



Arbeidsreglement
Lokaal Bestuur Izegem

Goedgekeurd op de gemeenteraad/raad voor maatschappelijk welzijn d.d.26/06/2023

Inhoudstafel

Inhoudstafel.....	3
Hoofdstuk 1: algemene bepalingen.....	5
Hoofdstuk 2: arbeidsduur.....	6
Hoofdstuk 3: jaarkalender.....	8
Hoofdstuk 4: opzeggingstermijnen, verboden handelingen, sancties en redenen voor dringend ontslag.....	9
Hoofdstuk 5: afwezigheden.....	11
Hoofdstuk 6: betaling van het loon.....	17
Hoofdstuk 7: rol van de leidinggevende.....	18
Hoofdstuk 8: welzijn op het werk, orde, hygiëne en veiligheidsmaatregelen.....	19
Hoofdstuk 9: bescherming tegen psychosociale risico's, met inbegrip van stress, geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk.....	21
Slotbepalingen.....	28
Bijlagen.....	29
Bijlage 1: werktijdenregeling.....	29
Bijlage 2: reglement tijdsregistratie.....	38
Bijlage 3: samenstelling basisoverlegcomite.....	40
Bijlage 4: inspectiediensten en andere contactadressen.....	41
Bijlage 5: ict-reglement.....	44
Bijlage 6: beleidsverklaring alcohol, medicatie- en drugbeleid.....	51
Bijlage 7: reglement dienstvoertuigen en dienstfietsen.....	69
Bijlage 8: gedragscode sociale media.....	72
Bijlage 9: camerabewaking op de arbeidsplaats.....	75
Bijlage 10: re-integratie arbeidsongeschikte personeelsleden.....	77
Bijlage 11: het bestuur respecteert jouw privacy.....	83
Bijlage 12: inzameling en verwerking van persoonsgebonden gegevens - GDPR.....	85
Bijlage 13: gedragscode voor informatiebeheerders.....	89
Bijlage 14: reglement geolokalisatiesysteem.....	92
Bijlage 15: telewerk.....	96
Bijlage 16: deontologische code.....	100

Hoofdstuk 1: algemene bepalingen

Artikel 1 – Toepassingsgebied

Dit arbeidsreglement is van toepassing op alle medewerkers van het lokaal bestuur Izegem, zijnde de stad en het OCMW Izegem.

Voor de OCMW-cliënten die met toepassing van artikel 60 §7, van de organieke wet betreffende de openbare centra voor maatschappelijk welzijn van 8 juli 1976 tijdelijk tewerkgesteld worden en ter beschikking gesteld worden van een derde gelden de bepalingen van het arbeidsreglement van de gebruiker.

Dit arbeidsreglement is niet van toepassing op het onderwyzend en het opvoedend gesubsidieerd personeel van de stedelijke onderwijsinstelling (kunstonderwijs).

Ook jobstudenten, vrijwilligers en stagiairs dienen de toepasselijke bepalingen van het arbeidsreglement na te leven.

Het regelt de arbeidsvoorwaarden van alle medewerkers en dit ongeacht leeftijd, geslacht, nationaliteit, statutaire of contractuele tewerkstelling en ongeacht de duur of de aard van de tewerkstelling.

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

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

Zonder specificatie wil de term stad Izegem in de verdere tekst steeds doelen op stad en OCMW.

Artikel 2 – Naleving van de bepalingen

Als medewerker krijg je bij je indiensttreding een exemplaar van het volledige arbeidsreglement. Je tekent daarbij een verklaring van ontvangst.

Via de website kan je de digitale versie van dit arbeidsreglement en eventuele latere wijzigingen terugvinden. Het arbeidsreglement kan je tevens raadplegen via de personeelsdienst.

Of je nu bestuurslid of medewerker bent, je wordt in elk geval geacht de inhoud van dit arbeidsreglement te kennen en te aanvaarden en alle voorschriften verplicht na te leven.

Artikel 3 – Mogelijke individuele afwijkingen

Onverminderd de wettelijke en reglementaire bepalingen mag in individuele gevallen afgeweken worden van dit arbeidsreglement. Deze afwijking moet voor contractuele medewerkers schriftelijk worden vastgesteld en als addendum aan de arbeidsovereenkomst worden toegevoegd. Voor statutaire medewerkers geldt het principe van de veranderlijkheid van de openbare dienst.

