**UITTREKSEL UIT DE NOTULEN VAN DE RAAD VOOR MAATSCHAPPELIJK WELZIJN****Vergadering van 10 maart 2015**

**Aanwezig:** dames en heren, Karolien Grosemans, voorzitter; Lutgarde Claes, Marina Franssens, Karina Raemaekers, Magda Raemaekers, Ronald Steegmans, Maria Stiers, Erica Uten, raadsleden en Jo Briers, secretaris

**AGENDAPUNT:**

Personeelsaangelegenheden:

Goedkeuring arbeidsreglement personeelsleden (m/v).

**DE RAAD VOOR MAATSCHAPPELIJK WELZIJN:**

Gelet op de wet van 8 april 1965 tot instelling van de arbeidsreglementen, gewijzigd bij wet van 18 december 2002 waarbij de openbare sector onder de toepassing van de wet van 8 april 1965 werd gebracht;

Gelet op de memorie van toelichting bij de wet van 18 december 2002 tot wijziging van de wet van 8 april 1965 tot instelling van de arbeidsreglementen;

Gelet op de toelichtende nota uitgegeven door de Federale Overheidsdienst Werkgelegenheid, Arbeid en Sociaal Overleg inzake de toepassing van de wet van 8 april 1965 tot instelling van de arbeidsreglementen in de openbare sector;

Gelet op het besluit van de Raad voor Maatschappelijk Welzijn van 2 juni 2005 met betrekking tot de goedkeuring van het arbeidsreglement voor de personeelsleden (m/v) van het OCMW van Herk-de-Stad;

Overwegende dat het nodig was om het bestaande arbeidsreglement uit te breiden en aan te passen aan de gewijzigde wetgevingen en omstandigheden;

Gelet op de diverse besprekingen die op lokaal vlak met afgevaardigden (m/v) van de diensten van de gemeente en het OCMW hebben plaatsgehad;

Gelet op het gunstig advies van 16 oktober 2014 met betrekking tot de aanpassingen aan het arbeidsreglement door het managementteam van het OCMW van Herk-de-Stad;

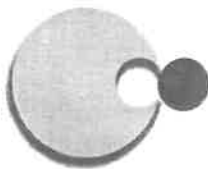
Gelet op de bespreking met de representatieve vakbonden tijdens het Bijzonder Onderhandelingscomité van 19 december 2014;

Gelet op het decreet van 19 december 2008 betreffende de organisatie van de Openbare Centra voor Maatschappelijk Welzijn: de organieke wet van 8 juli 1976 betreffende de Openbare Centra voor Maatschappelijk Welzijn;

Na beraadslaging;

**GAAT OVER TOT DE STEMMING VOOR DE GOEDKEURING VAN  
HET ARBEIDSREGLEMENT VOOR DE PERSONEELSLEDEN (M/V) VAN  
HET OCMW VAN HERK-DE-STAD:**

NAAM EN VOORNAAM	VOOR	TEGEN	ONTHOUDING
Maria Stiers	✓		
Ronald Steegmans	✓		
Magda Raemaekers	✓		



Marina Franssens	✓		
Erica Uten	✓		
Lutgarde Claes	✓		
Karina Raemaekers	✓		
Karolien Grosemans	✓		

Overwegende dat de volstreekte meerderheid van de leden zich derhalve uitspreekt voor de goedkeuring van het arbeidsreglement voor de personeelsleden (m/v) van het OCMW van Herk-de-Stad;

Na beraadslaging;

**BESLUIT:**

Artikel 1.

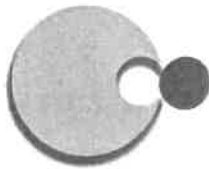
Het besluit van de Raad voor Maatschappelijk Welzijn van 2 juni 2005 met betrekking tot de goedkeuring van het arbeidsreglement voor de personeelsleden (m/v) van het OCMW van Herk-de-Stad in te trekken.

Artikel 2.

Het hierna volgende gewijzigde arbeidsreglement (versie 2015) voor de personeelsleden (m/v) van het OCMW van Herk-de-Stad goed te keuren:

**INHOUDSTAFEL**

1. Toepassingsgebied
  - 1.1. Naleving van de bepalingen
  - 1.2. Plaats van tewerkstelling
2. Plichten van de personeelsleden
3. Uurregeling
4. Jaarkalender
  - 4.1. Rustdagen en feestdagen
  - 4.2. Jaarlijks vakantieverlof
  - 4.3. Omstandigheidsverlof
  - 4.4. Andere verloven
5. Andere afwezigheden
  - 5.1. Ziekte
  - 5.2. Arbeidsongeval
  - 5.3. Afwezigheden, vertraging en voortijdig vertrek
  - 5.4. Andere afwezigheden met of zonder compensatie
6. Loon
  - 6.1. Betaling van het loon
  - 6.2. Inhouding
7. Rechten en plichten van het toezichthoudend personeel
8. Einde van de overeenkomst
9. Inbreuken en sancties
  - 9.1. Contractuele personeelsleden
  - 9.2. Statutaire personeelsleden
10. Preventie en bescherming op het werk
  - 10.1. Dringende medische verzorging



- 10.2. Geweld, pesten en ongewenst seksueel gedrag op het werk
- 10.3. Register voor feiten extern aan de onderneming
- 10.4. Alcohol- en druggebruik
- 11. Diversiteit en gelijke kansenbeleid
- 12. Gebruik van ter beschikking gestelde communicatiemiddelen
  - 12.1. Algemeen
  - 12.2. Beroepsmogelijkheden
- 13. Dienstverplaatsingen
- 14. Vergoeding voor niet-gemotoriseerde verplaatsingen naar en van het werk
- 15. Nachtprestaties en prestaties op zaterdagen, zon- en feestdagen
- 16. Overuren
- 17. Deelname aan examenjury's, externe commissies
- 18. Onthaal nieuwe medewerkers
- 19. Maaltijden
- 20. Roken
- 21. De gemeenschappelijke sociale dienst
- 22. Diensten, comités en raden

#### LIJST VAN DE BIJLAGEN

- Bijlage 1: Overzicht van de hulpverleners
- Bijlage 2: Plaatsen waar de verbanddozen zich bevinden
- Bijlage 3: Overzicht diensten, comités en raden
- Bijlage 4: De uurroosters
- Bijlage 5: Reglement variabele arbeidstijd
- Bijlage 6: Reglement ziekteverzuim
- Bijlage 7: Het alcohol- en drugbeleid
- Bijlage 8: Richtlijnen gebruik internet- en e-mail
- Bijlage 9: Richtlijnen gebruik sociale media
- Bijlage 10: Deontologische code
- Bijlage 11: Vormingsreglement

---

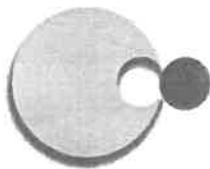
#### 1. Toepassingsgebied

##### Artikel 1.

Dit arbeidsreglement werd geregistreerd bij de Algemene Directie Toezicht op de Sociale Wetten onder het nummer 10/00005788/WE Het is van toepassing op de statutaire en (gesubsidieerde) contractuele personeelsleden.

Volgens de bepalingen van het gemeente- of OCMW-decreet, het BVR RPR en de algemene bepalingen geldend voor het overheidspersoneel, gelden in eerste instantie voor de verhoudingen tussen het bestuur en zijn werknemers de regelingen vervat in de rechtspositieregeling voor het personeel. Voor contractueel personeel gelden na de wettelijke bepalingen (arbeidswet en wet op de arbeidsovereenkomsten) in eerste instantie eveneens de regelingen vervat in de rechtspositieregeling voor zover ze van toepassing zijn op het contractueel personeel.

Dit arbeidsreglement is dus alleen van toepassing voor zover het niet in strijd is of zal zijn met de algemene wettelijke en administratieve bepalingen, die steeds voorrang zullen hebben. Wijzigingen aan deze bepalingen zullen automatisch leiden tot



aanpassing van het huidige arbeidsreglement.

Dit arbeidsreglement is niet van toepassing op de personeelsleden die tewerkgesteld worden in het kader van artikel 60, paragraaf 7, van de organieke wet van 8 juli 1976 betreffende de openbare centra voor maatschappelijk welzijn.

Met 'het personeelslid' wordt in onderstaande tekst zowel het vrouwelijke als het mannelijke personeelslid bedoeld.

### 1.1. Naleving van de bepalingen

Artikel 2.

Het bestuur en het personeelslid, voor zover deze laatste een exemplaar heeft ontvangen, zijn gebonden door de bepalingen die in het arbeidsreglement voorkomen en zijn ertoe gehouden ze na te leven.

### 1.2. Plaats van tewerkstelling

Artikel 3.

Het personeelslid is of wordt aangeworven om arbeid te verrichten op één van de volgende tewerkstellingsplaatsen van het bestuur:

OCMW Herk-de-Stad, Dokter Vanweddigenlaan 21, 3540 Herk-de-Stad

Gemeentelijke Werkplaatsen, Industrieweg 1098, 3540 Herk-de-Stad

Stadhuis Herk-de-Stad, Pikkeleerstraat 14, 3540 Herk-de-Stad

Dienstencentrum 'De Cirkel', Diestsesteenweg 18, 3540 Herk-de-Stad

Sommige personeelsleden, afhankelijk van de dienst waarin zij tewerkgesteld zijn, leveren arbeidsprestaties aan huis van een hulpbehoevende / gebruiker van het OCMW. Dit is onder andere het geval voor het personeel van de poetsdienst in het kader van de dienstencheques, de gezins- en bejaardenhelpers, de klusjesdienst, ...

## 2. Plichten van de personeelsleden

Artikel 4.

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 werkonderbreking of een vroegtijdig verlaten van de werkplaats zijn onderworpen aan een voorafgaande toelating van de rechtstreeks leidinggevende (behalve in geval van overmacht of een wettelijke reden).

Artikel 5.

Het personeelslid heeft de plicht zorg te dragen voor de aan hem ter beschikking gestelde materialen. Hij dient de werktuigen en de ongebruikte grondstoffen die hem werden toevertrouwd terug te bezorgen evenals het materiaal dat hem werd gegeven om zijn werk uit te voeren. Het personeelslid heeft ook de plicht aan het bestuur materiaal, grondstoffen en werktuigen terug te geven die in slechte staat zijn en de rechtstreeks leidinggevende de tekortkomingen te melden.

Artikel 6.

Voor de eigen veiligheid en deze van de andere betrokken personen is het personeelslid verplicht:

- zich te houden aan de algemene veiligheidsregels die worden meegedeeld door de rechtstreeks leidinggevende
- op de juiste manier gebruik te maken van machines, toestellen, gereedschappen,



- gevaarlijke stoffen, vervoermiddelen en andere middelen
- op de juiste manier gebruik te maken van de persoonlijke beschermingsmiddelen die hem ter beschikking zijn gesteld en die na gebruik weer op te bergen
  - de specifieke veiligheidsvoorzieningen van met name machines, toestellen, gereedschappen, installaties en gebouwen niet willekeurig uit te schakelen, noch te veranderen en deze voorzieningen op de juiste manier te gebruiken
  - de rechtstreeks leidinggevende en de interne dienst voor preventie en bescherming op het werk onmiddellijk op de hoogte te brengen van iedere werksituatie waarvan hij redelijkerwijze kan vermoeden dat deze een ernstig en onmiddellijk gevaar voor de veiligheid en de gezondheid met zich brengt, alsmede van elk vastgesteld gebrek in de beschermingssystemen
  - bijstand te verlenen aan het bestuur en de interne dienst voor preventie en bescherming op het werk, om hen in staat te stellen alle taken uit te voeren of aan alle verplichtingen te voldoen die met het oog op het welzijn van het personeelslid bij de uitvoering van zijn werk zijn opgelegd
  - bijstand te verlenen aan het bestuur en de interne dienst voor preventie en bescherming op het werk, opdat het bestuur ervoor kan zorgen dat het arbeidsmilieu en de arbeidsomstandigheden veilig zijn en geen risico's opleveren voor de veiligheid en de gezondheid
  - zich te onderwerpen aan alle medische onderzoeken, telkens als deze georganiseerd worden volgens de wettelijke en reglementaire bepalingen.

#### Artikel 7.

Het is het personeelslid 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 de beraadslaging.

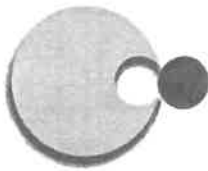
Het is bovendien verboden om feiten bekend te maken als de bekendmaking ervan een inbreuk vormt op de rechten en de vrijheden van de burger, in het bijzonder op het privéleven, tenzij de belanghebbende toestemming heeft verleend om de gegevens die op haar of hem betrekking hebben, openbaar te maken.

Dit verbod geldt bovendien voor feiten die betrekking hebben op de voorbereiding van alle beslissingen en blijven eveneens gelden na de uitdiensttreding.

#### Artikel 8.

Het personeelslid oefent zijn functie op een loyale en integere wijze uit, onder het gezag van zijn hiërarchische meerdere, die verantwoordelijk is voor de gegeven opdrachten.

Het personeelslid dat in de uitoefening van zijn ambt nalatigheden, misbruiken of misdrijven vaststelt, brengt een hiërarchische meerdere hiervan onmiddellijk op de hoogte.



Het personeelslid behandelt de gebruikers van zijn dienst welwillend en zonder enige discriminatie.

**Artikel 9.**

Buiten de uitoefening van zijn taak moet het personeelslid elke handelswijze vermijden die het vertrouwen van het publiek in het bestuur en zijn dienst kan schaden.

Het personeelslid mag, zelfs buiten het ambt, noch rechtstreeks, noch via een tussenpersoon, giften, beloningen en enig ander voordeel dat verband houdt met zijn ambt, vragen, eisen of aannemen.

Het personeelslid houdt zich op de hoogte van de ontwikkelingen en de nieuwe inzichten in de materies waarmee hij beroepshalve belast is.

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.

**Artikel 10.**

Het personeelslid draagt steeds kledij die respect opbrengt bij klanten, bezoekers, collega's en burgers. De kledij van het personeelslid mag de waardigheid en de verplichte neutraliteit eigen aan een openbaar bestuur niet schaden.

**Artikel 11.**

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

- de ambtsplichten niet kunnen worden vervuld
- de waardigheid van het ambt in het gedrang komt
- de eigen onafhankelijkheid wordt aangetast
- een belangenconflict ontstaat.

**Artikel 12.**

Indien het personeelslid schade berokkent aan het bestuur, kan het bestuur schadeloosstelling eisen voor alle directe en indirecte schade, in geval van bedrog, zware schuld. Voor schade (directe of indirecte) veroorzaakt door lichte fout kan de schadeloosstelling geëist worden bij herhaling.

**Artikel 13 – Wijzigingen allerlei.**

Elke wijziging, hoe klein ze soms ook lijkt, kan heel belangrijk zijn. Daarom moet iedere wijziging van de gezinstoestand, bankrekeningnummer, adres, ... zo snel mogelijk schriftelijk doorgegeven worden aan de gemeenschappelijke personeelsdienst voor gemeente en OCMW.

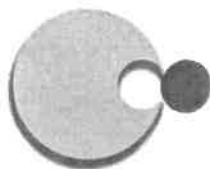
---

**3. Uurregeling**

**Artikel 14.**

De gemiddelde wekelijkse arbeidsduur voor een voltijds personeelslid is maximum 38 uren per week. Voor deeltijdsen wordt de duur van de prestatie berekend à rato van de prestatiebreuk.

**Artikel 15.**



De verschillende uurroosters die (behoudens bijzondere omstandigheden) toegepast worden voor het voltijds en voor het deeltijds personeelslid, bevinden zich in **bijlage 4** van dit arbeidsreglement.

Artikel 15bis.

Personeelsleden die werken binnen een uurrooster met een glijdende werktijd dienen zich te houden aan de regels van 'het reglement variabele arbeidstijd' dat zich bevindt in **bijlage 5** van dit arbeidsreglement.

#### 4. Jaarkalender

##### 4.1. Rustdagen en feestdagen

Artikel 16.

De gewone dagen van inactiviteit zijn:

- de zaterdagen en zondagen (behoudens specifieke uurregelingen)
- de wettelijke feestdagen of de dagen die de wettelijke feestdagen vervangen
- bijkomende feestdagen of de dagen die de bijkomende feestdagen vervangen
- brugdagen
- de dagen van de jaarlijkse vakantie
- compensatieverlof.

Artikel 17.

Voor het gemeenschappelijk en het specifiek personeel (administratief medewerker, administratief assistent, onderhoudspersoneel administratief gebouw, secretaris, diensthoofd sociale diensten, maatschappelijk assistent)

• zijn de wettelijke feestdagen :

1 januari, paasmaandag, 1 mei, Hemelvaartsdag, pinkstermaandag, 11 juli, 21 juli, 15 augustus, 1 november, 11 november en 25 december

• en de bijkomende feestdagen:

2 november, 15 november en 26 december.

Artikel 18.

Voor het voltallig personeel van de bijzondere diensten (de personeelsleden van de erkende dienst gezinszorg en aanvullende thuiszorgdiensten (gezins- en bejaardenzorg, poetsdienst in het kader van de dienstencheques, klusjesdienst) en de strijk- en versteldienst in het kader van de dienstencheques) zijn de wettelijke feestdagen: 1 januari, paasmaandag, 1 mei, Hemelvaartsdag, pinkstermaandag, 11 juli, 21 juli, 15 augustus, 1 november, 11 november en 25 december.

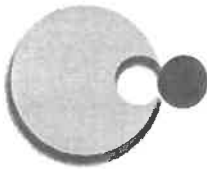
Deze personeelsleden hebben geen recht op de bijkomende feestdagen indien zij in dienst kwamen na 1 januari 2011.

Artikel 19.

Als een feestdag samenvalt met een zaterdag, een zondag of een andere normale inactiviteitsdag, wordt deze dag vervangen door een vrij te kiezen dag, overeenkomstig de regels die gelden inzake jaarlijkse vakantie. De Raad kan evenwel compensatiedagen vastleggen.

Artikel 20.

Brugdagen worden jaarlijks vastgelegd na onderhandeling met de representatieve vakorganisaties. Ze worden schriftelijk bekend gemaakt aan het personeelslid op wie



ze betrekking hebben, bij de overhandiging van de verlofkaart.

#### 4.2. Jaarlijks vakantieverlof

##### Artikel 21.

Het gemeenschappelijk en het specifiek personeel (zie hierboven) heeft recht op:

- 30 verlofdagen voor een volledig dienstjaar / vakantiedienstjaar
- vanaf de leeftijd van 45 jaar: 31 verlofdagen
- vanaf de leeftijd van 50 jaar: 32 verlofdagen
- vanaf de leeftijd van 60 jaar: 35 verlofdagen.

Dit geldt tevens voor alle personeelsleden die reeds in dienst waren voor 1 januari 2011.

Het voltallig personeel van de bijzondere diensten (zie hierboven) – in dienst na 1 januari 2011 - heeft recht op 26 werkdagen betaalde vakantie voor een volledig dienstjaar/vakantiedienstjaar.

Het jaarlijkse vakantieverlof wordt opgebouwd op basis van de prestaties van het lopende jaar voor de statutaire werknemers.

Voor de (gesubsidieerde) contractuele werknemers worden 20 verlofdagen berekend op basis van de prestaties van het vorig jaar en 6 of 10 (11,12 of 15) verlofdagen op basis van de prestaties van het lopende jaar.

Het is de leeftijd die het personeelslid bereikt op 1 juli van het jaar waarin de vakantie wordt toegekend die voor deze berekening in aanmerking wordt genomen.

Voor het deeltijds personeelslid wordt het herleid al naargelang de prestatiebreuk.

##### Artikel 22.

Het personeelslid moet zijn vakantiedag aanvragen bij zijn rechtstreeks leidinggevende. Hij vraagt dit vooraf aan. Het personeelslid kan, in overleg met zijn rechtstreeks leidinggevende en rekening houdend met de goede werking van de dienst zijn vakantiedagen zelf kiezen.

Zo de jaarlijkse vakantie gesplitst wordt, wordt bij voorkeur een jaarlijkse vakantie genomen van minimum 14 dagen. Op 30 september van ieder jaar zal het personeelslid maximum nog 10 werkdagen jaarlijkse vakantie hebben, ongeacht of deze reeds gepland of niet gepland zijn na 30 september van dat jaar. Uitzonderingen kunnen door de rechtstreeks leidinggevende toegestaan worden, rekening houdend met de dienst(verlening) waarvoor het personeelslid werkt.

##### Artikel 22 bis.

Ieder personeelslid kan elk jaar maximum vier vakantiedagen opnemen zonder dat het dienstbelang kan worden ingeroepen om het verlof te weigeren.

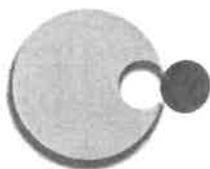
##### Artikel 23.

De regel is dat de vakantiedagen moeten worden opgenomen in het jaar waarvoor ze worden toegekend.

##### Artikel 23 bis.

Bij wijze van uitzondering kan een voltijds personeelslid maximum 5 vakantiedagen of





38 uur (voor een deeltijds personeelslid is dit in verhouding tot de prestatiebreuk) overdragen naar het volgende jaar. De overgedragen vakantiedagen dienen opgenomen te zijn voor eind maart, de resterende vakantiedagen vallen weg.

#### Artikel 24.

Als een personeelslid ziek wordt voor de aanvang van een vakantiedag of een periode van vakantiedagen, dan wordt de vakantie opgeschort. Hij dient zijn rechtstreeks leidinggevende hiervan voor de aanvang van de vakantiedag of periode van vakantiedagen te verwittigen.

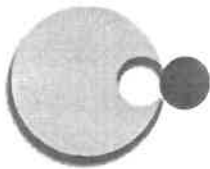
Als een personeelslid tijdens zijn vakantie in het ziekenhuis opgenomen wordt, dan wordt de vakantie opgeschort vanaf de eerste dag van de ziekenhuisopname.

### 4.3. Omstandigheidsverlof

#### Artikel 25

Bovenop de jaarlijkse vakantiedagen kan er ook uitzonderlijk verlof toegekend worden. De gebeurtenissen en het overeenkomend aantal dagen zijn terug te vinden in onderstaande tabel.

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 (1)
2° bevalling van de echtgenote of samenwonende partner, of ter gelegenheid van de geboorte van een kind dat wettelijk afstamt van de werknemer:	10 werkdagen (2)
3° overlijden van de samenwonende of huwelijkspartner, een bloed- of aanverwant in de eerste graad van het personeelslid, of van de samenwonende of huwelijkspartner:	4 werkdagen (3)
4° huwelijk van een kind van het personeelslid, van de samenwonende of huwelijkspartner:	2 werkdagen (1)
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 (3)
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:	de dag van de begrafenis
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 van	de dag van de rooms-

**Secretariaat**

de werknemer, van de samenwonende of huwelijkspartner, of van een broer, zuster, schoonbroer of schoonzuster van de werknemer:	katholieke 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 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

*Termijn waarin dit verlov dient opgenomen te worden:*

- (1) *Ofwel in de week van het huwelijk ofwel in de week na het huwelijk*
- (2) *Periode van 12 dagen die begint te lopen vanaf de dag van de bevalling*
- (3) *Binnen de twee weken na het overlijden*

Bloedverwanten van de eerste graad zijn: ouders, kinderen

Bloedverwanten van de tweede graad zijn: grootouders, broers, zussen, halfbroer, halfzus, kleinkinderen

Aanverwanten van de eerste graad zijn: schoonouders, stiefouders, stiefzoon, stiefdochter

Aanverwanten van de tweede graad zijn: schoonzus, schoonbroer, stiefzus, stiefbroer, schoongrootouders

Wanneer er sprake is van "samenwonende partner" is er geen vereiste van 'wettelijke' samenwoning, het volstaat dat beiden ingeschreven zijn op hetzelfde domicilieadres.

#### **4.4. Andere verloven**

Meer uitleg bij deze verloven is terug te vinden onder Titel VIII – Verloven en afwezigheden van de rechtspositieregeling.

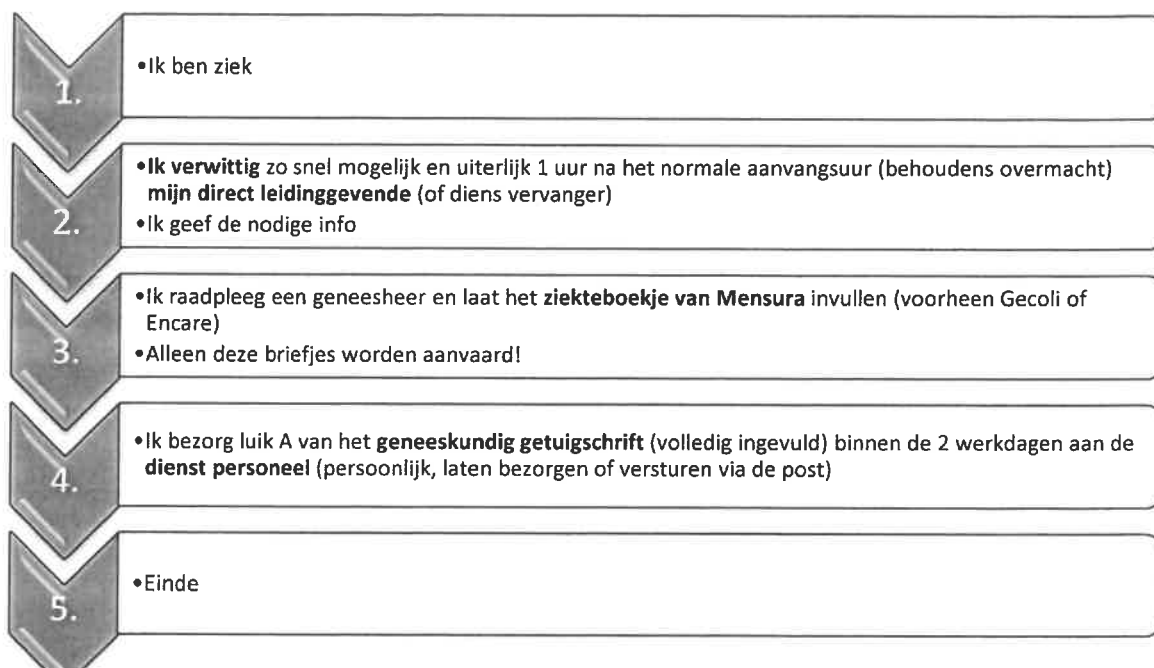
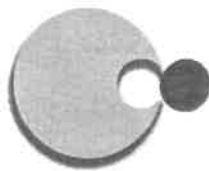
### **5. Andere afwezigheden**

#### **5.1. Ziekte**

Artikel 26 – ziektemelding.

Het volledige reglement ziekteverzuim bevindt zich in **bijlage 6** van dit arbeidsreglement.

Schematische voorstelling:



#### Artikel 27 – ziekte controle.

Controle van de ziekte door de controlegeneesheer gebeurt volgens de bepalingen van het reglement ziekteverzuim in **bijlage 6**.

De graad van afwezigheid door ziekte wordt bepaald door de berekening van de Bradford factor. Deze houdt rekening met de duur van de afwezigheid en de frequentie van de afwezigheid wegens ziekte.

Controle vindt plaats indien de Bradford factor hoger is dan 90.

Indien het personeelslid een ziekteattest heeft waarop vermeld staat dat hij het huis niet mag verlaten, dan mag hij het huis effectief niet verlaten. Dit wil zeggen dat hij bijvoorbeeld zelf niet naar de apotheker mag gaan om de voorgeschreven medicatie te halen.

Alle controles gebeuren in beginsel aan huis (ook als de zieke de woning mag verlaten).

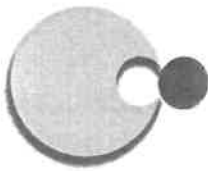
Hij moet hiertoe zijn verblijfplaats tijdens de ziekte kenbaar maken.

