden in het streven naar een ambtelijke cultuur, waarin loyaliteit, klantvriendelijkheid, objectiviteit, initiatief, verantwoordelijkheid, bekwaamheid en inzet de centrale waarden zijn.

Art. 193 van het decreet lokaal bestuur stelt dat de gemeenteraad en de raad voor maatschappelijk welzijn verplicht zijn om een gezamenlijke deontologische code op te stellen voor het personeel, die de bepalingen in verband met de deontologische rechten en plichten moet concretiseren en waarin bijkomende verplichten kunnen worden opgenomen.

De deontologische code gaat over de waarden en normen die de organisatie dragen en die door de leden van de organisatie worden nageleefd. Hieronder worden negen basiswaarden uitgelegd die aan bod komen in het geheel van de werking van de gemeente en het OCMW. De regels uit het arbeidsreglement en de toepasselijke rechtspositieregeling blijven hiernaast van toepassing.

B. *Loyale en correcte ambtsuitoefening*

Het is de hoeksteen van deze deontologische code om het ambt op een loyale wijze uit te voeren. Loyaal zijn betekent trouw zijn aan en respect hebben voor de democratische instellingen, de bestaande regelgeving en meewerken aan de uitvoering van de door het bestuur genomen maatregelen. Zowel in relatie tot collega's als tegenover het lokaal bestuur van Wortegem-Petegem gedragen de personeelsleden zich loyaal.

De personeelsleden moeten inzonderheid:

- De van kracht zijnde wetten, decreten, reglementeringen en de richtlijnen van de overheid waartoe zij behoren, naleven;
- Nauwgezet en correct hun adviezen en hun verslagen opstellen;
- Zorgvuldig en plichtsbewust de beslissingen uitvoeren.

Personeelsleden zijn correct en integer in het handelen.

- De middelen van het bestuur worden niet voor persoonlijk gebruik aangewend.
- Het personeelslid bezorgt relevante informatie op een snelle en correcte manier.

Van personeelsleden wordt klantvriendelijkheid, flexibiliteit, inlevingsvermogen, hoffelijkheid en professionele dienstverlening verwacht. Personeelsleden onthouden zich van het bevoordelen van inwoners. Het personeelslid tracht steeds mee te werken aan een positieve uitstraling voor het bestuur.

- Het personeelslid vermeldt in elke correspondentie met de klanten zijn of haar naam, functie en de bestuurlijke adresgegevens, zodat de klanten hen gemakkelijk kunnen bereiken.
- Het personeelslid gebruikt een duidelijke en correcte taal.
- Ten opzichte van klanten is het personeelslid behulpzaam bij administratieve formaliteiten en indien het personeelslid de klant niet zelf kan helpen, verwijst het personeelslid de klant door naar de juiste persoon of afdeling.

C. *Actieve en constructieve bijdrage tot de realisatie van de opdracht en de doelstellingen van het lokaal bestuur van Wortegem-Petegem*

Er wordt binnen de opgelegde termijnen gehandeld. Het personeelslid toont initiatief, neemt de gepaste verantwoordelijkheid op, streeft naar een maximale ontplooiing zodat de taken adequaat en efficiënt kunnen worden uitgevoerd. Er wordt in samenspraak met de collega’s aan de geformuleerde doelstellingen gewerkt.

Personeelsleden zijn flexibel, werken resultaatgericht en streven steeds naar de meest efficiënte werkwijze. Kwaliteitszorg is belangrijk voor alle personeelsleden.

Tijdens de diensturen is het voor personeelsleden verboden om enige politieke, ideologische of filosofische propaganda te voeren, onverminderd de wetgeving op het syndicaal statuut.

D. *Respect voor de persoonlijke waardigheid van iedereen*

Volgens het gelijkheidsbeginsel kan men zeggen dat wie zich in eenzelfde situatie bevindt, op eenzelfde wijze dient te worden behandeld. Daarom zijn personeelsleden verplicht te allen tijde hun objectiviteit te bewaren en hun functie op een onbevangen en neutrale wijze uit te oefenen. Personeelsleden gaan respectvol om met collega's en inwoners en houden er rekening mee dat normen en waarden onderling kunnen verschillen.

Personeelsleden stralen ten opzichte van iedereen een positieve en correcte ingesteldheid uit. Het personeelslid is correct in zijn houding, waardoor zaken zoals geweld, ongewenst seksueel gedrag en pestgedrag, zowel door woorden als door feitelijke handelingen en gedragingen, verboden zijn. Opdrachten die in strijd zijn met mensenrechten of strafrechtelijke bepalingen worden niet uitgevoerd zonder dat de hiërarchische meerdere op de hoogte werd gebracht.

E. *Algemeen spreekrecht, geheimhoudingsplicht en openbaarheid van bestuur*

Personeelsleden hebben het recht om met collega's, chefs, medewerkers, mandatarissen informatie uit te wisselen, ideeën te toetsen en hun standpunt te verdedigen. Eens er een beslissing is genomen door hen die beslissingsbevoegdheid hebben, schaart het personeelslid zich achter die beslissing en voert hij of zij die loyaal uit, ook al strookt deze beslissing niet met het persoonlijk standpunt.
Personeelsleden hebben ook het recht op vrijheid van meningsuiting ten aanzien van derden met betrekking tot de feiten waarvan zij kennis hebben uit hoofde van hun ambt.

Het is verplicht voor personeelsleden om vertrouwelijke informatie geheim te houden voor iedereen die niet is bevoegd. Dit betreft onder meer:

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

Het is verboden feiten bekend te maken als de bekendmaking een inbreuk vormt op de rechten en vrijheden van de inwoners. Dit slaat in het bijzonder op het privéleven van de inwoner, tenzij de betrokkene toestemming heeft verleend om de gegevens die op hem of haar betrekking hebben, openbaar te maken.
Geheimhoudingsplicht geldt ook voor ambtenaren die hun ambt hebben beëindigd

en deze geheimhoudingsplicht is ondergeschikt aan grondwettelijke, wettelijke of decretale bepalingen die tot spreken verplichten.

De inwoners hebben recht op inzage in alle bestuursdocumenten van het lokaal bestuur van Wortegem-Petegem. Inzake openbaarheid van bestuur is het verboden feiten bekend te maken die betrekking hebben op:

- de veiligheid van het land
- de bescherming van de openbare orde
- de financiële belangen van de overheid
- het voorkomen en het bestraffen van strafbare feiten
- het medisch geheim
- het vertrouwelijke karakter van commerciële, intellectuele en industriële gegevens
- het vertrouwelijke karakter van beraadslagingen

Dit verbod geldt bovendien voor feiten die betrekking hebben op de voorbereiding van alle beslissingen.

F. *Meldingsplicht bij de hiërarchische meerdere van nalatigheden, misbruiken of misdrijven*

Personeelsleden zijn verplicht om hun hiërarchische meerdere op de hoogte te brengen als zij bij de uitoefening van hun ambt misbruiken of misdrijven vaststellen.

G. *De verplichting om de gebruikers van de dienst welwillend en zonder enige discriminatie te behandelen*

Personeelsleden respecteren de wettelijke principes omtrent non-discriminatie en behandelen iedereen op een gelijke wijze ongeacht ras, geslacht, sociale status, nationaliteit, filosofische en/of religieuze overtuigingen, ideologische of politieke voorkeur, persoonlijke gevoelens, taal, seksuele geaardheid, afstamming of andere persoonskenmerken.

In de uitoefening van hun functie dienen personeelsleden zich neutraal op te stellen, nemen ze geen politieke stellingen in en laten ze zich in hun werk niet leiden door hun persoonlijke voorkeur, met de gebruikers en de collega’s.

H. *Verbod om giften, beloningen, of enig ander voordeel dat verband houdt met het ambt te vragen, te eisen of aan te nemen*

Personeelsleden mogen geen geschenken voor private activiteiten of giften aanvaarden, vragen of eisen. Gadgets en relatiegeschenken van geringe waarde kunnen worden aanvaard indien ten minste de hiërarchische meerdere of het bestuur ervan op de hoogte wordt gebracht. Men moet extra waakzaam zijn in de periode waarin procedures voor bepaalde opdrachten plaatsvinden. De hoedanigheid van een personeelslid is onverenigbaar met elke activiteit die het personeelslid zelf of via een tussenpersoon verricht en waardoor:

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

Op die manier probeert men elke vorm van partijdigheid of omkoopbaarheid te vermijden, waardoor eerlijke mededinging mogelijk wordt.

I. *Recht en plicht op informatie en vorming*

De personeelsleden hebben recht op informatie en vorming zowel met betrekking tot aspecten die nuttig zijn voor de taakvervulling als op een voortgezette opleiding om te kunnen voldoen aan de evaluatiecriteria en bevorderingsvereisten. Personeelsleden zijn ook verplicht om zich op de hoogte te houden van de ontwikkelingen en nieuwe inzichten in de materies waarmee zij beroepshalve belast zijn. De vorming is een plicht als ze noodzakelijk blijkt voor een betere uitoefening van de functie of het functioneren van een dienst, of als ze een onderdeel uitmaakt van een herstructurering of reorganisatie van een afdeling of een implementatie van nieuwe werkmethodes en infrastructuur.

Personeelsleden hebben het recht om klanten op eigen initiatief, via de geijkte communicatiemiddelen van het bestuur, informatie te bezorgen. De gevraagde informatie wordt altijd op een vlotte en volledige manier bezorgd en toegelicht, waar nodig.

Buiten de diensturen heeft het personeelslid als privépersoon de vrijheid om te publiceren, voordrachten te houden of op een andere manier de opgedane ervaring in de functie kenbaar te maken. Als privépersoon heeft hij of zij ook het volste recht om de eigen politieke overtuiging te uiten.

J. *Verantwoord omgaan met middelen van het lokaal bestuur van Wortegem-Petegem*

Elk personeelslid heeft in het kader van zijn of haar job bepaalde communicatiemiddelen zoals e-mail, internet, GSM en telefoon ter beschikking gekregen. In principe kunnen deze zaken enkel worden aangewend voor professionele doeleinden.

E-mailen en surfen is enkel toegestaan voor de uitvoering van de opgelegde taken en mag niet ongeoorloofd worden gebruikt.

Ongeoorloofd gebruik is ruimer dan illegaal gebruik en omvat onder meer:

- gebruik voor private commerciële doelstellingen;
- gebruik dat de infrastructuur te zwaar belast;
- laakbare handelingen zoals het raadplegen of verspreiden van discriminerende, racistische en seksistische informatie;
- Versturen van berichten met de volgende inhoud:
  - berichten die obsceen of beledigend zijn
  - berichten die in strijd zijn met de openbare orde
  - berichten die in strijd zijn met de goede zeden
  - berichten die het privéleven van iemand aantasten
  - berichten met discriminerende of xenofobische inslag of die daartoe aanzetten
- Versturen van kettingbrieven, virussen of valse virusmeldingen.

Deze opsomming is niet limitatief. De personeelsleden moeten zich tijdens de diensturen volledig aan hun werk wijden. Dit alles neemt niet weg dat er bij de uitoefening van de arbeidstaak recht is op respect voor de persoonlijke levenssfeer en dat het in beperkte mate onderhouden van privécontacten met collega's en derden is toegelaten.
Indien hij of zij van deze mogelijkheid gebruik maakt, moet het personeelslid in het onderwerp van de boodschap aangeven dat deze een privékarakter heeft. Bovendien moet hij of zij in de eigenlijke inhoud van de boodschap elke vermelding met betrekking tot de werkgever verwijderen, alsmede iedere aanduiding die de bestemmeling zou kunnen laten geloven dat de boodschap door het personeelslid is opgesteld in het kader of naar aanleiding van de uitoefening van zijn functie.

Het is verboden voor alle personeelsleden om gebruik te maken van voorzieningen van het lokaal bestuur van Wortegem-Petegem voor persoonlijke doeleinden.

Elk personeelslid is verantwoordelijk voor zijn eigen materiaal.

Addendum: Deontologische code voor de maatschappelijk werkers van het OCMW

Inleiding

Hulpverlening is een complex gebeuren. Als maatschappelijk werker kom je regelmatig in dilemma's terecht, waarbij het maken van de juiste keuze niet vanzelfsprekend is. OCMW-maatschappelijk werk is daarenboven een specifieke vorm van hulpverlenend handelen dat sterk bepaald wordt door wettelijke, technische en organisatorische contextgegevens. Het plaatst de maatschappelijk werker in een aantal spanningsvelden, waarbij het belangrijk is een aantal kaders aan te brengen die ondersteunend zijn in het richting geven aan een goed overwogen en zorgvuldige keuze. We wensen dus een bijdrage te leveren aan het legitimeren van het professioneel handelen.

Hierbij vertrekken we van een cliëntgerichte visie. Met een cliëntgerichte visie bedoelen we een handelingslijn waarbij het welzijn van de hulpvrager centraal staat, menselijke waardigheid en reïntegratie als doelstelling voorop worden geplaatst en de maximale participatie van de hulpvrager hierbij als werkwijze gehanteerd wordt. Deze centrale doelstelling wordt gecombineerd met wettelijke voorwaarden, richtlijnen vanuit het organisatieniveau, maar ook maatschappelijke druk en verwachtingen. Bij de uittekening van de deontologische code zien we de maatschappelijk werker als een bruggenbouwer tussen verschillende realiteiten. De maatschappelijk werker als een verbindingsfiguur, tussen de noden, de basisrechten en verwachtingen van de hulpvrager en de wettelijke bepalingen, organisatorische mogelijkheden en de bredere samenlevings-dynamieken.

De persoon van de hulpverlener speelt een onmiskenbare rol in de kwaliteit en de invulling van het hulpverleningsproces en de hulpverleningsrelatie. De bind-kracht tussen hulpvrager en hulpverlener is een essentiële factor in het hulpverlenend gebeuren. Hierbij kijkt, voelt, denkt en handelt de hulpverlener zowel vanuit zijn mens-zijn in al zijn facetten, zijn specifieke professionaliteit als hulpverlener en maatschappelijk werker, maar ook als deel van de organisatie waarvoor hij/zij werkt, en ook als deel van de bredere samenleving.

Hierbij zijn ook de waarden- en normen van de hulpverlener een belangrijk element in het hulpverlenend handelen. Het besef van deze 'normatieve professionaliteit' is een krachtbron voor het reflexief methodisch handelen. Samengaand met de cliëntgerichte, participatieve visie betekent deze aandacht en inbreng van de subjectieve waardenbeleving, de keuze voor een hulpverlening waarin dialoog en overleg centraal staan, en waar de hulpverlener zelf een autonome ruimte krijgt om een procesgericht overleg mogelijk te maken.

Deze dialoog is noodzakelijk om de diverse belangen en zienswijzen in ogenschouw te nemen, misverstanden te helpen vermijden en op een zo breed mogelijk gedeelde manier tot keuzes en beslissingen te komen.

De deontologische code is dus veel meer dan een juridisch-technisch kader. Een éénzijdige juridische benadering verengt de complexiteit en veelzijdigheid waarmee hulpverleners te maken hebben. Daarenboven zou het de juridisering van de hulpverlening verder versterken. Een toenemend rechtendenken, dat hulpverleningsrelaties in het keurslijf duwt van een verengd rechten- en plichtengebeuren en contractuele voorwaarden, ondermijnt reeds te veel de kansen op dialoog, herstel en integratie.

Wettelijke bepalingen zijn een belangrijke leidraad, waar we in deze tekst regelmatig naar verwijzen, maar er zijn twee andere componenten die evenzeer ons hulpverlenend handelen sturen: ethiek en methodiek. Deze ethische handvatten kunnen samengebald worden in vier begrippen : respect, integriteit, deskundigheid en verantwoordelijkheid. Ze brengen een bepaalde visie naar voor die het hulpverlenend handelen mee gaat bepalen. Deze visie-elementen komen verder in deze code aan bod. Ze geven een subjectieve, maar toch gegronde richting aan, die leeft en als relevant wordt gezien, zowel binnen het brede werkveld als bij de professionele opiniemakers. Dit vanuit de beroepstraditie en beroepseigenheid, de actuele en internationale context van het beroep.

De methodekaders die in deze code worden aangebracht kunnen gezien worden als een invulling van de 'meest aangepaste methoden van het maatschappelijk werk'. Het zijn handvatten en reflexie-instrumenten die passend zijn voor het OCMW-maatschappelijk werk en getoetst zijn op hun bruikbaarheid. Het methodische is bij heel wat patstellingen de creatieve invalshoek die de OCMW-maatschappelijk werker kan ondersteunen in het doorbreken van een patstelling.

Deze code zien we meer als een referentiekader dan als een toetsingsinstrument. Het is een uitnodiging om aan de slag te gaan en het professioneel handelen te versterken. Er is geen pasklaar antwoord voor de vele complexe situaties met hun wettelijke, morele, relationele en methodische component, waarvoor maatschappelijk werkers en leidinggevenden geplaatst worden.

We zien deze code ook meer als een instrument tot dialoog dan als een droog codeboek dat even wordt geconsulteerd om de oplossing te pakken te krijgen. Vooral via teamoverleg, collegiaal consult en vormen van supervisie en intervisie kunnen maatschappelijk werkers hun professioneel creatief en reflexief vermogen ontwikkelen. Ook de dialoog met ervaringsdeskundigen kan een belangrijke vorm van aanvullende informatie en inzichten met zich meebrengen om gepaste en haalbare richtingen te kiezen.

De deontologische code is een ondersteunend instrument in deze dialoog. Het ontwikkelen van de nodige randvoorwaarden om deze reflexie- en dialoogruimte daadwerkelijk te maken is een andere uitdaging.

1. Algemene beginselen

1.1. Het uitoefenen van het beroep van OCMW-maatschappelijk werker kan niet los gezien worden van de Universele Verklaring van de Rechten van de Mens. Zij benadrukt het unieke van elke mens en roept op om de etnische verschillen, geslacht, religie, taal, politieke en filosofische opvattingen of enige andere opinie van de hulpvrager te respecteren en iedereen gelijk te behandelen. Rechten en vrijheden moeten worden gerespecteerd en de hulpvrager in zijn netwerk wordt als een zelfstandige persoon/groep of entiteit ervaren die verantwoordelijkheid kan dragen. (artikel 23 Belgische Grondwet – Wet van 12/06/1945 ter bescherming van de titel van maatschappelijk assistent)

1.2. De OCMW-maatschappelijk werker laat zich leiden door art.1 van de organieke wet op de OCMW's van 08.07.1976: "elke persoon heeft het recht op maatschappelijke dienstverlening. Deze heeft tot doel eenieder in de mogelijkheid te stellen een leven te leiden dat beantwoordt aan de menselijke waardigheid." Art. 1 omvat een brede, morele opdracht. Het roept een organisatiestructuur op die zich bewust laagdrempelig opstelt om diegenen te bereiken van wie de menselijke waardigheid in het gedrang is of in het gedrang kan komen. Art. 1 drukt ook het belang uit van het 'outreachend' karakter van het OCMW. Dit in het bereiken van mensen van wie basisrechten en waardigheid in het gedrang komen, maar geen rechtstreeks beroep doen op dienst- of hulpverlening. Deze principes uiten zich niet alleen in de organisatiestructuur en het karakter van de dienst, maar ook in de houding en aandacht van de OCMW-maatschappelijk werker zelf.

1.3. De OCMW-maatschappelijk werker heeft als opdracht de hem toegewezen personen en gezinnen te helpen en te begeleiden bij het opheffen en verbeteren van de situaties waarin zij zich bevinden. Hierbij heeft de maatschappelijk werker de taak zowel de basisrechten van de hulpvrager te helpen verwezenlijken en toe te leiden tot de voorzieningen en diensten die deze rechten kunnen realiseren, maar ook de hulpvrager "aan zijn recht" te laten komen. Hiermee wordt in eerste instantie bedoeld een fundamenteel respect voor de levenswijze van de hulpvrager en hierbij oog hebben voor een hulpverlening op maat die de zelfredzaamheid en zelfstandigheid bevordert.

1.4. In functie van de uitvoering van de wettelijke opdrachten van het OCMW, die door de algemeen directeur, raad of het diensthoofd aan de maatschappelijk werker zijn toegewezen, voert de maatschappelijk werker de nodige onderzoeken ter voorbereiding van de te nemen beslissingen, geeft een deskundig advies en verzekert vervolgens de maatschappelijke begeleiding van de betrokkenen. Bij de uitvoering van deze stappen wordt steeds respect getoond voor de kijk en leefwereld van de hulpvrager en het verlies van waardigheid die door onderzoeksdaden in het gedrang kan komen, wordt in ogenschouw genomen.

1.5. De OCMW-maatschappelijk werker heeft de plicht tot discretie en omzichtigheid in het omgaan met cliëntinformatie in alle omstandigheden. Deze plicht is nader uitgewerkt in sommige bepalingen van deze code.

1.6. De OCMW-maatschappelijk werker is de enige bevoegde persoon om het sociaal onderzoek uit te voeren in functie van te nemen beslissingen in het verkrijgen van bepaalde rechten. Hierbij baseert de maatschappelijk werker zich op de concrete

hulpvraag en de via dialoog geëxpliciteerde noden en behoeften, de wettelijke voorwaarden en bepalingen, de feitelijke gegevens die via documenten, huisbezoek en gesprek met de hulpvrager, maar ook aanvullende informatie zijn verzameld. De maatschappelijk werker maakt hierbij een duidelijk onderscheid tussen objectief feitenmateriaal en bredere contextgegevens in functie van een weloverwogen advies. De beëdiging van de OCMW-maatschappelijk werker geeft aan het sociaal verslag geldigheid tot het bewijs van het tegendeel wat betreft de feitelijke vaststellingen die daarin op tegensprekelijke wijze zijn opgetekend. (art 5 van de RMI wet van 26/05/2002 'De personen bedoeld in artikel 19, § 1, tweede lid, van de wet moeten houder zijn van het diploma van maatschappelijk assistent, van gegradueerde verpleger gespecialiseerd in gemeenschaps-gezondheid of van sociaal verpleger, erkend door de Gemeenschappen.')
(Artikel 19, § 1, tweede lid van de RMI wet van 26/05/2002 'Voor het sociaal onderzoek moet het centrum een beroep doen op maatschappelijk werkers, volgens de kwalificatievoorwaarden bepaald door de Koning.')

1.7. De OCMW-maatschappelijk werker expliciteert tijdens het onderzoeks- en begeleidingsproces zijn dubbele positie van hulpverlener en onderzoeker en neemt een observerende en verbindende houding aan van meerzijdige partijdigheid tussen de belangen van de hulpvrager en de organisatiedoeleinden. De focus op het realiseren van basisrechten en het verwezenlijken van menselijke waardigheid en reïntegratie wordt nooit uit het oog verloren.

1.8 De OCMW-maatschappelijk werker vermijdt elke houding of interventie die het imago van het beroep kan schaden. Hij blijft loyaal aan zichzelf en de principes van het beroep. Hij is ook loyaal aan de hulpvrager en de organisatie waarin hij werkt binnen de grenzen van een verantwoorde uitoefening van het beroep.

2. Het beroepsgeheim

2.1 De OCMW-maatschappelijk werker is gehouden aan het beroepsgeheim voor alles wat hij te weten komt in het kader van zijn werk. De informatie die op formele of informele overlegmomenten doorgegeven wordt, heeft plaats in het kader van de prudente en discrete geest van het beroepsgeheim. Er wordt geen informatie naar buiten gebracht, afgezien van professioneel overleg met andere diensten of vormen van vorming en supervisie, wat ook plaatsgrijpt binnen het kader van beroepsgeheim en discretie.

2.2 Het is hierbij noodzakelijk te kunnen werken in een omgeving waar deze discretie gerespecteerd wordt. Indien deze basishouding van respect voor het beroepsgeheim en respect voor de hulpvrager niet gehanteerd wordt is het aangewezen dat de maatschappelijk werker het indiscreet klimaat signaleert aan de personen of instanties die hierin een veranderingsproces tot stand kunnen brengen.

2.3 Het beroepsgeheim van de maatschappelijk werker geldt niet tegenover de leden van de raad. De leden van de raad hebben tijdens de 5 dagen vóór de raadszitting het recht om kennis te nemen van alle akten, stukken en dossiers betreffende het OCMW. Deze akten en stukken gaan over het verslag en de stukken die de informatie en redenering in het verslag staven.

Tussen maatschappelijk werkers van dezelfde dienst van het OCMW geldt een ‘gezamenlijk beroepsgeheim’. Dit wil zeggen dat ze onderling informatie kunnen uitwisselen voor zover dat nodig en relevant is voor de werking van de dienst.

Tussen maatschappelijk werkers van verschillende diensten met eenzelfde doelstelling kan een ‘gedeeld beroepsgeheim’ gelden. Informatie kan enkel worden uitgewisseld als aan de volgende voorwaarden is voldaan:

- de diensten hebben dezelfde doelstelling (hulpverlening binnen dezelfde context) en de maatschappelijk werkers zijn gebonden aan hetzelfde beroepsgeheim,
- de uitwisseling van gegevens moet noodzakelijk en pertinent zijn voor de hulpverlening aan de hulpvrager en de uitvoering van de opdracht van de dienst die de informatie ontvangt (zie ook 6.2),
- de communicatie moet het belang van de hulpvrager dienen,
- de hulpvrager moet op de hoogte worden gebracht van de gegevensoverdracht. (zie ook 4.6)

2.4 In de gevallen waarin het beroepsgeheim speelt, kan de OCMW-maatschappelijk werker hiervan alleen afwijken in noodsituaties, bij zware strafrechtelijke feiten en als de veiligheid of de integriteit van personen of de samenleving ernstig in het gedrang komt.

De OCMW-maatschappelijk werker heeft een *spreekplicht* in de volgende gevallen:

- als hij in het kader van zijn beroep kennis krijgt van een misdaad, een wanbedrijf of een aanslag tegen de openbare veiligheid of op iemands leven of eigendom. Melding moet gedaan worden aan de Procureur des Konings.
- als een wet hem verplicht om het beroepsgeheim te doorbreken en om gegevens door te geven (bijvoorbeeld in het kader van terroristische dreiging).

De OCMW-maatschappelijk werker heeft een *spreekrecht* in de volgende gevallen (dit wil zeggen dat hij de keuze behoudt om zijn beroepsgeheim al dan niet te doorbreken):

- als hij kennis krijgt van een ernstig misdrijf gepleegd op kinderen. Bijkomende voorwaarden zijn dat de minderjarige zelf de maatschappelijk werker in vertrouwen heeft genomen en dat de maatschappelijk werker zelf niet in staat is om de minderjarige te helpen. In dit geval kan melding gedaan worden aan de Procureur des Konings.
- als hij wordt gevraagd om te getuigen voor een rechtbank of onderzoeksrechter.

In sommige situaties komt de maatschappelijk werker in een moeilijk spanningsveld terecht tussen beide principes. Het dialogeren met de hulpvrager en het wijzen op de verantwoordelijkheid van de hulpvrager zal hierbij richtinggevend zijn. Deze verantwoordelijkheid van de hulpvrager kan niet gelden als excuus om de eigen verantwoordelijkheid niet op te nemen. Bij dergelijke situaties is het van belang zich bewust te zijn van het meespelen van subjectieve waarden en normen, waarbij er een kloof kan zijn tussen de waarden en normen van de hulpvrager en de OCMW-maatschappelijk werker. Collegiaal consult is aangewezen om de overweging te maken van wat in de specifieke context de gepaste actie is.