Artikel 4 – Aanwervingen en onthaal

Alle aanwervingen gebeuren overeenkomstig de bepalingen van de rechtspositieregeling.

Als statutair medewerker word je aangeworven op proef. De benoeming op proef van statutair personeel gebeurt volgens de voorwaarden opgenomen in de rechtspositieregeling.

Bij je indiensttreding zal je door je mentor, een ervaren medewerker die aangeduid wordt door de leidinggevende, geïntroduceerd worden in de werking van het bestuur en je dienst.

Daarnaast zal je door de personeelsdienst geïnformeerd worden over de bestaande regels, over de rechten, verplichtingen, verlofregelingen en de bepalingen van het arbeidsreglement en de bijlagen erbij, en over de bepalingen van de rechtspositieregeling.

Je wordt als nieuwe medewerker geïnformeerd over de nodige veiligheidsvoorschriften tijdens de uitoefening van de functie.

Om de loonadministratie op een wettelijk correcte manier te kunnen uitvoeren, vragen wij om bij je indiensttreding volgende persoonsgegevens te bezorgen: naam, adres, verblijfplaats, rijksregisternummer, burgerlijke staat, gezinstoestand, nationaliteit en bankrekeningnummer. Bij wijziging van deze persoonlijke gegevens breng je onmiddellijk de personeelsdienst hiervan op de hoogte.

Bij fouten of onregelmatigheden ten gevolge van niet of niet correct verschaft informatie kan het bestuur in geen geval aansprakelijk gesteld worden.

Hoofdstuk 2: arbeidsduur

Artikel 5 – Werktijden

Arbeidsduur

De gemiddelde arbeidsduur of normtijd voor een voltijds medewerker bedraagt standaard 38 uur. Een volledige werkdag bedraagt 7u36 en een halve dag 3u48. De gemiddelde arbeidsduur voor deeltijdse werknemers wordt bepaald volgens de breuk: werkuren per week/38 uur.

Alle vaste voltijdse uurroosters worden opgenomen in het arbeidsreglement.

Deeltijdse uurroosters worden steeds pro rata een voltijds uurrooster opgemaakt en worden niet apart vermeld in het arbeidsreglement.

Pauze

Het is wettelijk verplicht om pauze te nemen als je langer dan 6 uur aan het werk bent. Bij ons lokaal bestuur registreert iedereen zijn pauze(s) om een goede opvolging te kunnen garanderen. Als je geen enkele pauze registreert en toch meer dan 6 uur per dag werk, zal er automatisch anderhalf uur pauze aangerekend worden.

Rustdagen

Zaterdag, zondag, feestdagen, de dagen die een feestdag vervangen en reglementair verlof beschouwen we als normale rustdagen, met uitzondering van diensten die structureel op zaterdag en/of zondag werken.

Arbeidstijdregeling

De algemene en specifieke bepalingen i.v.m. de registratie van de arbeidstijden, pauzes, vakantie, dienstverlening vind je terug in bijlage 2 'reglement tijdsregistratie'. De specifieke bepalingen rond de verschillende soorten werktijden, vind je terug in bijlage 1 "werktijdenregeling".

De vaste uurroosters vind je in bijlage 1A "vaste uurroosters" en 1B "glijdende uurroosters".

Je kan gevraagd worden om prestaties te leveren buiten je normale uurrooster, dit met toepassing van de bepalingen inzake 'onregelmatige prestaties' in Titel 8, hoofdstuk III van de rechtspositieregeling.

Artikel 6 – Meting en opvolging van de prestaties

Het lokaal bestuur maakt gebruik van een tijdsregistratiesysteem om een beeld te krijgen van alle prestaties en aanwezigheden. Iedereen die toegang heeft tot het tijdsregistratiesysteem zal badgen of inloggen via een mobiele toepassing bij het aanvatten en stopzetten van het werk. De badging of registratie valt dus niet noodzakelijk samen met de aankomst en het vertrek op de werkplek.

Je vindt het reglement 'Tijdsregistratie' in bijlage 1C bij dit arbeidsreglement.

Als medewerker dien je alle onvoorziene afwezigheden te melden aan de leidinggevende en de personeelsdienst.

Hoofdstuk 3: jaarkalender

Artikel 7 – Feestdagen

De feestdagen waar je als medewerker recht op hebt, zijn vermeld in Titel 9, hoofdstuk III van de rechtspositieregeling.