Wanneer de zieke echter niet thuis is op het moment dat de controlearts van Mensura langs komt, zal hij zelf de verplaatsing naar een controlecentrum van Mensura moeten maken. De controlearts zal een bericht achterlaten in welk controlecentrum en wanneer hij wordt verwacht.

Indien het personeelslid zich onttrekt aan de geneeskundige controle kan hij hiervoor sancties oplopen.

#### Artikel 28 – algemene bemerkingen

Enkel de attesten van Mensura worden aanvaard, indien voorradig bij de gemeenschappelijke personeelsdienst voor gemeente en OCMW. Geen attest, een foutief attest of een attest te laat afleveren wordt beschouwd als een onttrekking aan



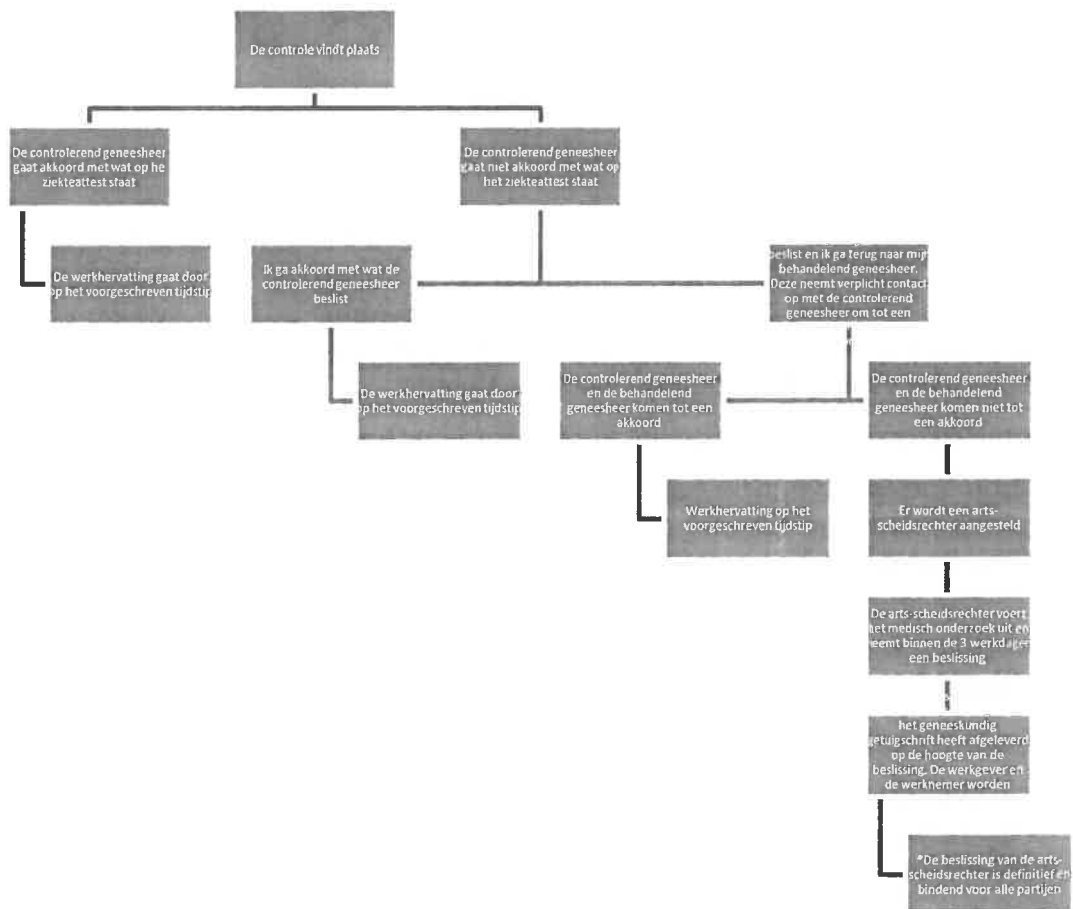
de geneeskundige controle en kan sancties tot gevolg hebben.

Bij verlenging van ziekte moet de gemeenschappelijke personeelsdienst voor gemeente en OCMW zo snel mogelijk verwittigd worden, ten laatste bij de aanvang van de werkdag. Het personeelslid heeft 2 werkdagen vanaf de dag van de verlenging om het ziekenbriefje aan de gemeenschappelijke personeelsdienst voor gemeente en OCMW te bezorgen.

Indien het personeelslid langer dan één maand ziek is, neemt hij alvorens het werk te hervatten contact op met de gemeenschappelijke personeelsdienst voor gemeente en OCMW en wordt er een afspraak gemaakt met de arbeidsgeneesheer. Deze afspraak vindt plaats binnen de week na de werkhervatting.

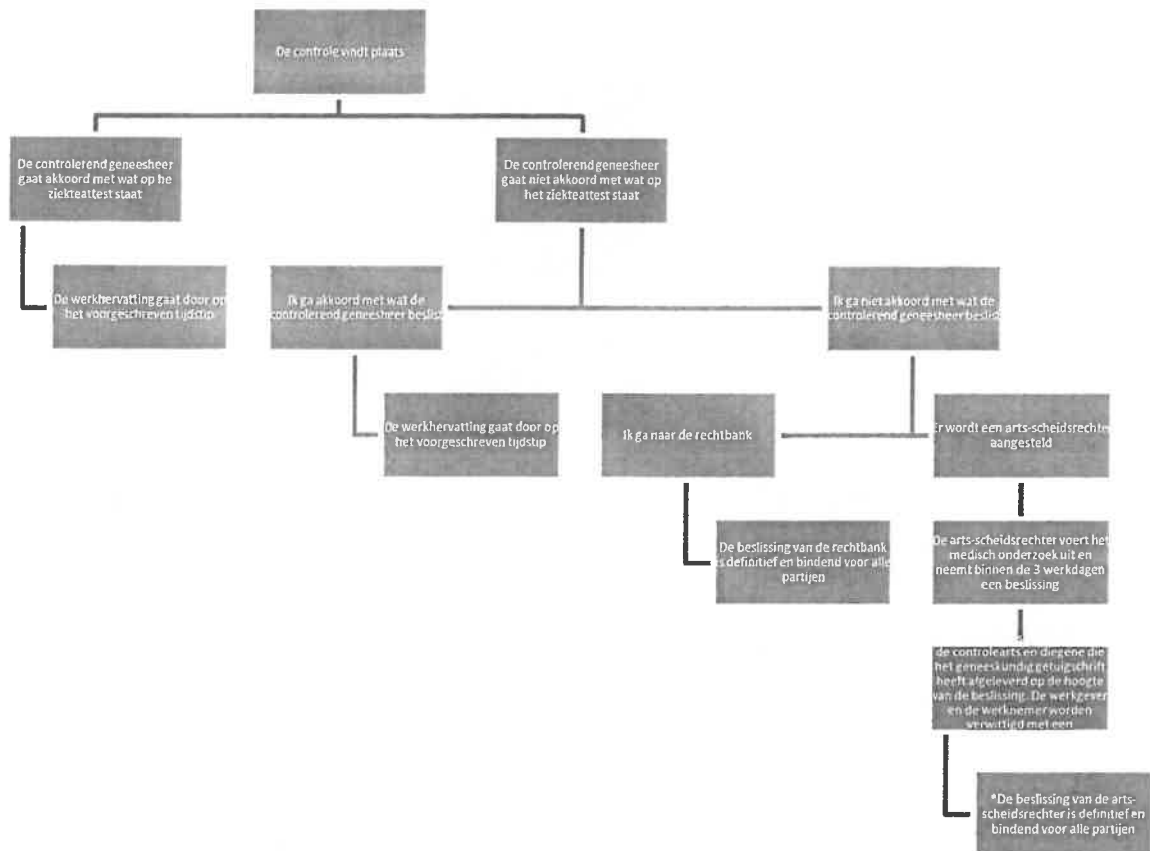
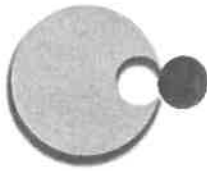
Artikel 29 – resultaat controle.

### Statutaire personeelsleden



\*De kosten van de scheidsrechterlijke procedure en de eventuele verplaatsingskosten worden betaald door de verliezende partij. Voor de kosten van de scheidsrechterlijke procedure verwijzen we naar het koninklijk besluit van 20 september 2002 en latere wijzigingen.

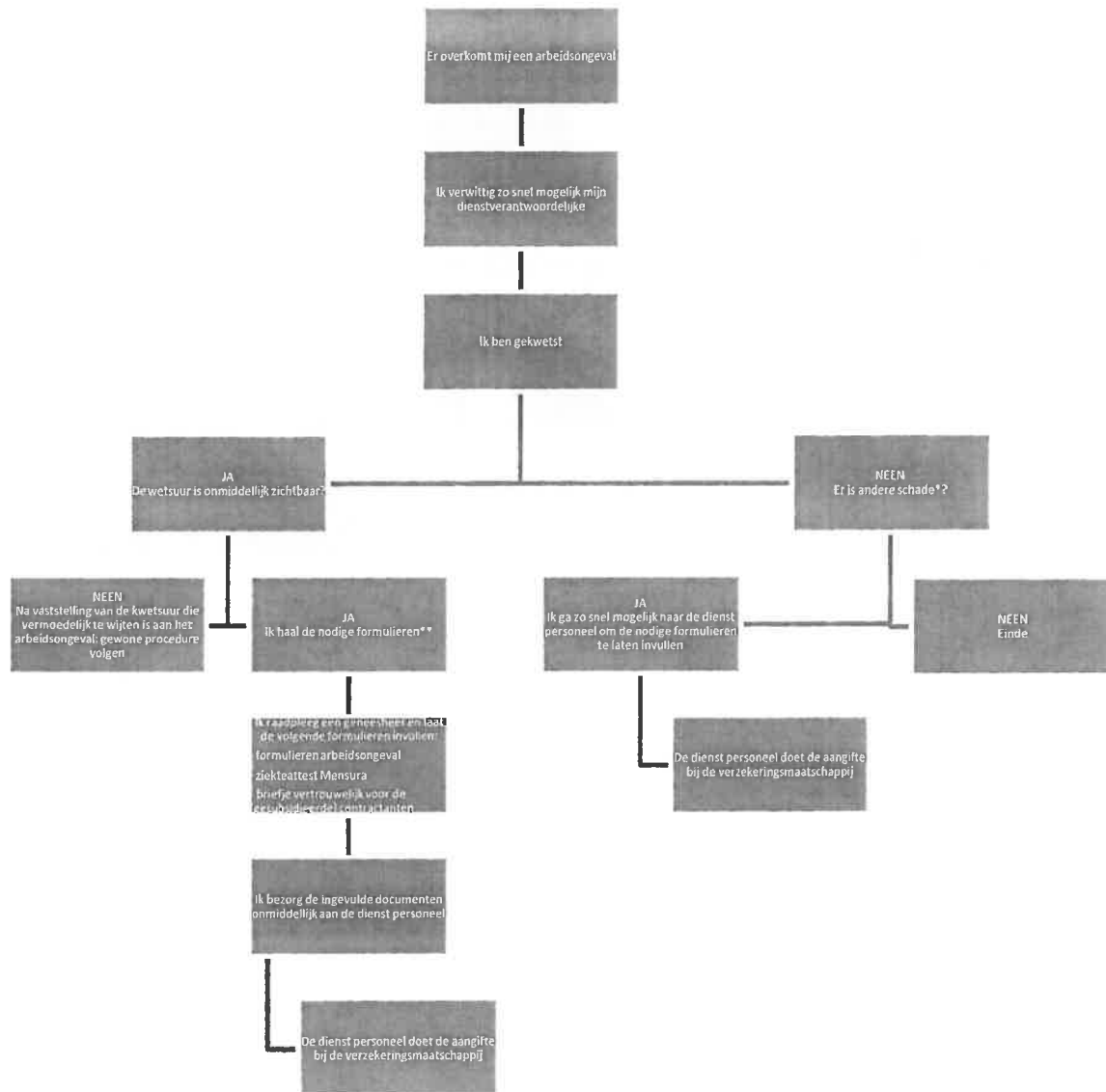
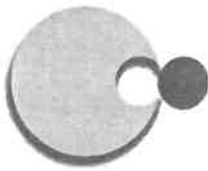
### Contractuele personeelsleden



\*De kosten van de scheidsrechterlijke procedure en de eventuele verplaatsingskosten worden betaald door de verliezende partij. Voor de kosten van de scheidsrechterlijke procedure verwijzen we naar het koninklijk besluit van 20 september 2002 en latere wijzigingen.

## 5.2. Arbeidsongeval

Artikel 30.



\*Enkel voor schade aan prothesen en orthopedische hulpmiddelen, ander schade (bijvoorbeeld kleding) wordt niet vergoed

\*\*Deze formulieren liggen ter beschikking op iedere tewerkstellingsplaats

#### Artikel 31

Het personeelslid is verzekerd tegen arbeidsongevallen bij Ethias, het polisnummer is 0605 0556

Adres: Prins Bisschopsingel 73, 3500 Hasselt

#### 5.3. Afwezigheden, vertraging en voortijdig vertrek

##### Artikel 32

Het personeelslid mag niet van zijn werk afwezig blijven zonder hiervoor vooraf



toelating te hebben gevraagd aan zijn rechtstreeks leidinggevende.

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. Het contractueel personeelslid kan bovendien sancties oplopen die voorzien worden in het arbeidsreglement. Statutaire personeelsleden zijn onderhevig aan het tuchtstatuut.

Voor contractuele personeelsleden kunnen ongerechtvaardigde afwezigheden van meer dan een werkdag, behoudens ingevolge overmacht, worden beschouwd als dringende redenen die de beëindiging van de arbeidsovereenkomst zonder opzegging of opzeggingsvergoeding rechtvaardigen. Deze maatregel kan echter nooit worden genomen zonder dat het personeelslid werd gehoord in zijn middelen van verdediging door de aanstellende overheid.

Voor statutaire personeelsleden wordt voor ongerechtvaardigde afwezigheden toepassing gemaakt van het tuchtstatuut.

Na een periode van ongerechtvaardigde afwezigheid kan het personeelslid slechts het werk hervatten nadat hij hiertoe formeel de toestemming heeft gekregen van de secretaris. Een weigering tot werkhervatting wordt schriftelijk bevestigd en gemotiveerd.

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 de gemeenschappelijke personeelsdienst voor gemeente en OCMW verwittigen. Hij moet de reden van zijn vertraging of van zijn afwezigheid melden.

De werknemer moet de uren afwezigheid bijwerken.

#### **5.4. Andere afwezigheden tijdens de diensturen met of zonder compensatie**

##### **Artikel 33.**

In bepaalde gevallen is het toegelaten om tijdens de diensturen afwezig te zijn, met of zonder compensatie. Een personeelslid dat hiervan gebruik wenst te maken, dient hiervan vooraf de dienst personeel te verwittigen. Verkeert hij in de onmogelijkheid hem vooraf op de hoogte te brengen, dan dient hij dit binnen de kortste termijn te doen.

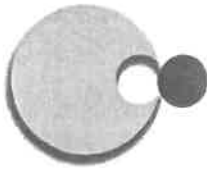
Het personeelslid dient dit verlof te gebruiken voor de redenen waarvoor het werd toegekend. Indien de werknemer de afwezigheidsuren niet dient te compenseren zal hij de nodige bewijsstukken dienen voor te leggen.

##### **Paragraaf 1 – Afwezigheden zonder compensatie**

Administratief	▪ inzage van beoordelingsdossier of tuchtdossier
Medisch	▪ oproeping door de dienst die medisch toezicht uitoefent over het personeel van de administratie of van de instelling waartoe het behoort
	▪ de prenatale onderzoeken

##### **Paragraaf 2 – Afwezigheden met compensatie**

Navolgende afwezigheden tijdens de diensturen, moeten gecompenseerd worden in de loop van de maand of ten laatste de volgende maand.



Medisch	▪ medische- of tandverzorging zo dit niet kan geschieden buiten de diensturen
Persoonlijk	▪ oproeping in de school bezocht door een kind van de werknemer of van de echtgeno(o)t(e)

De niet voorziene gevallen dienen bij assimilatie met deze voorbeelden behandeld te worden op het niveau van elke dienst.

## **6. Loon**

### **6.1. Betaling van het loon**

Artikel 34.

De elementen die de basis vormen voor de berekening van het loon staan vermeld op de individuele rekening. Deze rekening wordt jaarlijks aan het personeelslid bezorgd.

Artikel 35.

Het personeelslid wordt maandelijks betaald:

- het vastbenoemd personeelslid wordt vooruit betaald, ten laatste op de eerste werkdag van de maand, tenzij dit onmogelijk is door oorzaken buiten de wil van het bestuur
- het contractueel personeelslid wordt ten laatste betaald op de vijfde werkdag van de maand, volgend op deze waarin de prestaties werden geleverd tenzij dit onmogelijk is door oorzaken buiten de wil van het bestuur.

De betaling van het loon gebeurt via een overschrijving op de bankrekening van het personeelslid.

Wanneer de arbeidsovereenkomst wordt beëindigd is de uitbetaling van het laatst verschuldigde loon ten vroegste eisbaar op de eerstvolgende normale betaaldag na de beëindiging.

Als het personeelslid in de loop van de maand in dienst treedt, krijgt het voor die maand het gedeelte van het maandsalaris dat overeenstemt met de gepresteerde werkdagen, volgens de berekeningswijze in artikel 191 van de rechtspositieregeling voor de personeelsleden.

Als het personeelslid in de loop van de maand met pensioen gaat of overlijdt, wordt het salaris voor de volledige maand betaald.

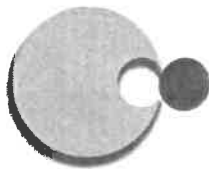
### **6.2. Inhouding**

Artikel 36.

Uitsluitend volgende inhoudingen kunnen in uitvoering van de wet op de loonbescherming van 12 april 1965 op het loon verricht worden:

- de inhoudingen krachtens de belastingswetgeving, namelijk de bedrijfsvoorheffing
- de inhoudingen krachtens de wetgeving op de sociale zekerheid, namelijk de persoonlijke sociale bijdragen van de werknemer en krachtens particuliere of collectieve overeenkomsten betreffende bijkomende voordelen inzake sociale zekerheid (zoals bijvoorbeeld de bijdragen voor groepsverzekeringen, fondsen voor bestaanszekerheid, ...)
- de geldboeten op voorwaarde dat ze werden vastgesteld in het arbeidsreglement
- de vergoedingen, schadeloosstellingen en intresten die verschuldigd zijn wanneer de





werknemer zich verantwoordelijk gesteld ziet in het kader van de uitvoering van zijn arbeidsovereenkomst

- de voorschotten in geld verstrekt door de werkgever, namelijk de voorschotten verstrekt op een nog niet verschuldigd loon (zoals bijvoorbeeld in het kader van een lening gesloten tussen de werkgever en de werknemer); de werkgever mag niet eenzijdig een bedrag inhouden dat onverschuldigd betaald werd, op een later te betalen loon (Cassatie, 19 januari 2004, R.W., 2004-2005,509)
- de gestelde borg voor het nakomen der verplichtingen van de werknemer
- afhoudingen op verzoek van het personeelslid in het kader van het fiscaal vrijwillariaat.

#### Artikel 37.

De fiscale en sociale inhoudingen gebeuren op het brutoloon, vooraf en zonder enige beperking.

De voorschotten in geld op het loon dat nog niet werd verdiend worden ingehouden bij de eigenlijke uitbetaling van het loon. De andere inhoudingen worden daarna ingehouden en mogen niet meer bedragen dan 1/5<sup>de</sup> van het bij elke uitbetaling verschuldigde nettoloon in speciën.

#### Artikel 38.

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

---

### 7. Rechten en plichten van het toezichthoudend personeel

#### Artikel 39.

Ieder personeelslid is gehoorzaamheid en respect verplicht aan de persoon die volgens het organogram ten aanzien van hem gezag uitoefent op de werkvloer, zijnde het toezichthoudend personeel.

Het toezichthoudend personeel bestaat uit de personen belast met leidinggevende en controlefuncties zoals onder andere de secretaris, het bevoegde afdelingshoofd of diensthoofd, de ploegbazen en hun plaatsvervangers.

Zij volgen de productiviteit en de kwaliteit van het werk op, alsmede de naleving van de arbeidsvoorwaarden.

Zij hebben ook het recht om vast te stellen dat het personeelslid dat zich op het werk aanbiedt, klaarblijkelijk niet geschikt is om te werken en hem te verbieden het werk te beginnen. In dat geval zal het personeelslid doorverwezen worden naar de gemeenschappelijke personeelsdienst voor gemeente en OCMW.

---

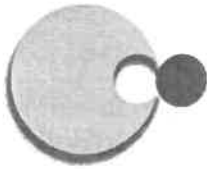
### 8. Einde van de overeenkomst

#### Artikel 40.

Het statutair personeelslid

Ambtshalve en zonder opzegging wordt uit zijn ambt ontslagen, de ambtenaar die:

- onregelmatig benoemd werd
- niet meer voldoet aan de gestelde eisen inzake nationaliteit, burgerlijke en politieke rechten of medische geschiktheid
- zonder geldige reden binnen tien kalenderdagen na een geoorloofde afwezigheid de dienst niet hervat



- zonder geldige reden de dienst verlaat en meer dan tien kalenderdagen afwezig blijft
- zich bevindt in de gevallen, waarin de toepassing van de burgerlijke wetten en van de strafwetten ambtsneerlegging tot gevolg heeft
- weigert de eed af te leggen.

#### Artikel 41.

Geven eveneens aanleiding tot definitieve ambtsneerlegging:

- vrijwillig ontslag
- ambtshalve of vervroegde oppensioenstelling
- afzetting om tuchtrekenen
- overlijden
- ambtshalve ontslag wegens tuchtrekenen
- definitief vastgestelde beroepsongeschiktheid naar aanleiding van een ongunstig evaluatieresultaat voor de eindevaluatie van de proeftijd of voor de tussentijdse evaluatie in de proeftijd.

#### Artikel 42.

Het contractueel personeelslid

Als een overeenkomst werd afgesloten voor onbepaalde duur mogen zowel de werkgever als de werknemer een einde stellen aan deze overeenkomst in overeenstemming met de bepalingen van de wet van 3 juli 1978 betreffende de wet op de Arbeidsovereenkomsten.

#### Artikel 43.

Zonder afbreuk te doen aan het soevereine beslissingsrecht van de rechter kunnen volgende feiten beschouwd worden als een ernstige tekortkoming die elke professionele samenwerking onmiddellijk en definitief onmogelijk maakt en die een onmiddellijke contractbreuk kunnen rechtvaardigen en dit zonder vooropzeg of vergoeding: (deze lijst is niet limitatief)

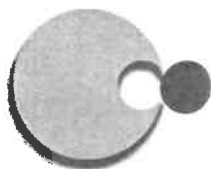
- druggebruik, dronkenschap en alcoholintoxicatie
- diefstal
- plegen van geweld
- ongewenst seksueel gedrag
- opzettelijk toebrengen van schade aan werkmateriaal
- overtreding van elementaire veiligheidsvoorschriften
- opstellen van valse verslagen of onkostennota's
- het niet naleven van de vooropgestelde internet policy
- ongerechtvaardigde afwezigheid na schriftelijke ingebrekestelling
- inbreuken tegen de bepalingen die zijn opgenomen in de rechtspositieregeling.

De zware fout moet vermeld worden binnen de 3 werkdagen na de contractbreuk per aangetekend schrijven, per afgifte van een geschrift of per deurwaardersexploot.

Alle misbruiken met betrekking tot hoger vermelde lijst zullen voorgelegd worden aan de aanstellende overheid die uitspraak zal doen over de te nemen sancties.

#### **Procedure bij dringende reden**

Vanaf dat de feiten bekend zijn, zoals bedoeld in artikel 35 van de wet van 3 juli 1978 over het ontslag omwille van dringende reden, roept de aanstellende overheid het



personeelslid op voor afgifte en ondertekening van zijn ontslagbrief. Hij krijgt hierbij informatie over de dringende reden en krijgt de mogelijkheid om zijn standpunt kenbaar te maken. Hij kan dit doen ten aanzien van een door de aanstellende overheid aangewezen vertegenwoordiger. Het personeelslid kan zich hierbij laten bijstaan door een verdediger van zijn keuze.

Het personeelslid dat zijn ontslag krijgt omwille van een dringende reden, heeft dus het recht om zijn standpunt kenbaar te maken. Het luisteren naar het standpunt van het personeelslid doet geen afbreuk aan de bevoegdheid van de aanstellende overheid om zijn werkgeversgezag uit te oefenen op de manier zoals is uitgeschreven in de wet op de arbeidsovereenkomsten.

De aanstellende overheid kan afwijken van het recht om het standpunt kenbaar te maken indien het gaat over ernstige feiten waarbij het personeelslid op heterdaad werd betrapt of in geval van manifeste overmacht (het personeelslid kan niet meer tijdig worden bereikt).

---

## 9. Inbreuken en sancties

### 9.1. Contractuele personeelsleden

Artikel 44 – Inbreuken.

De volgende overtredingen (geen limitatieve opsomming) kunnen gesanctioneerd worden:

- bij ziekte niet verwittigen binnen het uur na het normale aanvangsuur van de werkzaamheden
- geen ziekenbriefje indienen bij de personeelsdienst binnen de 48 uur
- zich niet op controle aanbieden bij ziekte, volgens reglement medische controle
- niet op het werk aanwezig zijn op de afgesproken plaats en uur
- cafébezoek tijdens de werkuren, tenzij in opdracht van de werkgever
- te laat komen op het werk
- laattijdig verwittigen van afwezigheid, andere dan ziekte
- druggebruik, dronkenschap en alcoholintoxicatie
- diefstal en plegen van geweld
- 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 internet policy
- onder de diensturen dagbladen, tijdschriften, en dergelijke te lezen, tenzij nuttig voor de dienst
- de dienst verlaten onder de normale diensturen voor persoonlijke aangelegenheden, tenzij mits toestemming van de dienstoverste of bij diens afwezigheid van zijn rechtstreeks ondergeschikte.

Artikel 45 – Straffen.

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 of de sanctie niet elders in dit reglement wordt bepaald, kunnen op

de volgende manier bestraft worden:

Een eerste inbreuk kan aanleiding geven tot een van navolgende sancties:

- mondelinge verwittiging
- schriftelijke verwittiging.

Een tweede inbreuk (binnen éénzelfde jaar) geeft aanleiding tot een schriftelijke verwittiging in combinatie met één van de navolgende sancties:

- onwettige afwezigheid met financiële gevolgen
- één dag verlof wordt afgetrokken
- schorsing van de arbeidsovereenkomst.

Een derde inbreuk (binnen éénzelfde jaar) geeft aanleiding tot één van navolgende sancties:

- disciplinaire overplaatsing
- geldboete, zonder dat deze 1/5<sup>de</sup> van het netto maandloon kan overschrijden
- voorstel tot ontslag door de secretaris, uit te spreken door de aanstellende overheid.

Elke volgende overtreding geeft automatisch aanleiding tot een voorstel van ontslag door de secretaris, uit te spreken door de aanstellende overheid.

Op verzoek van het belanghebbend personeelslid wordt hij gehoord in zijn middelen van verdediging door het bevoegde beleidsorgaan.

Het personeelslid mag zich door een raadsman van zijn keuze laten bijstaan.

Het bevoegde beleidsorgaan kan ambtshalve of op verzoek van de betrokkene of van zijn raadsman getuigen horen.

Van het horen van de belanghebbende wordt een schriftelijk verslag opgemaakt. Dit verslag wordt ondertekend door de belanghebbende.

De sanctie wordt al of niet bevestigd door het bevoegde beleidsorgaan binnen de maand na de hoorzitting. Indien geen uitspraak wordt gedaan binnen deze termijn, wordt er geacht dat het bevoegde beleidsorgaan afziet van de sanctie.