2.5 Gesloten briefwisseling en andere vertrouwelijke communicatie zoals SMS'en, mailverkeer op naam van de maatschappelijk werker vallen onder de onschendbaarheid van het briefgeheim.

2.6 Maatschappelijk werkers hebben steeds meer te maken met systematische gegevensregistratie en het doorgeven van informatie via dossiers en het internet. Om die reden laat de OCMW-maatschappelijk werker zich bijkomend leiden door regelgeving m.b.t. de bescherming van de natuurlijke persoon, vrij verkeer van gegevens, verwerking van gegevens en het aanleggen van databanken. Bij het hanteren van de kruispuntbank is het noodzakelijk om de ethische code die hierbij geldig is in acht te nemen.

3. De OCMW-maatschappelijk werker als beroepskracht

3.1 De OCMW-maatschappelijk werker dient elke hulpvraag ernstig te nemen. Indien het gaat over een hulpvraag die kadert binnen de wettelijke opdracht van het OCMW wordt een procedure aanhangig gemaakt, rekening houdende met de wettelijke voorwaarden en bepalingen.

3.2 De OCMW-maatschappelijk werker situeert de hulpvraag van de hulpvrager steeds binnen zijn familiale, sociale en bredere maatschappelijke context. De krachten en ondersteunende mogelijkheden van het natuurlijk netwerk worden steeds in acht genomen en er wordt een evenwicht gezocht tussen familiale en maatschappelijke verantwoordelijkheid in de realisatie van basisrechten en nood aan ondersteuning.

3.3 Bij elke hulpvraag wordt getoetst naar de betekenis van de hulpvraag, en een mogelijke onderliggende hulpvraag wordt ook ruimte gegeven. Vanuit de verbrede hulpvraag, de totaalsituatie, de mogelijkheden van de hulpvrager en zijn eigen netwerk en de reeds aanwezige hulpverlening, wordt een hulpverleningsproces aangegaan. Daarbij worden enerzijds de basisrechten gerealiseerd en geankerd, maar wordt evenzeer gestreefd naar de ontwikkeling van een gepast hulpverleningsproces dat zich inbedt in de reeds bestaande leefwerelddynamiek.

3.4 Bij elke hulpvraagverbreding wordt de nodige informatie verstrekt en gewezen op aanvullende rechten en mogelijkheden om deze hulpvraag te verwezenlijken. De OCMW-maatschappelijk werker zet de hulpvrager aan tot het verkrijgen van deze rechten en leidt hem tot de voorzieningen die deze rechten kunnen realiseren, rekening houdende met de autonomie en zelfredzaamheid van de hulpvrager.

3.5 De OCMW-maatschappelijk werker houdt steeds een maximale waardigheid, autonomie en maatschappelijke integratie voor ogen bij het aangaan van een hulpverleningsproces. Hierbij bekleedt de hulpvrager een centrale rol en wordt gestreefd naar een zo groot mogelijke participatie. Het hulpverleningsverloop heeft een open einde en hangt niet alleen af van het verloop van wettelijke procedures die samengaan met het realiseren van bepaalde basisrechten of de sanering van schulden. Het is in een dialoog met de hulpvrager en vanuit de verwezenlijking van een vorm van stabiliteit, integratie en zelfredzaamheid dat het hulpverleningproces wordt afgerond.

3.6. Naast de hulpverleningsrol heeft de OCMW-maatschappelijk werker ook een controlerende rol. De controletaak heeft plaats in het kader van het correct toepassen van de wettelijke opdrachten die het verkrijgen van basisrechten waarborgt. Deze controlefunctie plaatst zich op een balans tussen billijkheid en rechtvaardigheid. Naast het herhaaldelijk duidelijk maken van de controlerende rol is het ook belangrijk deze taak doordacht uit te voeren, waarbij de OCMW-maatschappelijk werker zich bewust is van de machtspositie waarin hij zich bevindt. Respectvol, integer, deskundig en verantwoordelijk handelen zijn in het bijzonder op hun plaats bij het uitvoeren van de controlefunctie.

3.7 De OCMW-maatschappelijk werker reflecteert regelmatig over zijn eigen beroepsmatig functioneren en is permanent kritisch naar zijn eigen deskundigheid vanuit de verantwoordelijkheid deze te onderhouden en waar mogelijk te verbeteren.

De maatschappelijk werker is bereid tot professionele groei en het ontwikkelen van een professionele maturiteit, noodzakelijk voor de uitoefening van het beroep van OCMW-maatschappelijk werker. Hiertoe is permanente bijscholing aangewezen.
De maatschappelijk werker dient bereid te zijn tot het ontwikkelen van vakkundige, reflexieve deskundigheid waarbij het openstaan voor het leefwereldperspectief van de hulpvrager fundamenteel is. De OCMW-maatschappelijk werker hoort zich ondermeer te specialiseren in het bijzondere karakter van hulpverlening aan kwetsbare doelgroepen en personen met minder behartigde belangen.

3.8 De OCMW-maatschappelijk werker moet elk dossier weigeren of doorgeven waarvoor hij om persoonlijke redenen niet professioneel en sereen kan handelen.

4. De OCMW-maatschappelijk werker en de hulpvrager

4.1 De OCMW-maatschappelijk werker en de hulpvrager verhouden zich tot elkaar vanuit een vertrouwensrelatie wat het fundament van de verhouding impliceert. Deze vertrouwensrelatie groeit in de loop van de hulpverlening vanuit de opbouw van een gepast respect en de nodige ruimte tot wederkerigheid.

4.2 De hulpverlening grijpt plaats in het kader van een professionele relatie tussen de hulpvrager en de OCMW-maatschappelijk werker, op basis van overeenstemming over de doelstellingen en de aard van de hulpverlening. Er wordt gewerkt naar de verwezenlijking van een gedeeld inzicht in de zich gestelde problematiek, en er wordt gewerkt naar een gedeeld "uitzicht" in de aard en de werkwijze van de aanpak van de problemen.

4.3 De OCMW-maatschappelijk werker staat open voor het ontwikkelen van een hulpverleningsrelatie, waarbij de relatie als bind-kracht werkt in het versterken van de vaardigheden, inzichten en weerbaarheid van de hulpvrager. Deze ingesteldheid vereist een basishouding van betrokkenheid, openheid en respect. Bij het ontwikkelen van de hulpverleningsrelatie zoekt de maatschappelijk werker naar een gepast evenwicht tussen afstand en nabijheid.

4.4 De OCMW-maatschappelijk werker draagt mee zorg voor de persoonlijke, psychische, lichamelijke en sociale integriteit van de hulpvrager. In deze zorg houdt de maatschappelijk werker rekening met de grenzen die de hulpvrager zelf aangeeft, de grenzen vanuit de mogelijkheden en haalbaarheid van de hulpverlener zelf en de grenzen die vanuit de organisatie worden aangegeven.

4.5 De OCMW-maatschappelijk werker overlegt met de hulpvrager over de invulling en realisatie van zijn basisrechten. Hierbij wordt de wettelijke reglementering geduid, de voorhanden zijnde mogelijkheden van de organisatie aangebracht, alsook de wederzijdse rechten en plichten benoemd.

4.6 De OCMW-maatschappelijk werker toont respect voor de zienswijzen en de leefwereld van de hulpvrager. Er wordt vertrokken vanuit de krachten en de mogelijkheden van de hulpvrager tot het opnemen van een zekere verantwoordelijkheid. Vanuit een reflexieve en niet-veroordelende houding wordt in dialoog getreden met de hulpvrager en zijn netwerk in functie van het realiseren van de in samenspraak vooropgestelde doelstellingen. De maatschappelijk werker verbindt deze met de organisatieverwachtingen en maatschappelijke zienswijzen die hierbij betekenisvol zijn, en bevordert op deze wijze de zelfredzaamheid en reïntegratie van de hulpvrager.

4.7 Verwerking en uitwisseling van gegevens.

Enkel de voor de hulp- en dienstverlening relevante gegevens worden op een systematische wijze verwerkt.
Als de OCMW-maatschappelijk werker gegevens wil opvragen bij of doorgeven aan andere diensten (onder de voorwaarden van het gedeeld beroepsgeheim, beschreven in 2.3), vraagt hij in principe de toestemming van de hulpvrager. Handelen buiten medeweten en toestemming van de hulpvrager is slechts gerechtvaardigd voor zover

de hulpvrager niet in staat is zijn wil te bepalen of indien zijn levensbelang of dat van anderen ernstig wordt bedreigd. Ook bij onderzoeksdaden vanuit de controlerol bij het correct toekennen of behouden van basisrechten, is geen toestemming vereist.

4.8 Inzage in dossiers.

De hulpvrager heeft recht om te weten wat er over hem genoteerd is. In principe heeft de hulpvrager recht op informatie en toegang tot alle gegevens in zijn dossier. Er zijn echter enkele uitzonderingen of beperkingen op het toegangsrecht.

a) De hulpvrager mag geen gegevens over anderen ('derden') te weten komen. Dit behoort tot de privacy van deze derden. Maar vaak is informatie met elkaar verweven. De manier waarop toegang of inzage wordt gegeven moet dan garanderen dat de privacy van de derde niet wordt geschonden (bijvoorbeeld doorstrepen van passages, selectief informatie meedelen). Dit moet geval per geval worden bekeken. Men mag deze uitzondering echter nooit aanwenden als excuus om gegevens over de hulpvrager zelf achter te houden.
b) Gegevens die door derden werden meegedeeld én die uitdrukkelijk als vertrouwelijk werden bestempeld, kunnen ook worden uitgesloten van inzage. Als iemand gevoelige informatie meedeelt over een hulpvrager die aan de ene kant zeer nuttig is voor de hulpverlening, maar die aan de andere kant pijnlijk is als ze hem ter ore komt, kan de maatschappelijk werker dus beslissen om deze informatie wél op te nemen in het dossier maar om de identiteit van de gegevensverstrekker en de inhoud van de uitspraak niet mee te delen aan de hulpvrager. De maatschappelijk werker moet in alle gevallen wel de juistheid en de waarde van de informatie die hij krijgt goed inschatten en ze niet steeds automatisch opnemen in het dossier.
c) De OCMW-maatschappelijk werker heeft recht op persoonlijke notities en reflecties en mag deze exclusief voor zichzelf bewaren. Deze follow-up is een instrument bij het uitoefenen van zijn beroep en het vrij reflecteren over het hulpverleningsverloop en maakt deel uit van zijn autonoom hulpverlenend handelen.

Tenslotte dient er nauwgezet over gewaakt te worden dat enkel bevoegde personen toegang hebben tot het dossier.

4.9 De OCMW-maatschappelijk werker kan de Raad voor Maatschappelijk Welzijn adviseren de hulp te weigeren, te schorsen of stop te zetten, enkel na alle mogelijkheden te hebben overwogen en na collegiaal consult. Hierbij dient ook de wederzijdse verantwoordelijkheid in overweging genomen te worden: in welke mate is de hulpverlening wettelijk, methodisch en professioneel in gebreke gebleken of heeft ze de gepaste ingang niet gevonden om tot een betekenisvol hulpverleningsverloop te evolueren en in welke mate is de hulpvrager zelf in gebreke. Bij het overgaan tot sanctionering moeten ook de gevolgen voor de menselijke waardigheid en de maatschappelijke gevolgen in ogenschouw worden genomen.

4.10 Enkel de OCMW-maatschappelijk werker, in overleg met de hulpvrager, is verantwoordelijk voor het begeleidingsaspect van de hulpverlening, dit in afstemming met de doelstelling van OCMW-hulpverlening en de specifieke werking en organisatie van de dienst.

5. De OCMW-maatschappelijk werker en zijn OCMW

5.1 Het OCMW waarborgt dat de OCMW-maatschappelijk werker zijn werk in optimale omstandigheden kan uitvoeren zowel op inhoudelijk, methodisch als op materieel en technisch vlak.

5.2 De OCMW-maatschappelijk werker is loyaal aan de organisatiedoeleinden en het organisatiebelang, maar verliest de cliëntbelangen hierbij niet uit het oog en laat zich bij conflictueuze situaties leiden door de basisdoelstelling van het OCMW, namelijk het verwezenlijken van menselijke waardigheid en maatschappelijke integratie.

5.3 De OCMW-maatschappelijk werker zoekt steeds een evenwicht tussen zijn persoonlijke principes, zijn professionele doelstellingen in relatie met de hulpvrager, ook zijn loyauteit aan de beleidslijnen van het OCMW waarvoor hij/zij werkt, en het breder maatschappelijk belang. Relativering, overleg, maar ook een consequente houding helpen dergelijke conflicten te overbruggen.

5.4 De OCMW-maatschappelijk werker heeft een signaalfunctie. Hij signaleert nieuwe noden en behoeften, werkt actief mee in het uitwerken van de dagdagelijkse werking, en ontwikkelt mee nieuwe beleidsinitiatieven.

5.5 De OCMW-maatschappelijk werker heeft als taak om zijn opgedane ervaring, kennis en methodische inzichten aan collega's over te dragen en deze te ondersteunen in het ontwikkelen van professionele competenties.

5.6 Het inzagerecht door raadsleden, zoals beschreven in 2.3, en het contact met de maatschappelijk werkers verloopt via de algemeen directeur en is bij voorkeur beperkt tot de relevante gegevens, nodig voor het nemen van een gemotiveerde beslissing.

5.7 De OCMW-maatschappelijk werker legt verantwoording af voor zijn functioneren t.o.v. zijn directe leidinggevende. Het uitwisselen van informatie –al dan niet cliëntgebonden- blijft beperkt tot relevante gegevens, nodig voor het beoordelen van het functioneren van de OCMW-maatschappelijk werker.

5.8 De OCMW-maatschappelijk werker zorgt ervoor dat de andere OCMW-diensten de nodige informatie krijgen, beperkt tot de relevante gegevens nodig voor de uitvoering van hun taak, zoals beschreven in 2.3. De hulpvrager wordt hiervan op de hoogte gebracht.

6. De OCMW-maatschappelijk werker en externen

6.1 De samenwerking met zowel professionele als niet-professionele externen gebeurt steeds op basis van overeenstemming met en instemming van de hulpvrager over de doelstellingen en de aard van de samenwerking. De samenwerkingsrelatie met andere hulpverleners is gebaseerd op wederzijds respect voor en erkenning van elkaars deskundigheid.

6.2 In samenwerking met externen, zorgt de OCMW-maatschappelijk werker ervoor dat hij enkel de gegevens omtrent de persoon en de omstandigheden van de hulpvrager uitwisselt, die relevant zijn in het kader van de hulpverlening. Hij communiceert hierover met de hulpvrager en werkt aan een afstemming over de inhoud en de wijze waarop informatie wordt doorgegeven. Hierbij wordt getoetst vanuit welke visie en finaliteit de betrokken dienst informatie opvraagt. Indien deze visie en finaliteit niet strookt met de gedeelde inzichten van waaruit de hulpverlening samen met de hulpvrager wordt opgebouwd, wordt de gevraagde informatie niet doorgegeven. Er wordt hierbij met de betrokken dienst in communicatie getreden om de redenen aan te geven van waaruit informatie geweigerd wordt. Als alle voorwaarden van het 'gedeeld beroepsgeheim', beschreven in 2.3 dus niet vervuld zijn, kan geen informatie worden doorgegeven.

6.3 Enkel de bevoegde rechtbanken en de onderzoeksrechter zijn bevoegd om een getuige onder eed te ondervragen. Op vragen van de politie mag slechts ingegaan worden, mits schriftelijk mandaat van de onderzoeksrechter. Zelfs in dat geval kan de OCMW-maatschappelijk werker zijn beroepsgeheim inroepen. Hij heeft in deze gevallen een spreekrecht, geen spreekplicht (zie 2.4). Hierbij dienen overwegingen gemaakt te worden tussen het belang van de vertrouwensrelatie, de geheimhouding van bepaalde feiten, het maatschappelijk belang en de meldingsplicht.

6.4 De OCMW-maatschappelijk werker is gebonden om ernstige criminele feiten aan de bevoegde gerechtelijke instanties te melden. Deze meldingsplicht overstijgt het beroepsgeheim, zeker als het gaat over feiten waarbij personen in gevaar (kunnen) komen of waar het algemeen maatschappelijk belang in het gedrang komt (zie ook 2.4).

6.5 Indien een externe verwijzer gegevens over een reeds gekende hulpvrager wenst uit te wisselen, geeft de OCMW-maatschappelijk werker de nodige en relevante informatie over de OCMW-hulpverlening, en moedigt de verwijzer aan om betrokkene zelf contact te laten opnemen.

6.6 Indien een externe dienst of persoon nieuwe gegevens over een hulpvrager wenst te melden, neemt de OCMW-maatschappelijk werker hiervan kennis. De OCMW-maatschappelijk werker weegt de relevantie van de bekomen gegevens af, en maakt een duidelijk onderscheid tussen duidelijk en vaststelbaar feitenmateriaal, interpretaties van feiten, en moreel beladen aantijgingen. De bekomen informatie wordt geplaatst in het daglicht van de bredere hulpverlening, de vertrouwensrelatie en controlefunctie van de OCMW-maatschappelijk werker (zie ook de uiteg over vertrouwelijk meegedeelde informatie bij 4.8 b)

6.7 Indien een externe verwijzer een beroep doet op een dringende OCMW-tussenkomst dient een afweging gemaakt te worden tussen de mogelijkheden en zelfredzaamheid van de hulpvrager en de menselijke waardigheid en de mogelijke ontbering van basisrechten. Bij het opnemen van contact vanuit een externe verwijzing is prudentie en reflexie aangewezen.

6.8 De OCMW-maatschappelijk werker gaat omzichtig om met sociale media. Observaties over cliënten worden gekaderd in een bredere context.

6.9 De OCMW-maatschappelijk werker draagt bij tot een positieve beeldvorming van de professie op onder andere de sociale media.

Bijlage 3 – Intern reglement voor het gebruik van elektronische communicatiemiddelen

Inleiding

Elektronische communicatiemiddelen en documenten omvatten apparatuur (computers, vaste en mobiele telefoons, tablets, kopieerapparaten, modems, ….), netwerken (interne en externe netwerken, inclusief internet), programma's en toepassingen (webbrowser, elektronische post, databanken, …) en elektronische documenten (e-mail, tekstbestanden, foto's, …) die het mogelijk maken gegevens te raadplegen, te verwerken, op te slaan en te versturen. Deze middelen dragen in belangrijke mate bij tot een efficiënte communicatie en dienstverlening.

Dit reglement verzekert het gebruik van deze communicatiemiddelen en legt duidelijke afspraken vast over het gebruik, de controlemaatregelen en de eventuele sancties bij misbruik.

De algemeen directeur, de systeembeheerder en de informatieveiligheidsconsulent waken over de naleving van dit reglement. Indien ongeoorloofd gebruik van communicatiemiddelen wordt vastgesteld, kan het diensthoofd of de algemeen directeur optreden volgens de regels die opgenomen zijn in de toepasselijke rechtspositieregeling en/of het arbeidsreglement.

Toepassingsgebied

Dit reglement is van toepassing op alle personeelsleden van het lokaal bestuur.

Dit reglement blijft van toepassing, zelfs indien de gebruiker zijn/haar eigen communicatiemiddelen gebruikt in combinatie met deze van de werkgever. Bijvoorbeeld gebruik van het e-mailadres van het lokaal bestuur vanaf een computer thuis of gebruik van een persoonlijk e-mailadres vanaf de werkplek bij het lokaal bestuur.

Dit reglement is eveneens van toepassing op alle externen die toegang hebben tot de elektronische communicatiemiddelen van het lokaal bestuur.

Algemene bepalingen

Hardware

Hardware die geen eigendom is van het lokaal bestuur mag enkel na uitdrukkelijke toestemming van de systeembeheerder worden verbonden met computers of het netwerk van het lokaal bestuur. Deze hardware betreft o.a. externe harde schijven, USB-sticks, digitale camera's, USB-modems enz.

Software

Software mag alleen door de systeembeheerder of in zijn/haar opdracht worden gedownload en geïnstalleerd. Indien blijkt dat bepaalde toepassingen op computers werden geïnstalleerd zonder overleg, kan de systeembeheerder deze programma's verwijderen en de gebruiker kan hiervoor worden gesanctioneerd.

Niet-legale elektronische documenten, spelprogramma's en niet voor de dienst bestemde software of utilities (free- of shareware) zijn niet toegelaten.

Het kopiëren van software van computers van het lokaal bestuur is niet toegestaan. Indien misbruik wordt vastgesteld zijn het de gebruikers zelf die strafrechtelijk verantwoordelijk worden gesteld.

Antivirussoftware

Elke computer is voorzien van antivirussoftware. Het is strikt verboden deze software uit te schakelen of een wijziging aan te brengen aan de huidige instellingen. Indien een inbreuk wordt vastgesteld kan de toegang tot het netwerk onmiddellijk worden ontzegd en kunnen sancties volgen.

Wanneer je computer geïnfecteerd is met een virus bel dan onmiddellijk de systeembeheerder, verbreek de netwerkverbinding en herstart in geen geval de computer.

Regels voor het gebruik

Toegang, gebruikersnaam en wachtwoord

Het bestuur beslist, op vraag van de dienstoverste en na advies van de informatieveiligheidsconsulent, wie toegang heeft tot welke toepassingen en bepaalt de voorwaarden waaraan deze toegang onderworpen is. Deze toegang is strikt persoonlijk en niet overdraagbaar.

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

Alle installaties van toestellen worden uitgevoerd door de systeembeheerder. In overleg met het bestuur wordt beslist welke toestellen een VPN-verbinding krijgen.

Bestanden worden steeds opgeslagen op de netwerkdrive en niet op de lokale harde schijf (c-schijf). Gegevens die op een lokale harde schijf van de eigen computer bewaard worden, worden immers niet mee opgenomen in de dagelijkse back-up en dus kunnen al deze gegevens verloren gaan.

Het bestuur behoudt zich het recht de toegang tot internet te beperken tot bepaalde websites.

Toegang tot de computerinfrastructuur en de communicatiemiddelen wordt verleend door individuele authenticatie. Het gebruik van een gebruikersnaam (User Id) en wachtwoord of elektronische identiteitskaart is verplicht en strikt persoonlijk. De gebruikersnaam wordt aangemaakt door de systeembeheerder. Het wachtwoord wordt door het personeelslid zelf gekozen op basis van een aantal richtlijnen. Zie hiervoor ook het hoofdstuk wachtwoordbeleid.

Persoonlijk gebruik

Het gebruik van de elektronische toepassingen, netwerkverbindingen, … is in principe alleen toegestaan voor de uitvoering van de opgelegde taken.

Occasioneel gebruik voor persoonlijke doeleinden is toelaatbaar voor zover de noodzaak het rechtvaardigt en dit gebruik de uitvoering van de opgelegde taken en de goede werking van de dienst niet in het gedrang brengt.

Het lokaal bestuur behoudt zich uitdrukkelijk het recht voor om, wanneer de noden van de dienst het vereisen:

- de voorwaarden voor het gebruik te herzien en zo nodig te beperken of op te schorten;
- abnormale kosten voor persoonlijk gebruik op de gebruiker te verhalen.

Het toegelaten persoonlijk gebruik moet bovendien aan volgende voorwaarden voldoen:

- anderen mogen door dit gebruik niet gestoord worden bij de uitoefening van hun beroepsactiviteiten;
- er mogen geen abnormale kosten aan verbonden zijn voor het lokaal bestuur;
- het mag geen nadelige invloed hebben op de individuele arbeidsprestaties volgens het overeengekomen arbeidsrooster.

Het feit dat een toestel aan een bepaalde medewerker wordt toegewezen, betekent niet dat alle gegevens die hierop bewaard worden, een persoonlijk karakter krijgen. Het is altijd mogelijk dat een diensthoofd of een systeembeheerder in het kader van hun functie, kennis moeten nemen van deze gegevens.

Het behoort tot de bevoegdheid van het diensthoofd om te oordelen vanaf wanneer het privégebruik zijn beperkt en occasioneel karakter overschrijdt. Het privégebruik moet beschouwd worden als een tegemoetkoming die in geval van misbruik kan ingetrokken worden.

Verantwoordelijkheid van de gebruiker

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

De gebruiker moet er over waken zuinig om te springen met de schijfruimte van de server. Overbodige bestanden moeten regelmatig worden verwijderd.

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

Vertrouwelijke informatie (dus zeker alle persoonsgegevens) moet met bijzondere aandacht worden behandeld. Deze informatie mag niet buiten de werkplaats bijgehouden worden, m.a.w. ze mag de werkplek niet verlaten.

De vernietiging van vertrouwelijke digitale informatie moet gebeuren door het leegmaken van de digitale prullenbak.

Elke medewerker zorgt ervoor dat de informatieverwerking en communicatie steeds in overeenstemming met de wetgeving gebeurt. Voorbeelden hiervan zijn:

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

Elke medewerker houdt bij de verwerking en verspreiding van informatie rekening met de belangen en gevoeligheden van het bestuur en haar medewerkers.

Printer en kopiegebruik

Print ecologisch:

- schat eerst het aantal kopieën in dat je werkelijk nodig hebt;
- kopiëren of printen is niet altijd noodzakelijk;
- print recto verso en zwart-wit wanneer mogelijk;
- dubbel klasseren is meestal overbodig;
- controleer alle gegevens met spellingcontrole en "printvoorbeeld" op scherm voordat je print.

Laat nooit documenten onbeheerd achter bij printers, haal ze steeds direct weg.

E-mailgebruik

Het algemeen e-mailadres van het bestuur is gemeente@wortegem-petegem.be. De personeelsleden maken melding van dit e-mailadres op de officiële briefwisseling. Het secretariaat zal, als beheerder van deze elektronische brievenbus, ervoor zorgen dat de inkomende berichten doorgestuurd worden naar het e-mailadres van de betreffende dienst en/of persoon.

Bij ontvangst van belangrijke/relevante e-mail op het persoonlijk adres of het adres van de dienst wordt een kopie gezonden aan de algemeen directeur. Deze zorgt ervoor dat de belangrijke/relevante berichten doorgestuurd worden naar het secretariaat. De e-mails worden uitgeprint door het secretariaat (dienst belast met het beheer van de inkomende post).

Belangrijke/relevante berichten zijn o.a. vragen om informatie/inlichtingen van raadsleden, andere besturen, overheden, instellingen en burgers.

Voor relevante berichten wordt een ontvangstbevestiging naar de afzender gestuurd en wordt tevens aangegeven wat er met het bericht gedaan wordt. Op reclameboodschappen of op berichten die geen relevantie hebben met het bestuur wordt niet gereageerd.

Beantwoorden van vragen met betrekking tot belangrijke beleidsgerichte, in behandeling zijnde dossiers, voorstudies, … worden voor het beantwoorden ervan overgemaakt aan de algemeen directeur. Deze kan de verzending ervan inhouden of vooraf voorleggen aan het college.

De opmaak van e-mailberichten gebeurt uniform en in de huisstijl.

De richtlijnen met betrekking tot de ondertekening van e-mail en het gebruik van een aansprakelijkheidsbeperking (disclaimer) worden toegepast. Het bestuur kan niet aansprakelijk gesteld worden voor eventueel strafbaar gedrag van medewerkers.