Indien één van de feestdagen samenvalt met een gewone inactiviteitsdag, zal deze feestdag omgezet worden in compensatieverlof.

Compensatieverlof wegens een wettelijke feestdag in het weekend kan opgenomen worden vanaf de datum van het ontstaan van het recht. Indien dit compensatieverlof niet opgenomen werd vóór 31/12 wordt het eenmalig toegevoegd aan het contingent over te dragen verlofuren (bovenop het maximum).

Jaarlijks zal je een overzicht van alle feestdagen en compensatiedagen bij het begin van ieder jaar worden meegedeeld via intranet.

Artikel 8 – Jaarlijkse vakantiedagen

§1 Algemeen

Het aantal jaarlijkse vakantiedagen waar je als medewerker recht op hebt, vind je terug in Titel 9, hoofdstuk II van de rechtspositieregeling.

§2 Aanvraag en opname van vakantiedagen

Elke verlofaanvraag wordt uitgedrukt in uren en minuten. Het verlof kan worden opgenomen volgens de modaliteiten bepaald in bijlage 2 'werktijdregeling'.

Je bent verplicht om jaarlijks minstens twee aaneensluitende weken vakantie te nemen, wat hoofdverlof genoemd wordt.

Elk jaar kan je maximum vier vakantiedagen opnemen zonder dat je leidinggevende dit kan weigeren (spoedverlof).

Vakantiedagen dien je steeds vooraf aan te vragen via het tijdsregistratiesysteem

Meerdaags vakantieverlof zal je aanvragen ten minste 2 weken voor de aanvangsdatum. Als de vakantie slechts één dag duurt, volstaat het om dit één dag vooraf aan te vragen. Deze termijnen kunnen worden ingekort op uitdrukkelijke toelating van de direct leidinggevende en voor zover de continuïteit van de dienst niet in het gedrang komt.

Niet of laattijdig aangevraagde vakantie wordt enkel bij onvoorziene omstandigheden toegestaan. Hiervan moet je steeds het onvoorzienbare karakter kunnen aantonen.

Als de aangevraagde dagen of periodes niet verzoenbaar zijn met de behoeften van de dienst, dan wordt dit zo vlug mogelijk aan je meegedeeld.

§3 Toekenning verlof

De vakantiedagen worden toegekend door de leidinggevende.

Je leidinggevende hoeft geen rekening te houden met verbintenissen die je al bent aangegaan vooraleer je vakantieaanvraag werd toegestaan.

§4 Overdracht

Het vakantieverlof zal je opnemen tijdens het kalenderjaar waarop het betrekking heeft.

Beperkte overdracht naar het volgend kalenderjaar is mogelijk indien, door dienstnoodzaak je verhinderd bent het verlof of een gedeelte ervan op te nemen tijdens het kalenderjaar, en dit met een maximum van 40 uren, pro rata het arbeidsregime.

De algemeen directeur kan beslissen om van deze bepaling in geval van overmacht af te wijken.

Artikel 9 – Andere verloven

In de rechtspositieregeling kan je een overzicht terugvinden van alle andere mogelijke verlofvormen en de aanvraagmodaliteiten.

Hoofdstuk 4: opzeggingstermijnen, verboden handelingen, sancties en redenen voor dringend ontslag

Artikel 10 – Opzeggingstermijnen

Voor statutairen gelden de bepalingen van Titel 5, Hoofdstuk I tot III van de rechtspositieregeling.

Voor contractuelen gelden de opzeggingstermijnen vermeld in de wet op de arbeidsovereenkomsten (wet 3 juli 1978).

Artikel 11 – Rechten en plichten en verboden handelingen

Je rechten en plichten als medewerker staan onder meer beschreven in de deontologische code voor het personeel en vind je terug in bijlage 16.

Artikel 12 – Neutraliteitsprincipe

Je leeft nauwgezet en onvoorwaardelijk de voorschriften na die van kracht zijn binnen het bestuur betreffende de neutraliteit. We willen een vreedzame en verdraagzame werkplaats zijn en blijven.

Als eerstelijns dienstverlener sta je in direct contact met het publiek. Je stelt je hierbij steeds neutraal op zodat burgers zich, ongeacht hun religieuze en politieke overtuiging, steeds welkom voelen.