Aan de belanghebbende wordt zonder verwijl kennis gegeven van de met redenen omklede beslissing, dit bij aangetekende brief of door overhandiging tegen ontvangstbewijs.

## **9.2. Statutaire personeelsleden**

Wij verwijzen voor dit onderwerp naar Titel III, Hoofdstuk VI, artikel 119 tot en met artikel 145 van het OCMW-decreet van 19 december 2008.

Artikel 46 – Bestemming van de geldboeten.

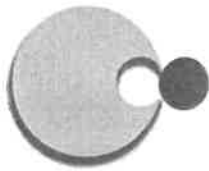
De geldboeten die worden opgelegd ingevolge één van de hierboven opgesomde inbreuken, zullen worden aangewend voor het bevorderen van het welzijn van het personeel op het werk.

## **10. Preventie en bescherming op het werk**

### **10.1. Dringende medische verzorging**

Artikel 47.

Het personeelslid dat het slachtoffer is van een ernstig arbeidsongeval gaat bij



voorkeur en gelet op de dringende noodzaak tot verzorging naar het dichtstbijzijnde ziekenhuis.

Artikel 48.

Bij minder ernstige verwondingen kan het personeelslid zich vrij naar een dokter van zijn eigen keuze begeven.

Artikel 49.

Kleine verwondingen kunnen op de verschillende werkposten worden verholpen door de hulpverleners. (Een overzicht van de verschillende hulpverleners: zie **bijlage 1.**)

Artikel 50.

Op de verschillende werkposten zijn verbanddozen voorzien. (Een overzicht van de plaatsen waar de verbanddozen zich bevinden: zie **bijlage 2.**)

## **10.2. Psychosociale risico's op het werk**

Artikel 51.

Elk personeelslid heeft het recht om met eerbied en achting te worden behandeld en zijn werk uit te voeren in een sfeer van algemeen welzijn. Dit wil zeggen dat hij zo weinig mogelijk blootgesteld wordt aan psychosociale risico's.

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

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

Elk personeelslid dat meent het voorwerp te zijn van een dergelijk risico, heeft het recht om een verzoek tot psychosociale interventie in te dienen bij de preventieadviseur psychosociale aspecten van de externe dienst. Dit kan zonder vrees voor vergelding of tegenmaatregel via de interne of externe procedure.

Artikel 52.

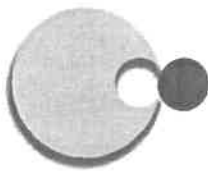
### **Interne procedure**

De interne procedure houdt in dat het verzoek tot psychosociale interventie naar aanleiding van een psychosociaal risico wordt behandeld in samenwerking met de preventieadviseur psychosociale aspecten van de externe dienst, eventueel en bij voorkeur, in overleg met het bestuur. Deze procedure heeft een duidelijke voorrang op de externe procedure.

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

De preventieadviseur psychosociale aspecten van de externe dienst is het aanspreekpunt voor personeelsleden die een verzoek tot psychosociale interventie hebben.

Idewe



Karen Van den Broeck  
Preventieadviseur psychosociale aspecten  
Kunstlaan 16  
3500 Hasselt  
0477 66 12 88  
e-mail: [karen.vandenbroeck@idewe.be](mailto:karen.vandenbroeck@idewe.be)  
e-mail: [psychosociale.limburg@idewe.be](mailto:psychosociale.limburg@idewe.be)

Uiterlijk 10 kalenderdagen na dit eerste contact zal de preventieadviseur psychosociale aspecten de werknemer horen en hem informeren over de mogelijkheden tot interventie.

Het personeelslid kan de interventie vragen de preventieadviseur psychosociale aspecten met het oog op het zoeken naar een oplossing door middel van de informele weg. Dit kan bestaan uit het voeren van persoonlijke gesprekken waarbij wordt geluisterd naar de medewerker en hem advies wordt gegeven, een interventie bij een andere persoon van de onderneming (werkgever, lid van de hiërarchische lijn, ...) of een verzoening tussen de betrokken personen wanneer het een relationeel probleem betreft.

Deze informele interventie kan gevraagd worden zowel voor feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag als voor alle andere situaties waarbij er sprake is van psychosociaal leed op het werk.

De preventieadviseur psychosociale aspecten handelen enkel met het akkoord van de werknemer en is geboden door het beroepsgeheim.

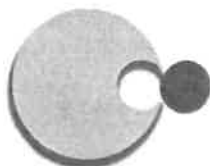
Het personeelslid kan zich uiteraard ook via een derde (een collega, een familielid, de vakbond, ...) wenden tot de externe preventieadviseur voor psychosociale aspecten indien het voor hem te moeilijk is om rechtstreeks contact op te nemen.

Indien het personeelslid niet wenst dat er op informele wijze gezocht wordt naar een oplossing, indien het personeelslid aan deze procedure een einde wil stellen, indien de verzoening of interventie niet leidt tot een oplossing of indien het risico hierna blijft bestaan, kan het personeelslid een verzoek tot formele psychosociale interventie indienen.

## 2. Verzoek tot formele psychosociale interventie

Het personeelslid kan een verzoek tot formele psychosociale interventie enkel indienen bij de preventieadviseur psychosociale aspecten. Het doel van deze interventie bestaat erin de werkgever te vragen om passende preventie maatregelen te nemen.

Het personeelslid bezorgt schriftelijk zijn verzoek tot formele psychosociale interventie aan de preventieadviseur psychosociale aspecten. Hij kan dit enkel doen wanneer hij voorafgaand aan de indiening een persoonlijk onderhoud heeft gehad met de bevoegde preventieadviseur. Dit persoonlijk onderhoud moet plaatsgrijpen binnen de tien kalenderdagen nadat de werknemer de wil heeft uitgedrukt om een verzoek tot formele psychosociale interventie in te dienen.



Een verzoek tot formele psychosociale interventie is een door het personeelslid ondertekend en gedateerd document dat, naast het verzoek aan het bestuur om de passende maatregelen te treffen om een einde te stellen aan het risico, een beschrijving van de problematische arbeidssituatie bevat. Het verzoek dient aan de preventieadviseur psychosociale aspecten te worden bezorgd of aan de externe dienst Idewe.

Binnen een termijn van 10 kalenderdagen na ontvangst van het verzoek, zal de bevoegde preventieadviseur de werknemer op de hoogte stellen of het verzoek aanvaard is of niet.

Bij een gegrond verzoek, brengt de preventieadviseur psychosociale aspecten het bestuur schriftelijk op de hoogte van het ingediende verzoek en de identiteit van het personeelslid die het verzoeken tot formele psychosociale interventie heeft ingediend.

Indien het gaat over pesterijen, geweld of ongewenst seksueel gedrag kan de verzoeker genieten van de voorziene bescherming zoals beschreven in artikel 56 vanaf de ontvangstdatum van het verzoek. Indien de ernst van de feiten hierom vragen, zal de preventieadviseur psychosociale aspecten bewarende maatregelen voorstellen aan het bestuur.

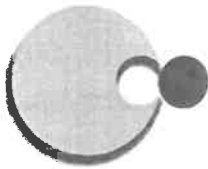
De preventieadviseur onderzoekt op volledig onpartijdige wijze de situatie rekening houdend met de informatie van de personen die zij nuttig acht te horen.

In geval van een formele psychosociale interventie naar aanleiding van pesterijen, geweld of ongewenst seksueel gedrag, brengt de bevoegde preventieadviseur het bestuur onmiddellijk op de hoogte welke medewerkers een getuigenverklaring hebben afgelegd, zodat deze kan/kunnen genieten van de voorziene bescherming zoals beschreven in artikel 53.

Binnen de 3 maanden na ontvangst van het verzoek, overhandigt de preventieadviseur haar advies aan het bestuur. Het adviesrapport bevat:

- de beschrijving van het verzoek en de context
- de identificatie van de gevaren van de verzoeker en het geheel van de werknemers
- de elementen die een positieve en negatieve invloed hebben op de risicosituatie, op niveau van arbeidsorganisatie, arbeidsinhoud, arbeidsvoorwaarden, arbeidsomstandigheden en interpersoonlijke relaties
- de voorafgaande stappen die werden genomen om het eventuele gevaar uit te schakelen en de schade te beperken
- de voorstellen voor de nodige collectieve en individuele preventie maatregelen die ten aanzien van de specifieke arbeidssituatie kunnen toegepast worden om het eventuele gevaar uit te schakelen en de schade te beperken evenals de verantwoording van deze voorstellen
- de voorstellen voor collectieve preventie maatregelen die kunnen toegepast worden om herhaling in andere arbeidssituaties te voorkomen en de verantwoording van deze voorstellen.

De preventieadviseur psychosociale aspecten brengt de verzoeker en de andere



betrokken personen zo snel mogelijk schriftelijk op de hoogte van de datum waarop het advies aan de werkgever werd overhandigd en de voorstellen van preventiemaatregelen en hun verantwoording voor zover deze verantwoording hen toelaat de situatie makkelijker te begrijpen en de afloop van de procedure gemakkelijker te aanvaarden.

### 3. Maatregelen.

Het bestuur deelt schriftelijke, binnen twee maanden na ontvangst van het advies, zijn gemotiveerde beslissing betreffende de gevolgen die hij aan de voorgestelde maatregelen zal geven mee aan de preventieadviseur psychosociale aspecten, de verzoeker, andere betrokken personen en de interne preventieadviseur.

Het bestuur neemt de preventiemaatregelen op in het jaaractieplan en/of het globaal preventieplan en voert zo snel mogelijk te maatregelen uit.

Indien deze maatregelen de arbeidsvoorwaarden van het personeelslid kunnen wijzigen, dient het bestuur een afschrift van het advies van de preventieadviseur psychosociale aspecten zoals hierboven beschreven over te maken aan de werknemer.

Na afronding van de procedure volgt de preventieadviseur psychosociale aspecten de beslissing van het bestuur op.

#### Artikel 53

##### ***Externe procedure***

Indien het psychosociaal risico blijft bestaan na het nemen van maatregelen, indien het bestuur nalaat de nodige maatregelen te treffen, indien er ernstig en onmiddellijk gevaar is voor de werknemer of indien de betrokken persoon de werkgever of een leidinggevend personeelslid is, kan de preventieadviseur psychosociale aspecten of het betrokken personeelslid zich wenden tot de Inspectie toezicht Welzijn op het werk. De inspectiedienst zal eveneens trachten de situatie te normaliseren door maatregelen die door de preventieadviseur werden gesuggereerd of andere maatregelen op te leggen.

Indien het personeelslid zich rechtstreeks wendt tot de inspectie zonder een beroep te doen op de interne procedure, zal de inspectie het personeelslid doorverwijzen naar de interne procedure gezien deze altijd de voorkeur geniet.

Wanneer dit mislukt, kan de klacht worden bezorgd aan de arbeidsauditeur. De auditor zal eveneens pogingen ondernemen om de situatie te regelen.

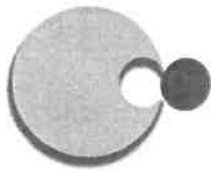
Wanneer de auditor het dossier niet zonder gevolg klasseert, kan hij de beklagde en, in bepaalde gevallen, de werkgever of een lid van de hiërarchische lijn dagvaarden om te verschijnen voor de correctionele rechtbank.

#### Artikel 54.


##### ***Psychologische steun***

Het personeelslid dat meent het voorwerp te zijn van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag kan steeds om psychologische steun vragen bij de externe preventieadviseur psychosociale aspecten.





**OCMW HERK-DE-STAD**

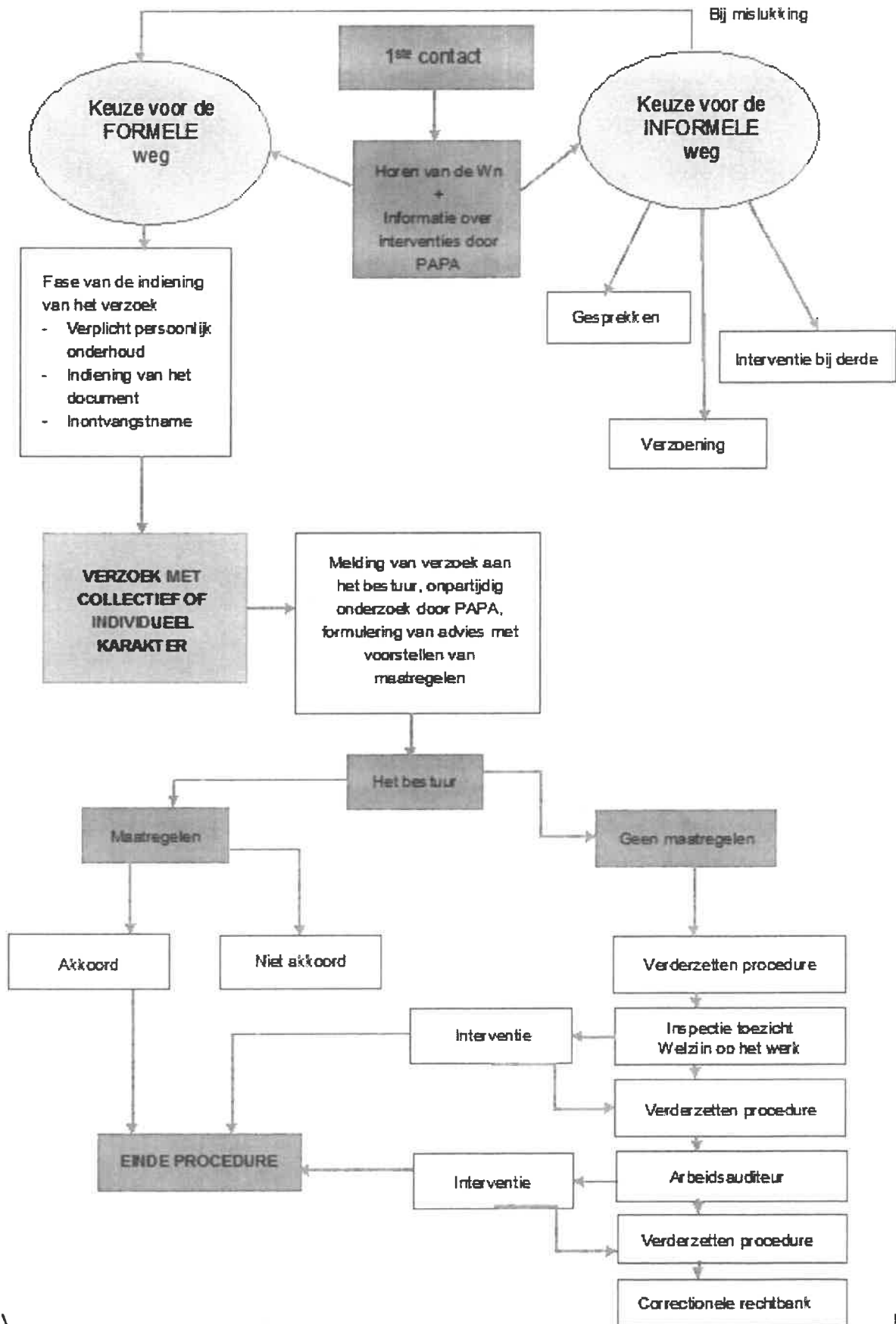
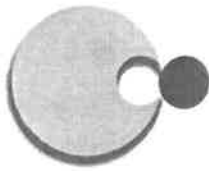
 **Belfius** BE93 0910 0099 3267  
Bank & Verzekerings

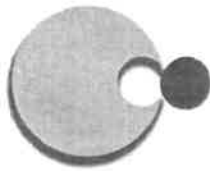
---

**Secretariaat**

**Schematische voorstelling**

Artikel 55.





Artikel 56.

Vanaf het moment dat het personeelslid een verzoek tot formele psychosociale interventie met betrekking tot pesterijen, geweld of ongewenst seksueel gedrag indient, geniet hij van een bijzondere bescherming. Deze beschermingsmaatregelen zijn tevens van toepassing op de personeelsleden die een getuigenverklaring afleggen.

Het bestuur mag immers geen einde stellen aan de arbeidsrelatie, noch eenzijdig de arbeidsvoorwaarden wijzigen, behalve omwille van redenen die vreemd zijn aan de klacht of de rechtsvordering.

De beschermingsperiode eindigt 12 maanden na het indienen van het verzoek of het afleggen van de getuigenverklaring.

**Sancties**

Artikel 57.

De persoon die zich schuldig maakt heeft gemaakt aan ongewenst grensoverschrijdend gedrag op het werk en diegene die onrechtmatig gebruik gemaakt heeft van de klachtenprocedure, kan gestraft worden.

Voor het statutair personeelslid is de tuchtprocedure van toepassing. Voor het contractueel personeelslid is de algemene arbeidsreglementering van toepassing.

**10.3. Register voor feiten extern aan de onderneming**

Artikel 58.

In de ondernemingen en instellingen waar de personeelsleden die in contact komen met het publiek, moet de organisatie – het bestuur – systematisch de verklaring noteren van de personeelsleden die menen het voorwerp te zijn van een psychosociaal risico, die extern zijn aan het bestuur. Deze verklaringen worden opgenomen in een centraal register over feiten van geweld op het werk. Dit register is een belangrijk instrument voor het bestuur om gepaste preventiemaatregelen te kunnen opstellen.

Artikel 59.

Alleen de werkgever, de preventieadviseur heeft toegang tot bovenvermeld register.

De werkgever moet bovenvermelde verklaringen meedelen aan de externe preventieadviseur voor psychosociale aspecten van de externe dienst voor preventie en bescherming op het werk.

De werkgever bewaart de verklaring gedurende vijf jaar, te rekenen vanaf de dag dat de werknemer deze verklaring heeft afgelegd.

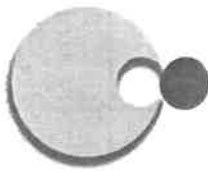
Artikel 60.

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

**10.4. Alcohol- en druggebruik**

Artikel 61.

Het bestuur streeft naar een drugsvrije en alcoholvrije werkomgeving. Door het



gebruik van drugs en / of alcohol vormt het personeelslid immers mogelijk een gevaar voor zichzelf en anderen, daalt zijn productiviteit en zet hij het bestuur in een slecht daglicht.

Het preventieve alcohol- en drugbeleid werd bij het arbeidsreglement gevoegd als **bijlage 7**.

---

## 11. Diversiteit en gelijke kansenbeleid

Artikel 62.

Het uitgangspunt van gelijke kansen voor iedereen is dat 'iedere man of vrouw recht heeft op waardigheid en respect, ongeacht geslacht, huidskleur, nationaliteit, etnische herkomst, religie, seksuele geaardheid en cultuur'.

Schendingen van dit recht, ingegeven door vooroordelen, discriminatie of racisme, moeten vermeden en bestreden worden.

---

## 12. Gebruik van ter beschikking gestelde communicatiemiddelen

### 12.1. Algemeen

Artikel 63.

De communicatiemiddelen die ter beschikking gesteld worden, zoals e-mail, internet, GSM, telefoon, ... kunnen tijdens de werktijden enkel aangewend worden voor professionele doeleinden.

De regelgeving met betrekking tot het gebruik van het internet en e-mail bevindt zich in **bijlage 8** (richtlijnen voor het gebruik van internet, e-mail en intern netwerk).

Het gebruik van privécommunicatiemiddelen tijdens de werkuren is in principe niet geoorloofd.

### 12.2. Beroepsmogelijkheden tegen de sancties voorzien in dit reglement

Artikel 64.

Voor het statutair personeelslid is de tuchtprocedure van toepassing. Voor het contractueel personeelslid is de algemene arbeidsreglementering van toepassing.

---

## 13. Dienstverplaatsingen

Hier doen zich drie mogelijkheden voor:

Artikel 65 – Dienstverplaatsingen met een dienstvoertuig.

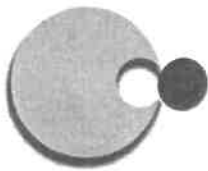
Het bestuur beschikt over dienstvoertuigen. Dit voertuig kan enkel voor dienstverplaatsingen worden gebruikt.

Artikel 66 – Dienstverplaatsingen met het eigen voertuig (motorisch en niet-motorisch).

De gemaakte kilometers moeten genoteerd worden op een overzicht dienstverplaatsingen. Elk kwartaal worden de (gecumuleerde) bedragen uitbetaald.

Praktisch: voor de derde kalenderdag van de maand moet het personeelslid volgende stukken bezorgen aan de gemeenschappelijke financiële dienst voor gemeente en OCMW: het ingevulde en ondertekende overzicht, tickets (parking).

Reisinkosten die te laat binnenkomen worden pas uitbetaald in het volgende kwartaal.



Enkel de personeelsleden wiens eigen voertuig door het bestuur omnium verzekerd is om dienstverplaatsingen te doen, mogen dienstverplaatsingen maken met het eigen voertuig.

Deze verzekering is aanvullend op de eigen verzekering.

De vergoeding bij totaal verlies (waarvan het maximumbedrag is vastgesteld) wordt berekend door toepassing van waardeverminderingcoëfficiënten op grond van de ouderdom van het voertuig en van het aantal afgelegde kilometers. Deze aangifte wordt gedaan via de gemeenschappelijke personeelsdienst voor gemeente en OCMW.

Artikel 67 – Dienstverplaatsingen met het openbaar vervoer.

Het personeelslid dient het ticket als bewijs van de gemaakte kosten te bewaren. Dit ticket wordt overgemaakt aan de gemeenschappelijke financiële dienst voor gemeente en OCMW.

Het personeelslid dient steeds te reizen op de manier die het goedkoopste is voor het bestuur.

Artikel 68.

Eenieder is strafrechtelijk verantwoordelijk voor de persoonlijke overtredingen van de wegcode bij gebruik van het dienstvoertuig en bij gebruik van het eigen voertuig voor dienstopdrachten.

Bij een eerste overtreding zal de penale boete voor 75 % betaald worden door het bestuur, bij een tweede overtreding voor 50 % en bij een derde of volgende overtreding, zal de geëiste penale boete integraal ten laste vallen van het personeelslid.

#### **14. Vergoeding voor niet-gemotoriseerde verplaatsingen naar en van het werk**

Artikel 69.

Niet gemotoriseerde verplaatsingen zijn verplaatsingen met de fiets.

De vergoeding bedraagt 0,20 EUR per kilometer.

Het personeelslid kan deze vergoeding in principe voor maximaal één verplaatsing heen en terug per effectief gewerkte dag aanvragen, behalve indien het personeelslid op vraag van het bestuur meerdere woon-werkverplaatsingen dient te maken.

Elk kwartaal worden de (gecumuleerde) bedragen uitbetaald.

Praktisch:

De gemaakte verplaatsingen moeten genoteerd worden op het overzicht fietsvergoeding. Voor de derde kalenderdag van de maand moet het personeelslid dit overzicht bezorgen aan de gemeenschappelijke financiële dienst voor gemeente en OCMW.

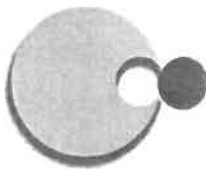
Formulieren die te laat binnenkomen worden pas uitbetaald bij het volgende kwartaal.

#### **15. Nachtprestaties en prestaties op zaterdagen, zondagen en feestdagen**

Artikel 70.

Deze afdeling is niet van toepassing op:

1° de secretaris en de financieel beheerder



2° de personeelsleden van het niveau A.

Artikel 71.

Naast de inhaalrust opgelegd door de arbeidstijdwetgeving krijgt het personeelslid:

1° per uur nachtprestaties tussen 22 uur en 6 uur één kwartier extra inhaalrust

2° per uur prestaties tussen 0 en 24 uur op een zondag of een feestdag één uur extra inhaalrust

3° per uur prestaties tussen 0 en 24 uur op een zaterdag één uur extra inhaalrust.

De extra inhaalrust bij nachtprestaties is niet cumuleerbaar met de extra inhaalrust voor prestaties op zaterdagen, zondagen en feestdagen.

---

## 16. Overuren

Artikel 72.

De personeelsleden mogen principieel geen overuren verrichten, tenzij dit nodig is voor de dienstnoodwendigheden en zij hiervoor de uitdrukkelijke toestemming gekregen hebben van hun hiërarchische overste, behalve bij onvoorziene omstandigheden.

De overuren zijn onderworpen aan de modaliteiten zoals opgenomen in de rechtspositieregeling, hoofdstuk 'onregelmatige prestaties'.

---

## 17. Deelname aan examenjury's, externe commissies, ...

Artikel 73.

Het personeelslid vraagt vooraf schriftelijk de toestemming aan de secretaris om te zetelen in examenjury's, externe commissies, ... dit omdat het personeelslid op dat moment optreedt als vertegenwoordiger van het bestuur. Deze vraag kan ook door de externe organisatie gesteld worden aan de secretaris.

De aanvraag geldt voor dergelijke activiteiten die tijdens of buiten de werkuren plaatsvinden. Indien deze activiteiten tijdens de werkuren plaatsvinden kan het personeelslid deelnemen indien hij hiervoor verlof of overuren neemt.

Personeelsleden die toestemming hebben gekregen van de secretaris zijn verzekerd voor arbeidsongevallen.

---

## 18. Onthaal nieuwe medewerkers

Artikel 74.

Om de integratie van nieuwe personeelsleden te bevorderen wordt er een onthaal van nieuwe medewerkers georganiseerd.

---

## 19. Maaltijden

Artikel 75.

Het personeelslid nuttigt zijn maaltijd tijdens de middagpauze (zie uurrooster) in de daarvoor voorziene lokalen of buitenshuis.

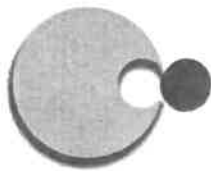
Dit artikel is niet van toepassing voor de leden van het managementteam.

---

## 20. Roken

Artikel 76.

Er is een algemeen rookverbod in de gebouwen en de voertuigen van het bestuur.



---

## 21. De gemeenschappelijke sociale dienst

Artikel 77.

Het personeelslid heeft het recht een beroep te doen op de gemeenschappelijke sociale dienst.

Er wordt geen onderscheid gemaakt in het soort contract, de duur van de tewerkstelling of de prestatieverhouding.

Personeelsleden die vrijwillig hun loopbaan hebben onderbroken of langer dat één jaar ziek zijn, komen niet meer in aanmerking.

Het personeelslid kan hier onder andere terecht voor:

- een aantal financiële tegemoetkomingen (bijvoorbeeld huwelijkspremie / financiële tussenkomsten in medische kosten)
- bemiddeling (bijvoorbeeld in het geval van schulden)
- informatie (welke diensten zijn er in de buurt van de woonplaats).

De vakantiedienst 'Pollen' biedt uitgebreide mogelijkheden voor vakanties in binnen- en buitenland. Het personeelslid ontvangt thuis jaarlijks de brochure 'Pollen'. Bijkomende promoties worden per e-mail bekend gemaakt.

Het personeelslid kan de sociale dienst contacteren via:

Brief           GSD-V  
                  Paviljoenstraat 9  
                  1030 Brussel

Telefoon 02 215 93 68

e-mail        info@gsd-v.be

website      http://www.gsd-v.be

Tweemaandelijks komt een maatschappelijk assistent naar het administratief centrum van het OCMW.

Voor ons bestuur is dat: Inge Bergerhof ([inge.bergerhof@gsd-v.be](mailto:inge.bergerhof@gsd-v.be) / 02 211 56 87)

Het personeelslid kan een afspraak maken via de gemeenschappelijke personeelsdienst voor gemeente en OCMW of via het bovenstaand telefoonnummer.

---

## 22. Diensten, comités en raden

Artikel 78.

De samenstelling van de verschillende diensten, comités en raden zijn terug te vinden in **bijlage 3** van dit arbeidsreglement.