De personeelsleden zijn individueel verantwoordelijk voor de inhoud van de berichten die zij verspreiden. Via e-mail kunnen nooit standpunten van het bestuur worden meegedeeld.

Het is niet toegestaan om mee te werken aan het verspreiden van om het even welke vorm van kettingmail.

Bijlagen van e-mailberichten worden uitsluitend met standaardsoftware gemaakt, de medewerker beperkt bijlagen tot het strikt noodzakelijke en waakt over de bestandsgrootte.

Tijdens de diensturen moeten de personeelsleden zich volledig aan hun taak wijden. Dit neemt niet weg dat het bestuur aanvaardt dat haar personeel, bij de uitoefening van hun arbeidstaak,

recht heeft op respect voor de persoonlijke levenssfeer en in beperkte mate privécontacten mag onderhouden via e-mail met collega's en met derden buiten het lokaal bestuur, voor zover dit niet storend is voor de normale werkzaamheden en de productiviteit in het lokaal bestuur. Het is dan ook aan te bevelen in dergelijke mails in het onderwerp steeds "privé" te vermelden. De mate dat dit privégebruik is toegestaan is een gunst en geen recht. Het feit dat een e-mailadres de persoonlijke naam van een personeelslid bevat (voornaam.naam@wortegem-petegem.be) doet hieraan geen afbreuk.

Bij een geplande afwezigheid van 3 werkdagen stelt het personeelslid de afwezigheidswizard in.

Bij een niet-geplande afwezigheid die langer dan 3 werkdagen duurt wordt door de systeembeheerder, in samenspraak met het diensthoofd of de algemeen directeur, een regeling getroffen zodat de ingekomen e-mails kunnen behandeld worden.

E-mailadressen zijn strikt persoonlijk. Het gebruik van een e-mailadres van een ander personeelslid is niet toegestaan. Het is ook niet toegelaten de handtekening van een collega te gebruiken, hierdoor wordt de geadresseerde in verwarring gebracht.

Vertrouwelijke communicatie wordt beter niet via e-mail uitgewisseld. Een kleine fout kan ervoor zorgen dat een bericht bij een verkeerd persoon terecht komt. Indien vertrouwelijke communicatie uitzonderlijk toch via e-mail moet worden uitgewisseld is van het van groot belang om te controleren of de correcte geadresseerde werd ingegeven. Het veiligst is om vertrouwelijke gegevens versleuteld te versturen. Ook met 'antwoorden aan iedereen' of het doorsturen van kopieën moet uiterst voorzichtig worden omgesprongen.

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

Als er twijfel bestaat over de herkomst en/of inhoud van een e-mailbericht of het vermoeden dat er een virusrisico bestaat, dan mag het personeelslid de e-mail en/of de bijlagen niet openen. In dat geval wordt dringend contact opgenomen met de systeembeheerder en de informatieveiligheidsconsulent.

Wachtwoordbeleid

Doelstelling

Het opleggen van regels betreffende het veilig en efficiënt gebruik van User Id en wachtwoord ter identificatie, authenticatie en autorisatie van een computergebruiker, om ongeoorloofde toegang tot cruciale gegevens en/of het netwerk te vermijden.

Toepassingsgebied

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

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

Algemene bepalingen

Elke gebruiker moet een persoonlijk wachtwoord opstellen en dit geheim houden. Gebruik steeds een sterk wachtwoord.

Dit wil zeggen dat:

- het wachtwoord minstens 12 karakters lang is;
- het wachtwoord niet voor de hand liggend of gemakkelijk te raden is. Mogen niet voorkomen in wachtwoord: de eigen gebruikersnaam, het woord ‘wachtwoord’ of ‘login’, opeenvolgende cijfers (123, 987), de naam of postcode van het bestuur of de eigen woonplaats, namen van een kind, partner of huisdier, namen van maanden of seizoenen, het huidige jaartal, gemakkelijke toetsenbordpatronen (azerty), eenvoudige cijfer- of symboolcombinaties (azerty123!);
- je gebruik maakt van verschillende wachtwoorden voor werk- en privégebruik;
- wachtwoorden minstens 1 keer per jaar worden gewijzigd.

Een aantal aanbevelingen:

- gebruik een wachtwoordzin;
- schrijf nergens je wachtwoord op, gebruik in plaats daarvan een wachtwoordkluis;
- hergebruik geen wachtwoorden;
- deel geen wachtwoorden;
- bewaar je wachtwoord niet in een browser, mail of document.

Iedere gebruiker is verantwoordelijk en aansprakelijk voor alles wat onder zijn/haar gebruikersidentificatie en wachtwoord gebeurt.

De gebruiker kan op eender welk tijdstip vragen zijn wachtwoord te wijzigen.

Bij het minste vermoeden dat het wachtwoord ontvreemd werd of ter kennis is van een medewerker of derde, moet de gebruiker onmiddellijk zijn wachtwoord vervangen. De gebruiker moet ook de systeembeheerder en de informatieveiligheidsconsulent over het eventuele misbruik inlichten.

Als de gebruiker zijn/haar wachtwoord vergeten is, moet hij/zij contact met de systeembeheerder opnemen om een nieuw aan te maken. Dit nieuwe wachtwoord moet meteen gewijzigd worden door de gebruiker zelf.

Een computer mag nooit zonder toezicht gelaten worden, aangezien om het even wie dan kan handelen in naam van de aangemelde gebruiker. Wanneer een gebruiker dus het lokaal verlaat, moet de gebruiker steeds ofwel de computer vergrendelen, ofwel zich afmelden door uit te loggen op de computer.

De schermbeveiliging moet met wachtwoord beveiligd zijn en moet ook steeds ingesteld staan zodat deze automatisch in werking treedt binnen de tien minuten. Deze schermbeveiliging met wachtwoord volstaat echter niet om aan voorgaand artikel te voldoen. Ze fungeert enkel als noodoplossing voor het geval een gebruiker zelf vergeten is zijn computer te vergrendelen.

Typ geen wachtwoord in wanneer een ander meekijkt. Tracht ook niet om het wachtwoord van een ander te achterhalen of te gebruiken.

Bij het herhaald (3x) ingeven van een foutief wachtwoord zal de gebruiker tijdelijk geblokkeerd worden. Contacteer de systeembeheerder om dit op te lossen.

Wanneer een browser de mogelijkheid aanbiedt om een wachtwoord te bewaren, moet daar steeds negatief op worden geantwoord.

De regels voor de samenstelling van het wachtwoord kunnen worden aangepast als de omstandigheden of nieuwe inzichten dat vereisen. Het bestuur kan nieuwe of bijkomende richtlijnen uitvaardigen via een dienstnota, die vanaf dat moment moeten worden gevolgd bovenop de bestaande regels in dit wachtwoordbeleid.

Beleid mobiele apparatuur

Doelstelling

Er is een toename van het gebruik van mobiele apparaten zoals laptops, smartphones en tablets binnen de diensten. Dit beleid heeft tot doel om de risico's van het gebruik van mobiele apparaten weer te geven en hulp te bieden om de risico's te verminderen.

Toepassingsgebied

Er wordt geen onderscheid gemaakt tussen mobiele apparaten van de organisatie en eigen mobiele apparaten van medewerkers. Mobiele apparaten worden in beide toepassingsvormen steeds meer gebruikt waardoor in toenemende mate data van de organisatie op de apparaten te vinden is. In beide gevallen blijft de data eigendom van de organisatie.

Algemene bepalingen

Het is van belang veilig om te gaan met mobiele apparaten en data van de organisatie die erop kunnen staan, omdat:

- mobiele apparaten besmetting met malware kunnen oplopen en daarmee de gehele organisatie kunnen infecteren;
- mobiele apparaten buiten de gebouwen van de organisatie fysiek kunnen zoekraken of worden gestolen;
- mobiele apparaten door malware hoge SMS of telefoonkosten kunnen veroorzaken;
- mobiele apparaten kunnen gebruikt worden om systemen van de organisatie te benaderen. Dit levert mogelijk privacy- en vertrouwelijkheidsrisico's op.

Volgende regels voor veilig gebruik van mobiele apparatuur worden door de gebruikers toegepast om vermijdbare schade voor de organisatie te voorkomen:

- stel een pincode of wachtwoord in op je startscherm;
- behoud de standaard beveiligingsinstellingen;
- maak regelmatig een reservekopie;
- activeer, wanneer mogelijk, de optie om je toestel vanop afstand te wissen als je het verliest;
- installeer enkel apps van vertrouwde bronnen;
- weet welke toegang je aan een app geeft;
- wees voorzichtig op publieke Wi-Fi netwerken;
- maak een oude telefoon leeg voor je hem weg doet;
- meld diefstal.

Kruispuntbank en Rijksregister

Bewaring van vertrouwelijke gegevens

Voor de opslag van gevoelige informatie mag uitsluitend gebruik gemaakt worden van de daarvoor voorziene netwerklocatie en de daarbij horende back-upmiddelen.

Het gebruik van fysieke gegevensdragers voor de opslag van vertrouwelijke gegevens, zoals cd's, usb-sticks, lokale of draagbare harddisks, private Cloud locaties, … is niet toegestaan. Enkel voor de back-upprocedure en indien het bestuur uitdrukkelijk de toestemming geeft om toch cliëntgegevens op een draagbare gegevensdrager te bewaren, kan hierop een uitzondering worden gemaakt. Deze gegevensdragers moeten steeds op een veilige plek bewaard worden en indien mogelijk geëncrypteerd of met wachtwoord beveiligd zijn.

Voor cliëntgegevens in papieren dossiers wordt er gewerkt met een 'clean desk policy' en worden dossiers steeds terug veilig opgeborgen na gebruik. Afdrukken of kopieën die niet langer nodig zijn voor de dienst, worden steeds adequaat versnipperd of vernietigd.

Consultatie van vertrouwelijke gegevens

De personen die gebruik maken van de KSZ toepassing mogen enkel de persoonsgegevens inzamelen die ze nodig hebben voor de uitoefening van hun functie.

Medewerkers zijn ertoe gehouden maatregelen te treffen om het vertrouwelijk karakter van de gegevens te verzekeren en om ervoor te zorgen dat ze uitsluitend worden aangewend voor professionele doeleinden en voor het vervullen van hun wettelijke verplichtingen.

Iedere opvraging via het netwerk van de KSZ wordt gelogd en bijgevolg kan er steeds gecontroleerd worden welke medewerker binnen het bestuur deze opvraging heeft gedaan.

Consulteer het rijksregister of andere KSZ-stromen alleen als je de gegevens verantwoord gebruikt en volgens de principes van finaliteit, proportionaliteit en transparantie, daarbij rekening houdend met de vereisten betreffende vertrouwelijkheid, integriteit en beschikbaarheid.

Het consulteren van het rijksregister of andere KSZ-stromen om bijvoorbeeld het adres van een oude schoolvriend te achterhalen, of de verjaardag van een collega op te zoeken, is echter totaal onaanvaardbaar en kan gesanctioneerd worden. Schermen met lijsten of individuele persoonsgegevens mogen niet afgedrukt of opgeslagen worden.

Mededeling van vertrouwelijke gegevens

Er wordt uitdrukkelijk bevestigd dat elke persoon die betrokken is bij de inzameling, de verwerking of de mededeling van sociale gegevens van persoonlijke aard of kennis heeft van dergelijke gegevens ertoe gehouden is het vertrouwelijk karakter ervan te eerbiedigen. Hij wordt evenwel van die plicht ontheven wanneer hij geroepen wordt om in rechte of in het raam van de uitoefening van het recht van onderzoek bedoeld in artikel 56 van de gecoördineerde Grondwet een getuigenis af te leggen, of wanneer de wet hem van deze plicht ontslaat of hem verplicht bekend te maken wat hij weet (artikel 28 Kruispuntbankwet).

Als u een vraag krijgt naar gegevens over een burger, geef gevoelige informatie dan niet meteen vrij. Controleer steeds even of de aanvrager wel degelijk recht heeft op deze informatie. Vraag bijvoorbeeld het telefoonnummer en zeg dat u, zodra u de gevraagde informatie hebt gevonden, terug contact zal opnemen. Dit geeft u meer tijd om u ervan te vergewissen of de persoon die de informatie opvraagt wel degelijk is wie hij/zij beweert te zijn. Bij enige twijfel kan u dan altijd

eerst nog bij enkele collega's informeren. Nog beter is het om enkel te antwoorden als de vraag officieel via e-mail of brief aan het lokaal bestuur is gericht.

Schending

Personen die met een bedrieglijk opzet of om schade te berokkenen, toegang hebben of zich onrechtmatig toegang verschaffen tot persoonsgegevens kunnen gesanctioneerd worden.

Sancties

Elke inbreuk van het personeelslid op deze richtlijnen kan als volgt worden gesanctioneerd:

- een aanmaning;
- een ingebrekestelling.

Algemeen gezien kan het niet-respecteren van de richtlijnen ook worden beschouwd als een dringende reden die het ontslag van het personeelslid zonder opzegging of vergoeding rechtvaardigt, onverminderd de soevereine beoordelingsmacht van de arbeidsrechtbanken. Het niet-respecteren van de richtlijnen kan ook aanleiding geven tot tuchtsancties voor statutaire personeelsleden.

Toezicht en controle

Het bestuur respecteert de privacy van haar medewerkers. Toch zullen een aantal controlemaatregelen genomen worden. Dit gebeurt om twee redenen:

- om de goede werking van de apparatuur te verzekeren;
- indien er misbruiken of overtredingen vermoed worden, kunnen de activiteiten van iedere medewerker aan een onderzoek onderworpen worden.

Binnen de wettelijke grenzen kan het bestuur dus controle uitoefenen op de gegevens die een medewerker opvraagt, opslaat, verstuurt of ontvangt binnen het toepassingsgebied van deze richtlijnen. De controle zal gebeuren op een wijze die de inmenging in de persoonlijke levenssfeer tot een minimum beperkt.

De geautoriseerde systeembeheerder mag elke controle uitvoeren die inherent is aan het beheer van het informaticasysteem zelf, om de goede werking van het netwerk te waarborgen of om overbelasting of veiligheidsproblemen te voorkomen. Alle medewerkers moeten zich bewust zijn van het bestaan van deze controlemogelijkheid en van het feit dat alle communicatie die zij via het netwerk uitwisselen hieraan onderworpen kan worden.

De controle zal eerst op een globale manier gebeuren, dan per dienst en wanneer abnormaliteiten opgemerkt worden kan de controleactiviteit verder verfijnd worden.

Indien de systeembeheerder naar aanleiding van de controletaken vaststelt dat één of meer gebruikers bewust of onbewust, de veiligheid of de goede werking van het systeem in gedrang brengen, mag hij deze gebruikers onmiddellijk identificeren en indien nodig contacteren om de problemen te verhelpen. Hij mag de activiteiten van deze gebruikers, indien noodzakelijk en na verwittiging, ook verder opvolgen om herhaling van het probleem te voorkomen.

Indien de systeembeheerder ongeoorloofd gebruik vaststelt dat een misdrijf uitmaakt of op ernstige wijze de belangen van het bestuur in het gedrang brengt, kunnen de betrokken gebruikers, zonder verwittiging, gecontroleerd worden met het oog op het verzamelen van bewijsstukken.

In andere gevallen van ongeoorloofd gebruik wordt een waarschuwingsprocedure in acht genomen:

- de verantwoordelijk geachte medewerker wordt uitgenodigd voor een gesprek;

- dit gaat vooraf aan iedere beslissing of evaluatie die de medewerker individueel kan raken;
- dit heeft tot doel de medewerker de kans te geven zijn bezwaren tegen een eventuele maatregel uiteen te zetten en hem verantwoording te vragen.

Bovenvermelde regeling geldt ook voor alle medewerkers die gebruik maken van niet aan het bestuur gerelateerde internetfiles, mailverkeer, telefoons, het nemen van kopieën enz.

Meldplicht datalekken

De meldplicht datalekken is een van de onderdelen van de AVG die sinds mei 2018 van toepassing is. Een datalek is elke inbreuk op de beveiliging die per ongeluk of op onrechtmatige wijze leidt tot de vernietiging, het verlies, de wijziging of de ongeoorloofde verstrekking van of toegang tot doorgezonden, opgeslagen of anderszins verwerkte gegevens. Dat betekent dat er bij een foutief geadresseerde mail met gevoelige informatie sprake is van een datalek. Als lokaal bestuur moeten wij de toezichthoudende autoriteit hiervan binnen de 72 uur op de hoogte brengen. Indien er een vermoeden is dat vertrouwelijke gegevens bij de verkeerde persoon zijn terecht gekomen wordt dit onmiddellijk gemeld aan de informatieveiligheidsconsulent.

Naleving reglement

Alle gebruikers hebben de verantwoordelijkheid om inbreuken op dit reglement te melden aan de algemeen directeur.

Bijlage 4

Onthaalbrochure

Welzijn op het werk

Opgemaakt ism Securex

Inhoudsopgave

1. Welkomstwoord .....
2. De veiligheidsstructuren .....
3. Gezondheidstoezicht .....
4. Arbeidsongevallen .....
5. Orde en netheid .....
6. Roken .....
7. Brandveiligheid .....
8. Werken met gevaarlijke producten .....
9. Biologische agentia (risico op besmettelijke ziekten) .....
10. Een rug voor het leven .....
11. Veilige trappen en ladders .....
12. Beeldschermwerk .....
13. Werken met machines .....
14. Persoonlijke beschermingsmiddelen .....
15. Werkkledij - signalisatiekledij .....
16. Peter- of meterschap voor nieuwe werknemers .....

1. WELKOMSTWOORD

Beste werknemer.

Welkom in onze organisatie.

In het kader van de Welzijnswet en de codex over het welzijn op het werk streven we in onze organisatie naar een actief veiligheidsbeleid. Om dat te verwezenlijken zullen we alles ondernemen wat binnen onze mogelijkheden ligt.

Deze brochure heeft betrekking op het welzijn, de gezondheid en de veiligheid op het werk.

Er wordt van u als personeelslid verwacht dat onze inspanningen in die richting weerslag vinden in de actieve medewerking van ieder personeelslid.

De brochure hierbij reikt u informatie omtrent enkele algemene zaken aan die binnen onze organisatie belangrijk zijn.

Het streven naar veiligheid, welzijn en gezondheid is een continu proces. Indien u in de toekomst vragen heeft rond de thema's, die opgenomen zijn in de brochure dan kan u deze gerust doorgeven aan de verantwoordelijken.

Weet wel dat geformuleerde vragen en opmerkingen soms niet allemaal direct opgelost kunnen worden, maar dat we wel continu willen voortbouwen.

Deze continue opbouw vertaalt zich onder meer in het globaal preventieplan. Dit is een plan waarin de prioriteiten worden vastgelegd voor de komende vijf jaar en dat jaarlijks gecontroleerd, opgevolgd en eventueel aangepast wordt.

De algemeen directeur, **De Burgemeester,**

An Buysschaert Luc Vander Meeren.

2. DE VEILIGHEIDSSTRUCTUREN

2.1 De werkgever

De **werkgever** zorgt er voor dat veiligheid en gezondheid geïntegreerd worden in het dagelijks beleid.

2.2 Het toezichthoudend personeel

Het **toezichthoudend personeel,** met name de diensthoofden en ploegbazen, zijn verantwoordelijk voor de uitvoering van het welzijnsbeleid in de praktijk.
Zij hebben ook een controlerende functie en dienen toe te zien op de naleving van de veiligheidsvoorschriften.

2.3 De interne preventiedienst

De **interne preventieadviseur**, Ward Devos, is naast hoofd van de Technische Dienst ook het aanspreekpunt voor veiligheid, gezondheid en welzijn op het werk. Zijn taak is zowel de bestuursorganen, de hiërarchische lijn als de werknemers te adviseren over alle aspecten van het welzijnsbeleid. Hij staat in voor de opvolging van het welzijnsbeleid en stuurt bij waar nodig. De interne preventieadviseur is te bereiken op het nr.: 0478/558658

2.4 De externe preventiedienst

SECUREX PREVENTIE & BESCHERMING vzw, staat de interne preventieadviseur en de bestuursorganen bij in toepassing van de welzijnswetgeving, en helpen de taken waarvoor zij niet zelf over de nodige expertise beschikken uit te voeren. Binnen de externe dienst zijn er 2 afdelingen: de ene belast met het medisch toezicht en de andere met risicobeheersing.

CONTACTPERSONEN:

- *MEDISCH TOEZICHT (Regio Oost-Vlaanderen)*
    - Dr. Greet Verdonckt, Preventieadviseur-arbeidsarts
    - Tel: 09/265.81.50 e-mail: greet.verdonckt@securex.be

- *RISICOBEHEERSING*
    1. arbeidsgezondheid
        - zie medisch toezicht
    2. arbeidsveiligheid
    3. arbeidshygiëne
    4. ergonomie
        - Ir. Dries Keppens, Preventieadviseur-ingenieur niv.1
        - Tel: 09/282.16.03 e-mail: dries.keppens@securex.be
    5. psychosociale aspecten
        a. werkdruk en stress
        b. pesten, geweld en ongewenst seksueel gedrag op het werk

        - Bij de **preventieadviseur psychosociaal welzijn**, mevrouw Delphine Devlieghere, kan u terecht indien u te kampen heeft met psychosociale problemen die een negatieve invloed kunnen hebben bij de uitvoering van uw werk. Deze dienst is te

bereiken op het gratis nummer **0800/100.59** (tussen 9u. en 17u. op werkdagen) of via delphine.devlieghere@securex.be

3. GEZONDHEIDSTOEZICHT

3.1 Periodieke gezondheidsbeoordeling

Afhankelijk van de beroepsrisico's wordt een werknemer bij indiensttreding en periodiek (bv. jaarlijks) uitgenodigd voor een gezondheidsbeoordeling (= verplicht) door de arbeidsarts. Hierbij wordt nagegaan of u als werknemer nog medisch geschikt bent voor de taken die u dient uit te voeren en of er geen gezondheidsproblemen zijn opgetreden door het werk.

3.2 Moederschapsbescherming

Zodra een werkneemster merkt dat zij zwanger is, brengt zij haar werkgever hiervan op de hoogte door een medisch attest binnen te brengen. Er wordt een afspraak gemaakt met de arbeidsarts indien, bij de risico-evaluatie, de werk post van de werkneemster als een risicopost beschouwd werd. In samenspraak met de arbeidsarts wordt beslist welke taken de zwangere medewerkster nog mag uitvoeren.

De zwangere werkneemster heeft het recht af te zien van nachtarbeid of overuren. Onder nachtarbeid dient men werk te verstaan dat hoofdzakelijk uitgevoerd wordt tussen 20 uur 's avonds en 6 uur 's morgens.

3.3 Raadpleging arbeidsarts na werkhervatting

Bij werkhervatting, na een periode van tenminste 4 weken arbeidsongeschiktheid, kan door elke werknemer een raadpleging bij de arbeidsarts aangevraagd worden (geen verplichting) om de gezondheidstoestand te bespreken (zonder dat hier sprake is van een medisch onderzoek) evenals de mogelijkheden tot aanpassing van zijn werkpost te bekijken. Op die manier wordt het makkelijker voor een werknemer om, wanneer hij het werk hervat, zijn werkpost weer in te nemen.

3.4 Spontane raadpleging arbeidsarts

U heeft als werknemer het recht een spontane consultatie aan te vragen bij de arbeidsarts, voor gezondheidsklachten, ongemakken of symptomen die zouden te wijten zijn aan de arbeidsomstandigheden of onvoldoende genomen preventiemaatregelen (bv. ongeschikte uitrusting).

U neemt hiervoor best contact op met de interne preventieadviseur of met SECUREX regio Oost-Vlaanderen op het nr. 09/265.81.50 om een afspraak te maken.

4. ARBEIDSONGEVALLEN

4.1 ONGEVAL. . . Wat te doen?

- Bij ernstige verwondingen, hartaanvallen, aantasting van de luchtwegen, ...zal je zo snel mogelijk medische hulp inroepen.

Voor dringende gevallen bel je 112

- Voor minder dringende gevallen maar waar toch verder medisch onderzoek of verzorging vereist wordt, kan je contact opnemen met een huisarts van de gemeente of uw eigen huisarts :

Dr. Bogaerts Christophe	055/30.38.99		Sint-Martinusstraat 15	9790	Wortegem-Petegem
Dr. De Deken Lutgart	055/30.39.93		Kortrijkstraat 56	9790	Wortegem-Petegem
Dr. Fonteyne Kurt	056/68.92.75		Groenstraat 27	9790	Wortegem-Petegem
Dr. Miclotte Anneleen	056/68.92.75		Groenstraat 27	9790	Wortegem-Petegem

of je kan één van onderstaande personeelsleden (met diploma EHBO) raadplegen:

- In het gemeentehuis (1e verdiep): Bart De Keyser Tel. 056 688114
- In de sporthal: Sacha Lachkar Tel. 055 301922

- Bij inslikken of ongevallen met giftige/schadelijke producten contacteer je best het **antigifcentrum** op het nummer: **070/245.245**
  Hou de verpakking met etiket bij de hand zodat je belangrijke informatie over het gevaarlijk product kan doorgeven.

4.2 EHBO

EHBO-materiaal is terug te vinden in kistjes op de volgende locaties:

- a) gemeentehuis - keuken bedienden
- b) sociaal huis - keuken
- c) gemeentelijke feestzaal achter de toog
- d) recyclagepark
- e) technische dienst
- f) technische dienst alle voertuigen beschikken over hun eigen koffertje
- g) bibliotheek
- h) gemeentelijk domein feesttent
- i) gemeentelijk domein kantine
- j) gemeentelijk domein groendienst
- g) sporthal de Ruffel – EHBO lokaal

Bij elk gebruik van het EHBO-materiaal dient het register van verzorging ingevuld te worden.

4.3 Ongevallen en incidenten melden

Bij een ongeval van een personeelslid moet een aanvraag van een arbeidsongeval gestart worden zodat alle medische kosten volgend op het arbeidsongeval kunnen vergoed worden door de verzekering. Ook elk ongeval van en naar het werk is verzekerd en moet dus ook gemeld worden.
Hiervoor neem je contact op met de personeelsverantwoordelijke, Caroline Santens, tel: 056/688114. Zij zal samen met jou het aangifteformulier opmaken.

Het is ook belangrijk dat je elk incident (= risicovolle/gevaarlijke gebeurtenis zonder gekwetsten bv. baksteen valt net naast iemands hoofd) rapporteert. De preventieadviseur zal dan in samenwerking met de werkgever en/of de externe/interne preventiedienst de oorzaken van het incident onderzoeken. Hieruit kunnen eventueel preventiemaatregelen getroffen worden waardoor een ongeval in de toekomst vermeden kan worden.

Iedere werknemer moet in zijn doen en laten op de arbeidsplaats, overeenkomstig zijn opleiding en de door de werkgever gegeven instructies, zorg dragen voor zijn eigen veiligheid en gezondheid en deze van alle andere aanwezige personen.

De werknemer moet de werkgever en de interne dienst voor preventie en bescherming op het werk onmiddellijk op de hoogte te 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, net als van elk vastgesteld gebrek in de beschermingssystemen. Het is de werknemer toegestaan om bij ernstig en onmiddellijk gevaar zijn werkpost te verlaten.

5. ORDE EN NETHEID

5.1 Het nut van orde en netheid

Orde en netheid hebben een gunstige invloed op het werkmilieu.

- minder gevaren, minder ongevallen
- prettiger werken, betere sfeer
- efficiënter werk, minder tijdverlies, betere concentratie op het werk waarmee men bezig is
- minder fouten, betere kwaliteit

5.2 Enkele tips om orde en netheid te bewaren

- Ruim gemorste producten dadelijk op daardoor vermijd je slipgevaar
- Vermijd struikelgevaar
- Houd doorgangen, trappen, vluchtwegen, afsluiters, blustoestellen, toegangen tot bedieningsapparatuur en schakelkasten steeds vrij

5.3 Hygiëne

- Denk aan uw persoonlijke hygiëne.
- Bevuilde werkkledij of beschermingsmiddelen moeten tijdig gewisseld worden.
- Was na je dagtaak en voor het eten grondig je handen.
- Houd de eetruimte, de wasplaats en de toiletten zuiver. Na jou komen er andere medewerkers.

6. ROKEN

Het KB van 19 januari 2005 verbiedt het roken op de werkvloer, waardoor er binnen de gebouwen *én in de dienstvoertuigen* niet mag gerookt worden.

7. BRANDVEILIGHEID

Alle werknemers kunnen actief deelnemen aan de voorkoming en beperken van de uitbreiding van brand. Het volstaat een aantal logische maatregelen te treffen om de gelijktijdige aanwezigheid van de elementen van de branddriehoek te vermijden.

7.1 brandvoorkoming

BRANDDRIEHOEK

Een verbranding is een scheikundige reactie van een brandbare stof met zuurstof onder afgifte van warmte en vuurverschijnselen. Een brand is het geheel van fenomenen die veroorzaakt worden door een ongecontroleerde verbranding. De voornaamste parameters bij een brand zijn hieronder weergegeven en ook voorgesteld in de Branddriehoek:

1. een stof dat de verbranding teweegbrengt: brandstof
2. zuurstof (uit de omgevingslucht)
3. een hoeveelheid energie (warmte) geleverd door een ontstekingsbron.

De reactiesnelheid hangt af van het contact-oppervlak tussen de reagerende stoffen, de toevoer van zuurstof naar de brandhaard en van de temperatuur van de reagerende stoffen. Om een brand te doven volstaat het één van de elementen van de branddriehoek te verwijderen.

VOORZORGSMAATREGELEN m.b.t. HET GEBRUIK VAN BRANDBARE STOFFEN:

- regelmatig de afval elimineren en opruimen, de lokalen ordelijk schikken
- de opstapeling van stof voorkomen
- geen brandbare stoffen bewaren nabij ontstekingsbronnen vb. stockeren van meubilair, papier, karton,… in het stooklokaal.
- brandbare producten verwijderen uit de zone waar eventueel gloeiende deeltjes kunnen geprojecteerd worden
- het gebruik van brandbare materialen beperken. Voornamelijk het stockeren van licht ontvlambare vloeistoffen en van gasrecipiënten dient tot het strikte minimum beperkt te worden
- bij gebruik van ontvlambare vloeistoffen zorgen voor een goede verluchting
- geen ontvlambare vloeistoffen in de omgeving van ontstekingsbronnen gebruiken

VOORZORGSMAATREGELEN OP HET NIVEAU VAN DE ONTSTEKINGSBRONNEN:

- Niet roken, niet binnentreden met verhitte voorwerpen, geen vuur maken in lokalen waar ontvlambare vloeistoffen aanwezig zijn
- Kooktoestellen en hittebronnen in het algemeen, niet neerzetten in de nabijheid van ontvlambare en brandbare stoffen
- Linnen en kleren niet te dicht bij een kachel of radiator laten drogen
- Nooit producten onbewaakt op om het even welke vuurhaard achterlaten
- Gebruik een snoer van een verlengkabel alleen uitgerold. Als hij opgerold is kan hij warm worden en in brand vliegen.
- Enkel elektrische apparaten en onderdelen gebruiken die CE gemarkeerd zijn en zich in goede staat bevinden (geen zichtbare slijtage)

7.2 Beperking van de uitbreiding van brand en rookverspreiding

Om de uitbreiding van brand af te remmen en de verspreiding van rook te verhinderen zijn in de wetgeving eisen opgenomen m.b.t. de hoedanigheid van de bouwelementen.
Zo worden de trappen beschermd door brandweerstand biedende deuren.
De niveaus worden in compartimenten verdeeld door zelfsluitende branddeuren of branddeuren welke sluiten bij brand.

Al de deuren welke toegang verlenen tot stooklokalen zijn brandweerstand biedende deuren.

Het is belangrijk deze deuren niet in geopende stand te blokkeren.
Het sluiten van ramen en deuren in het algemeen beperkt de uitbreiding van een brand en de verspreiding van rook.

7.3 En wat als het dan toch brandt?

EVACUATIE
Brand is één van de talrijke risico's die een ware catastrofe kunnen veroorzaken, wanneer geen degelijke voorzorgsmaatregelen werden getroffen. De preventie van brand is uiteraard de hoofdbekommernis, maar je moet evenzeer aandacht schenken aan een doeltreffende evacuatie als er werkelijk brand uitbreekt.

Daarom is het belangrijk dat je steeds oog hebt voor het volgende:
De gangen en nooduitgangen mogen nooit versperd worden. Zorg er dus voor dat deze steeds vrij zijn voor doorgang.
Plaats geen materiaal voor brandblusmiddelen, brandmelders en signalisatieborden. Deze moeten steeds zichtbaar zijn. Versper ook nooit de elektriciteitskasten.
Bij het evacuatieplan en elke brandmelder hangen instructies uit wat te doen bij brand. Bij deze geven we deze instructies nogmaals, hetzij uitgebreid met tips.
Het is belangrijk dat elk begin van brand zo snel mogelijk gesignaleerd wordt opdat vlug en doeltreffend zou kunnen ingegrepen worden.

Als je een brand of rookontwikkeling opmerkt waarschuw je eerst de hulpdiensten (**112**). Indien je denkt dat je de brand onder controle kan krijgen onderneem je een bluspoging? Als je de brand niet onder controle kan krijgen ga je over tot evacuatie: druk de brandmelder in. Als er geen alarminstallatie is, waarschuw dan al je collega's.

Bij een brandmelding moet iedereen het gebouw via de evacuatiewegen verlaten. Volg hiervoor de reddingsborden met een rechthoekige of vierkante vorm en met wit een pictogram op een groene achtergrond.

Uitgang of richting van de uitgang

Nooduitgang of richting van de nooduitgang

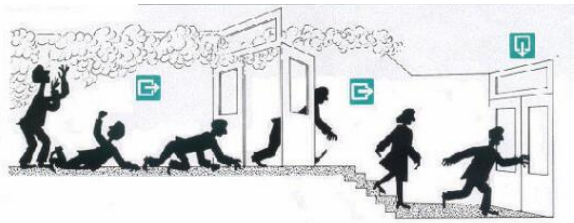
Bij het verlaten van het lokaal en het gebouw moet je je aan de volgende regels houden:

Wees zeker dat er niemand achterblijft in het gebouw.
Iedereen moet gewaarschuwd zijn.

Sluit ramen en deuren

Neem geen bezittingen mee.

Indien er rookvorming is: blijf laag bij de grond bij het verlaten van het gebouw



Keer nooit terug

EVACUATIEOEFENINGEN
Regelmatig dienen er evacuatieoefeningen gehouden worden. Deze oefeningen hebben o.a. tot doel de tijd, nodig voor de evacuatie van de verschillende gebouwen, te evalueren en de gebruikers vertrouwd te maken met het alarmsignaal en de evacuatiewegen. Iedereen wordt daarom verzocht actief aan de oefening deel te nemen.

BRANDBESTRIJDING
Hierboven is reeds het belang onderlijnd van de melding van een (begin van) brand en van de alarmering. Een kleine brand kan eventueel nog tijdig geblust worden. U kan derhalve altijd trachten een dergelijke kleine brand te blussen met aanwezige blusmiddelen: een snelblusser, een muurhaspel, een recipiënt met water e.d.

Wees er u wel van bewust dat niet alle branden op dezelfde wijze kunnen geblust worden en dat u bij het toepassen van een slechte blustechniek meer kwaad dan goed kan doen. vb. blussen van een brandende frietketel met water zorgt voor een enorme steekvlam.

Breng uzelf bij brandbestrijding niet in gevaar en onderneem niet meer dan één poging.
Laat het werk over aan de specialisten.

8. WERKEN MET GEVAARLIJKE PRODUCTEN

Een gevaarlijk product is een chemisch product met gevaarlijke eigenschappen. Deze producten kunnen letsel, schade of hinder teweeg brengen aan personen, installaties of het milieu. Deze producten komen niet alleen voor in zuivere scheikundige vorm ('stoffen') maar het zijn vaak mengsels ('preparaten') met als enige aanduiding een handelsnaam.

Gevaarlijke producten vind je niet alleen in de chemische industrie; op de meeste werkplekken en ook thuis zijn gevaarlijke producten alomtegenwoordig.

8.1 Voorzorgsmaatregelen

Sommige gevaarlijke producten waarmee je werkt, kunnen je lichaam binnendringen en zo schade toebrengen aan je gezondheid. Om gevaarlijk te zijn, moet het product opgenomen worden in je lichaam en dat kan op verschillende manieren:

- door de neus: inademing
- door de mond: inslikken (bv. samen met eten of drinken in geval van een slechte hygiëne)
- door contact met de huid of met de ogen: aanraking, spatten, ...

De gezondheidsschade is niet altijd onmiddellijk merkbaar. Soms komen de gevolgen pas vele jaren later aan het oppervlak. Dit is bijvoorbeeld het geval voor kankerverwekkende producten.

Bescherm uzelf
- Draag kledij die aangepast is aan uw handelingen. Draag deze kledij enkel voor gevaarlijke handelingen en was deze (onmiddellijk) na gebruik - Eet niet en rook niet terwijl u producten gebruikt - Behandel de producten indien mogelijk uitsluitend in een verlucht of geventileerd lokaal - Gebruik een product enkel voor de toepassingen die door de fabrikant zijn aangegeven

HET ETIKET – TE ONTHOUDEN
- Lees het hele etiket, ook de kleine lettertjes! - Let in het bijzonder op de veiligheidsaanbevelingen - Wees bewust van alle risico's door aandachtig de gevaarsaanduidingen te lezen. Enkel de meest ernstige gevarencategorieën worden met een pictogram aangeduid. - Geen gevarenpictogram? Dit betekent niet dat het product ongevaarlijk is. De mogelijke risico's staan steeds vermeld op het etiket. - Neem in geval van twijfel contact op met de verantwoordelijke voor het op de markt brengen van het product. Zijn telefoonnummer moet vermeld staan op het etiket.

Pictogrammen van de gevarenklassen

OUDE	NIEUWE	GEVARENKLASSE
		Gevaren voor de gezondheid: acute toxiciteit
		Gevaren voor de gezondheid: mutageniteit in geslachtscellen, kankerverwekkendheid, giftigheid voor de voortplanting, doelorgaantoxiciteit (eenmalige blootstelling/herhaaldelijke blootstelling), sensibilisatie van de luchtwegen, aspiratiegevaar
		Gevaren voor de gezondheid: huidcorrosie, ernstig oogletsel
		Fysische gevaren: bijtende stoffen voor metalen
		Gevaren voor de gezondheid: huidcorrosie, ernstig oogletsel **Fysische gevaren:** bijtende stoffen, voor metalen
		Gevaren voor de gezondheid: acute toxiciteit
		Gevaren voor de gezondheid: acute toxiciteit, huidirritatie, ernstige oogirritatie, doelorgaantoxiciteit - eenmalige blootstelling, huidsensibilisatie
		Gevaren voor de gezondheid: mutageniteit in geslachtscellen, kankerverwekkendheid, giftigheid voor de voortplanting, doelorgaantoxiciteit (eenmalige blootstelling/herhaaldelijke blootstelling), sensibilisatie van de luchtwegen, aspiratiegevaar
		Fysische gevaren: ontplofbare stoffen en voorwerpen, zelfontledende stoffen, organische peroxiden

		Fysische gevaren: ontvlambare gassen, ontvlambare aerosolen, ontvlambare vloeistoffen, ontvlambare vaste stoffen, pyrofore vloeistoffen, pyrofore vaste stoffen, stoffen die in contact met water ontvlambare gassen ontwikkelen, zelfontledende stoffen, voor zelfverhitting vatbare stoffen, organische peroxiden
		Fysische gevaren: ontvlambare gassen, ontvlambare aerosolen, ontvlambare vloeistoffen, ontvlambare vaste stoffen, pyrofore vloeistoffen, pyrofore vaste stoffen, stoffen die in contact met water ontvlambare gassen ontwikkelen, zelfontledende stoffen, voor zelfverhitting vatbare stoffen, organische peroxiden
		Fysische gevaren: oxiderende gassen, oxiderende vloeistoffen, oxiderende vaste stoffen
-		**Fysische gevaren:** gassen onder druk
		Gevaren voor het milieu: gevaren voor het aquatisch milieu

9. BIOLOGISCHE AGENTIA (RISICO OP BESMETTELIJKE ZIEKTEN)

Onderhoudswerk biedt een groter risico op kleine kwetsuren en daardoor kans op besmetting met **tetanus ('klem')**, vooral indiende wonde vervuild is door aarde of indien het gaat om een diepe prikwonde (bvb. punaise, naald, doorn van een roos,…)

Preventie :
- goede *wondverzorging*:
    - oppervlakkige en kleine wonden reinigen met water (of ontsmettende zeep)
    - Nadien ontsmetten en de wonde afdekken met een wondpleister

(voor schoonmaak gaat de voorkeur naar waterdichte pleisters)
- *vaccinatie*

(basisinenting bestaat uit 3 inentingen; nadien rappelinjectie om de 10 jaar)

Risico's op andere besmettelijke ziekten zijn afhankelijk van de tewerkstelling:
Hepatitis A is een virus dat bij besmetting leverontsteking veroorzaakt. De ziekte geneest meestal spontaan na 4 à 6 weken, maar kan ook ernstig verlopen.
Het risico is groter door onderhoud van sanitair (vb. kinderdagverblijven, ziekenhuizen en publieke toiletten).
***Preventie*:** vaccinatie.

Hepatitis B is een virus dat net als Hepatitis A leverontsteking veroorzaakt en dat wordt overgedragen door contact met bloed en lichaamsvochten van een besmette persoon, alsook door seksueel contact. Dit virus kan aanleiding geven tot chronische leverontsteking en langdurige of definitieve werkonbekwaamheid.
***Preventie*:** vaccinatie (is verplicht voor al het personeel tewerkgesteld in een verzorgingsinstellingen).

Afhankelijk van de risico's die u loopt beslist de arbeidsarts welke vaccinaties u nodig heeft.

10. EEN RUG VOOR HET LEVEN

Een rug heb je voor het leven. Je dient er dan ook spaarzaam mee om te gaan.
Een goede houding aannemen bij het tillen van lasten is zeker geen overbodige luxe voor een rug die zo al genoeg ongemakken ondervindt.

10.1 EEN PAAR BELANGRIJKE TIPS:

DRAAI HET LICHAAM NIET BIJ HET TILLEN

- Bij het tillen en neerzetten van een voorwerp het lichaam niet draaien.
- Als u draait, doe dat dan door uw voeten te verplaatsen.
- Dit geldt ook als u iets van een rek achter u moet nemen: draai uw stoel en niet uw lichaam. Beter nog: sta even op!

HANTEERBAARHEID

- Pak het te tillen voorwerp goed vast. Til nooit alleen met de vingertoppen.
- Gebruik goed passende handschoenen bij scherpe en ruwe voorwerpen of voorwerpen die erg warm of koud zijn.
- Als regelmatig dezelfde, moeilijk hanteerbare voorwerpen moeten getild/verplaatst worden, kan het nuttig zijn bijvoorbeeld handgrepen te laten aanbrengen.

EVENWICHT

- Voordat u gaat tillen, moet uw lichaam in evenwicht zijn. Zorg daarom dat u uw voeten stabiel, gespreid en zo dicht mogelijk bij het te tillen voorwerp kunt zetten: de ene voet iets vóór de andere.

HET TILLEN EN NEERZETTEN VAN VOORWERPEN

- Ga zo dicht mogelijk bij het te tillen voorwerp staan en pak het met beide handen vast
- Zak met een rechte rug door de knieën en zorg dat u het gewicht zo dicht mogelijk bij uw lichaam houdt
- Til het gewicht op door de benen weer te strekken (pas op: buig niet voorover!)
- Het lijkt gemakkelijker om een gewicht neer te zetten dan om het op te tillen, maar de kans op rug letsel is even groot.
- Bij het neerzetten gaat u op dezelfde manier te werk als bij het tillen van voorwerpen, maar dan in omgekeerde volgorde.
- Wees voorzichtig: één verkeerde beweging kan fataal zijn!

TILLEN MET DE BENEN

- Gebruik bij het tillen zoveel mogelijk de ‘sterke’ spieren (de beenspieren) en spaar de ‘zwakke’ spieren (rugspieren en de spieren van de armen en vingers).

PAS UW OMGEVING AAN

- Op de goede hoogte werken en dus vermijden dat men zich nodeloos bukt.
- Het gewicht van de last beperken om een overmatige druk op de tussenwervelschijven te vermijden.
- Maak gebruik van hulpmiddelen waar mogelijk om het bukken of vooroverbuigen te vermijden.

Voorbeelden van correcte houdingen:

Beperk bukken en rekken door gebruik te maken van hulpmiddelen:

11. VEILIGE TRAPPEN EN LADDERS

Jaarlijks zijn een groot aantal ongevallen, op het werk of elders, te wijten aan vallen en struikelen. Trappen en ladders liggen niet zelden aan de basis van deze ongevallen. De staat van de trap en de omstandigheden spelen een belangrijke rol, maar het is vooral door haast en verstrooidheid dat je jezelf soms letterlijk in het ongeluk stort.

11.1 Veilig de trap op en af

- Loop niet op de trap en sla geen treden over.
- Hou je steeds vast aan de leuning, ook al heb je de steun niet echt nodig.
- Draag degelijk schoeisel
- Glijd niet langs leuningen of ga niet op de leuning zitten.
- Hang geen voorwerpen aan de leuningen.
- Blijf niet op de trap staan om te praten, te telefoneren, nota's te lezen.
- Leid personen op een trap niet af bijv. door hen te roepen.
- Draag geen te grote of zware lasten. Zorg ervoor dat je zichtbaarheid of je bewegingen niet gehinderd worden. Het is dan beter een aantal keren op en neer te lopen en je te laten helpen.
- Respecteer en let op de signalisatie.

11.2 Beperk het gebruik van (trap)ladders

Een vermindering van het aantal valincidenten kan eveneens worden bereikt door het beperken van het gebruik van de (trap)ladder als werkplek op hoogte.

- Laat werken in de hoogte door gespecialiseerde firma's uitvoeren
- Gebruik hulpmiddelen waar mogelijk zoals bv. telescopische steel om ramen te lappen.
- …

11.3 Veilig gebruik van (trap)ladders

(Trap)ladders zijn eigenlijk alleen bedoeld om een hoogteverschil te overbruggen. Desondanks kunnen en mogen ladders ook gebruikt worden om werken van korte duur uit te voeren of wanneer het onmogelijk is om veiligere arbeidsmiddelen te gebruiken. Hierbij dienen wel een aantal voorzorgsmaatregelen in acht genomen worden:

- Zorg ervoor dat u een degelijke en goed onderhouden (trap)ladder gebruikt. gebruik geen stoelen, tafels of andere om op te werken)
- Zet een ladder nooit op een onstabiele ondergrond zoals kisten, stenen of in de losse grond.
- Beklim een ladder en daal af steeds met het aangezicht naar de ladder.
- Bij het beklimmen of afdalen hou je altijd de sporten vast en niet de ladderbomen.
- Ga nooit met meer dan één persoon op een ladder
- Laat een ladder nooit tegen een venster rusten: het kan opengaan of het glas kan breken
- Leun niet te veel opzij om plaatsen te bereiken die ver van de ladder zijn verwijderd.

- Een ladder die naar een hoger gelegen werkplatform leidt, moet minstens 1 m uitsteken boven dit platform.

12. BEELDSCHERMWERK

Met zijn allen zitten we steeds vaker en langer achter onze computer. Dit kan op termijn een effect hebben op onze gezondheid indien we hier geen aandacht aan schenken. De volgende tips kunnen heel wat problemen voorkomen:

12.1 ALGEMEEN

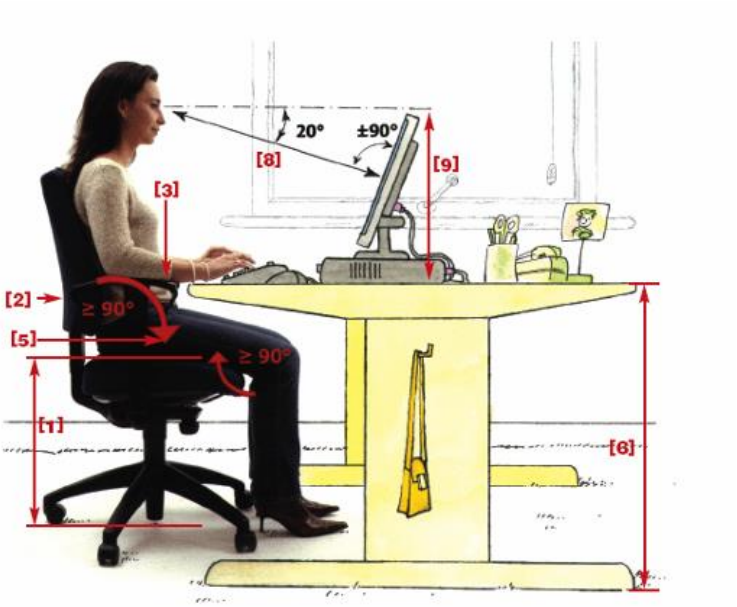
- Ken alle instelmogelijkheden van je stoel en de aanpassingsmogelijkheden van je omgeving. Pas je "ideale" houding aan afhankelijk van de taak die je uitvoert.
- Langdurig zitten in éénzelfde houding, zelfs indien zij als comfortabel wordt ervaren, is uit den boze; verander daarom regelmatig van zithouding.
- Luister naar de signalen die je lichaam geeft (krampen, prikkelende ogen,…); corrigeer je houding indien nodig en ontspan regelmatig; laat regelmatig de ogen rusten.
- Beweeg, marcheer regelmatig. Las af en toe een bewegingspauze en stretchoefeningen in. Micropauzes van enkele seconden kunnen reeds heilzaam zijn.
- Heb je raad nodig? Vraag advies aan je preventieadviseur of je arbeidsarts.

12.2 INSTELLEN VAN DE BEELDSCHERMWERKPOST

INSTELLING VAN STOEL

1. Stel de hoogte van de stoel zo in dat de voeten plat op de grond staan en de dijen zich evenwijdig met de grond (hoek 90°-110° in knieholte) bevinden
2. Pas de rugleuning aan zodat de onderrug goed ondersteund is, de rugleuning dient de natuurlijke kromming van de rug te volgen.
3. Indien de stoel van armsteunen voorzien is, stel de hoogte (en de breedte) dan zo in dat de onderarmen goed ondersteund worden zonder dat de schouders afhangen of opgetrokken zijn.
4. Stel de correcte zitdiepte in (indien mogelijk): zorg ervoor dat je lichaam goed tegen de onderkant van de rugleuning aansluit. Als een platte hand tussen de binnenkant van de knieholte en de zitting geplaatst kan worden, is de zitdiepte juist.

5. Stel de zithoek tussen rugleuning en zitting in zodat een hoek van circa 90° (tot 110°) gevormd wordt.



AFSTEMMEN VAN STOEL EN WERKTAFEL

6. Is de werktafel in hoogte instelbaar? Stel de hoogte van de tafel zo in dat de elle bogen op de tafel kunnen rusten en de schouders niet opgetrokken zijn; de armsteunen dienen in het verlengde van de tafel te staan.

De werktafel is niet in hoogte instelbaar: stel de stoelhoogte in zodat de elle bogen op tafel kunnen rusten en de schouders niet opgetrokken zijn; de armsteunen dienen in het verlengde van de tafel te staan. Indien de voeten niet meer plat op de grond kunnen steunen, dient een voetsteun gebruikt te worden (zie punt 1). *Opmerking: indien de armsteunen een goede instelling verhinderen, is het beter deze te verwijderen.*

OPSTELLING BEELDSCHERM

7. Plaats zoveel mogelijk het scherm recht voor je.
8. Plaats het scherm op een afstand van 50 tot 70 cm (± één armlengte). Gebruik de vergrootfunctie van je programma om gemakkelijk de tekst te kunnen lezen. Een groot scherm mag iets meer achteruit geschoven worden.
9. Stel de schermhoogte zo in dat de bovenrand niet hoger dan op ooghoogte komt; het hoofd dient zich in een ontspannen positie te bevinden zonder dat de nek naar voren of naar achteren helt.

Opmerking: de gebruikers van bifocale of trifocale glazen dienen te vermijden dat het hoofd achterover helt om door het onderste gedeelte van de bril te kijken; best is het scherm iets lager te plaatsen

10. Zorg dat bij de opstelling reflecties in het scherm en lichtcontrasten in het gezichtsveld vermeden worden; plaats het scherm in een hoek van 90° t.o.v. het venster (kijkrichting evenwijdig met het venster – zie tekening)

GEBRUIK VAN MUIS EN KLAVIER

11. Plaats het klavier zoveel mogelijk recht voor je en zorg ervoor dat de schouders ontspannen blijven.
12. Stel de helling van het klavier in zodat de handen en polsen een horizontale lijn vormen (de pootjes van het klavier worden best ingeklapt).
13. Plaats de muis ter hoogte van het klavier.

WERKPLEK

14. Maak gebruik van een documentenhouder indien je vaak informatie moet overtypen.

15. Plaats materiaal dat je regelmatig bekijkt (zoals documenthouder en scherm) op ongeveer gelijke oogafstand.
16. Hou veel gebruikte documenten en voorwerpen binnen handbereik.

GEBRUIK VAN DE LAPTOP

Maak bij voorkeur gebruik van een laptopverhoger, een afzonderlijk klavier en een externe muis; pas vervolgens de stappen toe zoals deze voor een vaste werkpost beschreven zijn.

Indien je werkplek niet of weinig instelbaar is, wees dan creatief bij het zoeken van een goede ondersteuning van rug en armen door bijvoorbeeld gebruik te maken van een kussen of een opgerolde handdoek om je rug te ondersteunen of je zithouding te verhogen.

Regel de helling van het scherm om reflecties op het scherm te minimaliseren.

13. WERKEN MET MACHINES EN HANDWERKTUIGEN

Aan het gebruik van machines en handwerktuigen zijn heel wat risico's verbonden. Denken we maar aan snijwonden, knelling, gegrepen worden door bewegende delen, verbranden,…

Dit kan bij onvoorzichtig en ondoordacht gebruik leiden tot ernstige ongevallen. Houdt u daarom strikt aan de veiligheidsvoorschriften en zorg dat je de werking van de machine kent voor je ermee aan de slag gaat. Raadpleeg hiervoor de werkinstructiefiche en/of handleiding van de machine. Voor complexe en risicovolle machines vraag je best eerst raad aan een ervaren collega of aan de ploegbaas.