### **Bijlage 1.**

OCMW Herk-de-Stad, Dokter Vanweddigenlaan 21, 3540 Herk-de-Stad

*Petra Pans*

Gemeentelijke Werkplaatsen, Industireweg 1098, 3540 Herk-de-Stad

*Eddy Vanwetswinkel, Jos Schraepen, Paulette Stokmans, Dirk Steenbergen, Freddy Walravens*



Stadhuis Herk-de-Stad, Pikkeleerstraat 14, 3540 Herk-de-Stad  
Dienstencentrum 'De Cirkel', Diestersteenweg 18, 3540 Herk-de-Stad  
*Sofie Berden, Myriam Geerts*

**Bijlage 2.**



OCMW Herk-de-Stad, Dokter Vanweddungenlaan 21, 3540 Herk-de-Stad  
*keuken op het gelijkvloers*  
Gemeentelijke Werkplaatsen, Industrieweg 1098, 3540 Herk-de-Stad  
*magazijn + keuken*  
Stadhuis Herk-de-Stad, Pikkeleerstraat 14, 3540 Herk-de-Stad  
*keuken op de 1<sup>ste</sup> verdieping*  
Dienstencentrum 'De Cirkel', Diestersteenweg 18, 3540 Herk-de-Stad  
*keuken*

**Bijlage 3.**

**1) De namen van de leden van het Hoog Overlegcomité / Basis Overlegcomité:**

afvaardiging van de overheid

- Bart Gruyters, burgemeester-voorzitter
- Karolien Grosemans, voorzitter OCMW-ondervoorzitter
- Mark Vanleeuw, schepen
- Bert Moyaers, fractieleider sp.a Herk-de-Stad
- Jimmy Graulus, fractieleider Open VLD
- Marijke Berden, fractieleider CD&V
- Michel Laenen, fractieleider N-VA / NIEUW
- Creten Nathalie, gemeentesecretaris (technieker)
- Jo Briers, OCMW-secretaris (technieker)
- Marie-José Wilms, hoofdmedewerker Dienst Personeel (technieker)

de preventieadviseurs

- Laurein Vranckx, preventieadviseur gemeente
- Eddy Vanwetswinkel, preventieadviseur OCMW

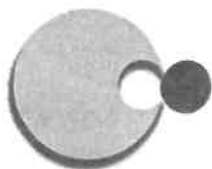
de arbeidsgeneesheer

- dokter Jo Mulkers, arbeidsgeneesheer IDEWE

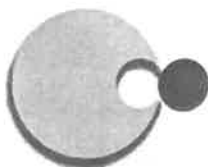
de afvaardiging van de vakorganisaties

- Marc Willems, afgevaardigde ACOD
- Guy Graulus, afgevaardigde ACOD
- Lieve Festraets, afgevaardigde ACOD
- Dominique Biesmans, afgevaardigde ACOD
- Joke Man, afgevaardigde ACV-Openbare Diensten
- Gerda Colemont, afgevaardigde ACV-Openbare Diensten
- Bart Coemans, afgevaardigde ACV-Openbare Diensten
- Coenen Martine, afgevaardigde VSOA





- 2) **Naam van de preventieadviseur psychosociale aspecten:**  
Karen Van den Broeck, preventieadviseur psychosociale aspecten  
**Idewe** - Externe Dienst voor Preventie en Bescherming op het Werk  
Kunstlaan 16 - 3500 Hasselt  
011/24 94 70 – 0477 66 12 88 – karen.vandenbroeck@idewe.be
- 3) **Leden van de vakbondsafvaardiging:**
  - Algemene Centrale van de Openbare Diensten (= ACOD), gewest Hasselt, Koningin Astridlaan 45, 3500 Hasselt:
    - Marc Willems, Koningin Astridlaan 45 – 3500 Hasselt
    - Lieve Festraets, Dokter Vanweddigenlaan 21 – 3540 Herk-de-Stad – 013/78 09 47 lieve.festraets@ocmwherkdestad.be
    - Dominique Biesmans, Pikkeleerstraat 14 – 3540 Herk-de-Stad – 013/38 03 28 dominique.biesmans@ocmwherkdestad.be
    - Guy Graulus, Schelfheide 19 – 3850 Nieuwerkerken - guy.graulus@nieuwerkerken.be
  - Algemeen Christelijk Vakverbond, Openbare Diensten (= ACV-Openbare Diensten), gewest Hasselt, Monseigneur Broekxplein 6, 3500 Hasselt:
    - Joke Man, Monseigneur Broekxplein 6 – 3500 Hasselt
    - Gerda Colemont, Dokter Vanweddigenlaan 21 – 3540 Herk-de-Stad – 013/78 09 51 gerda.colemont@ocmwherkdestad.be
    - Bart Coemans, Dokter Vanweddigenlaan 21 – 3540 Herk-de-Stad – 013/78 09 55 bart.coemans@ocmwherkdestad.be
  - Vrij Syndicaat voor het Openbaar Ambt (= VSOA), Vooruitgangstraat 319, 1030 Brussel:
    - Martine Coenen, Nieuwe Kuilenweg 4 / 11 – 3600 Genk
- 4) **De verschillende inspectiediensten zijn gevestigd:**
  - Inspectie van de sociale wetten (Federale Overheidsdienst Werkgelegenheid, Arbeid en Sociaal Overleg):  
Gouverneur Verwilghensingel 75 - 3500 Hasselt
  - Technische inspectie (Federale Overheidsdienst Werkgelegenheid, Arbeid en Sociaal Overleg):  
Gouverneur Verwilghensingel 75 - 3500 Hasselt
  - Medische inspectie (Federale Overheidsdienst Werkgelegenheid, Arbeid en Sociaal Overleg):  
Gouverneur Verwilghensingel 75 - 3500 Hasselt
  - Sociale inspectie (Federale Overheidsdienst Sociale Zekerheid en Openbare Instellingen van Sociale Zekerheid van de Federale Overheidsdienst Sociale Zekerheide):  
Gouverneur Verwilghensingel 75 - 3500 Hasselt
- 5) Het personeel van de onderneming is verzekerd tegen arbeidsongevallen bij:  
Verzekeringsmaatschappij Ethias  
Prins-Bisschopssingel 73 - 3500 Hasselt  
polisnummer: 06051015
- 6) De onderneming is aangesloten bij de kas voor kinderbijslag van de RSZPPO onder het nummer: 4519-00-74  
adres: Jozef II-straat 47 - 1040 Brussel



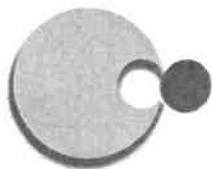
- 7) Het lokaal bestuur betaalt zelf het vakantiegeld voor de arbeiders die deel uitmaken van het personeelsbestand.
- 8) De onderneming is aangesloten bij de RSZPPO onder het nummer 4519-00-74.
- 9) De wet op de Kruispuntbank en haar uitvoeringsbesluiten zijn ter beschikking van het personeel op de volgende plaats:  
administratief centrum OCMW  
gemeenschappelijke personeelsdienst voor gemeente en OCMW  
Dokter Vanweddingenlaan 21 - 3540 Herk-de-Stad
- 10) De onderneming is aangesloten bij de Externe Dienst voor Preventie en Bescherming op het Werk (arbeidsgeneeskunde):  
Idewe  
Kunstlaan 16 - 3500 Hasselt  
011/27 94 70
- 11) De onderneming is aangesloten bij de volgend controleorganisme in het kader van het ziekteverzuim (controlegeneeskunde):  
Mensura  
Taxandria Center (gelijkvloers)  
Gouverneur Roppe Singel 25 - 3500 Hasselt  
011 30 12 52
- 12) Pensioenkas statutairen : Ethias, Prins-Bisschopssingel 73 - 3500 Hasselt  
011 28 23 73

**Bijlage 4.****I. Vaste voltijdse uurroosters****Rooster I.1 – VV gerechtsgebouw Hasselt**

Dagen	Uren	Uren	Uren	Uren	Totaal uren
Maandag	Van 08.00 uur	Tot 12.00 uur	Van 12.30 uur	Tot 16.06 uur	<b>7,6 uur</b>
Dinsdag	Van 08.00 uur	Tot 12.00 uur	Van 12.30 uur	Tot 16.06 uur	<b>7,6 uur</b>
Woensdag	Van 08.00 uur	Tot 12.00 uur	Van 12.30 uur	Tot 16.06 uur	<b>7,6 uur</b>
Donderdag	Van 08.00 uur	Tot 12.00 uur	Van 12.30 uur	Tot 16.06 uur	<b>7,6 uur</b>
Vrijdag	Van 08.00 uur	Tot 12.00 uur	Van 12.30 uur	Tot 16.06 uur	<b>7,6 uur</b>
Zaterdag					
Zondag					
<b>Totaal</b>					<b>38 uur</b>

**Rooster I.2a - VV groendienst - winterregeling (van 01.01 t/m 30.06 en van 01.09 t/m 31.12)**

Dagen	Uren	Uren	Uren	Uren	Totaal uren
Maandag	Van 07.54 uur	Tot 12.00 uur	Van 12.30 uur	Tot 16.00 uur	<b>7,6 uur</b>
Dinsdag	Van 07.54 uur	Tot 12.00 uur	Van 12.30 uur	Tot 16.00 uur	<b>7,6 uur</b>
Woensdag	Van 07.54 uur	Tot 12.00 uur	Van 12.30 uur	Tot 16.00 uur	<b>7,6 uur</b>
Donderdag	Van 07.54 uur	Tot 12.00 uur	Van 12.30 uur	Tot 16.00 uur	<b>7,6 uur</b>

**Secretariaat**

Vrijdag	Van 07.54 uur	Tot 12.00 uur	Van 12.30 uur	Tot 16.00 uur	<b>7,6 uur</b>
Zaterdag					
Zondag					
<b>Totaal</b>					<b>38 uur</b>

**Rooster I.2a - VV groendienst - zomerregeling (van 01.07 t/m 31.08)**

Dagen	Uren	Uren	Uren	Uren	Uren	Uren	Totaal uren
Maandag	Van 7 uur	Tot 9 uur	Van 9u.15	Tot 12 uur	Van 12.15 uur	Tot 14 uur	<b>6,5 uur</b>
Dinsdag	Van 7 uur	Tot 9 uur	Van 9u.15	Tot 12 uur	Van 12.15 uur	Tot 14 uur	<b>6,5 uur</b>
Woensdag	Van 7 uur	Tot 9 uur	Van 9u.15	Tot 12 uur	Van 12.15 uur	Tot 14 uur	<b>6,5 uur</b>
Donderdag	Van 7 uur	Tot 9 uur	Van 9u.15	Tot 12 uur	Van 12.15 uur	Tot 14 uur	<b>6,5 uur</b>
Vrijdag	Van 7 uur	Tot 9 uur	Van 9u.15	Tot 12 uur	Van 12.15 uur	Tot 14 uur	<b>6,5 uur</b>
Zaterdag							
Zondag							
<b>Totaal</b>							<b>32,5 uur</b>

Theoretische wekelijkse arbeidstijd: 38 uur, werkelijke wekelijkse arbeidsduur: 32,5 uur.

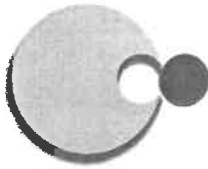
Het saldo tussen de theoretische arbeidsduur en de werkelijke arbeidsduur dient aangevuld (gecompenseerd) te worden door de toegekende zomeruren, eventuele overuren of betaald verlof.

**II. Vaste deeltijdse uurroosters****Rooster II.1 - VD Virga Jesse Ziekenhuis – Campus Ursula**

Dagen	Uren	Uren	Uren	Uren	Totaal uren
Maandag					
Dinsdag					
Woensdag	Van 09.00 uur	Tot 12.00 uur			<b>3 uur</b>
Donderdag					
Vrijdag	Van 09.00 uur	Tot 12.00 uur			<b>3 uur</b>
Zaterdag					
Zondag					
<b>Totaal</b>					<b>6 uur</b>

**Rooster II.2 – VD strijkdienst**

Dagen	Uren	Uren	Uren	Uren	Totaal uren
Maandag	Van 8.00 uur	Tot 10.15	Van 15.45 uur	Tot 18.15	<b>4,75 uur</b>



		uur		uur	
Dinsdag	Van 8.00 uur	Tot 10.15 uur			<b>2,25 uur</b>
Woensdag	Van 8.00 uur	Tot 10.15 uur			<b>2,25 uur</b>
Donderdag	Van 8.00 uur	Tot 10.15 uur			<b>2,25 uur</b>
Vrijdag	Van 8.00 uur	Tot 12.00 uur	Van 12.30 uur	Tot 16.00 uur	<b>7,5 uur</b>
Zaterdag					
Zondag					
<b>Totaal</b>					<b>19 uur</b>

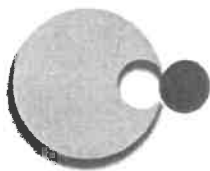
**Rooster II.3 – VD Dienstencentrum en Jeugdhuis**

Dagen	Uren	Uren	Uren	Uren	Totaal uren
Maandag	Van 10.30 uur	Tot 12.00 uur	Van 12.30 uur	Tot 15.30 uur	<b>4,5 uur</b>
Dinsdag	Van 10.30 uur	Tot 12.00 uur	Van 12.30 uur	Tot 15.30 uur	<b>4,5 uur</b>
Woensdag	Van 10.30 uur	Tot 12.00 uur	Van 12.30 uur	Tot 16.00 uur	<b>5 uur</b>
Donderdag	Van 10.30 uur	Tot 12.00 uur	Van 12.30 uur	Tot 13.30 uur	<b>2,5 uur</b>
			<u>Van 13.45 uur</u>	<u>Tot 16.15 uur</u>	<b><u>2,5 uur</u></b>
Vrijdag					
Zaterdag					
Zondag					
<b>Totaal</b>					<b>19 uur</b>

**III. Uurroosters thuiszorgdiensten****Uurrooster erkende dienst gezinszorg en aanvullende thuiszorgdiensten**

De erkende dienst gezinszorg en aanvullende thuiszorgdiensten (gezins- en bejaardenzorg, poetsdienst in het kader van de dienstencheques, klusjesdienst) wordt enkel aangeboden in het thuismilieu van de gebruiker en dienen organisatorisch tussen 7.00 en 20.00 uur te kunnen worden verleend. De uurroosters worden opgemaakt op basis van deze zorgvraag en kunnen bijgevolg van week tot week verschillen rekening houdend met schommelingen in de zorgvraag en overleg met het personeelslid.

De uurroosters van een desbetreffende week worden door de verantwoordelijken van de dienst in de voorafgaande week bekendgemaakt aan de personeelsleden per brief en/of per telefoon. Latere wijzigingen in de uurroosters worden afgesproken tussen het personeelslid en de dienstverantwoordelijke. Een eerste uurrooster wordt opgemaakt bij de opmaak van de arbeidsovereenkomst.

**IV. Voltijds glijdend uurrooster**

De personeelsleden kiezen zelf het begin en het einde van hun arbeidsdag én hun rustpauzes. Hierbij moet het personeelslid de stamtijden en de grenzen van de dagelijkse arbeidsduur respecteren, volgens het reglement 'systeem variabele arbeidstijd' in bijlage 5 dat integraal deel uitmaakt van dit arbeidsreglement.

**Rooster IV.1a - GV winterregeling (van 01.01 t/m 30.06 en van 01.09 t/m 31.12)**

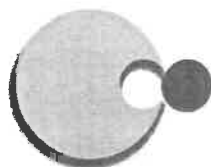
Dagen	Aanvangsuur	Eind uur	Pauzes, min. 30 minuten en max. 1.30 uur	Totaal uren
Maandag	Van 07.30 tot 09.00 uur	Van 17.00 tot 19.30 uur	Van 12 tot 13.30 uur	<b>7,6 uur</b>
Dinsdag	Van 07.30 tot 09.00 uur	Van 16.00 tot 18.00 uur	Van 12 tot 13.30 uur	<b>7,6 uur</b>
Woensdag	Van 07.30 tot 09.00 uur	Van 16.00 tot 18.00 uur	Van 12 tot 13.30 uur	<b>7,6 uur</b>
Donderdag	Van 07.30 tot 09.00 uur	Van 16.00 tot 18.00 uur	Van 12 tot 13.30 uur	<b>7,6 uur</b>
Vrijdag	Van 07.30 tot 09.00 uur	Van 12.00 tot 18.00 uur	Van 12 tot 13.30 uur	<b>7,6 uur</b>
Zaterdag				
Zondag				
<b>Totaal</b>				<b>38 uur</b>

**Rooster IV.1b - GV zomerregeling (van 01.07 t/m 31.08)**

Dagen	Aanvangsuur	Eind uur	Pauzes, min. 30 minuten en max. 1.30 uur	Totaal uren
Maandag	Van 07.00 tot 09.00 uur	Van 17.00 tot 19.30 uur	Van 12 tot 13.30 uur	<b>7,6 uur</b>
Dinsdag	Van 07.00 tot 09.00 uur	Van 12.00 tot 18.00 uur	Van 12 tot 13.30 uur	<b>7,6 uur</b>
Woensdag	Van 07.00 tot 09.00 uur	Van 12.00 tot 18.00 uur	Van 12 tot 13.30 uur	<b>7,6 uur</b>
Donderdag	Van 07.00 tot 09.00 uur	Van 12.00 tot 18.00 uur	Van 12 tot 13.30 uur	<b>7,6 uur</b>
Vrijdag	Van 07.00 tot 09.00 uur	Van 12.00 tot 18.00 uur	Van 12 tot 13.30 uur	<b>7,6 uur</b>
Zaterdag				
Zondag				
<b>Totaal</b>				<b>38 uur</b>

**Rooster IV.2a GV winterregeling (van 01.01 t/m 30.06 en van 01.09 t/m 31.12)**

Dagen	Aanvangsuur	Eind uur	Pauzes, min. 30 minuten en	Totaal uren
-------	-------------	----------	-------------------------------	----------------



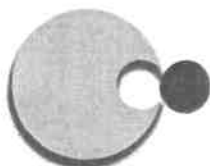
			max. 1.30 uur	
Maandag	Van 07.30 tot 09.00 uur	Van 17.00 tot 19.30 uur	Van 12 tot 13.30 uur	<b>7,6 uur</b>
Dinsdag	Van 07.30 tot 09.00 uur	Van 16.00 tot 18.00 uur	Van 12 tot 13.30 uur	<b>7,6 uur</b>
Woensdag	Van 07.30 tot 09.00 uur	Van 13.30 tot 18.00 uur	Van 12 tot 13.30 uur	<b>7,6 uur</b>
Donderdag	Van 07.30 tot 09.00 uur	Van 16.00 tot 18.00 uur	Van 12 tot 13.30 uur	<b>7,6 uur</b>
Vrijdag	Van 07.30 tot 09.00 uur	Van 16.00 tot 18.00 uur	Van 12 tot 13.30 uur	<b>7,6 uur</b>
Zaterdag				
Zondag				
<b>Totaal</b>				<b>38 uur</b>

**Rooster IV.2b - GV zomerregeling (van 01.07 t/m 31.08)**

Dagen	Aanvangsuur	Eind uur	Pauzes, min. 30 minuten en max. 1.30 uur	Totaal uren
Maandag	Van 07.00 tot 09.00 uur	Van 17.00 tot 19.30 uur	Van 12 tot 13.30 uur	<b>7,6 uur</b>
Dinsdag	Van 07.00 tot 09.00 uur	Van 12.00 tot 18.00 uur	Van 12 tot 13.30 uur	<b>7,6 uur</b>
Woensdag	Van 07.00 tot 09.00 uur	Van 12.00 tot 18.00 uur	Van 12 tot 13.30 uur	<b>7,6 uur</b>
Donderdag	Van 07.00 tot 09.00 uur	Van 12.00 tot 18.00 uur	Van 12 tot 13.30 uur	<b>7,6 uur</b>
Vrijdag	Van 07.00 tot 09.00 uur	Van 12.00 tot 18.00 uur	Van 12 tot 13.30 uur	<b>7,6 uur</b>
Zaterdag				
Zondag				
<b>Totaal</b>				<b>38 uur</b>

**Rooster IV.3a - GV winterregeling (van 01.01 t/m 30.06 en van 01.09 t/m 31.12)**

Dagen	Aanvangsuur	Eind uur	Pauzes, min. 30 minuten en max. 1.30 uur	Totaal uren
Maandag	Van 12.30 tot 13.30 uur	Van 19.30 tot 20.00 uur		<b>7,6 uur</b>
Dinsdag	Van 07.30 tot 09.00 uur	Van 16.00 tot 18.00 uur	Van 12 tot 13.30 uur	<b>7,6 uur</b>
Woensdag	Van 07.30 tot 09.00 uur	Van 16.00 tot 18.00 uur	Van 12 tot 13.30 uur	<b>7,6 uur</b>
Donderdag	Van 07.30 tot 09.00 uur	Van 16.00 tot 18.00 uur	Van 12 tot 13.30 uur	<b>7,6 uur</b>



Vrijdag	Van 07.30 tot 09.00 uur	Van 12.00 tot 18.00 uur	Van 12 tot 13.30 uur	<b>7,6 uur</b>
Zaterdag				
Zondag				
<b>Totaal</b>				<b>38 uur</b>

**Rooster IV.3b - GV zomerregeling (van 01.07 t/m 31.08)**

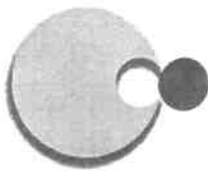
Dagen	Aanvangsuur	Eind uur	Pauzes, min. 30 minuten en max. 1.30 uur	Totaal uren
Maandag	Van 12.30 tot 13.30 uur	Van 19.30 tot 20.00 uur		<b>7,6 uur</b>
Dinsdag	Van 7.00 tot 09.00 uur	Van 12.00 tot 18.00 uur	Van 12 tot 13.30 uur	<b>7,6 uur</b>
Woensdag	Van 7.00 tot 09.00 uur	Van 12.00 tot 18.00 uur	Van 12 tot 13.30 uur	<b>7,6 uur</b>
Donderdag	Van 7.00 tot 09.00 uur	Van 12.00 tot 18.00 uur	Van 12 tot 13.30 uur	<b>7,6 uur</b>
Vrijdag	Van 7.00 tot 09.00 uur	Van 12.00 tot 18.00 uur	Van 12 tot 13.30 uur	<b>7,6 uur</b>
Zaterdag				
Zondag				
<b>Totaal</b>				<b>38 uur</b>

**V. Deeltijds glijdend uurrooster**

De personeelsleden kiezen zelf het begin en het einde van hun werkdag én hun rustpauzes. Hierbij moet het personeelslid de stamtijden en de grenzen van de dagelijkse arbeidsduur respecteren, volgens het reglement 'systeem variabele arbeidstijd' in bijlage 5 dat integraal deel uitmaakt van dit arbeidsreglement.

**Rooster V.1a - GD winterregeling (van 01.01 t/m 30.06 en van 01.09 t/m 31.12)**

Dagen	Aanvangsuur	Eind uur	Pauzes	Totaal uren
Maandag	Van 7.30 tot 09.00 uur	Van 12.00 tot 13.00 uur		<b>3,8 uur</b>
Dinsdag	Van 7.30 tot 09.00 uur	Van 12.00 tot 13.00 uur		<b>3,8 uur</b>
Woensdag	Van 7.30 tot 09.00 uur	Van 12.00 tot 13.00 uur		<b>3,8 uur</b>
Donderdag	Van 7.30 tot 09.00 uur	Van 12.00 tot 13.00 uur		<b>3,8 uur</b>
Vrijdag	Van 7.30 tot 09.00 uur	Van 12.00 tot 13.00 uur		<b>3,8 uur</b>
Zaterdag				
Zondag				



<b>Totaal</b>				<b>19 uur</b>
---------------	--	--	--	---------------

**Rooster V.1b - GD zomerregeling (van 01.07 t/m 31.08)**

Dagen	Aanvangsuur	Eind uur	Pauzes	Totaal uren
Maandag	Van 7.00 tot 09.00 uur	Van 12.00 tot 13.00 uur		<b>3,8 uur</b>
Dinsdag	Van 7.00 tot 09.00 uur	Van 12.00 tot 13.00 uur		<b>3,8 uur</b>
Woensdag	Van 7.00 tot 09.00 uur	Van 12.00 tot 13.00 uur		<b>3,8 uur</b>
Donderdag	Van 7.00 tot 09.00 uur	Van 12.00 tot 13.00 uur		<b>3,8 uur</b>
Vrijdag	Van 7.00 tot 09.00 uur	Van 12.00 tot 13.00 uur		<b>3,8 uur</b>
Zaterdag				
Zondag				
<b>Totaal</b>				<b>19 uur</b>

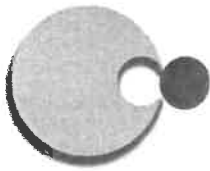
**Rooster V.2a - GD winterregeling (van 01.01 t/m 30.06 en van 01.09 t/m 31.12)**

Dagen	Aanvangsuur	Eind uur	Pauzes, min. 30 minuten en max. 1.30 uur	Totaal uren
Maandag	Van 7.30 tot 09.00 uur	Van 17.00 tot 19.30 uur	Van 12 tot 13.30 uur	<b>7,6 uur</b>
Dinsdag	Van 7.30 tot 09.00 uur	Van 12.00 tot 13.00 uur		<b>3,8 uur</b>
Woensdag	Van 7.30 tot 09.00 uur	Van 12.00 tot 18.00 uur	Van 12 tot 13.30 uur	<b>7,6 uur</b>
Donderdag				
Vrijdag				
Zaterdag				
Zondag				
<b>Totaal</b>				<b>19 uur</b>

**Rooster V.2b - GD zomerregeling (van 01.07 t/m 31.08)**

Dagen	Aanvangsuur	Eind uur	Pauzes, min. 30 minuten en max. 1.30 uur	Totaal uren
Maandag	Van 7.00 tot 09.00 uur	Van 17.00 tot 19.30 uur	Van 12 tot 13.30 uur	<b>7,6 uur</b>
Dinsdag	Van 7.00 tot 09.00 uur	Van 12.00 tot 13.00 uur		<b>3,8 uur</b>
Woensdag	Van 7.00 tot 09.00 uur	Van 12.00 tot 18.00 uur	Van 12 tot 13.30 uur	<b>7,6 uur</b>





Donderdag				
Vrijdag				
Zaterdag				
Zondag				
<b>Totaal</b>				<b>19 uur</b>

**Rooster V.3a - GD winterregeling (van 01.01 t/m 30.06 en van 01.09 t/m 31.12)**

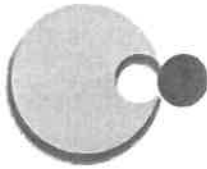
Dagen	Aanvangsuur	Eind uur	Pauzes, min. 30 minuten en max. 1.30 uur	Totaal uren
Maandag	Van 07.30 tot 09.00 uur	Van 14.00 tot 15.00 uur	Van 12 tot 13.30 uur	<b>6 uur</b>
Dinsdag	Van 07.30 tot 09.00 uur	Van 14.00 tot 15.00 uur	Van 12 tot 13.30 uur	<b>6 uur</b>
Woensdag				
Donderdag	Van 07.30 tot 09.00 uur	Van 14.00 tot 15.00 uur	Van 12 tot 13.30 uur	<b>6 uur</b>
Vrijdag	Van 07.30 tot 09.00 uur	Van 14.00 tot 15.00 uur	Van 12 tot 13.30 uur	<b>6 uur</b>
Zaterdag				
Zondag				
<b>Totaal</b>				<b>24 uur</b>

**Rooster V.3b - GD zomerregeling (van 01.07 t/m 31.08)**

Dagen	Aanvangsuur	Eind uur	Pauzes, min. 30 minuten en max. 1.30 uur	Totaal uren
Maandag	Van 07.00 tot 09.00 uur	Van 12.00 tot 15.00 uur	Van 12 tot 13.30 uur	<b>6 uur</b>
Dinsdag	Van 07.00 tot 09.00 uur	Van 12.00 tot 15.00 uur	Van 12 tot 13.30 uur	<b>6 uur</b>
Woensdag				
Donderdag	Van 07.00 tot 09.00 uur	Van 12.00 tot 15.00 uur	Van 12 tot 13.30 uur	<b>6 uur</b>
Vrijdag	Van 07.00 tot 09.00 uur	Van 12.00 tot 15.00 uur	Van 12 tot 13.30 uur	<b>6 uur</b>
Zaterdag				
Zondag				
<b>Totaal</b>				<b>24 uur</b>

**Rooster V.4a - GD winterregeling (van 01.01 t/m 30.06 en van 01.09 t/m 31.12)**

Dagen	Aanvangsuur	Eind uur	Pauzes, min. 30 minuten en max. 1.30 uur	Totaal uren
-------	-------------	----------	--	----------------



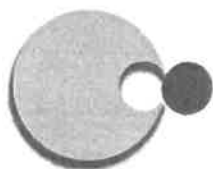
Maandag	Van 07.30 tot 09.00 uur	Van 17.00 tot 19.30 uur	Van 12 tot 13.30 uur	<b>7,6 uur</b>
Dinsdag	Van 07.30 tot 09.00 uur	Van 16.00 tot 18.00 uur	Van 12 tot 13.30 uur	<b>7,6 uur</b>
Woensdag	Van 07.30 tot 09.00 uur	Van 16.00 tot 18.00 uur	Van 12 tot 13.30 uur	<b>7,6 uur</b>
Donderdag	Van 07.30 tot 09.00 uur	Van 12.00 tot 18.00 uur	Van 12 tot 13.30 uur	<b>5,7 uur</b>
Vrijdag				
Zaterdag				
Zondag				
<b>Totaal</b>				<b>28,5 uur</b>

**Rooster V.4b - GD zomerregeling (van 01.07 t/m 31.08)**

Dagen	Aanvangsuur	Eind uur	Pauzes, min. 30 minuten en max. 1.30 uur	Totaal uren
Maandag	Van 07.00 tot 09.00 uur	Van 17.00 tot 19.30 uur	Van 12 tot 13.30 uur	<b>7,6 uur</b>
Dinsdag	Van 07.00 tot 09.00 uur	Van 12.00 tot 18.00 uur	Van 12 tot 13.30 uur	<b>7,6 uur</b>
Woensdag	Van 07.00 tot 09.00 uur	Van 12.00 tot 18.00 uur	Van 12 tot 13.30 uur	<b>7,6 uur</b>
Donderdag	Van 07.00 tot 09.00 uur	Van 12.00 tot 18.00 uur	Van 12 tot 13.30 uur	<b>5,7 uur</b>
Vrijdag				
Zaterdag				
Zondag				
<b>Totaal</b>				<b>28,5 uur</b>

**Rooster V.5a – GD winterregeling (van 01.01 t/m 30.06 en van 01.09 t/m 31.12) 4 dagen (maandag vrij)**

Dagen	Aanvangsuur	Eind uur	Pauzes, min. 30 minuten en max. 1.30 uur	Totaal uren
Maandag				
Dinsdag	Van 7.30 tot 09.00 uur	Van 16.00 tot 18.00 uur	Van 12 tot 13.30 uur	<b>7,6 uur</b>
Woensdag	Van 7.30 tot 09.00 uur	Van 16.00 tot 18.00 uur	Van 12 tot 13.30 uur	<b>7,6 uur</b>
Donderdag	Van 7.30 tot 09.00 uur	Van 16.00 tot 18.00 uur	Van 12 tot 13.30 uur	<b>7,6 uur</b>
Vrijdag	Van 7.30 tot 09.00 uur	Van 12.00 tot 18.00 uur	Van 12 tot 13.30 uur	<b>7,6 uur</b>
Zaterdag				



Zondag				
<b>Totaal</b>				<b>30,4 uur</b>

**Rooster V.5b – GD zomerregeling (van 01.07 t/m 31.08) 4 dagen (maandag vrij)**

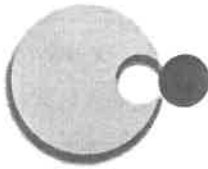
Dagen	Aanvangsuur	Eind uur	Pauzes, min. 30 minuten en max. 1.30 uur	Totaal uren
Maandag				
Dinsdag	Van 7.00 tot 09.00 uur	Van 12.00 tot 18.00 uur	Van 12 tot 13.30 uur	<b>7,6 uur</b>
Woensdag	Van 7.00 tot 09.00 uur	Van 12.00 tot 18.00 uur	Van 12 tot 13.30 uur	<b>7,6 uur</b>
Donderdag	Van 7.00 tot 09.00 uur	Van 12.00 tot 18.00 uur	Van 12 tot 13.30 uur	<b>7,6 uur</b>
Vrijdag	Van 7.00 tot 09.00 uur	Van 12.00 tot 18.00 uur	Van 12 tot 13.30 uur	<b>7,6 uur</b>
Zaterdag				
Zondag				
<b>Totaal</b>				<b>30,4 uur</b>

**Rooster V.6a – GD winterregeling (van 01.01 t/m 30.06 en van 01.09 t/m 31.12) 4 dagen (maandag vrij)**

Dagen	Aanvangsuur	Eind uur	Pauzes, min. 30 minuten en max. 1.30 uur	Totaal uren
Maandag				
Dinsdag	Van 7.30 tot 09.00 uur	Van 16.00 tot 18.00 uur	Van 12 tot 13.30 uur	<b>7,6 uur</b>
Woensdag	Van 7.30 tot 09.00 uur	Van 13.30 tot 18.00 uur	Van 12 tot 13.30 uur	<b>7,6 uur</b>
Donderdag	Van 7.30 tot 09.00 uur	Van 16.00 tot 18.00 uur	Van 12 tot 13.30 uur	<b>7,6 uur</b>
Vrijdag	Van 7.30 tot 09.00 uur	Van 16.00 tot 18.00 uur	Van 12 tot 13.30 uur	<b>7,6 uur</b>
Zaterdag				
Zondag				
<b>Totaal</b>				<b>30,4 uur</b>

**Rooster V.6b – GD zomerregeling (van 01.07 t/m 31.08) 4 dagen (maandag vrij)**

Dagen	Aanvangsuur	Eind uur	Pauzes, min. 30 minuten en max. 1.30 uur	Totaal uren
Maandag				
Dinsdag	Van 7.00 tot 09.00 uur	Van 12.00 tot 18.00 uur	Van 12 tot 13.30 uur	<b>7,6 uur</b>

**Secretariaat**

Woensdag	Van 7.00 tot 09.00 uur	Van 12.00 tot 18.00 uur	Van 12 tot 13.30 uur	<b>7,6 uur</b>
Donderdag	Van 7.00 tot 09.00 uur	Van 12.00 tot 18.00 uur	Van 12 tot 13.30 uur	<b>7,6 uur</b>
Vrijdag	Van 7.00 tot 09.00 uur	Van 12.00 tot 18.00 uur	Van 12 tot 13.30 uur	<b>7,6 uur</b>
Zaterdag				
Zondag				
<b>Totaal</b>				<b>30,4 uur</b>

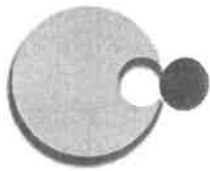
**Rooster V.7a – GD winterregeling (van 01.01 t/m 30.06 en van 01.09 t/m 31.12) 4 dagen (woensdag vrij)**

Dagen	Aanvangsuur	Eind uur	Pauzes, min. 30 minuten en max. 1.30 uur	Totaal uren
Maandag	Van 07.30 tot 09.00 uur	Van 17.00 tot 19.30 uur	Van 12 tot 13.30 uur	<b>7,6 uur</b>
Dinsdag	Van 07.30 tot 09.00 uur	Van 16.00 tot 18.00 uur	Van 12 tot 13.30 uur	<b>7,6 uur</b>
Woensdag				
Donderdag	Van 07.30 tot 09.00 uur	Van 16.00 tot 18.00 uur	Van 12 tot 13.30 uur	<b>7,6 uur</b>
Vrijdag	Van 07.30 tot 09.00 uur	Van 12.00 tot 18.00 uur	Van 12 tot 13.30 uur	<b>7,6 uur</b>
Zaterdag				
Zondag				
<b>Totaal</b>				<b>30,4 uur</b>

**Rooster V.7b – GD zomerregeling (van 01.07 t/m 31.08) 4 dagen (woensdag vrij)**

Dagen	Aanvangsuur	Eind uur	Pauzes, min. 30 minuten en max. 1.30 uur	Totaal uren
Maandag	Van 07.00 tot 09.00 uur	Van 17.00 tot 19.30 uur	Van 12 tot 13.30 uur	<b>7,6 uur</b>
Dinsdag	Van 07.00 tot 09.00 uur	Van 12.00 tot 18.00 uur	Van 12 tot 13.30 uur	<b>7,6 uur</b>
Woensdag				
Donderdag	Van 07.00 tot 09.00 uur	Van 12.00 tot 18.00 uur	Van 12 tot 13.30 uur	<b>7,6 uur</b>
Vrijdag	Van 07.00 tot 09.00 uur	Van 12.00 tot 18.00 uur	Van 12 tot 13.30 uur	<b>7,6 uur</b>
Zaterdag				
Zondag				
<b>Totaal</b>				<b>30,4 uur</b>

**Rooster V.8a – GD winterregeling (van 01.01 t/m 30.06 en van 01.09 t/m 31.12) 4**

**dagen (vrijdag vrij)**

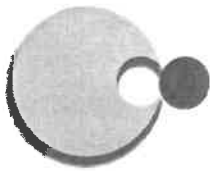
Dagen	Aanvangsuur	Eind uur	Pauzes, min. 30 minuten en max. 1.30 uur	Totaal uren
Maandag	Van 07.30 tot 09.00 uur	Van 17.00 tot 19.30 uur	Van 12 tot 13.30 uur	<b>7,6 uur</b>
Dinsdag	Van 07.30 tot 09.00 uur	Van 16.00 tot 18.00 uur	Van 12 tot 13.30 uur	<b>7,6 uur</b>
Woensdag	Van 07.30 tot 09.00 uur	Van 16.00 tot 18.00 uur	Van 12 tot 13.30 uur	<b>7,6 uur</b>
Donderdag	Van 07.30 tot 09.00 uur	Van 12.00 tot 18.00 uur	Van 12 tot 13.30 uur	<b>7,6 uur</b>
Vrijdag				
Zaterdag				
Zondag				
<b>Totaal</b>				<b>30,4 uur</b>

**Rooster V.8b – GD zomerregeling (van 01.07 t/m 31.08) 4 dagen (vrijdag vrij)**

Dagen	Aanvangsuur	Eind uur	Pauzes, min. 30 minuten en max. 1.30 uur	Totaal uren
Maandag	Van 07.00 tot 09.00 uur	Van 17.00 tot 19.30 uur	Van 12 tot 13.30 uur	<b>7,6 uur</b>
Dinsdag	Van 07.00 tot 09.00 uur	Van 12.00 tot 18.00 uur	Van 12 tot 13.30 uur	<b>7,6 uur</b>
Woensdag	Van 07.00 tot 09.00 uur	Van 12.00 tot 18.00 uur	Van 12 tot 13.30 uur	<b>7,6 uur</b>
Donderdag	Van 07.00 tot 09.00 uur	Van 12.00 tot 18.00 uur	Van 12 tot 13.30 uur	<b>7,6 uur</b>
Vrijdag				
Zaterdag				
Zondag				
<b>Totaal</b>				<b>30,4 uur</b>

**Rooster V.9a – GD winterregeling (van 01.01 t/m 30.06 en van 01.09 t/m 31.12) 5  
dagen (woensdag- en vrijdagnamiddag vrij)**

Dagen	Aanvangsuur	Eind uur	Pauzes, min. 30 minuten en max. 1.30 uur	Totaal uren
Maandag	Van 07.30 tot 09.00 uur	Van 17.00 tot 19.30 uur	Van 12 tot 13.30 uur	<b>7,6 uur</b>
Dinsdag	Van 7.30 tot 09.00 uur	Van 16.00 tot 18.00 uur	Van 12 tot 13.30 uur	<b>7,6 uur</b>
Woensdag	Van 7.30 tot 09.00 uur	Van 12.00 tot 13.00 uur		<b>3,8 uur</b>

**Secretariaat**

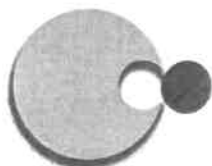
Donderdag	Van 7.30 tot 09.00 uur	Van 16.00 tot 18.00 uur	Van 12 tot 13.30 uur	<b>7,6 uur</b>
Vrijdag	Van 7.30 tot 09.00 uur	Van 12.00 tot 13.00 uur		<b>3,8 uur</b>
Zaterdag				
Zondag				
<b>Totaal</b>				<b>30,4 uur</b>

**Rooster V.9b – GD zomerregeling (van 01.07 t/m 31.08) 5 dagen (woensdag- en vrijdagnamiddag vrij)**

Dagen	Aanvangsuur	Eind uur	Pauzes, min. 30 minuten en max. 1.30 uur	Totaal uren
Maandag	Van 07.00 tot 09.00 uur	Van 17.00 tot 19.30 uur		<b>7,6 uur</b>
Dinsdag	Van 7.00 tot 09.00 uur	Van 12.00 tot 18.00 uur	Van 12 tot 13.30 uur	<b>7,6 uur</b>
Woensdag	Van 7.00 tot 09.00 uur	Van 12.00 tot 13.00 uur		<b>3,8 uur</b>
Donderdag	Van 7.00 tot 09.00 uur	Van 12.00 tot 18.00 uur	Van 12 tot 13.30 uur	<b>7,6 uur</b>
Vrijdag	Van 7.00 tot 09.00 uur	Van 12.00 tot 13.00 uur		<b>3,8 uur</b>
Zaterdag				
Zondag				
<b>Totaal</b>				<b>30,4 uur</b>

**Rooster V.10a – GD winterregeling (van 01.01 t/m 30.06 en van 01.09 t/m 31.12) 5 dagen (maandag- en woensdagnamiddag vrij)**

Dagen	Aanvangsuur	Eind uur	Pauzes, min. 30 minuten en max. 1.30 uur	Totaal uren
Maandag	Van 12.30 tot 13.30 uur	Van 16.00 tot 17.30 uur		<b>3,8 uur</b>
Dinsdag	Van 7.30 tot 09.00 uur	Van 16.00 tot 18.00 uur	Van 12 tot 13.30 uur	<b>7,6 uur</b>
Woensdag	Van 7.30 tot 09.00 uur	Van 12.00 tot 13.00 uur		<b>3,8 uur</b>
Donderdag	Van 7.30 tot 09.00 uur	Van 16.00 tot 18.00 uur	Van 12 tot 13.30 uur	<b>7,6 uur</b>
Vrijdag	Van 7.30 tot 09.00 uur	Van 12.00 tot 18.00 uur	Van 12 tot 13.30 uur	<b>7,6 uur</b>
Zaterdag				
Zondag				
<b>Totaal</b>				<b>30,4 uur</b>

**Rooster V.10b – GD zomerregeling (van 01.07 t/m 31.08) 5 dagen (maandag- en woensdagnamiddag vrij)**

Dagen	Aanvangsuur	Eind uur	Pauzes, min. 30 minuten en max. 1.30 uur	Totaal uren
Maandag	Van 12.30 tot 13.30 uur	Van 16.00 tot 17.30 uur		<b>3,8 uur</b>
Dinsdag	Van 7.00 tot 09.00 uur	Van 12.00 tot 18.00 uur	Van 12 tot 13.30 uur	<b>7,6 uur</b>
Woensdag	Van 7.00 tot 09.00 uur	Van 12.00 tot 13.00 uur		<b>3,8 uur</b>
Donderdag	Van 7.00 tot 09.00 uur	Van 12.00 tot 18.00 uur	Van 12 tot 13.30 uur	<b>3,8 uur</b>
Vrijdag	Van 7.30 tot 09.00 uur	Van 12.00 tot 18.00 uur	Van 12 tot 13.30 uur	<b>7,6 uur</b>
Zaterdag				
Zondag				
<b>Totaal</b>				<b>30,4 uur</b>

**Rooster V.11 – GD onderhoud**

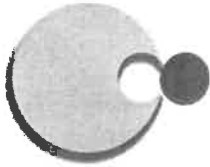
Dagen	Aanvangsuur	Eind uur	Pauzes, min. 30 minuten en max. 1.30 uur	Totaal uren
Maandag	Van 5.30 tot 6.00 uur	Van 12.00 tot 13.00 uur	Van 12 tot 13.30 uur	<b>6,4 uur</b>
Dinsdag	Van 5.30 tot 6.00 uur	Van 14.00 tot 15.00 uur	Van 12 tot 13.30 uur	<b>8 uur</b>
Woensdag	Van 5.30 tot 6.00 uur	Van 14.00 tot 15.00 uur	Van 12 tot 13.30 uur	<b>8 uur</b>
Donderdag	Van 5.30 tot 6.00 uur	Van 14.00 tot 15.00 uur	Van 12 tot 13.30 uur	<b>8 uur</b>
Vrijdag				
Zaterdag				
Zondag				
<b>Totaal</b>				<b>30,4 uur</b>

Bijlage 5.

**Reglement 'variabele arbeidstijd'****Doelstelling**

Het systeem heeft tot doel de personeelsleden in de mogelijkheid te stellen om binnen een bepaald uurschema het begin en het einde van de werkdag en van de middagpauze zelf te bepalen, dit naargelang persoonlijke en/of familiale omstandigheden, doch steeds rekening houdend met de dienstnoodwendigheden.

**Principes**



Het gebruik maken van de variabele arbeidstijd mag geen afbreuk doen aan de verplichtingen die een openbare dienst heeft, zowel tegenover het publiek als tegenover het bestuur.

Aldus moeten in de voor het publiek toegankelijke diensten de nodige schikkingen getroffen worden om de dienst tijdens de openingsuren te verzekeren, zelfs buiten 'de stamtijden'. Ook dient te worden voorzien in een communicatietijd voor de steeds talrijker wordende samenwerking tussen de diensten onderling en tussen de diensten van het OCMW en van de gemeentelijke diensten.

Behoud van het beginsel van de 38-urenweek gespreid over 5 dagen.

De onderrichtingen worden uitgeschreven voor een voltijds personeelslid.

Voor de deeltijdse personeelsleden gelden dezelfde onderrichtingen, met dien verstande dat de maximum te verwerven credit- en debettijd, alsook de uurregeling aangepast worden naargelang de overeengekomen werkregeling. (zie verder)

### Begrippen

Onder volgende begrippen moeten verstaan worden:

- stamtijd: de werkuren waarop normaal iedereen op de dienst moet aanwezig zijn
- glijdende werktijd (glijtijd): de werktijd(en) waarbinnen het tijdstip van het begin en einde van de prestaties naar keuze kan bepaald worden, mits inachtneming van de dienstonoedwendigheden
- prestatie-eenheid: het aantal uren dat bekomen wordt door het aantal uren van de gemiddelde dagprestatie te vermenigvuldigen met het aantal werkdagen van de betreffende kalendermaand
- gemiddelde dagprestatie: de tijd die gemiddeld per dag moet gepresteerd worden; dit hangt af van de prestatiebreuk
- normale werktijd: de mogelijke aanwezigheidsuren volgens het systeem waartoe men behoort
- overuren: uren in opdracht gepresteerd buiten de normale werktijd
- debet/credit uren per maand: de uren die respectievelijk minder of meer gepresteerd werden in vergelijking met de prestatie-eenheid
- basisperiode : de variabele arbeidstijd impliceert de keuze van een basisperiode op het einde waarvan de toetsing van de werkelijke prestaties aan het theoretisch te verrichten totaal plaats heeft. De maand werd als basisperiode gekozen, zodat de theoretische prestatie gelijk zal zijn aan zoveel maal 7 uur en 36 minuten als er arbeidsdagen in de maand zijn.

### Toepassingsgebied

Het systeem 'variabele arbeidstijd' wordt voorzien voor de personeelsleden die tewerkgesteld zijn binnen het administratief centrum.

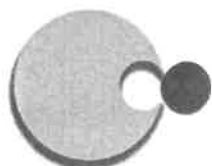
Alle andere personeelsleden hebben vaste uren.

De tijdsregistratie dient met behulp van het tijdsregistratiesysteem te gebeuren, met uitzondering van die personeelsleden wiens functie uitsluitend of hoofdzakelijk ambuland is, of die uit hoofde van hun functie ten allen tijde beschikbaar moeten zijn.

De hierna vermelde personeelsleden moeten niet verplicht gebruik maken van het tijdsregistratiesysteem:

- de secretaris





- de financieel beheerder.

Bijkomende uitzonderingsgevallen kunnen worden aangeduid door de secretaris.

### Beschrijving van het systeem

Het systeem 'variabele arbeidstijd' wordt technisch uitvoerbaar gemaakt door middel van een tijdsregistratiesysteem aangesloten op het intern computernetwerk.

Het beheer en het toezicht op het tijdsregistratiesysteem gebeurt door de gemeenschappelijke personeelsdienst voor gemeente en OCMW.

Bij problemen in verband met de toepassing van het tijdregistratiesysteem moet het personeelslid dit signaleren aan de gemeenschappelijke personeelsdienst voor gemeente en OCMW.

### De regels

#### Toegang tot het tijdsregistratiesysteem

Ieder personeelslid krijgt toegang tot het tijdsregistratiesysteem door middel van een individueel badgenummer (vast) en voor diegenen die de tijdsregistratie via het computernetwerk doen, een individuele pincode (zelf aan te passen).

Deze toegang is strikt persoonlijk.

Het in- en/of uittikken voor iemand anders wordt beschouwd als een zeer ernstig misbruik voor beide betrokkenen en zal in die mate gesanctioneerd worden.

#### Wanneer tikken?

Men is verplicht te tikken:

- bij het begin en het einde van de arbeidsprestaties
- bij het begin en het einde van de middagpauze  
(zowel van toepassing voor het personeelslid dat thuis gaat eten als het personeelslid dat blijft eten in de vestigingsplaats)
- bij het begin en einde van dienststopdrachten buiten zijn vestigingsplaats tijdens de normale werktijd; hierbij moet tevens vóór vertrek melding gemaakt worden aan de gemeenschappelijke personeelsdienst voor gemeente en OCMW.  
Het blijft de verantwoordelijkheid van de rechtstreeks leidinggevende te weten welke dienstverplaatsingen betrokkenen verrichten.
- bij het verlaten van zijn vestigingsplaats (na voorafgaande toelating van de dienstverantwoordelijke) voor privédoeleinden
- bij bevolen prestaties buiten de normale werktijd
- rookpauzes.

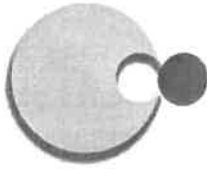
Er moet niet getikt worden bij prestaties in opdracht buiten zijn vestigingsplaats indien het normaal is dat men rechtstreeks naar de plaats van de prestatie gaat (bijvoorbeeld cursus, vergadering, afspraak, opdracht, ...).

#### Glijtijd – stamtijd (algemene regels)

##### Dinsdag tot en met donderdag

De vroegst mogelijke met behulp van het tijdsregistratiesysteem te registreren aanvangstijd is 7.30 uur. De laatst mogelijke eindtijd is 18 uur.

Van 9 tot 12 uur en van 13.30 tot 16 uur, de zogenaamde 'stamtijden', dient iedereen



aanwezig te zijn, behoudens in geval van geoorloofde afwezigheidssituaties.  
De middagpauze kan gekozen worden tussen 12 en 13.30 uur. Zij moet minimaal een half uur bedragen.

#### Maandag

De vroegst mogelijke met behulp van het tijdsregistratiesysteem te registreren aanvangstijd is 7.30 uur. De laatst mogelijke eindtijd is 19.30 uur.

Van 9 tot 12 uur en van 13.30 tot 17 uur, de zogenaamde 'stamtijden', dient iedereen aanwezig te zijn, behoudens in geval van geoorloofde afwezigheidssituaties.  
De middagpauze kan gekozen worden tussen 12 en 13.30 uur. Zij moet minimaal een half uur bedragen.

#### Vrijdag

Dezelfde regeling als voor dinsdag tot en met donderdag, met uitzondering van de stamtijd. Voor vrijdag werd de stamtijd vastgesteld van 9 tot 12 uur. In de namiddag is er geen stamtijd.

Men kan echter, indien men dit wenst, werken op vrijdagnamiddag en dit onder dezelfde voorwaarden als van dinsdag tot en met donderdag. De laatst mogelijke uittiktijd voor de voormiddag is vastgesteld op 13 uur.

#### Juli en augustus

Maandag: idem rest van het jaar

Dinsdag tot en met vrijdag: • vroegst mogelijke intiktijd: 7 uur  
• laatste mogelijke uittiktijd voor de voormiddag zonder verplichte rustperiode: 13 uur

Stamtijden in de namiddag vallen weg.

Concreet: de 38-urenweek blijft, doch zij die glijtijden, overuren, zomerdiensturen of verlofuren inleveren moeten in de namiddag niet aanwezig zijn.

Voor zij die het wensen, blijft dezelfde regeling van toepassing als de rest van het jaar.

Tijdens de zogenaamde 'glijtijden' kan iedereen naar eigen keuze aankomen (tussen 7.30 en 9 uur) en vertrekken (tussen 16 en 18 uur).

Aanwezigheid vóór 7.30 uur en na 18 uur wordt niet als gepresteerde arbeid gerekend, tenzij het gaat om een dienstopdracht in opdracht van de dienstverantwoordelijke.

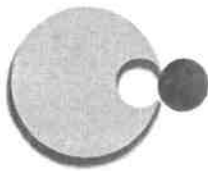
Op deze algemene regels zijn afwijkingen mogelijk op basis van de individuele uurroosters zoals beschreven in het arbeidsreglement.

#### **Glijtijdsaldo**

Het personeelslid dat verplicht gebruik dient te maken van het tijdsregistratiesysteem mag maximum 12 uren in plus of 12 uren in min gaan op maandbasis, rekening houdende met een 38-uren-week. Er is een breuksgewijze verhouding voor deeltijdsen.

Tekorten kunnen ingehaald worden door het inbrengen van een verlofdag. Men mag niet meer dan één verlofdag per kalendermaand ingeven om het debet te verminderen.

Indien op het einde van de maand het debet (-) groter is dan 12 uren voor voltijdsen of



breuksgewijze voor deeltijdsen, wordt automatisch één verlofdag ingegeven. Het credit (+) op het einde van de maand mag niet meer bedragen dan plus 12 voor een voltijds personeelslid (m/v) of de breuksgewijze verhouding voor deeltijdsen en kan niet omgezet worden in verlof.

### **Ontbrekende tikkingen**

Indien men vergeet in of uit te tikken, kan aan het personeelslid – op aanvraag – maximum de tijd worden toegekend die werkelijk werd gepresteerd, dit na advies van de rechtstreeks leidinggevende.

Indien men niet kan in- of uittikken ten gevolge van een dienststopdracht, kan men de gepresteerde tijd bijvragen via de rechtstreeks leidinggevende.

De middagpauze voor personeelsleden in het normale systeem van glijtijden is minimaal 30 minuten tussen 12 en 13.30 uur.

Indien er niet in- en uitgetikt wordt tussen 12 en 13.30 uur, wordt door het tijdsregistratiesysteem automatisch een middagpauze van 1 uur aangerekend. De ziekte en verlofdagen worden aangerekend à rato van de te presteren uren.

### **Verantwoordelijkheid van het personeelslid**

Het is de verantwoordelijkheid van het personeelslid om:

- de stamtijden te respecteren en het tekort aan gewerkte uren binnen de 38-uren-week, voor een voltijds tewerkgesteld personeelslid, na aftrek van de gewerkte stamtijden, bij te werken in het systeem van glijdende uren
- het systeem van glijdende werktijden correct toe te passen volgens de voorschriften en de geest van het reglement.