Ga niet zomaar aan de slag met een machine waarvan je de werking en de gevaren niet kent. Lees eerst de gebruiksaanwijzing, instructiekaart of vraag raad aan een ervaren collega!

14. PERSOONLIJKE BESCHERMINGSMIDDELEN (PBM'S)

De persoonlijke beschermingsmiddelen worden gratis ter beschikking gesteld van de werknemers. Wij vragen dan ook deze te gebruiken waar nodig. Denk in de eerste plaats aan uw eigen veiligheid en gezondheid.

14.1 OOG- en GEZICHTSBESCHERMING

Een veiligheidsbril beschermt de ogen tegen rondvliegende deeltjes of spatten van gevaarlijke vloeistoffen. Zorg er dus voor dat je steeds je veiligheidsbril op zak hebt en draag hem daar waar nodig, want je ogen zijn onvervangbaar.

In bepaalde gevallen, zoals het werken met een bosmaaier, is het aangewezen om niet enkel de ogen maar het volledige gelaat te beschermen tegen rondvliegend materiaal zoals takjes of steentjes.

14.2 ADEMBESCHERMING

Bescherming is noodzakelijk indien er gevaar bestaat voor het inademen van stoffen die de luchtwegen of gezondheid kunnen aantasten zoals schadelijke of irriterende dampen en stof. In de eerste plaats dienen we te zorgen voor een goede ventilatie van het werklokaal, maar in bepaalde gevallen is het aangewezen een gas- of stofmasker te dragen.

14.3 GEHOORSBESCHERMING

Het dragen van gehoorbescherming is op lawaaierige plaatsen, > 85 dB(A) zoals de schrijnwerkerij, de metaalwerkplaats of bij gebruik van lawaaierige machines zoals een bosmaaier, kettingzaag,… verplicht.
Het is echter raadzaam om vanaf 80 dB(A) bescherming te dragen.
Denk eraan, want lawaaidoofheid is onherstelbaar.

14.4 HOOFDBESCHERMING

Ons hoofd dienen we te beschermen op plaatsen waar er gevaar bestaat op vallende voorwerpen. Denken we maar aan bouwplaatsen, bij het snoeien van bomen,… Een helm kan ons echter ook beschermen tegen het stoten van ons hoofd tegen laaghangende obstakels.

14.5 VOETBESCHERMING

Goede veiligheidsschoenen zorgen ervoor dat we stevig op onze benen staan. Ze verkleinen de kans op struikelen of uitglijden en bovendien beschermen ze onze tenen tegen vallende voorwerpen of tegen het stoten van de tenen. In bepaalde gevallen zijn ze ook een bescherming tegen perforatie van de zool, zoals bv. bij het trappen in een spijker.

14.6 HANDBESCHERMING

Tijdens het werken krijgen onze handen het vaak zwaar te verduren. Ze komen met heel wat materialen en vloeistoffen in contact en lopen het gevaar op schaafwonden, snijwonden, irritatie of brandwonden en zelfs veelvuldig contact met water kan onze handen uitdrogen en beschadigen. Draag dus zoveel mogelijk handschoenen aangepast aan het risico (snijwonden, contact met chemische producten/water, …) en de taak.

15. WERKKLEDIJ - SIGNALISATIEKLEDIJ

De werkkledij wordt gratis ter beschikking gesteld en onderhouden. Wij vragen deze dan ook te dragen.

Voor de werknemers van de technische dienst fungeert de werkkledij eveneens als signalisatiekledij. Zichtbaar zijn in het verkeer is een eerste en belangrijke stap in het voorkomen van verkeersongevallen wij werkzaamheden aan of langs de openbare weg. Wij vragen dan ook deze te gebruiken waar nodig. Denk in de eerste plaats aan uw eigen veiligheid!

16. PETER- OF METERSCHAP VOOR NIEUWE WERKNEMERS

Het KB van 25 april 2007 verplicht de werkgever ertoe om een ervaren werknemer aan te stellen om nieuwkomers te begeleiden.

Werken met een ervaren medewerker (peter/meter) die nieuwkomers begeleidt tijdens hun eerste weken in het bestuur, kan de integratie- en het leerproces van de nieuwe werknemers versnellen.

Een peter/meter is een ervaren collega. Het is iemand die samen met de nieuwe werknemers werkt of bereikbaar is. Het is tevens belangrijk dat de peter/meter zijn/haar ervaringen, inzichten en vaardigheden goed kan overbrengen.

Rol peter/meter voor nieuwe werknemers :

- De nieuwe werknemer wegwijs maken in het bedrijf
- De regels en afspraken verduidelijken waar nodig
- De nieuwkomer ondersteunen in zijn werk
- De nieuwkomer bijstaan en sturen in het omgaan met problemen
- Begeleiden van de nieuwe werknemer in zijn leerproces (het verwerven van kennis en vaardigheden)
- Voldoende tijd en mogelijkheden ter beschikking stellen
- Overbrengen van afspraken
- Als vertrouwenspersoon optreden bij persoonlijke problemen.

ATTEST NIEUWE WERKNEMER

Er werd aan de medewerker toelichting gegeven over de werking van het bestuur op ……..

De nieuwe werknemer ontvangt :

1. het arbeidsreglement
2. bijlage 1 : uurroosters
3. bijlage 2 : deontologische code
4. bijlage 3 : intern reglement op gebruik elektronische communicatiemiddelen
5. bijlage 4 : onthaalbrochure 'Welzijn op het werk'
6. bijlage 5 : preventie van psychologische risico's op het werk, waaronder stress, burn out, geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk
7. Bijlage 6 : re-integratie van arbeidsongeschikte werknemers

Voor ontvangst,

De werknemer

Peter of meter voor nieuwe werknemers

Werknemer : …….

Peter of meter : ……

Voor ontvangst,

Bijlage 5 - Preventie van psychosociale risico's op het werk, waaronder stress, burn out, geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk

Inleiding

De procedures die in deze bijlage beschreven worden, mogen ons niet doen vergeten wie bij problemen de eerste gesprekspartners blijven, namelijk: de werkgever, de leden van de hiërarchische lijn, de leden van het comité voor preventie en bescherming op het werk (uitsluitend voor wat de collectieve risico's betreft) en van de vakbondsafvaardiging.

1. Definities

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

Geweld op het werk is elke feitelijkheid waarbij een werknemer of een andere persoon waarop de bijzondere bepalingen op het gebied van stress, geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag van toepassing zijn, **psychisch of fysiek wordt bedreigd of aangevallen** bij de uitvoering van het werk.

Pesterijen op het werk zijn een **onrechtmatig geheel** van meerdere gelijkaardige of uiteenlopende gedragingen, buiten of binnen de onderneming of instelling, die plaats hebben gedurende een bepaalde tijd, die tot doel of gevolg hebben

- dat de **persoonlijkheid, de waardigheid** of de fysieke of psychische **integriteit** van een werknemer of een andere persoon waarop de bijzondere bepalingen op het gebied van stress, geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag van toepassing zijn, bij de uitvoering van zijn werk wordt aangetast,
- dat zijn **betrekking** in gevaar wordt gebracht
- of dat een bedreigende, vijandige, beledigende, vernederende of kwetsende **omgeving** wordt gecreëerd
- en die zich voornamelijk uiten in woorden, bedreigingen, handelingen, gebaren of eenzijdige geschriften.

Deze gedragingen kunnen verband houden met leeftijd, burgerlijke staat, geboorte, vermogen, geloof of levensbeschouwing, politieke overtuiging, syndicale overtuiging, taal, huidige of toekomstige gezondheidstoestand, een handicap, een fysieke of genetische eigenschap, sociale afkomst, nationaliteit, zogenaamd ras, huidskleur, afkomst, nationale of etnische afstamming, geslacht, seksuele geaardheid, genderidentiteit en genderexpressie.

Ongewenst seksueel gedrag op het werk is 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 dat een bedreigende, vijandige, beledigende, vernederende of kwetsende omgeving wordt gecreëerd.

2. Preventiemaatregelen en informatie aan de werknemers

De werkgever neemt de nodige preventiemaatregelen om de werknemers te beschermen tegen de psychosociale risico's op het werk. Deze kunnen geraadpleegd worden in het **globale preventieplan van de organisatie**. Dit plan wordt bijgehouden door de interne preventieadviseur van de onderneming.
De werkgever bezorgt de werknemers alle nuttige informatie over deze preventiemaatregelen, en in het bijzonder over de procedure die de werknemer moet volgen als hij met een psychosociaal risico geconfronteerd wordt.

3. Preventieadviseur psychosociale aspecten

De werkgever duidt een preventieadviseur psychosociale aspecten aan, die als taak heeft om in de onderneming de verschillende opdrachten uit te voeren die betrekking hebben op de preventie van de psychosociale risico's. Zo zal hij onder meer mee de risico's analyseren, de nodige preventiemaatregelen uitwerken en de verzoeken tot informele en formele psychosociale interventie in ontvangst nemen van de personen die verklaren dat ze slachtoffer zijn van een psychosociaal risico.
De preventieadviseur maakt deel uit van de externe dienst voor preventie en bescherming op het werk, zijnde Securex.
De bevoegde Preventieadviseur Psychosociale Aspecten is te bereiken op het gratis nummer 0800/10059 (tussen 9u en 17u op werkdagen).

4. Vertrouwenspersoon

Het bestuur Wortegem-Petegem beschikt niet over een interne vertrouwenspersoon. Een vertrouwenspersoon kan aangesteld worden om volledig onafhankelijk het onthaal en de adviesverlening te verzekeren aan de persoon die meent psychische schade te ondervinden van een psychosociaal risico op het werk.

5. Interne procedure voor verzoeken tot psychosociale interventie

5.1. Fase voorafgaand aan een verzoek tot psychosociale interventie

Uiterlijk 10 kalenderdagen na het eerste contact hoort de vertrouwenspersoon of de preventieadviseur psychosociale aspecten de werknemer en hij informeert hem over de mogelijkheden tot interventie waarvan hierna sprake is.
Als deze raadpleging plaatsvindt tijdens een persoonlijk onderhoud, overhandigt de tussenkomende partij (vertrouwenspersoon of preventieadviseur) aan de werknemer, op diens vraag, een document ter bevestiging van dit persoonlijk onderhoud.
De werknemer kiest het type interventie waarvan hij gebruik wenst te maken. Die keuze wordt opgetekend in een ander document dat door de tussenkomende partij en de werknemer wordt gedateerd en ondertekend en waarvan de werknemer een kopie ontvangt.

5.2 Raadpleging tijdens de werkuren

De werknemers hebben de mogelijkheid om de vertrouwenspersoon of de preventieadviseur psychosociale aspecten tijdens de werkuren te raadplegen, tenzij de werkuren dit niet toelaten. In dit laatste geval mag de raadpleging ook buiten de werkuren gebeuren. In beide gevallen

wordt de tijd besteed aan de raadpleging van de vertrouwenspersoon of de preventieadviseur psychosociale aspecten beschouwd als arbeidstijd.

De verplaatsingskosten die werden gemaakt om zich te begeven naar de vertrouwenspersoon of de preventieadviseur psychosociale aspecten zijn ten laste van de werkgever, ongeacht het moment waarop de raadpleging plaatsvond.

5.3 Verzoekt tot informele psychosociale interventie

Voor een verzoek tot informele psychosociale interventie doet de werknemer een beroep op de preventieadviseur psychosociale aspecten, bijvoorbeeld als er geen vertrouwenspersoon is aangewezen in de onderneming.
Deze procedure bestaat erin dat op **informele** wijze wordt gezocht naar oplossingen door middel van:

- gesprekken,
- een interventie bij een andere persoon van de onderneming (bij voorkeur bij een lid van de hiërarchische lijn),
- of een verzoening tussen de betrokken personen voor zover zij hiermee akkoord gaan.

De vertrouwenspersoon of preventieadviseur handelt enkel met het akkoord van de werknemer. Het verzoeningsproces vereist het akkoord van de partijen.
Als deze fase geen resultaten oplevert, kan de werknemer nog altijd een verzoek tot formele psychosociale interventie indienen.

5.4 Verzoek tot formele psychosociale interventie

In het kader van het verzoek tot formele psychosociale interventie richt de werknemer zich tot de **preventieadviseur psychosociale aspecten**. Hij mag zich in dit geval **niet** tot de vertrouwenspersoon richten.
Deze formele procedure houdt in dat de werknemer **aan de werkgever vraagt om de gepaste collectieve en individuele maatregelen te nemen** op basis van een analyse van de specifieke arbeidssituatie van de verzoeker en op basis van de voorstellen van maatregelen die werden gedaan door de preventieadviseur en die opgenomen zijn in een advies.

5.4.1 Persoonlijk onderhoud verplicht vóór het indienen van het verzoek

Binnen een termijn van **10 kalenderdagen** volgend op de dag waarop de werknemer zijn wil heeft uitgedrukt om zijn verzoek in te dienen, heeft de werknemer een verplicht persoonlijk onderhoud met de preventieadviseur psychosociale aspecten. De werknemer en de preventieadviseur zorgen ervoor dat deze termijn wordt nageleefd.

De preventieadviseur bevestigt in een **document** dat het verplicht persoonlijk onderhoud heeft plaatsgevonden en overhandigt hiervan een **kopie** aan de werknemer.

5.4.2 Indienen van het verzoek

Het verzoek tot formele psychosociale interventie wordt opgenomen in een door de werknemer **gedateerd en ondertekend document**. Dit document bevat de beschrijving van de problematische arbeidssituatie en het verzoek aan de werkgever om passende maatregelen te treffen.

Vormelijk dient de brief waarmee de werknemer verzoekt tot formele interventie de datum en zijn handtekening te bevatten.

Wanneer het verzoek tot formele psychosociale interventiebetrekking heeft op feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk neemt de werknemer verder volgende gegevens op in zijn verzoek:
- een nauwkeurige beschrijving van de feiten,
- het ogenblik en de plaats waarop elk van de feiten zich hebben voorgedaan,
- de identiteit van de aangeklaagde,
- het verzoek aan de werkgever om geschikte maatregelen te nemen om een einde te maken aan de feiten.

Dit document wordt bezorgd aan de preventieadviseur psychosociale aspecten of aan de externe dienst voor preventie en bescherming op het werk waarvoor de preventieadviseur zijn opdrachten vervult. Deze ondertekent een **kopie** van het verzoek en bezorgt dit aan de werknemer. Deze kopie geldt als **ontvangstbewijs**.

Als het verzoek werd verzonden bij aangetekende brief, wordt het geacht te zijn ontvangen de derde werkdag na de verzendingsdatum.

5.4.3 Weigering of aanvaarding door de preventieadviseur

De preventieadviseur **moet** de indiening van het verzoek tot formele psychosociale interventie weigeren wanneer hij van mening is dat er geen psychosociale risico's zijn.

De kennisgeving van de weigering of de aanvaarding van het verzoek gebeurt uiterlijk **10 kalenderdagen na de inontvangstneming** van het verzoek. Bij gebrek aan een kennisgeving na afloop van deze termijn, wordt het verzoek geacht te zijn aanvaard.

5.4.4 Verzoek met een hoofdzakelijk collectief karakter

De preventieadviseur moet een onderscheid maken tussen collectieve aspecten en individuele aspecten. Als er hoofdzakelijke collectieve risico's zijn, moet hij de **werkgever** op de hoogte brengen van het feit dat een verzoek tot formele psychosociale interventie met een hoofdzakelijk collectief karakter werd ingediend, en hem inlichten over de risicosituatie die beschreven werd door de werknemer. Hij moet de werkgever ook op de hoogte brengen van de datum waarop hij een beslissing moet nemen over de gevolgen die hij aan het verzoek geeft.

De **werknemer** wordt vooraf op de hoogte gebracht van het feit dat zijn verzoek een hoofdzakelijk collectief karakter heeft, maar hij moet zijn akkoord niet geven. Zijn identiteit

wordt niet meegedeeld aan de werkgever. Hij wordt ook ingelicht over de datum waarop de werkgever een beslissing moet nemen over de gevolgen die hij aan het verzoek geeft.

De werkgever neemt een **beslissing** over de gevolgen die hij aan het verzoek geeft. Als de werkgever maatregelen treft, is overleg vereist met het Comité voor Preventie en Bescherming op het Werk of de vakbondsafvaardiging.
Binnen een termijn van **maximaal 3 maanden** vanaf de mededeling waarvan hierboven sprake is, deelt de werkgever **schriftelijk zijn gemotiveerde beslissing** mee over de gevolgen die hij aan het verzoek geeft:

- aan de preventieadviseur psychosociale aspecten die de werknemer ervan op de hoogte brengt;
- aan de preventieadviseur die belast is met de leiding van de interne dienst voor preventie en bescherming op het werk wanneer de preventieadviseur psychosociale aspecten deel uitmaakt van een externe dienst voor preventie en bescherming op het werk;
- aan het CPBW of aan de vakbondsafvaardiging.

Wanneer de werkgever een **analyse van de bijzondere risico's** uitvoert, kan die termijn met maximaal 3 maanden worden verlengd.

De werkgever voert zo snel mogelijk de **maatregelen** uit die hij beslist heeft te nemen.

5.4.5 Gevallen waarin de procedure voor verzoeken met een hoofdzakelijk individueel karakter wordt gevolgd na een verzoek met een hoofdzakelijk collectief karakter

Wanneer de werkgever zijn beslissing niet binnen de opgelegde termijn meedeelt, geen collectieve maatregelen treft of wanneer de werknemer van mening is dat ze niet zijn aangepast aan zijn individuele situatie, vat de **preventieadviseur** het onderzoek van het verzoek aan alsof het om een verzoek met een hoofdzakelijk individueel karakter ging.

Hiertoe is het akkoord van de **werknemer** vereist.

De **werkgever** wordt hiervan op de hoogte gebracht en de identiteit van de werknemer wordt hem meegedeeld.

De preventieadviseur brengt een **advies** uit. De **termijn** waarbinnen hij het advies moet uitbrengen begint te lopen vanaf de datum van het geschrift waarin de werknemer zijn akkoord geeft.

De **procedure** voor de behandeling van verzoeken met een hoofdzakelijk individueel karakter wordt hieronder belicht.

5.4.6 Bewarende maatregelen

Tijdens het onderzoek van de collectieve aspecten (en vóór het verstrijken van de hierboven vermelde termijn van 3 maanden) biedt de **preventieadviseur** psychosociale aspecten individuele steun aan de werknemer.

Hij kan de werkgever schriftelijk voorstellen om **bewarende maatregelen** te treffen als de feiten ernstig zijn en de gezondheid van de werknemer zouden kunnen schaden. In bepaalde gevallen kunnen deze maatregelen definitief zijn.

De **werkgever** neemt de eindbeslissing over het treffen van de maatregelen. Hij kan andere maatregelen van een gelijkwaardig beschermingsniveau treffen. Hij moet uiteraard zo snel mogelijk handelen.

5.4.7 Verzoek met hoofdzakelijk individueel karakter

De preventieadviseur psychosociale aspecten brengt de **werkgever** schriftelijk op de hoogte van het feit dat een verzoek tot formele psychosociale interventie werd ingediend en dat dit verzoek een hoofdzakelijk individueel karakter heeft. Hij deelt hem de identiteit van de werknemer mee.

De preventieadviseur psychosociale aspecten **onderzoekt** op volledig onpartijdige wijze de specifieke arbeidssituatie, rekening houdend met de informatie die werd bezorgd door de personen die hij nuttig acht te horen. Die informatie kan worden opgenomen in gedateerde en ondertekende verklaringen die, in voorkomend geval, de toestemming van de gehoorde personen om hun verklaring over te maken aan het Openbaar Ministerie vermeldt en waarvan een **kopie** wordt meegedeeld aan de gehoorde personen.

De preventieadviseur psychosociale aspecten brengt een **advies** uit dat hij binnen een **termijn van maximaal 3 maanden** vanaf de aanvaarding van het verzoek meedeelt

- aan de werkgever;
- met het akkoord van de werknemer, aan de vertrouwenspersoon wanneer die in het kader van een verzoek tot informele psychosociale interventie in dezelfde situatie is tussengekomen.

Deze termijn kan worden verlengd met maximaal 3 maanden, voor zover de preventieadviseur deze verlenging kan rechtvaardigen en de redenen hiervoor schriftelijk meedeelt aan de werkgever, aan de werknemer en aan de andere rechtstreeks betrokken persoon.

De preventieadviseur psychosociale aspecten brengt de werknemer en de andere rechtstreeks betrokken persoon zo snel mogelijk **schriftelijk op de hoogte** van de datum waarop hij zijn advies aan de werkgever heeft overhandigd en van de voorstellen van preventiemaatregelen en hun verantwoording, **voor zover** deze verantwoording hen in staat stelt de situatie gemakkelijker te begrijpen en de afloop van de procedure gemakkelijker te aanvaarden.

Tegelijk met die informatie brengt de preventieadviseur psychosociale aspecten, wanneer hij deel uitmaakt van een **externe dienst** voor preventie en bescherming op het werk, de preventieadviseur die belast is met de leiding van de **interne dienst** voor preventie en bescherming op het werk schriftelijk op de hoogte van de voorstellen van preventiemaatregelen en hun verantwoording, **voor zover** deze verantwoording de preventieadviseur van de interne dienst in staat stelt zijn coördinatieopdrachten uit te voeren

Wanneer de **werkgever** overweegt **individuele maatregele**n te nemen ten aanzien van een werknemer deelt hij dit **vooraf en schriftelijk** mee aan de werknemer, uiterlijk een **maand**

nadat hij het advies van de preventieadviseur heeft ontvangen. Als deze maatregelen de arbeidsvoorwaarden van de werknemer wijzigen, deelt de werkgever aan deze laatste een afschrift van het advies mee en hoort hij deze werknemer, die zich tijdens dit onderhoud kan laten bijstaan door een persoon naar zijn keuze.

Uiterlijk 2 maanden na ontvangst van het advies deelt de werkgever **schriftelijk zijn gemotiveerde beslissing** mee betreffende de gevolgen die hij aan het verzoek geeft:
- aan de preventieadviseur psychosociale aspecten;
- aan de werknemer en aan de andere rechtstreeks betrokken persoon;
- aan de preventieadviseur die belast is met de leiding van de interne dienst voor preventie en bescherming op het werk wanneer de preventieadviseur psychosociale aspecten deel uitmaakt van een externe dienst voor preventie en bescherming op het werk.

De werkgever voert zo snel mogelijk de maatregelen uit die hij beslist heeft te nemen.

5.4.8 Verzoek tot formele psychosociale interventie wegens feiten van geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag

Als het gaat om stress, geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk, bevat de procedure enkele **bijzonderheden**. Om werknemers de mogelijkheid te geven om feiten van stress, geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag aan te klagen zonder te vrezen voor represailles, heeft de wet voorzien in een bijzondere bescherming tegen ontslag.

Het gedateerd en ondertekend document waarbij het verzoek tot formele psychosociale interventie voor feiten van stress, geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag wordt ingediend, bevat de volgende gegevens:
- de nauwkeurige beschrijving van de feiten die volgens de werknemer stress, geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk uitmaken;
- het tijdstip en de plaats waarop elk van deze feiten zich hebben voorgedaan;
- de identiteit van de aangeklaagde;
- het verzoek aan de werkgever om geschikte maatregelen te nemen om een einde te maken aan de feiten.

Na het verplichte persoonlijk onderhoud neemt de preventieadviseur psychosociale aspecten of de externe dienst voor preventie en bescherming op het werk waarvoor de preventieadviseur psychosociale aspecten zijn opdrachten vervult, het verzoek dat persoonlijk werd overhandigd in ontvangst, ondertekent een kopie van dit verzoek en overhandigt dat aan de verzoeker. Die kopie geldt als ontvangstbewijs.

Als het verzoek werd verzonden bij aangetekende brief, wordt het geacht te zijn ontvangen de derde werkdag na de verzendingsdatum.

De preventieadviseur psychosociale aspecten weigert de indiening van het verzoek tot formele psychosociale interventie voor feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk wanneer de situatie die de verzoeker beschrijft, kennelijk geen geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk inhoudt.

De kennisgeving van de weigering of de aanvaarding van het verzoek gebeurt **uiterlijk 10 kalenderdagen** na de inontvangstneming van het verzoek. Bij gebrek aan een kennisgeving na afloop van deze termijn, wordt het verzoek geacht te zijn aanvaard.

In het kader van het **onderzoek** van het verzoek zal de preventieadviseur psychosociale aspecten:
- zo snel mogelijk aan de aangeklaagde de feiten meedelen die hem worden ten laste gelegd;
- de personen, getuigen of anderen die hij nuttig oordeelt, horen en het verzoek op volledig onpartijdige wijze onderzoeken;
- onmiddellijk de werkgever op de hoogte brengen van het feit dat de werknemer die een getuigenverklaring heeft afgelegd, bescherming geniet en hem de identiteit van de getuige meedelen.

De aangeklaagde en de getuigen ontvangen een **kopie** van hun gedateerde en ondertekende verklaringen die, in voorkomend geval, de toestemming vermelden om hun verklaring over te maken aan het Openbaar Ministerie.

Wanneer de ernst van de feiten het vereist, stelt de preventieadviseur **bewarende maatregelen** voor aan de werkgever alvorens zijn advies te overhandigen. De werkgever deelt zo snel mogelijk en schriftelijk aan de preventieadviseur psychosociale aspecten zijn gemotiveerde beslissing mee over de gevolgen die hij aan de voorstellen voor bewarende maatregelen zal geven.

6. Psychosociaal risico in een andere onderneming

De externe werknemer die op permanente wijze activiteiten uitvoert in een onderneming en die meent het voorwerp te zijn van een psychosociaal risico kan gebruik maken van de interne procedure van deze onderneming.
Wanneer er individuele preventiemaatregelen moeten worden getroffen, zal de onderneming alle nodige contacten met de werkgever van de externe werknemer nemen zodat deze maatregelen daadwerkelijk kunnen uitgevoerd worden.

7. Feiten door derden

De werknemer die in contact komt met andere personen op de arbeidsplaats en die het voorwerp meent te zijn van een psychosociaal risico kan een anonieme verklaring afleggen. Deze verklaring bevat de beschrijving van de feiten die werden veroorzaakt door andere personen op de arbeidsplaats evenals de data van die feiten. Ze vermeldt de identiteit van de werknemer niet, tenzij deze zich daarmee akkoord verklaart.

De verklaringen worden opgenomen in een daartoe bestemd register. Dit register wordt bijgehouden door:
- de vertrouwenspersoon,
- de bevoegde gespecialiseerde preventieadviseur,
- bij gebrek aan vertrouwenspersoon en interne gespecialiseerde preventieadviseur, door de interne dienst voor preventie en bescherming op het werk.

Enkel de werkgever, de preventieadviseur psychosociale aspecten, de vertrouwenspersoon en de preventieadviseur van de interne dienst voor preventie en bescherming op het werk hebben

toegang tot dit register. Het register wordt ter beschikking gehouden van het Toezicht op het welzijn op het werk.

De werkgever is verplicht om een passende psychologische begeleiding te voorzien voor de werknemers die het slachtoffer zijn geweest van feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag door derden op de arbeidsplaats en om de kosten die met deze begeleiding gepaard gaan te dragen.