Misbruiken en fraude, gepleegd bij het gebruik van het glijtijdsysteem, zullen ernstig gestraft worden. Deze feiten kunnen beschouwd worden als zwaarwichtige redenen met gevolgen zoals bedoeld in de sociale wetgeving (voor contractuelen) en in de tuchtregeling (voor statutairen).

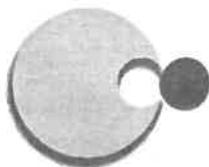
Ook indien duidelijk blijkt dat er slechte wil in het spel is of een hinderlijke negatieve ingesteldheid, zal er streng opgetreden worden.

### **Verantwoordelijkheid van de rechtstreeks leidinggevende**

Het is de verantwoordelijkheid van de rechtstreeks leidinggevende om:

- toezicht uit te oefenen op het correct gebruik van de glijdende werktijden
- overuren te registreren conform de geldende onderrichtingen
- aanvragen voor het toekennen van een systeem dat afwijkt van deze regeling te beoordelen en hierover advies uit te brengen aan de secretaris
- de afwezigheden tijdens de glijtijd zodanig te organiseren dat het normale verloop van de werkzaamheden niet in het gedrang komt en dat in bijzondere omstandigheden (bijvoorbeeld vergaderingen, besprekingen, ...) een beroep kan gedaan worden op de personeelsleden die erbij betrokken zijn
- erop toe te zien dat er dienstverzekering is op de diensten
- speciale aandacht te geven aan het gebruik van afwijkingsmogelijkheden (ingeven van verlof voor vermindering glijtijd, afwezigheden in dienstverband of om persoonlijke redenen).

### **Bijlage 6.**



## REGLEMENT 'ZIEKTEVERZUIM'

Met ingang van 1 april 2009 werd volgend gewijzigd reglement 'ziekteverzuim' ingevoerd.

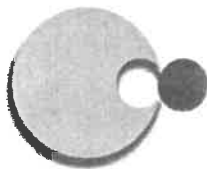
**Toepassingsgebied**

Onderhavig reglement is van toepassing op alle personeelsleden van het bestuur. Dit systeem omvat alle afwezigheden wegens ziekte, ongeacht de reden (echter geen arbeidsongevallen)

Langdurige afwezigheden wegens ziekte vallen niet onder deze procedure.

**Wat te doen bij ziekte ?****Ziektemelding**

TIJDSTIP	VERANTWOORDELIJKHEDEN			
	WERKNEMER	DIRECTE LEIDINGGEVENE	PERONEELSDIENST	ANDERE
Dag 1	<p>Zich ziek melden (ook bij het ziek naar huis gaan):</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Zo snel mogelijk (van zodra men weet / na bezoek dokter / ...)</li><li>- Maar ten laatste op de dag van de ziekte, max. 1 uur na het normale aanvangsuur</li><li>- telefonisch (niet per mail of sms)</li><li>- persoonlijk (niet via derde)</li><li>- bij de direct leidinggevende (of diens vervanger)</li><li>- wanneer directe leidinggevende niet beschikbaar:<ul style="list-style-type: none"><li>▪ zelf op later tijdstip terugbellen naar directe leidinggevende</li><li>▪ telefoonnummer doorgeven waarop bereikbaar</li></ul></li></ul> <p>Bespreken van:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- de verwachte duur van de afwezigheid</li><li>- of de ziekte verband houdt met het werk</li><li>- of de ziekte het gevolg is van een ongeval</li><li>- verpleegadres (indien</li></ul>	<p>Terugbellen naar de werknemer wanneer hij/zij de ziektemelding niet zelf heeft kunnen aannemen en de werknemer het nalaat van terug te bellen</p> <p>Bespreken van:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- de verwachte duur van de afwezigheid</li><li>- of de ziekte verband houdt met het werk</li><li>- of de ziekte het gevolg is van een ongeval</li><li>- verpleegadres (indien ander dan thuisadres)</li><li>- of de huisarts werd geconsulteerd</li><li>- de nodige werkafspraken</li></ul> <p>Op de hoogte brengen van de personeelsdienst van de afwezigheid wegens ziekte (mail)</p>	<p>Registreren van de ziektemelding.</p> <p>Nagaan of drempel wordt overschreden.</p> <p>Op de hoogte brengen van Mensura / eventueel regelen van de controlearts.</p>	<p><u>Telefoon-beantwoorder ziektemelding:</u> altijd persoonlijk doorverbinden met direct leidinggevende zieke</p>



	ander dan thuisadres) - of de huisarts werd geconsulteerd - de nodige werkafspraken			
Dag 1-2	Bezorgen ziekenbriefje (verplicht model uit het ziekenboekje van Mensura, volledig ingevuld, en binnen de eerste twee werkdagen)			

Wanneer een werknemer ziek naar huis vertrekt en de dag nadien ook ziek is, moet voor deze dag een doktersbriefje binnengebracht worden.

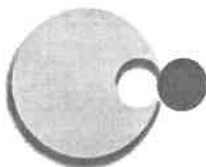
Dagen waarop de werknemer ziek naar huis vertrekt gelden als een gewerkte dag en worden niet meegerekend. Zij kunnen aan de hand van het tijdsregistratiesysteem wel geregistreerd worden zodat ook daarvan eventueel een overzicht per werknemer kan worden opgeroepen. Er kan best wel worden afgesproken en gecommuniceerd naar het personeel dat ook bij het ziek naar huis gaan de direct leidinggevende persoonlijk moet verwittigd worden.

Bij verzending van het geneeskundig getuigschrift geldt de poststempel als datum. Wordt het na de voorgeschreven termijn voorgelegd, dan kan de werknemer geen aanspraak maken op gewaarborgd loon voor de dagen van ongeschiktheid, die de dag van de afgifte of verzending van het getuigschrift voorafgaan. Alleen de ziekenboekjes door het bestuur kosteloos ter beschikking gesteld en volledig ingevuld, zullen aanvaard worden.

Het aantal ééndagszietes waarvoor geen doktersbriefje moet worden binnengebracht wordt teruggebracht tot maximum 2 per jaar.

### Bezorgen van de nodige informatie tijdens de ziekteperiode

TIJDSTIP	VERANTWOORDELIJKHEDEN			
	WERKNEMER	DIRECTE LEIDINGGEVENDE	PERSONEELSDIENST	ANDERE
	Op de hoogte houden van de directe leidinggevende van het verloop van de ziekte. Van zodra er zicht is op de vermoedelijke duur van de ziekte (de dag van het doktersbezoek), dit onmiddellijk laten weten aan de direct leidinggevende  Tijdig verwittigen van de directe leidinggevende bij: - verlenging afwezigheid wegens ziekte	Hersteldrempel verlagen door: - het sturen van een kaartje - telefonisch opvolgingsgesprek en houden - ziekenbezoek door leidinggevende en/of collega's bij langere afwezigheden.		



	- geplande hervatting van het werk			
--	------------------------------------	--	--	--

**Werkhervatting**

TIJDSTIP	VERANTWOORDELIJKHEDEN			
	WERKNEMER	DIRECTE LEIDINGGEVENDE	PERSONEELSDIENST	ANDERE
Zo snel mogelijk	Datum van werkhervatting bevestigen bij directe leidinggevende	Datum van geplande werkhervatting communiceren aan personeelsdienst	Registreren werkhervatting, eventueel vastleggen werkhervattingsonderzoek bij Mensura (en communicatie hiervan naar werknemer)	
Dag 1-2	Eventueel werkhervattingsonderzoek	Herstelgesprek voeren met werknemer waarin wordt besproken: <ul style="list-style-type: none"><li>- de gezondheidstoestand van de werknemer</li><li>- eventueel nodige tijdelijke taakverlichting, aanpassing uurregeling,...</li><li>- werkorganisatie en gebeurtenissen tijdens de afwezigheid van de werknemer</li></ul>		

**Controle en opvolging bij ziekte****Algemeen criterium : de Bradford factor**

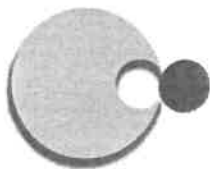
De Bradford factor is een HRM-tool om de graad van absentieïsme te bepalen. Op basis van deze factor wordt per individuele werknemer nagegaan in welke mate de afwezigheden wegens ziekte een impact hebben op de werking van de organisatie. Op deze manier kunnen probleemgevallen worden geïdentificeerd en verholpen door het doorlopen van de procedure zoals hierboven omschreven.

De factor geeft aan in welke mate het ziekteverzuim de goede werking binnen de organisatie verstoort. De formule die gebruikt wordt om de factor te berekenen vloeit voort uit de theorie dat frequente, korte, (meestal) ongeplande afwezigheden meer storend zijn voor de organisatie dan 1 lange afwezigheid. Het is over het algemeen makkelijker om de nodige regelingen te treffen (naar vervanging toe en dergelijke) voor een langere afwezigheid, dan het op korte termijn oplossen van een reeks van onverwachte korte afwezigheden.

Dat is dan ook de reden waarom bij de berekening van de Bradford factor het element frequentie niet alleen wordt meegenomen, maar zelfs wordt gekwadrateerd:

$$\text{Bradford factor} = D \times F^2$$

Waarbij:



D = de totale **duur** van de afwezigheden van het afgelopen jaar uitgedrukt in dagen (eventueel na omzetting van het aantal uren afwezigheid)

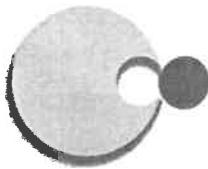
F = het totale **aantal** afwezigheden gedurende het afgelopen jaar, of de frequentie

Er wordt afgesproken dat bij het berekenen van de Bradford factor vertrokken wordt van het aantal werkelijk te presteren uren gedurende dewelke een personeelslid afwezig was wegens ziekte. Deze uren worden dan eerst omgezet in dagen (delen door 7,6) om als basis te kunnen dienen voor de berekening van de Bradford factor.

Het moment waarop de factor wordt berekend bepaalt de periode (telkens 1 jaar): wordt de Bradford factor berekend op 1 januari 2009, dan worden alle afwezigheden van 1 januari 2008 tot en met 31 december 2008 als basis genomen.

### Procedureregels

TIJDSTIP	VERANTWOORDELIJKHEDEN			
	WERKNE- R	DIRECTE LEIDINGGEVENDE	PERSONEELSDIENST	ANDERE
			Registreren van afwezigheden wegens ziekte en het signaleren van het overschrijden van de vooraf bepaalde drempels aan de directe leidinggevende	
Bradford factor* > 90		In overleg een controlearts sturen		
Bradford factor* > 150		Het houden van een verzuimgesprek met de betrokken werknemer: <ul style="list-style-type: none"><li>- een formeel gesprek</li><li>- op afspraak, in het bureau van de leidinggevende</li><li>- er wordt een verslag van gemaakt dat de werknemer tekent voor kennisname</li><li>- de schriftelijke neerslag van de verzuimgesprekken wordt toegevoegd aan het personeelsdossier van de werknemer</li></ul>		
2 <sup>e</sup> overschrijding		Opnieuw een formeel verzuimgesprek zoals hierboven, maar ditmaal in de aanwezigheid van de 2 <sup>e</sup> evaluator		
3 <sup>e</sup> overschrijding		Na een derde gesprek wordt door de directe leidinggevende een nota gemaakt voor de secretaris (of het nu gaat om wit, zwart of grijs		



		verzuim)		
4 <sup>e</sup> en volgende overschrijdingen		Formeel verzuimgesprek gevolgd door een nota van het diensthoofd voor de secretaris		

Bij elke nieuwe ziektemelding wordt gecontroleerd of hierdoor de Bradford factor de vastgelegde drempels overschrijdt, en dit met een voortschrijdende horizon. Om te vermijden dat alle overschrijdingen over een ganse carrière heen cumulatief worden opgeteld en er uiteindelijk voor iedereen enkel nog '4<sup>de</sup> en volgende overschrijdingen' zullen bestaan (waarvoor dan telkens een nota voor de secretaris moet worden opgemaakt), wordt afgesproken dat wanneer bij een overschrijding (> 150) blijkt dat de vorige overschrijding (>150) een jaar of langer geleden is, men opnieuw spreekt van een '1<sup>ste</sup> overschrijding' en bijgevolg terug begint met de eerste stap in de procedure zoals ze hierboven staat omschreven: een eerste formeel verzuimgesprek met enkel de direct leidinggevende.

Ziektes staan los van de evaluatieprocedure, maar kunnen wel aangehaald worden tijdens functioneringsgesprekken.

#### *Medische controle*

Alle controles gebeuren in beginsel aan huis; wanneer de zieke echter niet thuis is op het moment dat de controlearts van Mensura langskomt, zal hij zelf de verplaatsing naar een controlecentrum van Mensura moeten maken.

De controlearts zal een bericht achterlaten in welk controlecentrum en wanneer hij wordt verwacht.

In elk geval zal de werknemer het ziekenboekje aan de bezoekende geneesheer overhandigen.

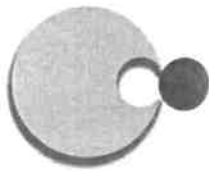
De zieke werknemer die weigert de afgevaardigde geneesheer van Mensura Absenteïsme te ontvangen of weigert zich te laten onderzoeken, wordt niet als ziek erkend.

Hij dient zich te onderwerpen aan alle controleonderzoeken ingesteld door de werkgever en uitgevoerd door Mensura Absenteïsme hetzij bij de werknemer thuis, hetzij in geval hij zich mag verplaatsen in het medisch kabinet van de geneesheer-adviseur van Mensura Absenteïsme. Wij vestigen de aandacht van de werknemer op het feit dat hij verantwoordelijk is voor de niet-medische gegevens op het geneeskundig getuigschrift (vb. adres van verblijf). In geval op het getuigschrift niet werd aangeduid of de zieke werknemer zich al dan niet mag verplaatsen, wordt hij geacht zich ter controle te kunnen aanbieden in het controlecentrum van Mensura Absenteïsme.

#### **Wat bij hervellingen of verlenging van de ziekte?**

Bovenstaande richtlijnen inzake verwittiging, inleveren van het geneeskundig getuigschrift en controle-verplichting, gelden tevens voor elke verlenging van ziekteverlet alsook ingeval van hervalling in dezelfde ziekte.





De werknemer welke zich niet houdt aan deze voorschriften, zal in het kader van het gewaarborgd loon, niet als ziek erkend worden.

Bij hervalling binnen de 14 kalenderdagen volgend op het einde van een arbeidsongeschiktheid wegens ziekte of ongeval, moet op het medisch getuigschrift duidelijk vermeld staan of de nieuwe arbeidsongeschiktheid al dan niet te wijten is aan een andere ziekte.

Komt deze vermelding niet voor op het medisch getuigschrift, dan zal vermoed worden dat de beide ongeschiktheden aan eenzelfde ziekte te wijten zijn : in geen geval zal dit vermoeden teniet gedaan worden door een nieuw attest dat aan de werkgever voorgelegd wordt na de genezing.

### **Verblijfplaats tijdens ziekteperiode**

De personeelsleden die zich buiten hun gewone verblijfplaats laten verzorgen, zijn ertoe gehouden hun tijdelijk adres op het medisch getuigschrift te vermelden. Iedere latere adresverandering dient eveneens meegedeeld te worden.

Verblijf in het buitenland tijdens de ziekte moet vooraf meegedeeld worden aan het bestuur dat dan in samenspraak met de controleur, kan toestaan of weigeren.

### **Betwistingen**

Ingeval de zieke werknemer niet akkoord gaat met de beslissing van de controlegeneesheer om op een bepaalde datum het werk te hervatten, kunnen zich volgende situaties voordoen :

#### **I. Op de controle-uitslag is enkel het bovenste deel ingevuld (document 1)**

In dit geval moet de werknemer opnieuw naar zijn huisdokter gaan voor de datum van de werkhervatting. Zo de huisdokter hem verder werkonbekwaam acht, moet de werknemer:

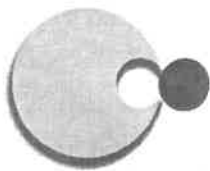
- ofwel zich spontaan ter controle aanbieden de dag voor de normale werkhervatting (zo hij de woning mag verlaten)
- ofwel zijn werkgever verwittigen van zijn verdere werkonbekwaamheid, uiterlijk de dag van de voorgeschreven werkhervatting (zo hij de woning niet mag verlaten).

#### **II. Op de controle-uitslag is zowel het bovenste gedeelte (document 1) als het onderste gedeelte ingevuld (overlegprocedure + document 2)**

In dit geval heeft de controledokter de overlegprocedure ingezet en geeft hij op document 2 een motivatie van zijn beslissing tot werkhervatting. Zo de werknemer niet akkoord gaat met die beslissing dient hij dit doc.2 onmiddellijk aan zijn huisdokter te overhandigen vermits de controlegeneesheer binnen de 48 uur contact zal opnemen met de huisarts.

Het is de werkgever die de uiteindelijke beslissing tot werkhervatting neemt, op advies van de controlegeneesheer.

### **Arbitrageprocedure**



Indien de betwisting tussen de behandelende geneesheer en de geneesheer-adviseur blijft bestaan na de overlegprocedure, kan elk van de partijen het geschil voorleggen, hetzij aan een derde geneesheer-arbiter, hetzij aan de bevoegde arbeidsrechtbank.

Ingeval de werknemer voor een arbitrage-onderzoek opteert, dan zullen, op zijn verzoek of op dit van zijn behandelende geneesheer, de nodige afspraken door Mensura Absenteïsme vastgelegd worden. De uitspraak van deze arbiter is bindend voor beide partijen en zij zullen zich naar zijn oordeel schikken. De kosten van dit onderzoek vallen ten laste van de verliezende partij (werkgever of werknemer).

De scheidsrechterlijke procedure doet geen afbreuk aan het recht van de partijen om het geschil door de arbeidsrechtbank te laten beslechten.

### Bevallingsverlof

De bevallingsverloven, onafhankelijk van de afwezigheden wegens ziekte en als onderbreking ervan geldend, geven aanleiding tot het indienen van een geneeskundig getuigschrift dat geheel het bevallingsverlof dekt.

Richtlijnen:

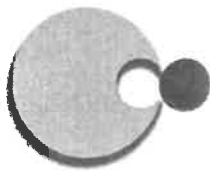
- te eerbiedigen door de personeelsleden:  
Ten laatste op de dag die door de behandelende geneesheer wordt vooropgesteld als begin van het bevallingsverlof, zendt de toekomstige moeder aan de personeelsdienst een geneeskundig getuigschrift uit het ziekenboekje, ingevuld en ondertekend door de behandelende geneesheer. In de ruimte voor de diagnose vermeldt de behandelende geneesheer: 'Bevallingsverlof': Bevalling voorzien voor ... (datum).  
Onder de rubriek: 'Voorzien verlof', duidt de behandelende geneesheer aan '15 weken vanaf ... (datum)'
- voor de personeelsdienst:  
Het is de taak van de personeelsdienst na te gaan of het voorgeschreven verlof overeenkomt met de erkende rechten van het personeelslid. De overschrijdingen en vergissingen terzake zullen het ontwerp uitmaken van een rechtzetting door het bestuur in samenwerking met de geneesheer-controleur.

Opmerking: de miskramen die zich voordoen voor de 181ste dag van de zwangerschap geven aanleiding tot het indienen van een geneeskundig getuigschrift zoals in alle andere gevallen van ziekte.

### Gewone medische verzorging en raadplegingen geneesheer

Gewone medisch verzorging en raadplegingen geneesheer:

- verzorging van tanden, evenals ieder consult of behandeling bij specialisten dient in de mate van het mogelijke te gebeuren buiten de diensturen. De naasthogere chefs dienen altijd het recht te eerbiedigen, dat ieder personeelslid bezit, om vrij zijn geneesheer te kiezen
- indien het consult of de verzorging niet kan gebeuren buiten de diensturen dient de duur van de afwezigheid tot het strikte minimum beperkt en vastgesteld te worden in gemeen overleg tussen het personeelslid en zijn naasthogere chef, rekening houdend met de vereisten van de dienst.



Voor afwezigheden voor gewone medische verzorging en raadplegingen geneesheer wordt geen dienstvrijstelling verleend, dit wil zeggen dat de uren achteraf moeten bijgewerkt worden.

### **Familieleden aangetast door een besmettelijke ziekte (prophylaxe)**

Wanneer een familielid van een personeelslid dat onder hetzelfde dak woont, aangetast is door een ziekte welke de behandelende geneesheer in zulke mate besmettelijk acht dat zij het personeelslid verhindert zijn dienst waar te nemen uit vrees voor verspreiding van ziektekiemen, dient het voorbehoedsverlof gedekt, op kosten van het personeelslid, door een geneeskundig attest, op te stellen op het gewone, medische getuigschrift in het ziekenboekje, dat aan de personeelsdienst verzonden wordt.

Hieronder de aandoeningen die aanleiding geven tot voorbehoedsverlof alsmede de duur van dit verlof:

- diphtheritis: 7 dagen indien het personeelslid niet drager is van de kiemen
- epidemische encéphalitis: 17 dagen
- typhus en paratyphus: 12 dagen
- meningitis cerebro-spinalis: 9 dagen
- malleus: 12 dagen
- kinderverlamming: 17 dagen
- roodvonk: 10 dagen
- pokken: 18 dagen.

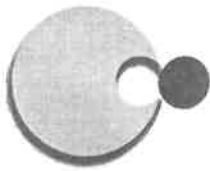
Er dient opgemerkt dat het personeelslid zodra het de diagnose kent, verplicht is onmiddellijk op te houden in aanraking te komen met de zieke. De periodes van voorbehoedsverlof gelden van het ogenblik af dat de zieke persoon de eerste duidelijke verschijnselen vertoont, en niet vanaf de dag waarop het attest werd opgemaakt.

Indien de personeelsdienst kennis krijgt, anders dan langs betrokkene om, van het bestaan, in het gezin van het personeelslid van één van de voormelde besmettelijke aandoeningen, laat het de gebruikelijke vaststellingen doen door een plaatselijke geneesheer die tevens belast is met het opmaken van het gewone medische getuigschrift, bestemd voor de personeelsdienst.

De geneesheer-controleur begeeft zich naar de woonplaats van het personeelslid en gaat de noodzakelijkheid evenals de duur van het voorbehoedsverlof na. Zo nodig duidt hij de bijzondere maatregelen aan die, zowel in de woning van het personeelslid als op zijn werkplaats dienen getroffen.

Het stelsel van het voorbehoedsverlof kan niet worden toegestaan:

- a) aan de personeelsleden die een gedeelte van een huis bewonen, wanneer de besmettelijke ziekte uitbreekt bij personen die een ander gedeelte van het gebouw betrekken
- b) aan de personeelsleden die zelf door besmettelijke ziekten zijn aangetast: van het ogenblik af, dat het personeelslid zelf de verschijnselen van ziekte vertoont, wordt het voorbehoedsverlof immers in gewoon ziekteverlof omgezet
- c) aan de personeelsleden die in open lucht of afzonderlijk werken.



Het hernemen van de dienst door een personeelslid met voorbehoedsverlof zal slechts toegestaan worden met instemming van de geneesheer-controleur. De instemming dient, in voorkomend geval, ten gepaste tijde aangevraagd. Deze bepaling geldt eveneens voor de personeelsleden die door longtering zijn aangetast. Zij zullen hun functie niet mogen hervatten, zolang er teringbacillen in hun fluimen aanwezig zijn.

### **Bijlage 7.**

#### **Visie**

Het bestuur streeft naar een drugsvrije en alcoholvrije werkomgeving. De bedoeling van dit (preventief) alcohol- en drugbeleid is om binnen het bestuur functioneringsproblemen door alcohol en andere drugs te voorkomen. Wanneer ze zich toch voordoen, is het belangrijk dat we weten hoe we deze problemen vroegtijdig kunnen opvangen.

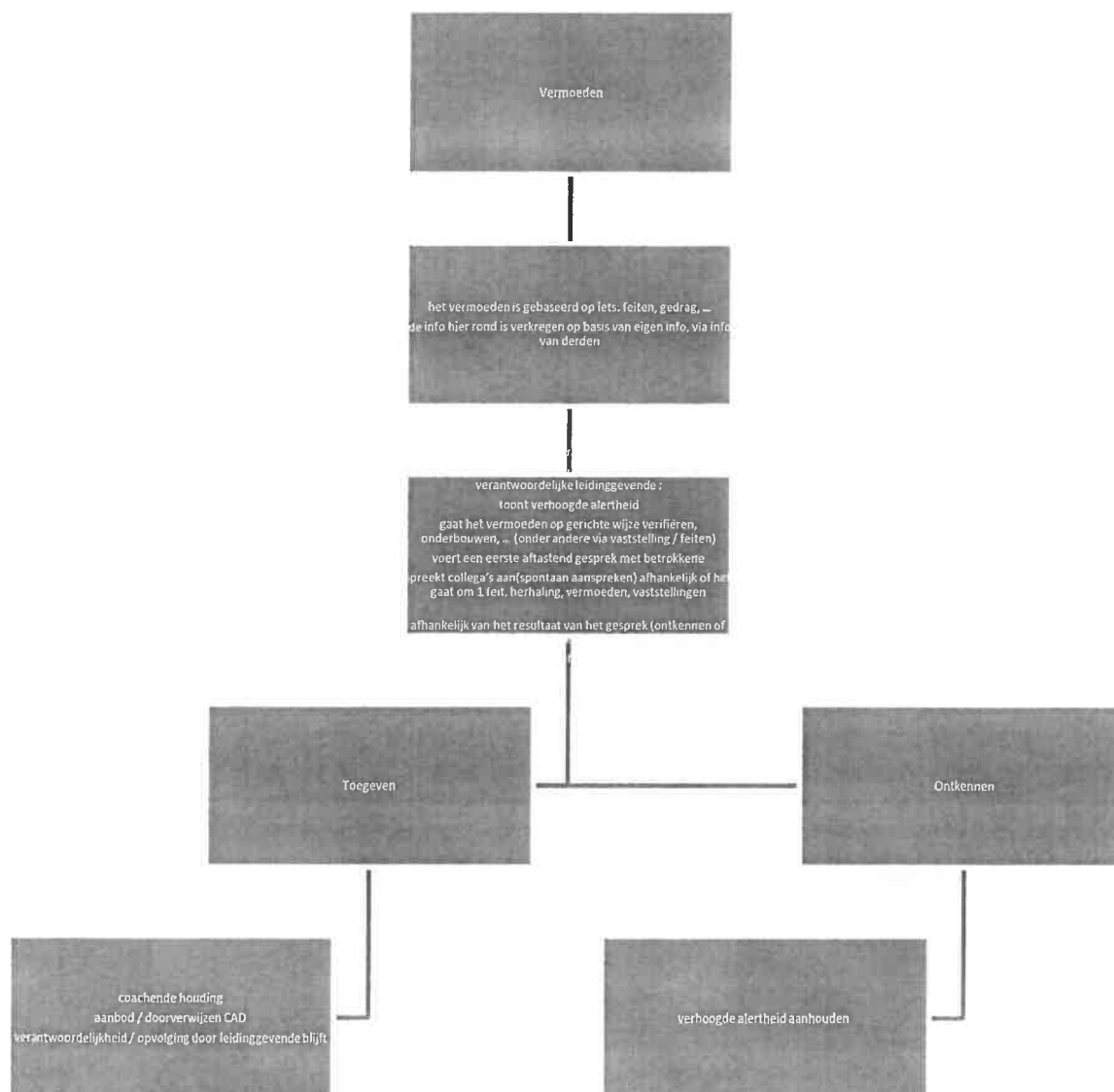
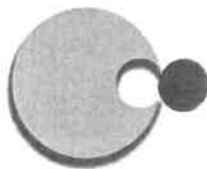
#### **1. Procedures bij acuut en/of chronisch misbruik**

Met **acuut misbruik** bedoelen we een personeelslid dat zoveel alcohol of drugs gebruikt heeft dat deze op dat ogenblik niet kan functioneren. De leidinggevende stelt vast dat het personeelslid niet in staat is te werken. Een onmiddellijke tussenkomst is (meestal) nodig omwille van veiligheidsrisico's voor het personeelslid zelf en zijn omgeving.