8. Sancties

Behalve in het geval van een beledigende of lasterlijke beschuldiging, zal er geen enkele sanctie getroffen kunnen worden ten aanzien van de werknemer die een verzoek tot psychosociale interventie ingediend heeft.
Rekening houdend met de ernst van de feiten kan de werknemer die zich schuldig gemaakt heeft aan geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk of die misbruik gemaakt heeft van de procedure voor verzoeken tot psychosociale interventie één van de sancties voorzien in artikel 28 en 30 opgelegd krijgen.
Wat voorafgaat, geldt onder voorbehoud van de bevoegdheid van de Hoven en Rechtbanken.

Bijlage 6 – Re-integratie van arbeidsongeschikte werknemers

I Inleiding

Afwezigheid door langdurige ziekte heeft een hoog prijskaartje voor de werkgever, voor de sociale zekerheid en voor de maatschappij, maar zeker ook voor de arbeidsongeschikte werknemer zelf: het leidt tot inkomstenverlies, verlies van sociale contacten, en vaak tot nog meer gezondheidsproblemen. Hoe langer iemand arbeidsongeschikt is, des te moeilijker het voor hem of haar is om opnieuw te gaan werken. Het is dus van het allergrootste belang om werknemers in een vroeg stadium de kans te geven weer aan de slag te gaan.

De preventieadviseur-arbeidsarts, of de verpleegkundigen die hem bijstaan, moet vanaf 4 weken arbeidsongeschiktheid van de werknemer contact opnemen met deze werknemer, om hem te informeren over de verschillende mogelijkheden om zijn werkhervatting te faciliteren, zoals de mogelijkheid om een bezoek voorafgaand aan de werkhervatting te vragen of een re-integratietraject op te starten. Via aanpassingen aan de werkpost, of ander/aangepast werk kan dan mogelijk vermeden worden dat de arbeidsongeschiktheid een langdurig karakter krijgt en re-integratie moeilijker wordt. Dit contactmoment heeft niet tot doel om bij de werknemer te informeren naar de duur van zijn arbeidsongeschiktheid of deze te controleren. De preventieadviseur-arbeidsarts is immers geen controlearts.

II Doelstelling re-integratie van arbeidsongeschikte werknemers

Het opstellen en het doorlopen van een re-integratietraject beoogt werkgevers en werknemers te doen beseffen dat er echt wel mogelijkheden zijn voor re-integratie, en hen te helpen deze kans te grijpen.

In het re-integratietraject voor werknemers is een belangrijke rol weggelegd voor de preventie-adviseur-arbeidsarts, die niet alleen de arbeidsomstandigheden en het werk in een bepaald bestuur kent, maar ook de werknemer, en die bovendien kan fungeren als gekend aanspreekpunt voor de werkgever. De preventieadviseur-arbeidsarts maakt ook deel uit van een multidisciplinair team binnen de interne of externe werk voor preventie en bescherming op het werk. Dit laat toe om bv. ook ergonomen of preventieadviseurs die gespecialiseerd zijn in psychosociale aspecten in te schakelen, wat zeker nuttig is als de arbeidsongeschiktheid te wijten is aan stress, burn-out of rug- en nekklachten als gevolg van het werk. Het kan hier gaan om een werknemer die tijdelijk zijn overeengekomen werk niet kan uitoefenen of om een werknemer die definitief ongeschikt is voor het overeengekomen werk. In dit laatste geval zal er moeten worden gezocht naar een definitieve oplossing via aangepast of ander werk.

De bedoeling van het re-integratietraject is het bevorderen van de re-integratie of wedertewerkstelling van de werknemer die zijn overeengekomen werk tijdelijk of definitief niet kan uitoefenen.

Wanneer het gaat om iemand die **tijdelijk** zijn overeengekomen werk niet kan uitoefenen, moet worden gezocht naar aangepast of ander werk in afwachting van het opnieuw uitoefenen van het overeengekomen werk. Het is bv. mogelijk dat een werknemer na een zwaar ongeval of na een kankerbehandeling tijd nodig heeft om volledig te herstellen of vaak moe is en dus nog geen voltijdse tewerkstelling of lange verplaatsingen aankan. In dat geval is een

progressieve werkhervatting een nuttig instrument om het de werknemer mogelijk te maken het werk te hervatten op het ritme van zijn herstel, en kan het werk tijdelijk worden aangepast of kan tijdelijk ander werk worden gezocht. Deze aanpassing kan geleidelijk worden afgebouwd totdat de werknemer zijn overgekomen werk opnieuw volledig uitoefent. Progressieve werkhervatting is meestal mogelijk met behoud van (een deel van) de uitkering voor arbeidsongeschiktheid die vanuit de ziekteverzekering worden uitgekeerd, mits men hiervoor de toelating krijgt van de adviserend arts van het ziekenfonds.

Bij werknemers die **definitief** ongeschikt zijn voor het overeengekomen werk, hetzij op grond van een attest van de behandelende arts, hetzij op grond van een beslissing van de preventieadviseur-arbeidsarts, heeft een tijdelijke oplossing weinig zin: de medische inschatting is immers dat deze werknemer zijn overeengekomen werk nooit meer zal uitoefenen. In dat geval zal er moeten worden gezocht naar een definitieve oplossing via aangepast of ander werk. Denken we bv. maar aan een bouwvakker die een been is kwijtgeraakt bij een verkeersongeval of om een handelsvertegenwoordiger die als gevolg van diabetes/gezichtsproblemen niet langer achter het stuur mag zitten.

Indien de werknemer arbeidsongeschikt is ten gevolge van een arbeidsongeval of een beroepsziekte, dan kan een re-integratietraject pas worden aangevraagd op het moment waarop de tijdelijke arbeidsongeschiktheid die voortvloeit uit dit arbeidsongeval of deze beroepsziekte een einde heeft genomen in overeenstemming met de arbeidsongevallen- en beroepsziektewetgeving. Concreet betekent dit dat het re-integratietraject slechts kan opgestart worden wanneer het niet meer mogelijk is om de procedures voor wedertewerkstelling voorzien in de Wet op de arbeidsongevallen van 10 april 1971 en in de gecoördineerde Wetten op de beroepsziekten van 3 juni 1970 nog op te starten (na de zgn. consolidatie).

Het Comité voor preventie en bescherming op het werk neemt deel aan het ontwikkelen van een globale omkadering van het re-integratiebeleid dat in de onderneming wordt gevoerd.

III Wetgeving

Verwijzingen naar het Belgisch Staatsblad:

Wet van 4 augustus 1996,
Belgisch Staatsblad van 18 september 1996;

Wet van 10 januari 2007,
Belgisch Staatsblad van 6 juni 2007;

Codex over het welzijn op het werk van 27 april 2017,
Belgisch Staatsblad van 2 juni 2017.

IV Opstarten re-integratietraject

Het is de preventieadviseur-arbeidsarts die een re-integratietraject opstart.
De opstart van het re-integratietraject kan op verzoek van drie verschillende partijen:

> **De werknemer zelf**
> De werknemer kan zelf vragen om een re-integratietraject op te starten, ongeacht de duur van zijn arbeidsongeschiktheid. Hij kan dit dus in principe reeds vragen tijdens zijn eerste maand arbeidsongeschiktheid (tijdens de periode van het gewaarborgd loon), maar ook als hij reeds geruime tijd arbeidsongeschikt is (zowel tijdens primaire arbeidsongeschiktheid als tijdens invaliditeit). Ook de behandelend arts van de werknemer kan een verzoek tot re-integratie bij de preventieadviseur-arbeidsarts indienen, mits toestemming van de werknemer, of de werknemer kan zijn behandelend arts vragen om dit te doen.
>
> **De werkgever** kan vragen om een re-integratietraject op te starten, maar dit kan ten vroegste na een ononderbroken periode van 3 maanden arbeidsongeschiktheid van de werknemer. Deze termijn is vooral bedoeld om de instroom vanuit de hoek van de werknemer zelf alle kansen te geven.

De voorkeur dient immers te worden gegeven aan werknemers die zelf het initiatief nemen tot re-integratie. De periode van 3 maanden wordt onderbroken wanneer de werknemer effectief het werk hervat, tenzij de werknemer binnen de eerste veertien dagen van deze werkhervatting opnieuw arbeidsongeschikt wordt, in welk geval deze termijn wordt geacht niet onderbroken te zijn. Wanneer de werknemer aan de werkgever een attest bezorgt van de behandelend arts waaruit de definitieve ongeschiktheid blijkt om het overeengekomen werk uit te voeren, kan de werkgever het traject vroeger opstarten: in dat geval is de kans immers groot dat er naar ander of aangepast werk zal moeten worden gekeken, en daarmee kan men best zo snel mogelijk beginnen, om te vermijden dat de situatie evolueert naar een afwezigheid van lange duur.

Het traject vangt aan de dag volgend op de dag van ontvangst van het re-integratieverzoek. De preventieadviseur-arbeidsarts verwittigt de werkgever wanneer er een traject wordt opgestart door de werknemer en hij licht ook de adviserend arts in wanneer de werknemer of de werkgever een re-integratietraject initiëren (art. I.4-73, §1, tweede lid): dit heeft immers tot gevolg dat er (voorlopig) geen terug naar werk traject wordt opgestart (cfr. art. 215quaterdecies ZIV KB).

V Re-integratiebeoordeling door de preventieadviseur-arbeidsarts

1. integratie-onderzoek en overleg met werknemer en andere betrokken actoren:

De preventieadviseur-arbeidsarts nodigt zo snel mogelijk na het verzoek tot re-integratie de **betrokken werknemer** uit, om hem te onderzoeken, met hem te overleggen en na te gaan hoe de werknemer zelf staat tegenover een mogelijke re-integratie. Het doel is na te gaan of de werknemer op termijn het overeengekomen werk opnieuw zal kunnen uitoefenen of niet, eventueel mits aanpassing van de werkpost, en om de mogelijkheden voor re-integratie te onderzoeken op basis van de gezondheidstoestand en de mogelijkheden van de werknemer.

De werkgever en de preventieadviseur-arbeidsarts moeten de nodige inspanningen doen opdat de werknemer de uitnodiging van de arbeidsarts effectief ontvangt. De codex vereist dat de arbeidsarts de werknemer tenminste 3 keer uitnodigt waarbij er minimaal 14 kalenderdagen moeten zitten tussen elke verstuurde uitnodiging. Als de werknemer niet op deze uitnodigingen ingaat, wordt het re-integratietraject beëindigd. Voor een werknemer die bv. niet in staat is om zich naar de preventieadviseur-arbeidsarts te begeven in het kader van de re-integratiebeoordeling (bv. wegens opname in een ziekenhuis, zeer ernstige ziekte, enz.), heeft de verderzetting van het re-integratietraject op dat moment immers geen zin: re-integratie zal voor deze werknemer dan (voorlopig) niet mogelijk zijn.

De werkgever neemt de verplaatsingskosten van de werknemer die verbonden zijn aan het re-integratietraject voor zijn rekening.

Het overleg met andere betrokken personen is facultatief, maar kan vaak erg nuttige inzichten en informatie bieden aan de preventieadviseur-arbeidsarts, die ertoe kunnen bijdragen dat de re-integratie meer kans op succes heeft.

Zo kan het aangewezen zijn om de **behandelend arts van de werknemer** zo vroeg mogelijk te betrekken. In de meeste gevallen zal het hier gaan om de huisarts, die vaak ook het attest van arbeidsongeschiktheid heeft uitgereikt. Het is echter ook mogelijk dat de werknemer in behandeling is bij een andere arts (specialist) en door hem wordt opgevolgd: in dat geval is het wenselijk om met deze arts contact op te nemen.

De werknemer dient wel zijn toestemming te geven aan de preventieadviseur-arbeidsarts voor dit overleg (deze toestemming kan bv. gevraagd worden tijdens het onderzoek van de werknemer). Zeker wanneer het gaat om overleg met andere artsen, kan het immers nodig zijn om medische gegevens uit te wisselen of over de gezondheidstoestand van de werknemer te spreken: behandelende arts en preventieadviseur-arbeidsarts zijn allebei arts, en als dusdanig zijn zij beiden gebonden door het medisch beroepsgeheim. Bovendien is hun voornaamste doel de bescherming van de gezondheid van de werknemer-patiënt. Het is dan ook in het belang van de werknemer om deze toestemming te geven. Om een weloverwogen re-integratiebeoordeling te kunnen maken, is het voor de preventieadviseur-arbeidsarts immers belangrijk om overleg te kunnen plegen met een arts die de gezondheidstoestand van de werknemer en zijn mogelijkheden goed kent. De keerzijde is dat de preventieadviseur-arbeidsarts de arbeidsomgeving beter kent, met inbegrip van werkpost en functie van de werknemer, zodat een uitwisseling van informatie op dit punt beide artsen ten goede komt. Om deze communicatie vlotter te laten verlopen, worden momenteel verder communicatietools en –middelen uitgewerkt.

De preventieadviseur-arbeidsarts kan ook overleg plegen met de **adviserend arts van het ziekenfonds**. Er kunnen namelijk vragen rijzen over de wenselijkheid van de re-integratie (bv. gelet op de medische behandeling van de betrokken werknemer). Dit is vooral het geval wanneer het re-integratietraject werd geïnitieerd door de werkgever, en in mindere mate wanneer het door de werknemer zelf werd aangevraagd (of door zijn behandelende arts).

Overleg is ook mogelijk met **andere preventieadviseurs** binnen dezelfde preventiedienst. Bij een dergelijk overleg is er uiteraard geen uitwisseling van medische informatie, aangezien het

niet om artsen gaat. Naargelang het geval kan het echter voor de preventieadviseur-arbeidsarts wel nuttig zijn om de mening te kennen van bv. de preventieadviseur-psychosociale aspecten (bv. bij burn-out of stress-gerelateerde arbeidsongeschiktheid, of wanneer iemand is uitgevallen wegens pesten of geweld op het werk, bv. na een overval) of de preventieadviseur-ergonoom (bij arbeidsongeschiktheid als gevolg van musculoskeletale aandoeningen, bij rug- en nekklachten of –letsels, of problemen met het bewegingsapparaat), zeker bij het voorstellen van relevante aanpassingen aan de werkpost, of van aangepast of ander werk.

Daarnaast kan de preventieadviseur-arbeidsarts ook overleg plegen met **andere personen die kunnen bijdragen tot het slagen van de re-integratie**: hierbij kan onder meer gedacht worden aan de 'disability case managers' die reeds in sommige bedrijven actief zijn, de Terug naar Werk-coördinator van het ziekenfonds of een (arbeids)deskundige van de VDAB, Forem, of Actiris (of van één van hun partners zoals de GTB's).
Tenslotte kan de preventieadviseur-arbeidsarts ook een overleg plegen met de **werkgever**. Dit overleg kan echter enkel plaatsvinden op uitdrukkelijk verzoek van de werknemer en heeft als doel om in een verder stadium van het re-integratietraject het onderzoek naar de concrete mogelijkheden voor werk dat aangepast is aan de gezondheidstoestand van de werknemer te bevorderen.

Bovendien is hun voornaamste doel de bescherming van de gezondheid van de werknemer/patiënt. Het is dan ook in het belang van de werknemer om deze toestemming te geven. Om een weloverwogen re-integratie-beoordeling te kunnen maken, is het voor de preventieadviseur-arbeidsarts immers belangrijk om overleg te kunnen plegen met ~~een arts~~ voornoemde personen die de gezondheidstoestand van de werknemer en zijn mogelijkheden goed ~~kent~~ kennen. Anderzijds is het de preventie-adviseur-arbeidsarts die de arbeidsomgeving beter kent, met inbegrip van werkpost en functie van de werknemer. Dit komt de uitwisseling van informatie voor alle partijen ten goede.

Onderzoek van de werkpost

Zowel in het kader van de terugkeer (op termijn) naar het overeengekomen werk, als voor het (tijdelijk of definitief) aangepast of ander werk, is het mogelijk dat de werkpost – of ruimer: de werkomgeving – moet worden aangepast. Het is bv. mogelijk dat de toegankelijkheid moet worden aangepast (bv. voor een rolstoel of iemand die slecht te been is), dat de werknemer een eigen bureau moet hebben (concentratieproblemen, teveel lawaai), dat er aangepast IT-materiaal moet worden voorzien (bv. brailleklavier, aangepaste beeldschermbril), dat machines, arbeidsmiddelen of andere uitrusting moeten worden aangepast, enz.

De 'werkpost' wordt in de codex over het welzijn op het werk omschreven als 'de plek waar men werkt, het toestel of het geheel van uitrustingen waarmee men werkt, evenals de onmiddellijke werkomgeving'. Het kan dus gaan om een machine of installatie, maar ook om een bureau (niet alleen het bureaumeubel en de stoel, maar ook de ruimte waarin dit zich bevindt (open-plan, verdieping, enz.). Als de preventieadviseur-arbeidsarts de werkpost kent, moet hij deze niet opnieuw onderzoeken, of kan het nuttiger zijn om het fysieke onderzoek van de werkpost te laten doen door iemand die meer gespecialiseerd is gelet op de concrete arbeidsongeschiktheidsproblematiek, bv. als het gaat om een werknemer die

arbeidsongeschikt blijft omwille van problemen met het bewegingsapparaat als gevolg van bepaalde handelingen die moeten worden gesteld met een machine of aan een band, is het misschien interessanter om dit onderzoek door een ergonoom te laten verrichten; gaat het om een problematiek van pesten op het werk of andere psychosociale risico's, dan is een preventieadviseur psychosociale aspecten beter geschikt om na te gaan welke aanpassingen er eventueel aan de werkpost zouden moeten gebeuren.

Verslag

De preventieadviseur-arbeidsarts maakt een verslag van zijn bevindingen en van deze van de bij het overleg betrokken personen, dat wordt gevoegd in het gezondheidsdossier van de werknemer.. De werknemer kan eventueel vragen om inzage.

2. Re-integratiebeoordeling

Op basis van zijn onderzoek van werknemer en werkpost, en van het overleg met de werknemer en met de andere betrokken actoren, maakt de preventieadviseur-arbeidsarts zijn re-integratiebeoordeling op en vermeldt deze op het formulier voor de re-integratiebeoordeling, dat bestemd is voor de werkgever en de werknemer.

De preventieadviseur-arbeidsarts neemt zo spoedig mogelijk één van de volgende beslissingen die hij vermeldt op het formulier voor de re-integratiebeoordeling:

BESLISSING A, die de volgende onderdelen bevat:

1. de werknemer kan op termijn het overeengekomen werk hervatten en kan intussen ander of aangepast werk doen (eventueel via een progressief traject).
2. De preventieadviseur-arbeidsarts noteert op het formulier de voorwaarden en modaliteiten waaraan het aangepast of ander werk, en eventueel de werkpost, in tussentijd moet(en) beantwoorden, op basis van de huidige gezondheidstoestand en de mogelijkheden van de werknemer. De preventieadviseur-arbeidsarts kan hierbij ook al aangeven of er aanpassingen nodig zijn aan de oorspronkelijke werkpost opdat de werknemer zijn oorspronkelijke functie op termijn zou kunnen hervatten. Zo kunnen deze aanpassingen mogelijk al worden uitgevoerd zodat een vlotte overgang naar het hervatten van het overeengekomen werk mogelijk is.

BESLISSING B, die de volgende onderdelen bevat:

1. De werknemer is definitief ongeschikt voor het overeengekomen werk, maar kan wel ander of aangepast werk doen (eventueel via een progressief traject).
2. De preventieadviseur-arbeidsarts noteert op het formulier de voorwaarden en modaliteiten waaraan het aangepast of ander werk, en eventueel de werkpost, moet(en) beantwoorden, op basis van de huidige gezondheidstoestand en de mogelijkheden van de werknemer. Hij neemt ook de medische verantwoording voor deze beslissing op in het gezondheidsdossier van de werknemer (dit is vooral nuttig met het oog op een eventuele beroepsprocedure).

BESLISSING C, die de volgende onderdelen bevat:

1. Het is om medische redenen (nog) niet opportuun om een re-integratiebeoordeling te doen: dit is bv. het geval wanneer de werknemer nog (medische) behandelingen moet

ondergaan op korte termijn, of moet herstellen, waardoor het niet duidelijk is of hij tijdelijk dan wel definitief ongeschikt is voor zijn overeengekomen werk. In dit geval wordt het re-integratietraject beëindigd. Het kan pas ten vroegste na 3 maanden terug opgestart worden (tenzij de preventieadviseur-arbeidsarts goede redenen heeft om van deze termijn af te wijken).

Bij de re-integratiebeoordeling en het bepalen van de voorwaarden en modaliteiten van het aangepast of ander werk heeft de preventieadviseur-arbeidsarts bijzondere aandacht voor de progressiviteit van de maatregelen die hij voorstelt, en houdt hij rekening met de mogelijkheden en eventuele beperkingen van de werknemer vanuit gezondheidsoverwegingen, evenals met de noodzakelijke en wenselijke aanpassingen van de taken en de relevante arbeidsomstandigheden en arbeidsvoorwaarden om de betrokken werknemer te kunnen re-integreren in medisch verantwoorde omstandigheden.

Bij het beoordelen van de mogelijkheden van de werknemer om aangepast of ander werk te doen, moet de preventieadviseur-arbeidsarts abstractie maken van de concrete mogelijkheden die binnen de onderneming al dan niet bestaan om aangepast of ander werk aan te bieden. Het concrete aanbod op vlak van aangepast of ander werk kan immers pas worden bekeken in de volgende fase van het re-integratietraject waarbij de werkgever ook betrokken is, samen met de werknemer en de preventieadviseur-arbeidsarts. De preventieadviseur-arbeidsarts heeft immers geen zicht op de mogelijkheden die de werkgever heeft om de arbeid aan te passen aan de mens of de mogelijke wijzigingen die zich kunnen voordoen binnen de onderneming (nieuwe functies, pensionering en ontslag, loopbaanonderbrekingen e.d.m.), en mag zich op dit punt ook niet door de werkgever laten beïnvloeden in een bepaalde richting.

3. Termijn voor de re-integratiebeoordeling

De preventieadviseur-arbeidsarts beschikt over een maximumtermijn van 49 kalenderdagen na de ontvangst van het re-integratieverzoek om dit deel van het traject te doorlopen, dus voor het overleg/onderzoek van de werknemer en van de werkpost, het overleg met andere betrokkenen en het opmaken en bezorgen van de re-integratiebeoordeling aan de werkgever en de werknemer. Hij voegt de re-integratiebeoordeling ook toe aan het gezondheidsdossier van de werknemer, evenals een verslag van zijn bevindingen en van het resultaat van het onderzoek en het overleg. De werknemer kan eventueel vragen om inzage. Deze termijn vangt aan op de dag die volgt op degene waarop de preventieadviseur-arbeidsarts het re-integratieverzoek heeft ontvangen en kan uiteraard korter zijn wanneer alle overleg vlot verloopt. De preventieadviseur-arbeidsarts zorgt ervoor dat:

1. het formulier voor de re-integratiebeoordeling wordt overgemaakt aan de werkgever en aan de werknemer;
2. de adviserend arts op de hoogte wordt gebracht als hij beslissing C heeft genomen en het re-integratietraject werd beëindigd;
3. de werknemer een toelichting ontvangt over de motieven voor de beslissing, evenals over de mogelijkheid om in voorkomend geval een beroep in te stellen tegen de

vaststelling dat de werknemer definitief ongeschikt is om het overeengekomen werk te verrichten;

4. het formulier voor de re-integratiebeoordeling wordt toegevoegd aan het gezondheidsdossier van de werknemer.

4. Mogelijke gevolgen van de re-integratiebeoordeling

Als de werknemer niet akkoord gaat met de beslissing van de preventieadviseur-arbeidsarts om hem definitief ongeschikt te verklaren voor het overeengekomen werk, kan hij hiertegen een beroep instellen bij de inspectie TWW. Deze beroepsprocedure schorst het traject, dat pas kan worden hernomen van zodra het resultaat van de beroepsprocedure bekend is bij werkgever en werknemer.

De beroepsprocedure is uitsluitend mogelijk wanneer uit de re-integratiebeoordeling van de preventieadviseur-arbeidsarts volgt dat de werknemer **definitief ongeschikt is voor het overeengekomen werk**, m.a.w. bij traject B. In de andere gevallen gaat het nl. om tijdelijke situaties (tijdelijk ongeschikt voor het overeengekomen werk of nog geen re-integratiebeoordeling mogelijk).

De werknemer moet het beroep instellen binnen de 21 kalenderdagen nadat de preventieadviseur-arbeidsarts hem het formulier voor de re-integratiebeoordeling waaruit de definitieve ongeschiktheid voor het overeengekomen werk blijkt, heeft bezorgd. Hij richt daarvoor een aangetekende zending aan de arts-sociaal inspecteur van de regionale directie TWW. De brief moet voldoende gegevens bevatten die toelaten het beroep te organiseren: de datum waarop de beslissing aan de werknemer werd overgemaakt, de naam van de preventieadviseur-arbeidsarts (naam, dienst, adres en telefoon), de naam van de behandelende arts van de werknemer (naam, adres, telefoonnummer) en tenslotte de contactgegevens van de werknemer (naam, voornaam, adres, telefoonnummer en eventueel e-mailadres). Het formulier voor de beroepsprocedure bij een gezondheidsbeoordeling kan hiervoor gebruikt worden, aangevuld met de hierboven vermelde gegevens. Een kopie van het formulier van de re-integratiebeoordeling met de betwiste beslissing wordt bij voorkeur ook overgemaakt.

De werknemer moet ook de werkgever verwittigen van het feit dat hij de re-integratiebeoordeling aanvecht, aangezien de werkgever dan (nog) geen verdere stappen moet of kan zetten in het re-integratietraject totdat de beroepsprocedure is afgelopen.

Behandeling beroep

De arts-sociaal inspecteur organiseert vervolgens een overleg met de betrokken preventieadviseur-arbeidsarts en de behandelende arts van de werknemer. Bij dit overleg moeten deze artsen ook alle stukken meebrengen die nuttig kunnen zijn voor de beoordeling van de gezondheidstoestand van de werknemer. Eventueel kan ook de werknemer worden opgeroepen om te worden gehoord en onderzocht. Vervolgens nemen de drie artsen (arts-sociaal inspecteur, preventieadviseur-arbeidsarts en behandelend arts) een beslissing bij meerderheid van stemmen. Als één van de betrokken artsen niet opdaagt tijdens het overleg, of als er geen akkoord wordt bereikt, neemt de arts-sociaal inspecteur zelf de beslissing. De beslissing wordt opgenomen in een proces-verbaal dat ondertekend wordt door alle aanwezige artsen. Dit PV wordt vervolgens aan de werkgever en de werknemer overgemaakt door de

arts-sociaal inspecteur. De arts sociaal inspecteur bezorgt dit PV uiterlijk binnen de 42 kalenderdagen, die aanvangen op de dag volgend op de dag dat hij het beroep heeft ontvangen.

De arts sociaal inspecteur deelt het resultaat van de beroepsprocedure onmiddellijk mee aan de werkgever en aan de werknemer door middel van een aangetekende zending.

Afhankelijk van het resultaat van de beroepsprocedure herbekijkt de preventieadviseur-arbeidsarts de re-integratiebeoordeling.