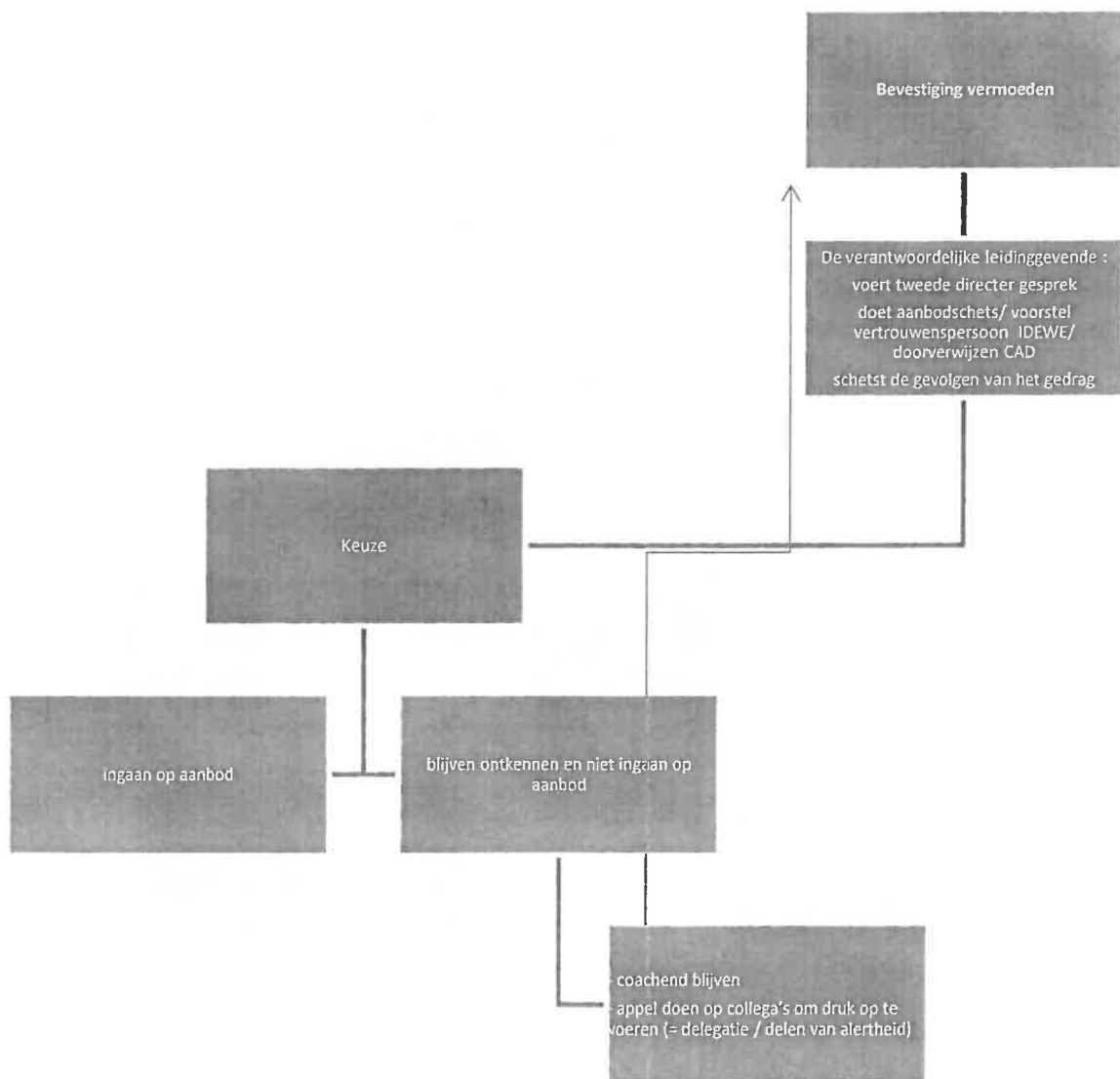
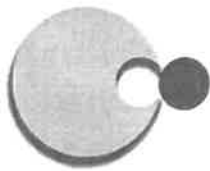
Onder **chronisch misbruik** wordt verstaan dat een personeelslid herhaaldelijk slecht functioneert als gevolg van een alcohol- of drugprobleem.

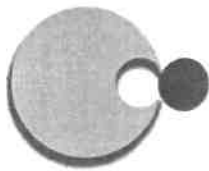
De mogelijke procedures worden weergegeven in een overzichtelijk stroomdiagram.

##### **1.A.: vermoeden van alcohol- of drugsgebruik**



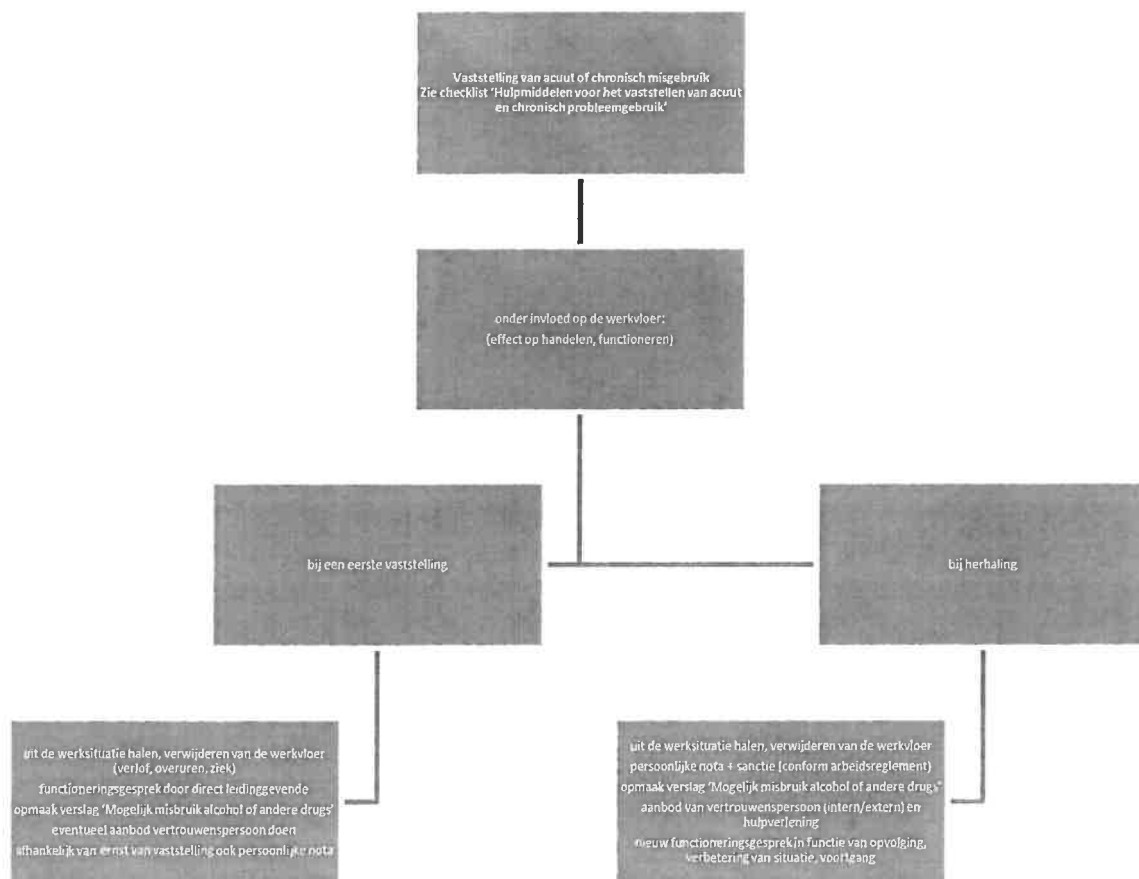
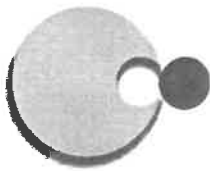
### 1.B.: bevestiging van een vermoeden van alcohol- of drugsgebruik





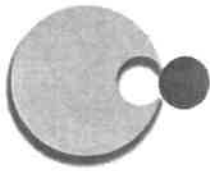
Bij spontane melding door gebruiker aan leidinggevende of collega – doorverwijzen naar vertrouwenspersoon van IDEWE

- 2. Vaststelling van acuut of chronisch gebruik  
(zie checklist 'Hulpmiddelen voor het vaststellen van acuut en chronisch  
probleemgebruik')**



### 3. Bezit van alcohol en andere legale producten





**Bezit van alcohol en  
andere legale  
producten**

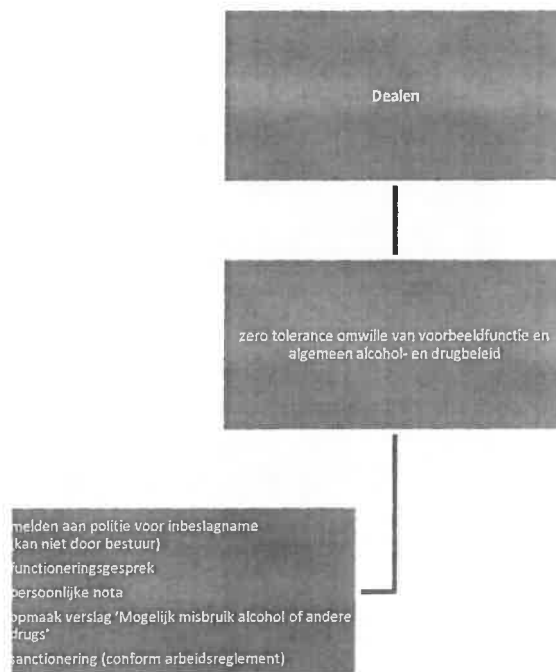
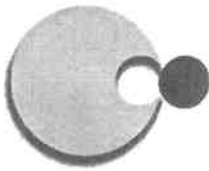
horen niet thuis op de  
werkvloer omwille van  
algemeen alcohol- en  
drugbeleid

**4. Bezit van illegale producten**

**Bezit van illegale  
producten**

zero tolerance bij  
vaststelling omwille  
van voorbeeldfunctie

**5. Dealen**



## CHECKLIST: hulpmiddel voor het vaststellen van acuut en chronisch probleemgebruik

### 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 probleemgebruiker beschouwd te worden.  
Wel zullen de meeste probleemgebruikers één of meer van deze kenmerken vertonen.*

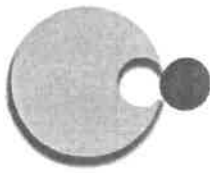
De checklist kan de leidinggevende helpen op twee manieren:

- om de verschillende signalen van probleemgebruik gemakkelijker te herkennen
- bij het opstellen van een verslag naar aanleiding van een overtreding van het gebruiks-reglement.

### 1. ACUUT PROBLEEMGEBRUIK

#### A. Uiterlijke kenmerken

1. Zichtbaar onder invloed van drank op het werk verschijnen (praten met dikke tong, wankel op de benen, verward)
2. Naar alcohol ruikende adem
3. Rood aangelopen gezicht, bloeddoorlopen ogen, troebele blik
4. Er minder verzorgd uitzien: ongeschoren, onzorgvuldig geschoren, ongewassen en ongekamd, kleding (minder) niet proper
5. Letsel van injectienaalden.



---

## 2. CHRONISCH PROBLEEMGEBRUIK

---

### A. Uiterlijke kenmerken

1. Trillen van lichaam en zweetende handen (ontwenningverschijnselen van alcohol of kalmeringsmiddelen)
2. Gewichtsverlies en een ingevallen gezicht
3. Vermoeidheid, uitputting
4. Vaak een naar alcohol ruikende adem
5. Vaak een rood aangelopen gezicht, troebele blik
6. Vaak er minder verzorgd uitzien
7. Vaak zichtbaar onder invloed van drank op het werk verschijnen
8. Vaak letsels van injectienaalden vertonen

---

### B. Werkgebonden signalen

#### 1. Verzuim

- hoger ziekteverzuim
- frequent verzuim op maandagmorgen
- vaak te laat komen, 's ochtend en na de middagpauze
- vroeg(er) van het werk vertrekken
- vaak zonder toestemming afwezig zijn
- vreemde en ongeloofwaardige excuses voor afwezigheid gebruiken

#### 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, enzovoort
- 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

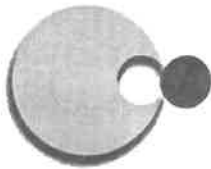
- afwisselende periodes van hoge en lage productiviteit
- toenemende onbetrouwbaarheid en onvoorspelbaarheid
- afnemend doorzettingsvermogen

#### 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 bijvoorbeeld kenmerkend voor amfetaminegebruikers)

**C. SIGNALLEN VAN BUITEN HET WERK**

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

**Verslag 'Mogelijk misbruik  
ALCOHOL of andere DRUGS'**

**Naam opsteller verslag:** .....  
**Functie:** .....  
**Met betrekking tot de medewerker (naam + functie):**.....  
**Datum verslag:** .....

*Vul zoveel mogelijk van onderstaande rubrieken in:*

1. Datum en plaats waarop de feiten werden vastgesteld:  
.....
2. Omschrijving van de uiterlijke kenmerken en/of de vastgestelde feiten: (zie ook checklist)  
.....
3. Gevolgen voor het functioneren van belanghebbende / de werking van de dienst:  
.....
4. Reactie van belanghebbende:  
.....
5. Genomen maatregelen / gemaakte afspraken:  
.....
6. Gegevens mogelijke getuigen: (naam, functie, contactgegevens)  
.....

Handtekening(en):

Verslaggever

Belanghebbende

Getuige(n)

**Opmerkingen:**  
.....

**Bijlage 8.**

### **VOORAFGAAND**

Het bestuur heeft een intern informaticanetwerk waarvan de verschillende diensten gebruik maken voor het uitvoeren van hun takenpakket. De gebruikers van het netwerk bestaan uit de personeelsleden (statutair en contractueel) en mandatarissen.

Teneinde de communicatie binnen en tussen de diensten en, onder welbepaalde voorwaarden, met de burgers, leveranciers en derden te vergemakkelijken, stelt het bestuur de gebruikers van het netwerk een toegang tot het internet ter beschikking evenals één of meerdere dienstgebonden e-mailadressen en een persoonsgebonden e-mailadres. Hierdoor verschaft het bestuur aan de gebruikers van het netwerk een performant werkmiddel.

Het bestuur moedigt de studie en het gebruik van deze nieuwe technologieën aan teneinde de efficiëntie en de kwaliteit van de arbeid te verbeteren.

Teneinde een zo optimaal mogelijk gebruik van deze nieuwe technologieën mogelijk te maken, een professionele werkomgeving te creëren en een correct gebruik van de informatie die toebehoort aan het bestuur, de burgers en (commerciële) partners en derden te verzekeren, dienen de betrokken gebruikers van het netwerk onderstaande richtlijnen strikt in acht te nemen.

#### **1. VOORWERP**

Onderhavig document omschrijft de rechten en verplichtingen van de personen genoemd in punt 2 ten aanzien van:

- het gebruik van elektronische correspondentie (e-mail)
- de toegang tot het internet (sites www, discussiefora, instant messaging en andere)
- het gebruik van het netwerk.

Het omvat eveneens de toezichtsmaatregelen die ten aanzien van het gebruik van e-mail en internet door het bestuur kunnen worden genomen, teneinde de toepassing van deze richtlijnen te waarborgen, rekening houdend met de rechten en vrijheden van de individuele gebruikers van het netwerk.

#### **2. TOEPASSINGSGBIED**

Deze richtlijnen zijn van toepassing op alle gebruikers van het netwerk verbonden door de uitvoering van de functie, hetzij bezoldigd, hetzij onbezoldigd (al dan niet met een arbeidsovereenkomst) bij het bestuur.

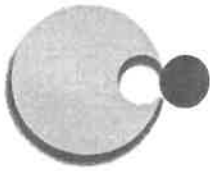
Deze richtlijnen zijn van toepassing op alle mandatarissen die gebruik maken van het netwerk.

#### **3. TOEGANG TOT NETWERK, INTERNET EN E-MAIL**

Iedere gebruiker, gekend binnen het bestuur, en die via het bestuur toegang verkregen heeft op het netwerk, heeft een volledig gecontroleerde internettoegang en een eigen e-mailadres.

#### **4. AANSPRAKELIJKHEDEN**

Iedere gebruiker van het netwerk die beschikt over toegang tot dat netwerk, op welke wijze ook, is verantwoordelijk voor het gebruik van deze systemen overeenkomstig de in dit document vervatte richtlijnen en is aansprakelijk voor



de schade die de gebruiker aanricht ten gevolge van incorrect gebruik van dit netwerk.

Het is iedere gebruiker van het netwerk verboden om aan een derde persoon, vreemd aan het bestuur, toegang tot dit systeem te verschaffen, op welke wijze ook, tenzij aan een bevoegde persoon contractueel verbonden aan het bestuur.

Om de veiligheid van het netwerk niet in het gedrang te brengen zal de gebruiker nooit zelf of zonder toestemming software downloaden en/of installeren op een toestel dat op het netwerk aangesloten is of wordt. Als voor de goede werking van de dienst aanvullende software gewenst is, worden voorstellen van programma's of pakketten die de gewenste taken uitvoeren voorgelegd aan de ICT-verantwoordelijke.

Gelet op het belang van een correcte toepassing van onderhavige richtlijnen, wordt bepaald dat elk gebruik van internet of e-mail in strijd met onderhavige richtlijnen een zware fout uitmaakt.

## **5. RICHTLIJNEN**

### **5.1. Gebruik van e-mail**

Het e-mailsysteem, net als elk ander informaticasysteem waartoe de gebruiker toegang heeft, is exclusief bestemd voor beroepsmatig gebruik in het kader van de uitvoering van de functie, hetzij bezoldigd, hetzij onbezoldigd.

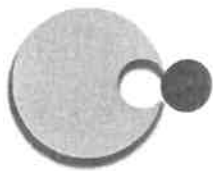
Iedere gebruiker van het netwerk staat in voor een correcte opvolging van de ontvangen en verstuurd e-mailberichten.

### **5.2. Verboden activiteiten inzake e-mailgebruik**

De gebruikers van het netwerk dienen zich te onthouden van elk gebruik van het e-mailsysteem dat niet overeenstemt met het gebruik door een normaal, zorgvuldig individu.

Navolgende activiteiten worden ten strengste verboden, zelfs in het kader van de uitvoering van de functie, hetzij bezoldigd, hetzij onbezoldigd bij het bestuur:

- het gebruik van e-mail in het kader van de privésfeer
- het verspreiden van vertrouwelijke informatie met betrekking tot het bestuur, de (commerciële) partners, de medewerkers of de overige overheidsinstellingen en derden met wie zij een band heeft, tenzij dit vereist is voor de werkzaamheden van de gebruiker van het netwerk in het kader van de uitvoering van de functie, hetzij bezoldigd, hetzij onbezoldigd en, in dat geval, rekening houdend met de verbintenissen van geheimhouding die door het bestuur desgevallend onderschreven werden
- het verspreiden van gegevens beschermd door het auteursrecht, in strijd met de wetten die het auteursrecht beschermen
- het 'forwarden' van elektronische boodschappen zonder gewettigd professioneel doel, al dan niet in omstandigheden die nadeel kunnen berokkenen aan de auteur van het oorspronkelijke bericht
- elk gebruik van e-mail dat van aard is om de waardigheid van anderen in het gedrang te brengen, meer bepaald het verzenden van boodschappen inzake ras, nationaliteit, geslacht, seksuele geaardheid, leeftijd, handicap, geloof of



- politieke overtuiging van een persoon of een groep van personen
- het verzenden of de gesolliciteerde ontvangst van berichten en/of beelden van uitdrukkelijk of impliciet seksuele aard
- het gebruik van e-mail in het kader van een (professionele) activiteit die vreemd is aan de uitvoering van de functie, hetzij bezoldigd, hetzij onbezoldigd bij het bestuur
- deelname aan 'kettingbrieven'
- het verzenden van te omvangrijke e-mails van meer dan 5 megabyte
- het verzenden van berichten aan een groot aantal bestemmingen ('IEDEREEN') zonder reden
- het verzenden van provocerende e-mails
- het gebruik van e-mails om bepaalde situaties binnen het bestuur openlijk aan te klagen
- het verzenden van e-mails waarin wordt aangezet tot het plegen van strafbare feiten
- het verzenden van berichten die een publiciteit inhouden voor diensten van seksuele aard
- het verzenden van berichten die beschouwd worden als pornografisch, van welke aard ook
- het verzenden van berichten die een racistische of xenofobe boodschap inhouden, of die een ontkenning inhouden van nazigenocide
- het verzenden van berichten die verband houden met spelen en weddenschappen, verdovende middelen, beleggingen en beurzen (met uitzondering van de financieel beheerder) of vormen van fraude
- meer in het algemeen, elk gebruik van het e-mailsysteem in het kader van een onwettige activiteit, van welke aard ook
- zich inschrijven op nieuwsbrieven of reclame allerhande, die zich bevinden in de privésfeer, en gebruik maken van het (persoonlijk) e-mailadres van het bestuur

(opmerking: de koopcentrale voor overheidspersoneel laat enkel registratie toe via het e-mailadres van de overheid waar men tewerkgesteld is)

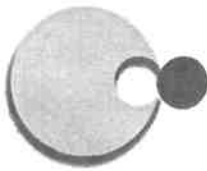
Bij twijfel aangaande de geoorloofdheid van een gebruik van e-mail, dient de gebruiker van het netwerk zich vooraf te wenden tot zijn/haar diensthoofd.

Indien het e-mailsysteem gebruikt wordt door werknemersvertegenwoordigers in het kader van de uitoefening van hun syndicale activiteiten, dient rekening te worden gehouden met de terzake geldende gedragsregels (zie boven). In ieder geval dient de secretaris steeds te worden geraadpleegd alvorens in dit kader e-mails worden verzonden naar alle personeelsleden voor de gevallen waarvoor visumplicht is vereist.

### **5.3. Toezicht op gebruik van e-mail door het bestuur en bescherming van de persoonlijke levenssfeer van de gebruiker van het netwerk**

#### **5.3.1. Recht op controle**

De gebruiker van het netwerk aanvaardt dat het bestuur het gebruik van e-mail controleert volgens de hierna beschreven regels en binnen de terzake geldende



wettelijke grenzen.

De controle op het e-mail gebruik zal worden uitgeoefend door het bestuur en/of diens aangestelden voor gerechtvaardigde doeleinden zoals bedoeld in artikel 5, paragraaf 1, van CAO nummer 81 van 26 april 2002, en met name met het oog op het nastreven van één of meerdere van de volgende doeleinden:

- 1° het voorkomen van ongeoorloofde of lasterlijke feiten, feiten die strijdig zijn met de goede zeden of de waardigheid van een andere persoon kunnen schaden
- 2° de bescherming van al de belangen van het bestuur die vertrouwelijk zijn alsook het tegengaan van ermee in strijd zijnde praktijken
- 3° de veiligheid en/of de goede technische werking van het gehele netwerk van het bestuur, met inbegrip van de controle op de kosten die ermee gepaard gaan alsook de fysieke bescherming van de installaties van het bestuur
- 4° het te goeder trouw naleven van bij het bestuur geldende beginselen en regels voor het gebruik van online technologieën, zoals vermeld in het arbeidsreglement, onderhavig reglement, de arbeidsovereenkomst of enige andere reglementaire of contractuele bepaling.

Het bestuur zal bij de controle de door de wet voorgeschreven eerbied voor het privéleven van de gebruiker van het netwerk in acht nemen.

### **5.3.2. Wijze van controle**

#### **5.3.2.1. Algemene controle**

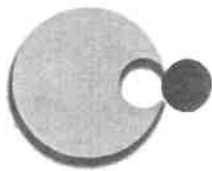
Om veiligheidsredenen en teneinde de goede werking van het netwerk van het bestuur te waarborgen, zal een overzicht van verzending en ontvangst van e-mails alsook de verzender, de ontvanger, het onderwerp, de titel van de bijlage en de grootte van het bericht worden bijgehouden, met inbegrip van de inhoud van de e-mails. Dit alles met eerbiediging van de privacy.

Enkel de secretaris, of de door hem/haar aangeduide persoon, belast met het onderhoud van het netwerk, zal tot hoger vermeld overzicht toegang hebben, voor zover noodzakelijk voor de uitvoering van haar technische taken. Deze voornoemde personen zullen onderworpen worden aan een strikte confidentialiteitsverplichting wat betreft de gegevens met betrekking tot de gebruikers van het netwerk waarvan zij in het kader van hun werkzaamheden kennis krijgen.

De secretaris, of de door hem/haar aangeduide persoon, zal slechts uitzonderlijk deze gegevens controleren met het oog op het toezicht op de normale uitvoering van de functie, hetzij bezoldigd, hetzij onbezoldigd en de doelstellingen vermeld in onderhavig reglement, volgens hierna volgende modaliteiten:

- 1° algemeen toezicht: de e-mails die naar en vanuit de interne mailinglist verzonden worden en alle overige elektronische online communicatiegegevens maken het voorwerp uit van een anonieme interne registratie/verwerking beperkt tot het bestuur
- 2° individualisering: indien in het kader van het algemeen toezicht vermoedens ontstaan van misbruik of onregelmatigheden, kan/kunnen door het bestuur en door haar aangestelde perso(o)n(en) de elektronische online





communicatiegegevens die werden verzameld tijdens het algemeen toezicht, verwerkt worden om ze aan een geïdentificeerde of identificeerbare persoon toe te schrijven ('individualisering'), en dit volgens de hierna uiteengezette procedure.

Het resultaat van de controle zal nadien ter kennis van de gebruiker van het netwerk gebracht worden; indien een sanctie wordt genomen, zullen de daartoe geldende wettelijke en/of reglementaire procedures en voorschriften nageleefd worden, onder meer de bepalingen van het arbeidsreglement.

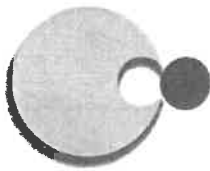
In het kader van een controle met het oog op de doelstelling 4° vermeld in artikel 5.3.1. kunnen de e-mailberichten slechts indirect geïndividualiseerd worden na een algemene anonieme schriftelijke voorlichting van de secretaris of de door hem/haar aangeduide persoon. Bij herhaling binnen een termijn van één maand wordt de gebruiker van het netwerk voor een gesprek uitgenodigd door de leidinggevende. Dit gesprek heeft tot doel om de gebruiker van het netwerk op een duidelijke en begrijpelijke wijze in te lichten over het bestaan van de onregelmatigheid en over het feit dat de elektronische online communicatiegegevens worden geïndividualiseerd. Van dit gesprek wordt een persoonlijke nota opgemaakt.

Het gesprek heeft plaats vóór iedere beslissing of evaluatie die de gebruiker van het netwerk individueel kan raken. De gebruiker van het netwerk kan tijdens het gesprek zijn bezwaren met betrekking tot de voorgenomen beslissing of evaluatie uiteenzetten en het gebruik van de hem ter beschikking gestelde elektronische online communicatiegegevens rechtvaardigen.

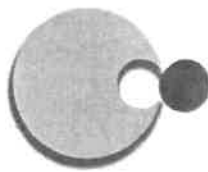
Indien een sanctie wordt genomen, zullen de daartoe geldende wettelijke en/of reglementaire procedures en voorschriften nageleefd worden, onder meer de bepalingen van het arbeidsreglement.

Deze procedure geldt niet bij schorsing van de uitvoering van de functie hetzij bezoldigd, hetzij onbezoldigd om welke reden ook.

Stroomdiagram:



De mandatarissen krijgen eveneens in eerste instantie een schriftelijke voorlichting van de secretaris of de door hem/haar aangeduide persoon. Bij



herhaling van de feiten binnen een termijn van één maand verwijzen we naar artikel 6 van deze policy (sancties).

De gebruiker van het netwerk geeft zijn uitdrukkelijke toestemming voor het uitvoeren van de hiervoor omschreven controle en individualisering door het bestuur.