Als uit de beroepsprocedure blijkt dat de beslissing van de preventieadviseur-arbeidsarts wordt bevestigd (m.a.w. definitief ongeschikt voor het overeengekomen werk), dan kan het re-integratietraject vanaf dat punt worden verdergezet door ander of aangepast werk te gaan zoeken.

Als de beslissing van de preventieadviseur-arbeidsarts daarentegen niet wordt bevestigd, dan herbekijkt de preventieadviseur-arbeidsarts de re-integratiebeoordeling en neemt hij een nieuwe beslissing.

Tijdens een re-integratietraject kan de werknemer slechts één keer de beroepsprocedure aanwenden, dit om te voorkomen dat men beroep blijft instellen tegen een bevestigde definitieve ongeschiktheid voor het overeengekomen werk.

VI. Re-integratieplan

1. Overleg en opmaken van een re-integratieplan

Van zodra de werkgever van de preventieadviseur-arbeidsarts een beslissing A of B heeft ontvangen waarin de voorwaarden en modaliteiten voor aangepast of ander werk worden aangegeven, eventueel in combinatie met een voorstel tot aanpassing van de werkpost (en daartegen door de werknemer geen beroep werd ingesteld), kan de werkgever beginnen aan het opmaken van een re-integratieplan.

De werkgever moet daartoe de voorwaarden en modaliteiten voor het aangepast of ander werk, en/of de eventuele aanbevelingen voor aanpassingen van de werkpost, die de preventieadviseur-arbeidsarts heeft vermeld in de re-integratiebeoordeling, gaan concretiseren. De codex bepaalt dat de werkgever de concrete mogelijkheden ernstig moet onderzoeken, en dat hij daarbij zo goed mogelijk rekening moet houden met hetgeen de preventieadviseur-arbeidsarts heeft bepaald, maar ook met het collectief kader inzake re-integratie (bv. afspraken, praktische modaliteiten, enz. die op collectief niveau werden bepaald, ook al om te zorgen voor een gelijke behandeling van werknemers). Daarnaast is het mogelijk dat de werknemer mogelijkerwijze kan worden beschouwd als iemand die recht heeft op redelijke aanpassingen voor personen met een handicap.

Vervolgens maakt de werkgever een re-integratieplan op dat aangepast is aan de gezondheidstoestand en de mogelijkheden van de werknemer, en dit in overleg met de

werknemer en met de preventieadviseur-arbeidsarts, maar eventueel ook met andere personen die kunnen bijdragen tot het slagen van de re-integratie, zoals bv. een disability casemanager, de HR-verantwoordelijke of een verantwoordelijke voor vorming en opleiding. Ook de Terug naar Werk coördinator van het ziekenfonds of de arbeidsdeskundigen van VDAB, Forem, Actiris of één van hun partnerorganisaties kunnen door de werkgever betrokken worden bij dit overleg, gelet op hun specifieke deskundigheid. Zoals gezegd, is het in deze fase dat de medische beoordeling van de preventieadviseur-arbeidsarts concreet moet worden ingevuld, door het nagaan van de mogelijkheden op het vlak van aangepast of ander werk, opleiding en eventuele aanpassingen aan de werkpost, aangezien hier ook de werkgever betrokken partij is. Als het gaat om een progressieve werkhervatting kan er uiteraard ook een tijdspad voor de re-integratie worden uitgestippeld.

De werknemer kan zich tijdens dit overleg (en in feite tijdens de hele doorlooptijd van het re-integratietraject) laten bijstaan door een werknemersafgevaardigde in het Comité voor preventie en bescherming op het werk, of als er geen comité is, door een vakbondsafgevaardigde van zijn keuze. De werkgever herinnert de werknemers regelmatig aan deze mogelijkheid.

Wanneer uit de re-integratiebeoordeling volgt dat de werknemer definitief ongeschikt is voor het overeengekomen werk (beslissing B), kan de werknemer hiertegen nog beroep instellen volgens de procedure voorzien in artikel I.4-80 (zie infra). Deze beroepsprocedure schorst het traject, in die zin dat de werkgever geen overleg kan opstarten voordat de beslissing over het beroep gevallen is.

Na afloop van het onderzoek en het overleg door de werkgever zijn er twee mogelijkheden:

- ofwel is er **aangepast of ander werk gevonden** dat beantwoordt aan de re-integratiebeoordeling van de preventieadviseur-arbeidsarts en aan de mogelijkheden van de werknemer: in dat geval moet de werkgever een re-integratieplan overmaken aan de werknemer en hem hierbij de nodige toelichting verschaffen.
- ofwel volgt uit het onderzoek en het overleg dat er **in het bestuur geen mogelijkheden voorhanden zijn voor aangepast of ander werk**: in dat geval moet de werkgever in een verslag motiveren waarom er geen re-integratieplan wordt opgemaakt.

2. Termijn voor het bezorgen van een re-integratieplan of verslag

De **termijn** waarover de werkgever beschikt om een re-integratieplan of een gemotiveerd verslag op te maken en te bezorgen aan de werknemer en de preventieadviseur-arbeidsarts, verschilt naargelang het gaat om een werknemer die tijdelijk ongeschikt is voor het overeengekomen werk, dan wel om een werknemer die definitief ongeschikt is voor het overeengekomen werk.

Als uit de re-integratiebeoordeling volgt dat de werknemer **tijdelijk ongeschikt** is voor het overeengekomen werk (beslissing A) is er voor de fase van het onderzoek en overleg en het opmaken van een re-integratieplan of een gemotiveerd verslag een termijn van maximum 63 kalenderdagen voorzien, die uiteraard ook korter kan zijn als het opmaken van een plan vlot verloopt.

Men moet hierbij wel rekening houden met het feit dat ook de adviserend arts over drie weken beschikt om zijn standpunt te bepalen op het vlak van toegelaten arbeid, en deze termijn is in principe begrepen in de 63 dagen. Het is dus aangewezen dat de werkgever zo snel mogelijk na ontvangst van de re-integratiebeoordeling begint met het overleg over een re-integratieplan.

Bij **definitieve ongeschiktheid** voor het overeengekomen werk (beslissing B) is er voor het onderzoeken van de re-integratiemogelijkheden (onderzoek, overleg en het opmaken van een re-integratieplan of van een gemotiveerd verslag) een veel langere termijn voorzien, nl. een maximumtermijn van 6 maanden, die moet toelaten om in de onderneming alle mogelijkheden na te gaan voor de werknemer om ander werk te krijgen, het overeengekomen werk aan te passen, eventuele nieuwe mogelijkheden inzake aangepaste werkposten of aanpassingen die zich in die tijd in de onderneming zouden aanbieden. De werkgever hoeft uiteraard geen 6 maanden te wachten om het overleg op te starten: het is wellicht zelfs een goed idee om zo snel mogelijk met alle betrokken partijen de mogelijkheden en wensen na te gaan. De maximumtermijn van 6 maanden kan uiteraard ook korter zijn, bv. als er snel een oplossing wordt gevonden. Het is echter ook mogelijk dat er niet onmiddellijk aangepast of ander werk voorhanden is, dat er een aantal weken of maanden later wel kan zijn: in dat geval kan het overleg worden opgeschort tot er eventueel wel mogelijkheden zijn of komen, bv. doordat er iemand op pensioen gaat of de onderneming verlaat, of doordat nieuwe taken of functies ontstaan.

Als uit de re-integratiebeoordeling van de preventieadviseur-arbeidsarts volgt dat er sprake is van definitieve ongeschiktheid voor het overeengekomen werk, kan de werknemer beroep instellen tegen de beslissing van de preventieadviseur-arbeidsarts om hem definitief ongeschikt te verklaren (dus niet tegen het aangepast/ander werk). In dat geval kan het overleg tussen werkgever en werknemer over een re-integratieplan pas beginnen na afloop van de beroepsprocedure of eventueel na een nieuwe re-integratiebeoordeling.

Een werkgever die, na het overleg en het onderzoek van de concrete mogelijkheden voor aangepast of ander werk en voor aanpassingen aan de werkpost, geen re-integratieplan kan opmaken, stelt een gemotiveerd verslag op waarin hij toelicht waarom dat technisch of objectief onmogelijk is, of om gegronde redenen redelijkerwijze niet kan worden geëist, en waaruit blijkt dat de mogelijkheden tot aanpassing van de werkpost en/of tot aangepast of ander werk ernstig werden overwogen. Hij houdt in voorkomend geval rekening met het recht op redelijke aanpassingen voor personen met een handicap met verwijzing naar de indicatoren uit het Protocol tussen de Federale Staat, de Vlaamse Gemeenschap, de Franse Gemeenschap, de Duitstalige Gemeenschap, het Waals Gewest, het Brussels Hoofdstedelijk Gewest, de Gemeenschappelijke Gemeenschapscommissie en de Franse Gemeenschapscommissie ten gunste van personen met een handicap, opgemaakt op 19 juli 2007 en gepubliceerd in het Belgisch Staatsblad van 20 september 2007.

Een gemotiveerd verslag kan niet worden gemaakt tenzij er daadwerkelijk een onderzoek en overleg heeft plaatsgevonden. De termijnen zijn verder dezelfde, d.w.z. dat de werkgever bij een tijdelijke ongeschiktheid voor het overeengekomen werk maximum 63 kalenderdagen heeft om ofwel een re-integratieplan ofwel een gemotiveerd verslag voor te leggen, en bij definitieve ongeschiktheid voor het overeengekomen werk maximum 6 maanden.

Hij bezorgt dit verslag aan de werknemer en aan de preventieadviseur-arbeidsarts binnen dezelfde termijnen als bedoeld bij het bezorgen van het re-integratieplan en houdt het ter beschikking van de met het toezicht belaste ambtenaren.

3. Inhoud van het re-integratieplan

Het plan bevat minstens één, maar meestal meerdere, van de volgende maatregelen:

- Een omschrijving van de redelijke aanpassingen van de werkpost: het kan daarbij gaan om aanpassingen aan de oorspronkelijke werkpost om toe te laten dat de werknemer deze op termijn opnieuw opneemt (bv. het toegankelijk maken van de werkpost voor een rolstoel), maar ook om aanpassingen aan de werkpost waardoor de werknemer zijn aangepast of ander werk kan uitvoeren (bv. voorzien van een laptop zodat de werknemer thuis kan werken; voorzien van een ander soort bureaustoel of een in hoogte verstelbare werktafel). Het kan ook gaan om een aanpassing van de machines en de uitrusting die de werknemer moet gebruiken, en/of het voorzien van passende hulpmiddelen voor het uitvoeren van het werk, zoals bv. aangepaste IT-apparatuur voor slechtzienden
- Een omschrijving van het aangepast werk: het kan gaan om aangepaste taken of een andere taakverdeling, een aanpassing van het werkvolume (bv. 3/5e i.p.v. voltijds) en/of het uurrooster van de werknemer (bv. enkel dagdiensten, glijdende uurroosters, …). Hierbij kan meteen al rekening worden gehouden met de progressiviteit van de maatregelen (bv. de werknemer hervat het werk eerst 2/5e, met een voorziene stijging van het volume naar 3/5e, 4/5e enz.). In principe blijft de werknemer wel (minstens een deel van) zijn overeengekomen werk uitoefenen, aangezien het alleen om "aangepast" werk gaat: de inhoud van het werk wordt hierbij niet of slechts beperkt gewijzigd (bv. hij deed zowel staand labowerk als administratie, maar kan voorlopig niet staan, dus alleen nog de administratie; een schilder die niet meer op een ladder mag werken, kan wel aangepast werk doen door alleen op grondhoogte te schilderen).

  Aangepast (of ander) werk kan zowel tijdelijk (bij Beslissing A) als definitief (bij Beslissing B, wanneer duidelijk is dat hij het overeengekomen werk nooit nog zal kunnen uitoefenen) zijn. Bij een tijdelijke aanpassing is het aangewezen dat werkgever en werknemer een bijlage bij de arbeidsovereenkomst zouden sluiten waarin zij de modaliteiten van het aangepast (of ander) werk vastleggen (dit wordt verder geregeld binnen het arbeidsrechtelijk kader tot aanpassing van de Arbeidsovereenkomstenwet).

- Een omschrijving van het ander werk: hier gaat het om werk dat de werknemer niet verrichtte voor zijn arbeidsongeschiktheid (bv. een laborante die geen labowerk meer doet, maar enkel administratief werk terwijl zij dat voordien niet deed). Er moet dus ook een omschrijving worden gegeven van de inhoud van het ander werk, evenals uiteraard van het volume en het uurrooster. Ook hier kan men rekening houden met progressiviteit van de maatregelen, en kan het ander werk zowel tijdelijk als definitief zijn.
- De aard van de voorgestelde opleiding, vorming of begeleiding met het oog op het verwerven van de competenties die moeten toelaten dat de werknemer een aangepast of ander werk kan uitvoeren: in sommige gevallen kan het nodig of wenselijk zijn dat de werknemer een specifieke opleiding krijgt, bv. een opfriscursus van een opleiding die hij vroeger reeds heeft gehad of een nieuwe of bijkomende opleiding. Dit kan eventueel intern gebeuren, maar ook extern. Ook de actoren (intern of extern aan de onderneming) die zullen instaan voor het geven van de opleiding, vorming of begeleiding kunnen best mee opgenomen worden in het re-integratieplan. Hierbij kan eventueel ook gedacht worden aan begeleiding vanuit de regionale instanties zoals VDAB of GTB, AVIQ, enz.

De geldigheidsduur van het re-integratieplan: er kan een geldigheidsduur worden opgenomen in het re-integratieplan, bv. wanneer het gaat om een tijdelijke situatie in afwachting van het opnieuw opnemen van het overeengekomen werk, of om de werknemer een tijd op te volgen bij definitief ander of aangepast werk. Zolang het re-integratieplan geldig is, zal de uitvoering moeten worden opgevolgd door de preventieadviseur-arbeidsarts.

In voorkomend geval bezorgt de preventieadviseur-arbeidsarts het re-integratieplan aan de adviserend arts die een beslissing neemt over de progressieve werkhervatting en de arbeidsongeschiktheid zoals bedoeld in artikel 100 van de wet betreffende de verplichte verzekering voor geneeskundige verzorging en uitkeringen, gecoördineerd op 14 juli 1994.

De adviserend arts moet zo spoedig mogelijk nagaan of het re-integratieplan overeenstemt met de voorwaarden voor toegelaten arbeid, en dit aan de preventieadviseur-arbeidsarts laten weten (eventueel met de modaliteiten voor zijn toelating). Als er binnen drie weken geen reactie is, mag men veronderstellen dat het uitvoeren van het re-integratieplan geen einde zal maken aan de arbeidsongeschiktheid, en dat toegelaten arbeid dus mogelijk is (cfr. art. 215undecies, §2 ZIV-Besluit). Normaal moet de gerechtigde de toestemming voor toegelaten arbeid nog zelf vragen, maar om meer zekerheid te bieden aan een werknemer alvorens hij in een re-integratietraject stapt, wordt deze toestemming ingebouwd in het re-integratietraject. Als de adviserend arts opmerkingen heeft (bv. het re-integratieplan voorziet een werkhervatting van 4/5e maar de adviserend arts vindt dit te veel en stelt 3/5e voor), dan moet de werkgever het re-integratieplan aanpassen.

4. Cumulatie met arbeidsongeschiktheidsuitkering - toegelaten arbeid ziekteverzekering

Als het re-integratieplan past binnen het regime van toegelaten arbeid/progressieve werkhervatting, kan het werk worden hervat met behoud van (een deel van) de arbeidsongeschiktheidsuitkering. Van zodra er een re-integratieplan voorligt, moet dit door de preventieadviseur-arbeidsarts (die over de contactgegevens van deze adviserend arts beschikt) worden overgemaakt aan de adviserend arts van het ziekenfonds (art. I.4-74, §2, tweede lid van de codex over het welzijn op het werk).

VII. Aanvaarding van het re-integratieplan

De werknemer beschikt over een termijn van 14 kalenderdagen die aanvangt op de dag volgend op de dag waarop hij het re-integratieplan ontvangt om al dan niet met het plan in te stemmen en het terug te bezorgen aan de werkgever:

1. indien de werknemer instemt met het re-integratieplan, ondertekent hij voor akkoord;
2. indien de werknemer het re-integratieplan weigert, vermeldt hij hierin de redenen van zijn weigering. Als de werknemer niet reageert binnen de voorziene termijn, wordt hij gecontacteerd door de werkgever. Als de werknemer opnieuw niet reageert, wordt dit beschouwd als een weigering van het re-integratieplan.

De werkgever bezorgt een exemplaar van het re-integratieplan aan de werknemer en aan de preventieadviseur-arbeidsarts, en houdt het ter beschikking van de met het toezicht belaste ambtenaren.

De preventieadviseur-arbeidsarts maakt, al naar gelang het geval, het re-integratieplan of het verslag bedoeld in artikel I.4-74, § 4 over aan de adviserend arts en voegt het toe aan het gezondheidsdossier van de werknemer.

Als de werkgever geen reactie ontvangt van de werknemer binnen de voorziene termijn, dan moet hij de werknemer nogmaals contacteren en hem aanzetten om het re-integratieplan, geweigerd of aanvaard, terug te bezorgen. Als de werknemer ook dan niet reageert, wordt dit beschouwd als een weigering van het re-integratieplan.

VIII. Uitvoering van het re-integratieplan

Als de werknemer het voorgelegde re-integratieplan aanvaard heeft, kan het worden uitgevoerd. Dit betekent meteen ook het einde van het re-integratietraject. De preventieadviseur-arbeidsarts zal de uitvoering van het re-integratieplan regelmatig opvolgen, in overleg met werkgever en werknemer (art. I.4-76, §2, eerste lid van de codex over het welzijn op het werk), bv. als aanpassingen gewenst zijn.

Een werknemer kan uiteraard tijdens de uitvoering van het re-integratieplan steeds een spontane raadpleging vragen bij de preventieadviseur-arbeidsarts als hij meent dat de maatregelen in het plan niet meer zijn aangepast aan zijn gezondheidstoestand, bv. omwille van een verbetering (hij wil bv. de progressiviteit versnellen) of verslechtering van zijn gezondheidstoestand. De preventieadviseur-arbeidsarts kan dan het re-integratieplan herbekijken samen met alle betrokken partijen (art. I.4-76, §2, tweede lid van de codex over het welzijn op het werk).

IX. Einde re-integratie traject

Het re-integratietraject is beëindigd op het ogenblik dat de werkgever :

1. er door de preventieadviseur-arbeidsarts van op de hoogte wordt gebracht dat de werknemer niet is ingegaan op de herhaalde uitnodigingen van de preventieadviseur-arbeidsarts, met vermelding van de data en de wijze van uitnodigen;
2. van de preventieadviseur-arbeidsarts een formulier voor de re-integratiebeoordeling heeft ontvangen met beslissing C;
3. het gemotiveerde verslag heeft bezorgd aan de preventieadviseur-arbeidsarts en aan de werknemer;
4. het re-integratieplan dat door de werknemer geweigerd is, heeft bezorgd aan de preventieadviseur-arbeidsarts;
5. het re-integratieplan dat door de werknemer goedgekeurd is zoals bedoeld in artikel, heeft bezorgd aan de preventieadviseur-arbeidsarts en aan de werknemer.

De preventieadviseur-arbeidsarts brengt de adviserend arts op de hoogte van het beëindigen van het re-integratietraject en van de reden hiervan.
Het beëindigen van een re-integratietraject doet geen afbreuk aan de mogelijkheid om in de toekomst een nieuw re-integratietraject op te starten.

Einde van het re-integratietraject en link met medische overmacht

Het re-integratietraject kan eindigen op verschillende momenten. Dat is het geval:

- Als de werknemer niet ingaat op de herhaalde uitnodigingen van de preventieadviseur-arbeidsarts voor een re-integratiebeoordeling en de werkgever daarvan informeert. Om deze re-integratiebeoordeling te kunnen doen, is er immers een onderzoek en gesprek met de werknemer nodig, en als dat niet heeft plaatsgevonden (ongeacht of dit om een medische reden is of niet), kan het re-integratietraject niet worden verdergezet.
- Als de preventieadviseur-arbeidsarts meent dat een re-integratiebeoordeling (nog) niet opportuun is om medische redenen, bv. omdat de werknemer nog in behandeling is, of nog tijd nog heeft om te herstellen alvorens het werk te kunnen hervatten, en dus een beslissing C bezorgt aan de werkgever en de werknemer.
- Als de werkgever na een beslissing A of B van de preventieadviseur-arbeidsarts in een verslag motiveert dat hij geen aangepast of ander werk of werkpostaanpassingen kan aanbieden, en dit bezorgt aan de preventieadviseur-arbeidsarts en de werknemer.
- Als de werknemer een door de werkgever aangeboden re-integratieplan weigert (of na herhaalde vraag niet reageert op dit aanbod) en de werkgever dit geweigerd plan bezorgt aan de preventieadviseur-arbeidsarts.
- Als het re-integratieplan door de werknemer wordt aanvaard: in dat geval zal de werknemer het plan gaan uitvoeren, en kan dit plan door de preventieadviseur-arbeidsarts worden opgevolgd, maar het traject is afgelopen bij het aanvaarden van het plan.

In elk geval zal elk einde van het re-integratietraject met zich meebrengen dat de preventieadviseur-arbeidsarts deze informatie doorgeeft aan de adviserend arts van het ziekenfonds, die vervolgens een terug-naar-werk-traject kan starten of verderzetten, met het oog op het zoeken naar werk bij een andere werkgever of het aanbieden van een passende opleiding of andere begeleiding.

IX. Collectief luik: het re-integratiebeleid van het bestuur

Re-integratie is niet alleen een zaak van werkgevers en werknemers die in een re-integratietraject stappen. Een geslaagde re-integratie vereist immers de betrokkenheid en medewerking van alle actoren binnen het bestuur, dus ook van de collega's van de werknemer en van de leidinggevenden. Men moet ook niet wachten tot er iemand uitvalt om te gaan nadenken over een re-integratiebeleid, integendeel: het is belangrijk dat er vooraf over re-integratie, en over mogelijkheden en problemen i.v.m. re-integratie, wordt nagedacht, opdat een concreet re-integratietraject vlotter zou kunnen verlopen.

In de eerste plaats moet er een collectief re-integratiebeleid worden ontwikkeld, dat vervolgens op regelmatige basis moet worden geëvalueerd, en indien nodig moet worden aangepast . Uit het collectief re-integratiebeleid kunnen ook vaststellingen volgen die maatregelen vergen in andere welzijnsdomeinen, zoals psychosociale risico's, arbeidsveiligheid of ergonomie: het is immers ook de bedoeling dat het collectief re-integratiebeleid ook een aanzet geeft tot het verbeteren van het algemene welzijnsbeleid.

De werkgever moet dit collectief re-integratiebeleid uitwerken en evalueren in overleg met het Comité voor Preventie en Bescherming op het Werk, en dat op regelmatige basis (en minstens één keer per jaar), en in aanwezigheid van de preventieadviseur-arbeidsarts (en eventueel andere bevoegde preventieadviseurs). Als er geen comité is, gebeurt dit met de vakbondsafvaardiging, en bij gebrek daaraan, rechtstreeks met de werknemers (conform de cascade bepaald in de Welzijnswet).

Om het Comité daarbij te helpen, bepaalt de Codex dat er verschillende documenten moeten worden voorgelegd:

1. Een kwantitatief en kwalitatief verslag van de preventieadviseur-arbeidsarts. Dit verslag bevat onder meer informatie over de volgende elementen: het aantal 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. De preventieadviseur-arbeidsarts moet bij het opmaken van dit verslag de nodige aandacht hebben voor de vertrouwelijkheid van de persoonsgegevens en het medisch beroepsgeheim. Hij kan in dit kader ook aanbevelingen doen om het collectief re-integratiebeleid maar ook het algemeen welzijnsbeleid te verbeteren.
2. Een verslag opgesteld door de werkgever dat de geglobaliseerde en geanonimiseerde elementen bevat uit de re-integratieplannen en uit de gemotiveerde verslagen. In dit verslag moeten minstens de volgende elementen aan bod komen: de stappen die de werkgever heeft ondernomen om aangepast of ander werk te zoeken voor de werknemer, of om de werkpost aan te passen en de redenen waarom in voorkomend geval geen re-integratieplan kon worden opgemaakt of een aangeboden plan werd geweigerd.

Het is de bedoeling om het collectief re-integratiebeleid aan te passen in functie van de resultaten van deze evaluatie (bv. wegwerken van knelpunten, communicatieproblemen, enz.)

en voorstellen te doen om het algemeen welzijnsbeleid te verbeteren. Deze evaluatie kan bv. plaatsvinden naar aanleiding van de vergadering van het comité over het medisch jaarverslag. De werkgever en de preventieadviseur-arbeidsarts zorgen ervoor dat het niet mogelijk is om aan de hand van de documenten die zij voorleggen aan het comité, individuele werknemers te identificeren.

Bijlage 7 - Klokkenluidersregeling

Op 18 november 2022 bekrachtigde de Vlaamse Regering een wijziging aan het Bestuursdecreet die een aangescherpte klokkenluidersregeling invoert.

1. KLOKKENLUIDER
Klokkenluiders zijn personen die in het kader van een werkrelatie inbreuken vaststellen en die inbreuken melden. Voor de lokale en provinciale besturen zijn het **enkel de eigen personeelsleden** die een melding kunnen maken bij het interne meldkanaal. Andere personeelsleden die een werkrelatie hebben met het lokale of provinciale bestuur, zoals bijvoorbeeld consultants, leveranciers, sollicitanten, … kunnen alleen een melding maken bij het bevoegde externe meldkanaal. Burgers kunnen de klachtenregeling volgen, waarbij een klacht kan gaan over een handeling of de werking van een overheidsinstantie

2. INBREUK
Het Bestuursdecreet definieert het begrip 'inbreuk'. Alle inbreuken op wetgeving en regelgeving die in Vlaanderen van toepassing zijn, kunnen het voorwerp uitmaken van een klokkenluidersmelding. Het gaat dan om een handeling of nalatigheid die onrechtmatig is, of het doel of de toepassing van regelgeving ondermijnt.

3. GARANTIES EN BESCHERMING
De procedures en systemen die gebruikt worden om meldingen te ontvangen en op te volgen, moeten de nodige garanties bieden inzake de vertrouwelijkheid, anonimiteit en kwaliteit van de behandeling. De nieuwe regeling stelt een verbod op represailles vast ter vergelding voor een melding of openbaarmaking. De definitie van represailles is ruim omschreven. Denk bijvoorbeeld aan represailles in het kader van negatieve beoordelingen of ontslag, maar ook bij verandering van taken, financiële sancties of reputatieschade. De bescherming tegen represailles is onbeperkt in tijd.

4. MELDKANALEN
4.1. Interne Melding
Het hoofd van het personeel, de algemeen directeur, is het interne meldpunt. Daarnaast heeft ook de personeelsverantwoordelijke via delegatie deze bevoegdheid. Dit intern meldpunt bestaat voor zowel medewerkers van gemeente als van het OCMW Wortegem-Petegem.

Je kan je melding **schriftelijk** (via mail of via brief) richten aan dit intern meldpunt.
- via het e-mailadres algemeen.directeur@wortegem-petegem.be dit mailadres is enkel toegankelijk voor de algemeen directeur.
- per brief, gericht aan de algemeen directeur op het adres Waregemseweg 35 9790 Wortegem-Petegem

Je vermeldt bij deze communicatie duidelijk dat het om vertrouwelijke informatie gaat. In dit geval wordt de brief niet geopend door het secretariaat.

Je kan een **telefonische** melding doen.
- bij de algemeen directeur op het algemeen nummer 056 68 81 14

Je kan een **fysieke ontmoeting** vragen om de informatie van je melding te bespreken.

Van zowel de telefonische als de fysieke meldingen kan een verslag worden opgemaakt. Je krijgt dan de kans om dit verslag te controleren, te corrigeren en te ondertekenen voor akkoord.

4.2. Externe Melding

Heb je al een interne melding gedaan? Of meen je dat de inbreuk bij een interne melding niet doeltreffend behandeld kan worden of dat er een risico op represailles bestaat? In dit geval kan je een melding maken bij Audit Vlaanderen via mail (melding.audit@vlaanderen.be), telefoon (02 553 45 55) of per post. Verklaringen van klokkenluiders vallen niet onder het inzagerecht, tenzij het betrokken personeelslid zijn instemming geeft.

Audit Vlaanderen kan beslissen om je melding niet in behandeling te nemen als:

- de inbreuk van geringe betekenis is
- de melding betrekking heeft op feiten die in een eerdere melding van jou als melder al zijn behandeld en de nieuwe melding geen nieuwe informatie van betekenis bevat

5. OPVOLGING VAN DE MELDING - STAPPENPLAN

Wat kan je verwachten nadat je je melding intern of extern hebt ingediend?

5.1. Ontvangst van een melding

Het meldingskanaal neemt een melding in ontvangst via de voorziene bronnen, met name telefonisch, schriftelijk per brief of mail, of tijdens een fysieke ontmoeting. Het meldingskanaal is verplicht de melding op te nemen in een register. Het meldkanaal[1] verstuurt binnen een termijn van 7 kalenderdagen na de ontvangst van de melding een **ontvangstmelding** aan de melder. Uitzonderingen hierop zijn:

- Wanneer de melding binnen die termijn al afgehandeld is, want dan bezorgt het meldkanaal feedback aan de melder
- Als de melder zich uitdrukkelijk verzet heeft tegen het krijgen van die ontvangstmelding.
- Als het krijgen van een ontvangstmelding de bescherming van de identiteit van de melder in gevaar brengt.

Enkel het hoofd van het personeel, de algemeen directeur en de personeelsverantwoordelijke heeft toegang tot de informatie in het systeem.

[1] Het meldkanaal waartoe de toegang beperkt is tot het IM of de gedelegeerde personeelsleden. Het registratiesysteem waarmee het IM de meldingen opneemt beschermt op een beveiligde wijze de vertrouwelijkheid van zowel de identiteit van de melder als van de derden die in de melding worden genoemd. Alleen de algemeen directeur als het hoofd van het personeel, of het personeelslid/de personeelsleden aan wie de bevoegdheid door de algemeen directeur is gedelegeerd, heeft/hebben toegang tot de informatie in het systeem. De verwerking van de persoonsgegevens binnen het registratiesysteem voor meldingen gebeurt conform art. III.60/11, §1, Bestuursdecreet. Het geeft aan welke persoonsgegevens verwerkt mogen worden en andere gegevens, die niet relevant zijn voor het behandelen van de melding, worden onmiddellijk gewist. De identiteit van de melder en de informatie waarmee deze kan achterhaald worden, mag niet worden bekend gemaakt aan andere personen dan deze die hiervoor bevoegd zijn zolang de onderzoeken naar aanleiding van de melding lopen, tenzij in specifiek bepaalde gevallen (art. III.60/11, §2, Bestuursdecreet)

5.2. Behandelen van de melding

Het meldkanaal onderzoekt de melding en geeft er een gevolg aan. Dit betekent dat de juistheid van de informatie wordt nagaan. Het meldkanaal kan ook bijkomende informatie opvragen aan de melder, tenzij het over een anonieme melding gaat.

Bij de behandeling van de melding nemen de meldingskanalen steeds een strikte **neutraliteit** in acht. Een belangrijk aandachtspunt hierbij is dat de melding in **geen geval behandeld wordt door een persoon die betrokken is of was bij de feiten waarop de melding betrekking heeft**. Na het onderzoek worden de gepaste maatregelen genomen als het meldkanaal vermoedt dat het een inbreuk betreft.

5.3. Feedback aan de melder

Binnen de **drie maanden** geeft het meldkanaal feedback aan de melder over de **gepaste maatregelen die zij uitgevoerd of gepland heeft**, en de redenen hiervoor. Hierbij mag er geen informatie worden vrijgegeven die afbreuk doet aan het intern onderzoek of die het onderzoek of de rechten van de betrokken persoon schaadt. De betrokken persoon is de natuurlijke persoon of overheidsinstantie die de melder aanduidt als de persoon aan wie de inbreuk wordt toegeschreven of met wie die persoon in verband wordt gebracht.

De termijn van drie maanden wordt als volgt berekend:

- Ofwel gaat het over een termijn van drie maanden te rekenen vanaf de dag waarop het meldingskanaal de ontvangstmelding heeft verstuurd.
- Ofwel, als er geen ontvangstmelding werd verstuurd, gaat het over een termijn van drie maanden nadat de periode van zeven dagen nadat de melding is gedaan, verstreken is

Bijlage 8 : Alcohol- en drugsbeleid

Algemeen:

Het voeren van een beleid om het welzijn van de werknemers bij de uitvoering van hun werk te bevorderen, is een geïntegreerd onderdeel van het algemeen beleid van de gemeente en het OCMW. Een alcohol- en drugsbeleid maakt hier deel van uit.

Werkgerelateerd gebruik van alcohol of drugs is één van de factoren die de veiligheid, de gezondheid en het welzijn van werknemers en hun omgeving negatief kan beïnvloeden. Daarnaast kan het ook een negatieve impact hebben op de productiviteit en de kwaliteit van het werk en kan het imago van de gemeente en het OCMW erdoor geschaad worden.

Het is in het belang van iedereen dat dergelijke problemen voorkomen of aangepakt worden. Dit voor de gezondheid en veiligheid van alle werknemers en voor de werking van de organisatie, maar vooral voor de werknemer met een probleem. Niets doen helpt het personeelslid niet. Integendeel, de problemen worden doorgaans erger.

Doelstelling:

Het alcohol- en drugsbeleid is erop gericht om het disfunctioneren op het werk ten gevolge van alcohol- of drugsgebruik collectief te voorkomen en te verhelpen voor alle werknemers. Dergelijk gebruik verhoogt immers niet alleen het risico op arbeidsongevallen, maar brengt ook een ongewenste vermindering van de arbeidsprestatie teweeg en een minder goede dienstverlening. De meest voorkomende problemen in de praktijk zijn verzuim, afwezigheid tijdens het werk, verlies aan concentratievermogen, ongevallen, afwijkend werkpatroon, vertoon van uiterlijke kenmerken van alcohol- of druggebruik, algemene afgenomen efficiëntie en een verstoorde relatie met collega's.

Dit reglement heeft tot doel:

- Duidelijkheid te creëren omtrent de toelaatbaarheid van alcohol- of druggebruik in relatie tot het werk en dit vanuit een bezorgdheid voor de veiligheid en de gezondheid van het personeel en van de gebruikers van de diensten.
- Uniforme instructies te geven aan medewerkers en leidinggevenden om op te treden bij overmatig gebruik van alcohol of gebruik van drugs.
- Een kader te bieden waarbinnen hulp kan geboden worden bij (dreigend) problematisch gebruik van alcohol en drugs, met het oog op het disfunctioneren op het werk ten gevolge van alcohol- of druggebruik collectief te voorkomen en te verhelpen.

Artikel 1

Dit reglement is van toepassing op alle personeelsleden van gemeente en OCMW Wortegem-Petegem (inclusief stagiairs, jobstudenten, artikel 60’ers, monitoren of vrijwilligers), ongeacht hun functie of niveau, en voor alle locaties waar personeelsleden tewerkgesteld zijn in de organisatie.

Artikel 2

Voor de toepassing van dit reglement wordt verstaan onder:

1. Uiterlijke kentekenen: alle uiterlijke verschijnselen in voorkomen, gedrag en werkzaamheden die kunnen wijzen op het gebruik van alcoholische dranken of drugs en waarbij het functioneren in het gedrang kan worden gebracht.
2. Drugs: psychofarmaca (medicatie die het functioneren kan beïnvloeden) en/of illegale bewustzijnsveranderende middelen (verdovende, stimulerende, hallucinerende…)
3. Feitenverslag: het ingevuld formulier "vaststelling van uiterlijke kenmerken die kunnen wijzen op alcohol- of ander druggebruik" (bijlage 1) met daarin een omschrijving van de vaststellingen van uiterlijke kentekenen, omstandigheden en de genomen beslissing door de leidinggevende.
4. Betrokken personeelslid: het personeelslid bij wie uiterlijke kentekenen worden vastgesteld.
5. Leidinggevende: elk personeelslid dat een leidinggevende en hiërarchisch hogere positie inneemt ten aanzien van het betrokken personeelslid.
6. Veiligheidstaken / -functie: alle taken of handelingen waardoor men de veiligheid en gezondheid van zichzelf of derden in gevaar kan brengen, hetzij door het bedienen van arbeidsmiddelen, hetzij door het geven van opdrachten en instructies aan personeelsleden. Personeelsleden die een voertuig besturen of zich op een openbare weg of plaats bevinden worden eveneens geacht een veiligheidstaak uit te oefenen.
7. Ademtest: proef door middel van een alcoholtest om na te gaan of het betrokken personeelslid alcoholische dranken heeft gebruikt.
8. Speekseltest: proef door middel van een drugtest om na te gaan of het betrokken personeelslid drugs heeft gebruikt.

Artikel 3

Een vertrouwenspersoon van de externe preventiedienst kan binnen de diensturen door ieder personeelslid worden gecontacteerd voor advies met betrekking tot het gebruik van alcohol of andere drugs in relatie tot het werk. De vertrouwenspersoon kan luisteren, adviseren en doorverwijzen naar gespecialiseerde hulporganisaties. Enkel mits akkoord van het personeelslid kan hij bemiddelen ten aanzien van leidinggevenden of andere vormen van ondersteuning aanbieden.

Het contact en de inhoud van de gesprekken met de vertrouwenspersoon zijn vertrouwelijk. In het kader van de bescherming van de privacy mag zonder toestemming van het personeelslid geen enkele informatie met betrekking tot de wijze van hulpverlening, behandeling of achterliggende problemen worden bekendgemaakt aan de werkgever of derden.

Artikel 4

Medewerkers worden geïnformeerd over het beleid en gemotiveerd om het beleid in de praktijk toe te passen. Er kunnen sensibiliserende acties (vb. over de gevolgen van alcohol of drugs of de effecten hiervan op het werk) worden georganiseerd indien dit nodig blijkt.

Artikel 5

1. Het eventuele gebruik van alcohol- en/of drugs (illegale drugs en medicijnen) door personeelsleden mag nooit leiden tot werkgerelateerde functionerings- of veiligheidsproblemen. Personeelsleden dienen in elke werkgerelateerde situatie maatregelen te nemen die dit kunnen waarborgen. Een personeelslid die een functionerings- of veiligheidsprobleem veroorzaakt ten gevolge van alcohol- en/of drugsgebruik, begaat een fout.

Dit betekent sowieso dat werknemers bij de aanvang van het werk, tijdens de uitvoering van het werk en bij woon-werkverkeer niet onder invloed mogen zijn van verdovende, stimulerende of bewustzijnsveranderende middelen (alcohol, illegale drugs of bepaalde medicijnen).

2. Voor alle personeelsleden geldt een nultolerantie wat het gebruik van alcohol en illegale drugs betreft voorafgaand en tijdens de uitoefening van het werk.
3. Het is ook voor alle personeelsleden verboden alcoholische dranken of drugs op de werkplaats binnen te brengen, te gebruiken of aan anderen te verstrekken tijdens de uitoefening van de dienst.
4. Voor wat betreft psychofarmaca:
   Gebruik en binnenbrengen voor eigen gebruik van medicatie is toegestaan wanneer het noodzakelijk is om gezondheidsredenen en zolang dit het functioneren en de veiligheid bij de uitvoering van het werk niet in het gedrang brengt.

   Alle werknemers die medicatie nemen waarvan ze vermoeden dat dit tot functionerings- of veiligheidsproblemen zou kunnen leiden, dienen met hun behandelend arts te overleggen en hun advies te volgen. We verwachten dat de werknemers in dit overleg met de arts bespreken wat de precieze taakinhoud en arbeidsomstandigheden zijn. Desgewenst kunnen zij ook met de arbeidsgeneesheer bespreken of de aard en dosering van de medicatie de normale werkzaamheden toelaten. In ieder geval verwachten we dat werknemers die onder invloed zijn van dergelijke medicatie, en waar de normale werkzaamheden mogelijks niet mogen uitgeoefend worden dit te melden voor de aanvang van het werk aan de leidinggevende. In dit geval zal sowieso eerst het advies van de arbeidsgeneesheer gevraagd worden.

Artikel 6

Behalve om redenen die eigen zijn aan de dienst, is het alle personeelsleden verboden om zich, tijdens de uitoefening van de dienst en tijdens de diensturen, op te houden in voor het publiek toegankelijke drankgelegenheden.

Artikel 7

In afwijking van artikel 5 kan de leidinggevende, per gelegenheid, beslissen dat al of niet een tijdelijk en kortstondig gelegenheidsgebruik van alcoholische dranken is toegelaten en eventueel bijkomende beperkingen stellen. Bij toelating dienen ook voldoende niet-alcoholische dranken te worden aangeboden.

De gebeurtenissen die aanleiding zouden kunnen geven tot dit gelegenheidsgebruik zijn:

- wijzigingen in de loopbaan van de personeelsleden van de dienst,
- nieuwjaarsrecepties,
- ontvangst van bezoek en delegaties van externe organisaties,
- een beperkt traktaat van een personeelslid naar aanleiding van een speciale gelegenheid zoals de geboorte van een kind, een huwelijk, een pensioen, …
- …

Voor andere gelegenheden dient telkens de toelating gevraagd te worden aan de algemeen directeur of het diensthoofd. In geen geval mag de omvang van het gebruik het goed

functioneren niet in het gedrang brengen en dient elk personeelslid dat zich nadien op de openbare weg begeeft in orde te zijn met de bepalingen van de verkeerswetgeving.

Artikel 8

Eenieder die vaststelt dat een personeelslid, ongeacht zijn graad, alcohol of drugs binnenbrengt, gebruikt of aanbiedt, kan het betrokken personeelslid hierover aanspreken en verwijzen naar dit beleid. Indien dit gebruik, binnenbrengen of aanbieden niet kadert in de gevallen vermeld in artikel 7 en het betrokken personeelslid de alcohol of drugs nog steeds binnenbrengt, gebruikt of aanbiedt, meldt dit best onmiddellijk aan een leidinggevende van het betrokken personeelslid.

De leidinggevende vergewist zich direct van de echtheid van de feiten en licht zo nodig de algemeen directeur in.

Artikel 9

Eenieder die vaststelt dat een personeelslid, ongeacht zijn graad, uiterlijke kentekenen vertoont van gebruik van alcohol of drugs, meldt dit onmiddellijk aan een leidinggevende van het betrokken personeelslid.

De leidinggevende vergewist zich direct van de echtheid van de feiten en start zo nodig de procedure (cf. art. 10) op.

Artikel 10

Procedure:

Indien bij een personeelslid uiterlijke kentekenen worden vastgesteld, neemt de leidinggevende één van volgende maatregelen:

1. Hij verbiedt het betrokken personeelslid tot het (verder) uitvoeren van veiligheidstaken gedurende een bepaalde tijd. Andere niet-veiligheidstaken kunnen opgelegd worden;
2. Hij verbiedt het betrokken personeelslid om zijn taken voor een bepaalde tijd (1 of meerdere uren) uit te voeren;
3. Hij laat het betrokken personeelslid verwijderen van de werkplek. Dit houdt in dat, volgens de wens van het betrokken personeelslid:
    - ofwel een persoon naar zijn keuze wordt gecontacteerd om het personeelslid op te halen
    - ofwel een taxi (op kosten van het personeelslid) wordt opgeroepen.
    - Indien het personeelslid zijn wens niet duidelijk kan maken, dan kiest de leidinggevende uit de aangehaalde mogelijkheden.

Indien het betrokken personeelslid, bij vermoeden van overmatig drank- en/of druggebruik, niet akkoord gaat met de maatregel van de leidinggevende, dan heeft hij het recht om een ademtest of speekseltest te laten afnemen (zie artikel 11).

Indien deze test niet wijst op een alcohol- of druggebruik, wordt niettemin het feitenverslag wel opgemaakt en kan de voorgestelde of een andere maatregel alsnog genomen worden als de leidinggevende van mening is dat het onverantwoord is het personeelslid aan het werk te laten.

Van de kennisname van de uiterlijke kentekenen wordt door de leidinggevende een feitenverslag gemaakt aan de hand van bijgaand model (bijlage 1).

Het betrokken personeelslid wordt, zodra het in nuchtere toestand verkeert, gevraagd dit feitenverslag voor kennisname te ondertekenen. Indien het betrokken personeelslid of een getuige dit weigert, wordt daarvan melding gemaakt in het verslag.

Dit verslag wordt ter kennisgeving aan de algemeen directeur en het diensthoofd bezorgd. Het wordt bewaard in het evaluatiedossier van het betrokken personeelslid.

De rechtstreeks leidinggevende van het betrokken personeelslid en/of de algemeen directeur zal na kennisname van de feiten en van zodra mogelijk, een individueel en vertrouwelijk gesprek hebben met het betrokken personeelslid over het functioneren in de dienst. In dit gesprek zal gewezen worden op:

- de mogelijke sanctie(s) bij overtreding van dit reglement (zijnde de sancties opgenomen in het arbeidsreglement)
- de risico's op de arbeidsveiligheid
- de mogelijkheid om advies of hulp in te winnen bij de vertrouwenspersoon, arbeidsarts of preventieadviseur-psychosociaal.

Eventuele afspraken worden schriftelijk vastgelegd en de onvoldoende naleving ervan kan in rekening worden gebracht bij de eerstvolgende evaluatie.

Indien het betrokken personeelslid beneden de verwachtingen blijft functioneren naar aanleiding van de alcohol- of drugproblematiek of indien de schriftelijke afspraken niet voldoende worden nageleefd, meldt de leidinggevende dit voor verder gevolg aan de algemeen directeur.

In geval er in de twaalf voorafgaande maanden twee of meer feitenverslagen tegen eenzelfde personeelslid zijn opgemaakt, worden deze overgemaakt aan de algemeen directeur die, na overleg met de vertrouwenspersoon (mits toelating van het betrokken personeelslid), verdere maatregelen overweegt.

Artikel 11

Bij volgende situaties kan een ademtest/speekseltest afgenomen worden:

- wanneer de directe leidinggevende een vermoeden heeft van een alcohol- of drugprobleem bij een personeelslid;
- wanneer het betrokken personeelslid niet akkoord gaat met de door de directe leidinggevende voorgestelde maatregel na de vaststelling van uiterlijke kentekenen.

Het doel van deze ademtest/speekseltest is om na te gaan of het betrokken personeelslid nog in staat is om zijn werk nog, op een veilige manier, te kunnen uitvoeren zonder hierbij een gevaar te betekenen voor collega's en externen.

Het betrokken personeelslid moet toestemming geven voor de test en mag steeds om 15 minuten wachttijd verzoeken.

De ademtest/speekseltest wordt als volgt afgenomen:

- door de directe leidinggevende
- volgens de richtlijnen van de fabrikant
- het liefst in aanwezigheid van minstens één getuige.

- er moeten redelijke aanwijzingen zijn dat er sprake is van drank- of drugmisbruik (uiterlijke kentekenen, gebrekkig professioneel functioneren, …)
- het testresultaat mag niet worden verwerkt in een gegevensbestand
- de leidinggevende moet bij het afnemen van de ademtest/speekseltest de nodige discretie in acht nemen.

Artikel 12

De verwijdering van de werkplek, overeenkomstig maatregel 3 in artikel 10, kan gepaard gaan met een regularisatie van de niet gepresteerde arbeidsuren van die dag.

Voor de afwezige uren worden, in overleg met het betrokken personeelslid, verlofuren, overuren of prikuren afgetrokken van het saldo. Indien het verlofsaldo/overurensaldo ontoereikend is, worden de afwezige uren beschouwd als onbetaald verlof. Wanneer de werknemer door een taxi of het openbaar vervoer naar huis wordt gebracht, moet hij/zij de kosten aan de gemeente of het OCMW terugbetalen. Dit kan praktisch geregeld worden via de financiële dienst.

Als betrokkene een doktersbriefje kan voorleggen waaruit blijkt dat zijn afwezigheid te wijten is aan ziekte of een andere medische oorzaak, zal er geen regularisatie van de arbeidsuren gebeuren.

Artikel 13

Dit reglement is van toepassing, zonder afbreuk te doen aan de bevoegdheden van de aanstellende overheid inzake tuchtregeling.

Artikel 14

Dit reglement treedt in werking op de eerste werkdag van de maand volgend op de goedkeuring door de gemeente- en OCMW-raad. Het beleid wordt op regelmatige basis geëvalueerd en aangepast op basis van de opgedane ervaringen.

Bijlage 1 bij het reglement alcohol- en druggebruik in relatie tot het werk

V E R T R O U W E L I J K

FEITENVERSLAG

VASTSTELLING VAN UITERLIJKE KENMERKEN
die kunnen wijzen op
ALCOHOL- OF DRUGGEBRUIK

GEGEVENS OVER HET BETROKKEN PERSONEELSLID

Voornaam + Naam:

Dienst:

VASTSTELLINGEN

Datum en uur van de feiten:

Plaats:

- ⇨ Omschrijving van de taken of bezigheden dat het betrokken personeelslid uitvoerde of wilde uitvoeren bij de vaststelling van de feiten (uitvoerig beschrijven):

- ⇨ Reactie van de betrokkene:

- ⇨ Wie heeft de vaststelling van de uiterlijke kenmerken gemeld aan de leidinggevende?

  Voornaam en Naam:

  Dienst:

- ⇨ Leidinggevende die dit verslag opstelt.

  Voornaam + Naam:

  Dienst:

<u>Uiterlijke kentekenen die kunnen wijzen op alcohol- of druggebruik</u>

Kruis aan wat toepasselijk is.

In welke mate geeft betrokkene de indruk onder invloed te zijn:

- ☐ licht
- ☐ sterk

Eventueel toelichting:

Algemeen voorkomen:

- ☐ normaal uitzicht
- ☐ rood aangelopen gezicht, troebel zicht of bloeddoorlopen ogen
- ☐ letsel(s) van injectienaalden

Eventueel toelichting:

Agressiviteit

- ☐ geen
- ☐ licht
- ☐ zwaar

Eventueel toelichting:

Adem: alcoholgeur

- ☐ geen
- ☐ ja

Eventueel toelichting:

Braakt

- ☐ ja
- ☐ neen
- ☐ braakneigingen

Eventueel toelichting:

Gang

- ☐ normale gang
- ☐ struikelgang, wankelt
- ☐ moet worden ondersteund

Eventueel toelichting:

Spraak

- ☐ normaal
- ☐ spreken met dubbele tong
- ☐ wartaal

Eventueel toelichting:

Weten waar hij/zij zich bevindt (in tijd en ruimte)

- ☐ zeer goed
- ☐ middelmatig
- ☐ slecht

Eventueel toelichting:

Andere aanwijzingen

- ☐ neen
- ☐ ja, beschrijf:

Wijzigingen in de werkprestaties of het functioneren (aanstippen wat toepasselijk is)

- ☐ maken van overdreven veel fouten
- ☐ onzorgvuldigheid in de uitvoering van het werk
- ☐ abnormaal trage uitvoering van het werk
- ☐ op bepaalde momenten wegglippen
- ☐ vaak afwezig zijn
- ☐ snelle en ongedurig manier van handelen
- ☐ onveilig werken

DE ADEMTEST/SPEEKSELTEST schrap wat niet past

- Werd een ademtest/speekseltest gevraagd door het personeelslid? JA NEE
- Werd een ademtest/speekseltest gevraagd door de leidinggevenden? JA NEE
- Heeft betrokkene een wachttijd van 15 min. gevraagd ? JA NEE
  Commentaar:
- Datum en uur van de test:
- Plaats van de test:

- Resultaat van de test:
  geeft alcohol-/druggebruik aan JA NEE

GENOMEN MAATREGELEN

- ☐ Er werd geen maatregel genomen
- ☐ Uitvoeren veiligheidstaken verboden voor: …… uren
- ☐ Uitvoeren taken verboden voor: ……... uren
- ☐ Verwijderen van de werkplek
  - Een persoon (naam) : ……..……. werd opgeroepen
  - Een taxi werd opgeroepen
  - Leidinggevende begeleid de werknemer naar huis
  - Deze keuze werd gemaakt door: betrokken personeelslid

    Naam:
- ☐ Andere genomen maatregelen (korte beschrijving):

Handtekening leidinggevende, Handtekening betrokken personeelslid,

"voor kennisname",

Gegevens getuige(n):

Voornaam + Naam:…….

Dienst:

Voornaam + Naam:…….

Dienst:

Bijlage 2 bij het reglement alcohol- en druggebruik in relatie tot het werk

CHECKLIST: hulpmiddel voor het vaststellen van alcohol- en/of druggebruik

Inleiding

Deze checklist is louter bedoeld als hulpmiddel voor de leidinggevende. Het is zeker niet zo dat men alle hieronder vermelde kenmerken moet vertonen om als gebruiker beschouwd te worden. Wel zullen de meeste gebruikers één of meer van deze kenmerken vertonen. De checklist kan de leidinggevende helpen op twee manieren:

- om de verschillende signalen van (probleem)gebruik gemakkelijker te herkennen;
- bij het opstellen van een verslag naar aanleiding van een overtreding van het gebruiksreglement.

A. Uiterlijke kenmerken

- zichtbaar onder invloed van drank op het werk verschijnen (praten met dikke tong, wankel op de benen, verward);
- naar alcohol ruikende adem;
- rood aangelopen gezicht, bloeddoorlopen ogen, troebele blik;
- er minder verzorgd uitzien: ongeschoren, onzorgvuldig geschoren, ongewassen en ongekamd, kleding (minder) niet proper;
- letsel van injectienaalden.
- trillen van lichaam en zwetende handen (ontwenningsverschijnselen van alcohol of kalmeringsmiddelen);
- gewichtsverlies en een ingevallen gezicht;
- vermoeidheid, uitputting;

B. Werkgebonden signalen

1. Verzuim

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

2. Afwezigheid van de werkplek

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

3. Concentratieverlies

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

4. Ongevallen

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

5. Onregelmatig werkpatroon

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

6. Afgenomen efficiëntie

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

7. Slechte verhouding met de collega's

- heftig reageren op echte of ingebeelde kritiek;
- vaak slecht gehumeurd of achterdochtig zijn;
- lichtgeraakt zijn;
- stemmingsveranderingen na de middagpauze;
- ontlopen van chef of controle;
- klachten of commentaar uit directe omgeving;
- agressief gedrag (is o.a. kenmerkend voor amfetaminegebruikers).