Elke gebruiker van het netwerk heeft toegang tot de gegevens met betrekking tot gebruik van zijn e-mail conform de modaliteiten voorzien door de wet van 8 december 1992 tot bescherming van de persoonlijke levenssfeer ten opzichte van de verwerking van persoonsgegevens. Hij kan desgevallend de correctie verzoeken van deze gegevens bij het bestuur, verantwoordelijk voor de verwerking.

#### **5.3.2.2. Controle op dienstniveau van de e-mailberichten**

Bij vermoeden van foutief gebruik of misbruik nodigt het diensthoofd het belanghebbend personeelslid uit voor een gesprek. Dit gesprek heeft tot doel om de gebruiker van het netwerk op een duidelijke en begrijpelijke wijze in te lichten over het bestaan van de onregelmatigheid en over het feit dat de elektronische online communicatiegegevens worden geïndividualiseerd. Indien na dit gesprek, het misbruik of het foutief gebruik nog optreedt, wordt een persoonlijke nota opgemaakt.

### **5.4. Gebruik van en controle op internet**

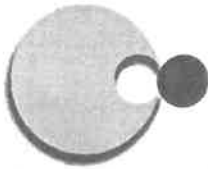
#### **5.4.1. Gebruik**

De gebruiker van het netwerk verbindt er zich toe elk disfunctioneren van de systemen en hun gebruik onmiddellijk te melden aan de secretaris of de door hem/haar aangeduide persoon.

Het bestuur neemt geen enkele aansprakelijkheid op zich ten aanzien van de gebruikers van het netwerk of derden met betrekking tot de inhoud van de bezochte sites.

Wanneer gebruikers van het netwerk internet bezoeken, dienen zij volgende richtlijnen na te leven:

- de toegang tot internet mag niet worden aangewend voor doeleinden vermeld onder punt 5.2. hiervoor. Bovendien mag internet niet aangewend worden om de hieronder – niet limitatief – opgesomde gegevens op te roepen, te visualiseren of op te slaan:
- gegevens die beschermd zijn door het auteursrecht, in strijd met de wetten die het auteursrecht beschermen
- gegevens die van aard zijn om de waardigheid van anderen in het gedrang te brengen, meer bepaald inzake ras, nationaliteit, geslacht, seksuele geaardheid, leeftijd, handicap, geloof of politieke overtuiging van een persoon of groep van personen
- gegevens die verband houden met een (professionele) activiteit die vreemd is aan de eigen functie
- gegevens die beschouwd worden als pornografisch, van welke aard ook
- gegevens die een publiciteit inhouden voor diensten van seksuele aard



- gegevens waarin wordt aangezet tot het plegen van strafbare feiten
- gegevens die een racistische of xenofobe boodschap inhouden, of die een ontkenning inhouden van naziegenocide
- gegevens die verband houden met spelen en weddenschappen, verdovende middelen of vormen van fraude
- gegevens die verband houden met een onwettige activiteit, van welke aard ook.

Het bestuur behoudt zich het recht voor om op elk ogenblik de toegang tot bepaalde of alle sites te verbieden, waarvan de inhoud onwettig, beledigend of onaangepast zou zijn, of meer algemeen vreemd zou zijn aan de activiteit van het bestuur.

Deelname aan discussiefora, chatrooms of newsgroups zijn verboden tenzij dit gebeurt omwille van professionele doeleinden.

#### **5.4.2. Controle**

De gebruiker van het netwerk aanvaardt dat door het bestuur controles worden uitgevoerd met betrekking tot de bezochte sites. Hij geeft zijn uitdrukkelijke toestemming voor het uitvoeren door het bestuur van controles met betrekking tot de bezochte sites.

Deze controle zal worden verricht met het oog op de doeleinden zoals omschreven in artikel 5.3.1. hiervoor, en zal worden uitgevoerd volgens de in artikel 5.3.2.1. beschreven procedure wat betreft algemeen toezicht en individualisering.

#### **6. Sancties**

Voor de sancties van toepassing op de contractuele en statutaire personeelsleden zijn de bepalingen van het arbeidsreglement van strikte toepassing.

Voor sancties van toepassing op de mandatarissen zijn de betreffende artikelen van het OCMW-decreet van toepassing.

#### **7. Opvolging**

De naleving van deze richtlijnen zal opgevolgd en geëvalueerd worden door de secretaris of de door hem/haar aangeduide persoon. Bij deze dienst kunnen alle gebruikers van het netwerk terecht voor eventuele vragen, opmerkingen of suggesties.

Het managementteam zal worden belast met de evaluatie van de toepassing van onderhavige richtlijnen. Het managementteam zal aan het bevoegde beleidsorgaan voorstellen doen voor eventuele aanpassingen / vervolledigingen van deze richtlijnen.

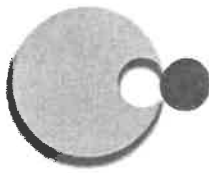
### **Bijlage 9.**

#### **Afsprakennota bij het gebruik van sociale media**

##### **Inleiding**

Het bestuur is al enige tijd actief op de sociale media.

Sociale media bieden mogelijkheden voor interactie tussen de diensten en de bevolking. De interactie tussen veel verschillende mensen biedt kansen, maar kan ook



minder gewenste gevolgen hebben. Een aantal duidelijke afspraken zijn dan ook belangrijk. Een ambtenaar die zich op de sociale media begeeft, moet zich immers bewust zijn van zijn of haar verantwoordelijkheid als werknemer van het bestuur.

De ambtenaar heeft online net dezelfde verplichtingen tegenover burger, collega en werkgever. Een ambtenaar moet ook op sociale media integer, accuraat, transparant en betrouwbaar zijn. Gedrag online is gelijk aan gedrag offline. Daarom vind je in deze nota enkele afspraken over het gebruik van sociale media.

### **Sociale media – voordelen**

Sociale media is een verzamelnaam voor internet-, cloud- of smartphone toepassingen die gebruikt worden voor het delen van informatie en meningen. Gebruikers creëren zelf de inhoud en er is dialoog tussen de verschillende gebruikers. Sociale media zijn ideale middelen om inwoners te betrekken bij beleidsinitiatieven of projecten, om inwoners (vlot en snel) te informeren of om inwoners te waarschuwen in geval van crisissituaties. De sociale media moeten dus in een crisissituatie door Discipline 5 in de noodplanning van het gemeentelijk rampenplan ingeschakeld en gemonitord worden. Discipline 5 omvat in de noodplanning zoals die door de federale overheid is vastgelegd het luik communicatie.

Daarnaast helpen sociale media onder meer om een relatie aan te gaan met het doelpubliek, interactie met en participatie van de burger te vergemakkelijken, de kloof tussen de overheid en de burger te verkleinen, op lange termijn de kosteneffectiviteit van de communicatie te verhogen, de afhankelijkheid van de traditionele media te verminderen en snel feedback te krijgen.

De sociale media zijn dus een bijkomend communicatiekanaal dat het bestuur kan inzetten om verschillende doeleinden te bereiken. Bovendien is het een positief signaal naar de medewerkers en de burgers dat de overheid eigentijdse communicatiekanalen gebruikt.

### **Richtlijnen**

Je met je dienst of de organisatie op de sociale media begeven, is heel eenvoudig. Binnen enkele minuten kan elke medewerker zo'n toepassing opstarten. Controle is dan ook erg moeilijk. Toch leggen we, om eventuele problemen in de toekomst te vermijden, best enkele richtlijnen op. Deze richtlijnen zijn van toepassing voor alle medewerkers van het bestuur en dragen bij om deelname aan sociale media een meerwaarde te laten zijn. Alle werknemers worden beschouwd als ambassadeurs voor onze organisatie, daarom gelden deze richtlijnen niet alleen tijdens de werkuren maar ook daarbuiten.

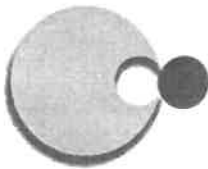
### **Bij het opstarten**

Diensten die sociale media willen gebruiken in hun communicatie met de burger, vragen hiervoor eerst het akkoord van het bevoegde beleidsorgaan.

### **Bij het beheer**

Content voor iedereen bereikbaar zonder registratie

De gegevens die je op sociale media plaatst, moeten voor iedereen toegankelijk zijn. Dus niet alleen voor wie zich registreerde. Dat kan je bijvoorbeeld doen door je Facebookprofiel openbaar te maken.



### Maak duidelijk wie u bent

De account moet een coherente naam hebben die duidelijk verwijst naar het bestuur. Breng met je toepassing informatie vanuit het bestuur dat interessant is voor je publiek. Maar weiger nooit informatie te brengen gewoon omdat die van een andere dienst komt.

Wanneer een dienst een account aanmaakt dan wordt deze op account op dienstniveau en niet door één persoon beheerd. Het is wel goed een verantwoordelijke aan te stellen die ervoor zorgt dat er iets te beleven valt op sociale media. Een toepassing waar een tijdje niets meer op gebeurt, wordt een pak minder interessant. Goed is dan ook een collega aan te duiden die de sociale media beheert wanneer de andere persoon afwezig is. Vermijd dat er geruime tijd niemand op de dienst is die de toepassing kan beheren.

### Wees verantwoordelijk

Maak geen vertrouwelijke informatie bekend en respecteer geldende rechten, zoals het auteurs-, beeld- en citaatrecht. Vermeld je gegevens van anderen, zorg er dan voor dat je de toestemming hebt. Plaats geen foto's als je niet zeker bent dat je de foto's mag gebruiken. Wees extra voorzichtig bij het plaatsen van foto's van kinderen.

### Respecteer de bestaande afspraken

Respecteer de deontologische code. Als je je als ambtenaar op de sociale media begeeft, dan ben je je bewust van je verantwoordelijkheid als werknemer van het bestuur. Als ambtenaar ben je integer, accuraat, transparant en betrouwbaar in contacten met burgers partners en collega's. In sociale netwerken vervagen immers de lijnen tussen het openbare en het particuliere, het persoonlijke en het professionele. Alleen al door je als medewerker van het bestuur te identificeren, draag je bij tot de vorming van perceptie over je expertise en onze organisatie. Algemeen geldt dan ook dat je gedrag online in principe gelijk is aan je gedrag offline.

### Gedraag je als een sociale netwerker

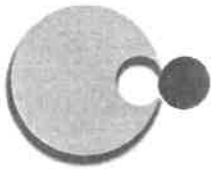
Wees altijd eerlijk en beleefd en update het profiel regelmatig. Stellen mensen vragen zorg dan dat ze binnen de twee werkdagen een antwoord krijgen. Spreek met je lezers zoals je tegen hen zou spreken in levensechte professionele situaties. Hanteer een positieve toon in je uitlatingen.

### Bij online deelnames

#### Erken klachten als klachten

Een ambtenaar kan rechtstreeks met de burger communiceren als het over dienstverlenende en wegwijsinformatie gaat. Bij klachten of vragen over politieke verantwoordelijkheden brengt de ambtenaar de betrokken politieker op de hoogte met de vraag dit af te handelen.

Van zodra er negatieve of foute informatie verspreid wordt, is het verstandig om de discussie niet meer op de sociale media te voeren en het probleem met de individuele klager op te lossen. In het geval van een duidelijke melding van een probleem is het aan te raden een link naar het meldingsformulier op de website te posten. Effectieve klachten dienen doorverwezen te worden naar de klachtenambtenaar die deze behandelt voor het klachtenbehandelingssysteem zoals goedgekeurd door het bevoegde beleidsorgaan.



Wees geloofwaardig

Plaats alleen gegevens waarvan je zeker bent. Zorg er voor dat anderen deze gegevens ook kunnen begrijpen en vooral niet verkeerd kunnen begrijpen. Wees zelf geen bron van geruchten voor de buitenwereld.

Vertel geen vertrouwelijke informatie

Maak geen vertrouwelijke of gevoelige informatie bekend. Wees voorzichtig met mededelingen die nog een wettelijk of politiek traject moeten afleggen. Bij vragen over een bepaald dossier geef je informatie over de weg dat het heeft afgelegd en wat er nog moet gebeuren (wettelijke procedure, maar geen inhoud). Besef dat je als ambtenaar een uitstekende bron bent van gegevens die politiek erg gevoelig kunnen liggen.

Wees consistent

Moedig constructieve discussies aan in plaats van ze af te stoppen of te dwarsbomen. Blijf bij het onderwerp en wees eerlijk en professioneel. Reageer nooit op een persoonlijke manier en pas op met emotionele reacties.

Voeg waarde toe

Focus op de noden van je publiek. Bereid je goed voor en participeer gericht en gedoseerd.

Reageer regelmatig

Blijf een discussie volgen van zodra je een keer reageerde. Verneem je nieuwe informatie die belangrijk is voor de online discussie, deel ze dan ook online. Meng je niet in politieke discussies. Spreek niet voor een ander en lever geen commentaar op wat een collega gezegd zou hebben. Beperk je tot feiten die binnen je competentiedomeinen vallen.

Corrigeer fouten

Hou in het oog wat er met je online bijdrage gebeurt en kijk wat de impact is van bepaalde reacties. Herlees in elk geval alle berichten voor je ze post. Soms gebeurt het dan nog dat je een fout post of een bericht post waar je later spijt van krijgt. Geef je fout dan toe en zorg snel voor een correctie.

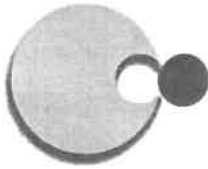
Wees een ambtenaar

Wanneer je je jezelf online baseert op je kennis als ambtenaar, maak jezelf dan ook bekend als ambtenaar. Doe niets waarvoor je de bevoegdheid niet hebt. Dat geldt onder meer over het plaatsen van gegevens, beloftes doen of zaken die het bestuur ergens toe verbinden.

Loyaal tegenover werkgever

Vrijheid van meningsuiting geldt ook voor de werknemers van het bestuur. Soms kan je persoonlijke mening echter conflicteren met de belangen van het bestuur. We stellen ons echter steeds op in het belang van het bestuur. Samen zorgen we ervoor dat de organisatie zo goed mogelijk naar buiten komt. Beslissingen worden dan ook loyaal toegelicht, ook wanneer je er zelf niet mee akkoord gaat. Je reageert correct als buitenstaanders kritiek geven op onze organisatie.

Je beseft dat de gegevens die je plaatst ook hun weerslag hebben op het beeld van



het bestuur. Het is dus ongepast om online te klagen over je job.

Bij twijfel niet plaatsen

Wanneer je twijfelt of je een bericht wel of niet kan plaatsen, doe het dan niet. Neem eerst contact op met je diensthoofd.

**Bijlage 10.**

Artikel 113 van het OCMW-decreet legt een aantal gedragsregels op aan de personeelsleden van het OCMW.

Deze nota bevat een synthese van alle deontologische rechten en verplichtingen voor alle personeelsleden.

De gedragscode dient een weerspiegeling te zijn van de centrale waarden voor onze organisatie en dient mee richting te geven aan het streven naar modern overheidshandelen.

**A. WETTELIJKHEID / CORRECTHEID**

***In de samenwerking tussen beleidsverantwoordelijken en personeelsleden worden de wettelijke, reglementaire regels en lokale organisatieregels en afspraken gerespecteerd en nageleefd. Loyaliteit ten aanzien van bestuur en beleidsverantwoordelijken mag niet verward worden met het langs zich neerleggen van regels die juist bedoeld zijn om overheden beter en kwaliteitsvoller te laten functioneren.***

Naar concrete werking omhelst dit volgende aspecten:

- personeelsleden handelen altijd in overeenstemming met richtlijnen, wetten, decreten, besluiten, reglementen en verordeningen die van toepassing zijn op het grondgebied van Herk-de-Stad. Ze zetten ook niet aan tot handelingen die hiermee strijdig zijn of deze omzeilen.
- vragen van het beleid worden steeds getoetst aan de geldende wettelijke, reglementaire en lokale organisatieregels. Indien de vraag in strijd is met deze regels, dient het betrokken personeelslid de betreffende beleidsverantwoordelijke hiervan op de hoogte te brengen.

**B. LOYALITEIT**

***Personeelsleden vertolken steeds op een loyale manier de beleidsbeslissingen van het bestuur, bijvoorbeeld naar de burger toe, ook als zij een andere mening hebben. Zij hanteren een professionele en objectieve attitude, zowel naar de beleidsverantwoordelijken van de diverse politieke partijen als naar de bevolking toe.***

Naar concrete werking omhelst dit volgende aspecten:

- het personeelslid zet zich ten volle in om de doelstellingen, aangegeven door de beleidsverantwoordelijken en management, te realiseren. Het personeelslid heeft hierbij uiteraard het recht om zijn meerderen te overtuigen van zijn visie, maar eens een wettelijke en reglementaire beslissing is genomen dient hij zich hiernaar te schikken.





- beslissingen van de raad en het Vast Bureau worden op een collegiale wijze uitgevoerd. Zodra een beslissing is genomen voert men de beslissing snel, efficiënt en plichtsbewust uit (met inachtnaam van de geldende regel- en wetgeving).
- personeelsleden dienen in hun handelen politieke neutraliteit aan de dag te leggen.

### **C. PROFESSIONALISME**

#### ***Van de personeelsleden wordt professionalisme verwacht.***

Naar concrete werking omhelst dit volgende aspecten:

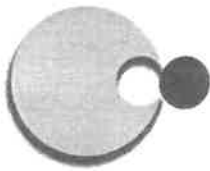
- personeelsleden ondersteunen de beleidsverantwoordelijken bij de beleidsvoorbereiding en staan in voor de beleidsuitvoering. De personeelsleden zorgen ervoor dat er mechanismen worden uitgewerkt die toelaten het gevoerde beleid te evalueren en daar waar nodig bij te sturen.
- van leidinggevende personeelsleden wordt een coachende en situationele leiderschapstijl verwacht.
- van alle personeelsleden wordt verwacht dat ze zich door middel van vorming en zelfstudie permanent op de hoogte houden van ontwikkelingen, regelingen, enzovoort die relevant zijn voor hun beroepsuitoefening.
- onderlinge samenwerking en informatie-uitwisseling wordt door alle personeelsleden consequent toegepast. Samenwerken betekent dat we onze inspanningen richten op het gezamenlijke belang van onze afdeling, dienst, team, de gemeente, met het oog op een zo goed mogelijk resultaat.

### **D. OBJECTIVITEIT**

***Het is onontbeerlijk dat de personeelsleden neutraal, objectief, en dus onpartijdig te werk gaan. Zo alleen kan het onderlinge vertrouwen verder groeien en wordt de meest solide basis voor een open en eerlijke communicatie gelegd.***

Naar concrete werking omhelst dit volgende aspecten:

- personeelsleden hebben een adviserende en ondersteunende taak. Hierdoor hebben ze de plicht om steeds een objectief correct advies te geven bij dossiers die geagendeerd worden op het Vast Bureau en de raad. Bij het uitbrengen van hun adviezen moeten zij de maatschappelijke en politieke context van waaruit zij vertrekken kaderen.
- in individuele dossiers worden eerlijke en onpartijdige beslissingen genomen op basis van gekende feiten en vastgestelde criteria.
- de objectiviteit van normale procedures en termijnen, die van toepassing zijn op de behandeling van een soortgelijk dossier, aanvraag, klacht,... worden steeds, ongeacht de wijze waarop de vraag bij het personeelslid terecht komt, toegepast. De te doorlopen stappen en daarmee samenhangende timing, worden duidelijk meegegeven aan de burger.
- het personeelslid houdt de beleidsverantwoordelijke, die de cliënt heeft doorverwezen, op de hoogte omtrent de verdere afhandeling van het dossier, vraag, klacht.



- de personeelsleden mogen, zelfs buiten hun ambt, noch rechtstreeks noch via een tussenpersoon, giften, beloningen of enig ander voordeel dat verband houdt met hun ambt, vragen, eisen of aannemen. Indien men naar aanleiding van bijvoorbeeld een presentatie op een studiedag, een geschenk krijgt aangeboden, dient de leidinggevende hier steeds van op de hoogte gebracht te worden.
- personeelsleden moeten belangenvermenging vermijden. Als een personeelslid een dossier behandelt van familieleden of van een organisatie of een persoon die het personeelslid goed kent, meldt dit personeelslid dit aan het diensthoofd of dienstverantwoordelijke. Het dossier wordt alleszins niet alleen door het betrokken personeelslid behandeld, maar indien mogelijk overgemaakt aan een ander personeelslid en dit alleen nog maar om de schijn te vermijden dat er partijdigheid in het spel is. Hetzelfde is van toepassing bij privé-conflict van een personeelslid met klant / gebruiker. Dit conflict mag geen invloed hebben op de behandeling van een dossier van de cliënt door het betrokken personeelslid.

#### **E. ZORGVULDIGHEID**

***Personeelsleden zijn zich ervan bewust dat ze werken namens het bestuur, met middelen van en in het belang van dit bestuur. Dit vereist zorgvuldige omgang met bevoegdheden en middelen. Het houdt verder in dat het personeelslid ordelijk is en dat hij of zij richtlijnen, procedures en afspraken op het terrein naleeft.***

Naar concrete werking omhelst dit volgende aspecten:

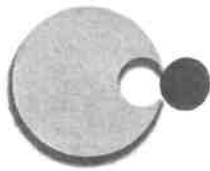
- personeelsleden dienen rekening te houden met het gegeven dat werktijd, tijd is van de werkgever en dat zorgvuldig met deze tijd dient omgesprongen te worden, daarom respecteren ze de werkuren die op hun functie van toepassing zijn, zoals vastgelegd in het arbeidsreglement.
- personeelsleden voeren tijdens de werkuren alleen taken uit die door de werkgever zijn opgedragen.
- eigendommen toebehorend aan het bestuur mogen door personeelsleden niet voor privé-doeleinden worden gebruikt.
- personeelsleden dragen zorg voor de gebouwen hun eigen werkplaats en materialen. Ze zorgen dat hun eigen werkplek steeds ordelijk en net blijft.

#### **F. VERTROUWELIJKHEID**

***Kennis en informatie waarover personeelsleden beschikken, hebben soms betrekking op de persoonlijke levenssfeer of kunnen om uiteenlopende redenen gevoelig liggen. Burgers en collega's kunnen erop rekenen dat gevoelige of vertrouwelijke informatie alleen wordt aangewend waartoe deze dient.***

Naar concrete werking omhelst dit volgende aspecten:

- als algemeen principe wordt gehanteerd dat personeelsleden verplicht zijn tot geheimhouding van wat hen in verband met hun functie ter kennis is gekomen, voor zover het om vertrouwelijke informatie gaat.



- omdat het in de praktijk niet altijd even gemakkelijk is om te bepalen wat vertrouwelijk informatie omvat, worden informatie van persoonlijke aard, financiële en commerciële gegevens van burgers en relaties met het bestuur, beleidsplannen die nog niet rijp zijn voor besluitvorming of informatie over interne problemen als vertrouwelijke informatie beschouwd. Als toetsingskader worden de uitzonderingsgronden gehanteerd van de wetgeving betreffende de openbaarheid van bestuur. Twijfelgevallen worden steeds aan de secretaris voorgelegd.
- het zorgvuldig omgaan met informatie vereist dat stukken met vertrouwelijke gegevens veilig worden opgeborgen. Computerbestanden met vertrouwelijke gegevens moeten beveiligd zijn en vertrouwelijke documenten mogen alleen worden vernietigd op de voorgeschreven wijze (archiefwetgeving).

### **G. KLANTGERICHTHEID**

***Personeelsleden laten in hun handelen steeds het algemeen belang primeren boven het particulier- of eigen belang. Het is immers hun gezamenlijk doel om een kwaliteitsvolle en burgergerichte organisatie na te streven.***

Naar concrete werking omhelst dit volgende aspecten:

- burgers, klanten, leveranciers,... moeten erop kunnen rekenen dat zij in gelijke gevallen gelijk behandeld worden en dat het algemeen belang voorop staat.
- men laat altijd aan de klanten weten wie men is; men maakt zichzelf met naam en functie bekend en is goed bereikbaar voor de klant. Daarnaast spreekt men heldere taal en schrijft men teksten die iedereen begrijpt. Als men informatie geeft vertelt men alles wat ter zake doet, correct en objectief.
- bij de behandeling van individuele dossiers, aanvragen,... wordt steeds het algemeen belang afgewogen ten opzichte van het individueel belang.

### **H. COLLEGIALITEIT**

***Personeelsleden dienen zich collegiaal op te stellen. Dit betekent: rekening houden met collega's, respect hebben voor elkaar, zich niet asociaal gedragen, eerlijk zijn, niet roddelen en anderen niet in diskrediet brengen.***

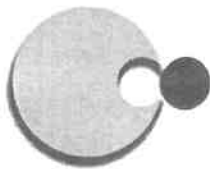
Naar concrete werking omhelst dit volgende aspecten:

- personeelsleden delen uit eigen beweging of op vraag van collega's, aan deze collega's informatie mee als die nuttig of bruikbaar kan zijn voor de goede afhandeling van een dossier, wel dient rekening gehouden te worden met het eventuele vertrouwelijk karakter van informatie.
- bij overdracht van taken aan opvolgers of nieuwe collega's wordt steeds de nodige informatie verstrekt.

### **I. SPREEKRECHT EN SPREEKPLICHT**

***Personeelsleden brengen respect op voor elkaars standpunten en respecteren elkaars spreekrecht en spreekplicht. Feitelijke informatie moet daarbij steeds correct, volledig en objectief worden gepresenteerd.***

Naar concrete werking omhelst dit volgende aspecten:



- personeelsleden hebben het recht om met collega's, leidinggevenden en beleidsverantwoordelijken informatie uit te wisselen, ideeën te toetsen en hun standpunten te verdedigen.
- wanneer personen van de pers contact opnemen over dienstangelegenheden, verwijst men hen door naar de secretaris of de communicatiedienst. Dit neemt niet weg dat men ten opzichte van de pers een persoonlijk standpunt kan vertolken, waarbij men duidelijk maakt dat men spreekt uit eigen naam. Let wel: het spreekrecht mag geen afbreuk doen aan de waardigheid van het ambt en mag het vertrouwen van het publiek in het gemeentebestuur niet schaden.
- als personeelslid heeft men het recht op vrije meningsuiting. Men mag zich net als ieder ander kritisch uitlaten over alle openbare zaken. De grens ligt daar, waar het niet meer duidelijk is of men als privépersoon of als personeelslid spreekt, waar men negatieve dingen zegt over het bestuur zonder dat men deze zaken eerst binnen onze eigen organisatie heeft trachten te verbeteren en waar men geheime of vertrouwelijke informatie aan anderen prijsgeeft.

Artikel 3.

Het arbeidsreglement – samen met onderhavig besluit – over te maken aan de Inspectie van de Sociale Wetten binnen de door de wet vastgestelde termijn.

Artikel 4.

Afschrift van deze beslissing ter kennisgeving en uitvoering over te maken aan

- de toezichthoudende overheid;
- de gemeenschappelijke personeelsdienst voor gemeente en OCMW;
- de representatieve vakbonden;
- alle personeelsleden (m/v).

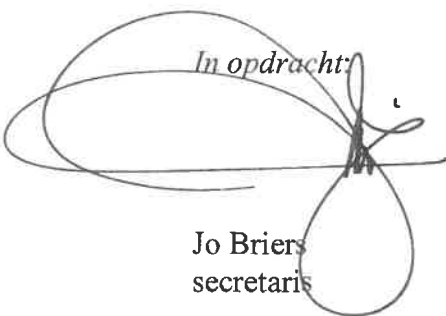
**NAMENS DE RAAD VOOR MAATSCHAPPELIJK WELZIJN:**

*In opdracht:*  
secretaris  
w.g. Jo Briers

voorzitter  
w.g. Karolien Grosemans

**VOOR EENSLUIDEND AFSCHRIFT:**

Herk-de-Stad, 10 maart 2015

*In opdracht:*  
  
Jo Briers  
secretaris