We verwachten dat je als eerstelijns dienstverlener deze neutraliteit ook respecteert in je kledij. Daarom vragen we om op je werkpost geen zichtbare tekens te dragen van je politieke, filosofische en religieuze overtuigingen en/of je te onthouden van elk ritueel dat daaruit voortvloeit.

Artikel 13 – Sancties contractuele medewerkers

Algemeen

Je kan gesanctioneerd worden voor tekortkomingen in verband met de uitvoering van je arbeidsovereenkomst, de verplichtingen opgelegd in dit arbeidsreglement, of door de wet. Rekening houdend met de ernst van de tekortkoming kunnen volgende sancties toegepast worden:

- Een mondelinge verwittiging
- Feitenverslag (dat moet afgetekend worden)
- Schorsing met inhouding van loon (maximum 5 dagen)
- Een schriftelijke verwittiging (via aangetekend schrijven)
- Ontslag

Je hebt de mogelijkheid om schriftelijk je verweermiddelen hiertegen in te dienen.

Vind je de sanctie onterecht en wens je de opgelegde straf te betwisten? Dan kan je je wenden tot de aanstellende overheid of tot de arbeidsrechtbank. Je kan het beroep schriftelijk tegen ontvangstbewijs indienen bij de algemeen directeur. In je beroep maak je duidelijk of je wenst gehoord te worden. Je beroep moet ingesteld worden uiterlijk de zevende werkdag die volgt op je kennisname van de sanctie, zo niet wordt de sanctie definitief.

De aanstellende overheid maakt zijn definitief standpunt bekend, ten laatste binnen de maand nadat het beroep ontvangen werd of je gehoord werd (indien je dit wenste).

Bij ontslag heb je het recht om gehoord te worden.

Ontslagen worden gegeven overeenkomstig de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten.

Ontslag wegens dringende redenen:

De volgende (niet limitatieve) lijst van handelingen beschouwen we als ernstige tekortkomingen. Deze maken elke professionele samenwerking onmiddellijk en definitief onmogelijk.

- Tekortkomingen aan de beroepsplicht
- Gedrag vertonen dat de waardigheid van het ambt in het gedrang brengt
- De herhaalde en/of ernstige overtreding van de deontologische code
- Zware inbreuken tegen het reglement tijdsregistratie (bijlage 2)
- Ongewettigde afwezigheid (na schriftelijke ingebrekestelling)
- Zware beledigingen en immoraliteit
- Valse attesten of onkostennota's voorleggen
- Herhaald en/of ernstig druggebruik, drugs dealen, alcoholintoxicatie en dronkenschap op het werk
- Diefstal en geweld
- Herhaaldelijke kleinere fouten die blijven duren na een schriftelijke vermaning, herhaalde kortere afwezigheden zonder grondige reden, herhaaldelijk te laat komen of te vroeg vertrekken
- Opzettelijk schade toebrengen aan machines en ander werkmateriaal
- Opzettelijk overtreden van elementaire veiligheids- en gezondheidsvoorschriften
- Het herhaaldelijk en/of opzettelijk onttrekken aan geneeskundige controles, zonder geldige reden
- Herhaaldelijke ongerechtvaardigde afwezigheid en afwezigheid zonder verwittiging, na schriftelijke ingebrekestelling
- Weigeren om een (onder de functie-inhoud vallende) opdracht uit te voeren
- Informatie, gedekt door het beroepsgeheim, aan derden bekend maken
- Alles wat strijdig is met de goede zeden of grensoverschrijdend gedrag
- Ernstige overtredingen van de regelgeving inzake het veilig gebruik van informatica
- Ernstige overtredingen van de regelgeving inzake alcohol -en drugsbeleid (zie ook bijlage 6)

In alle geschillen is de aanstellende overheid bevoegd. De algemeen directeur kan zo nodig overgaan tot een dringende schorsing die maximaal tot de eerstvolgende zitting van het college van burgemeester en schepenen kan duren.

Artikel 14 – Sancties, orde- en tuchtmaatregelen statutaire medewerkers

Ben je een statutaire medewerker, dan geldt de tuchtprocedure zoals voorzien in artikel 200 van het Decreet over het Lokaal Bestuur.

Volgende tuchtstraffen kunnen je dan worden opgelegd:

- Een blaam
- Inhouding van salaris
- Schorsing met inhouding van salaris, rekening houdend met de Loonbeschermingswet
- Ontslag van ambtswege
- Afzetting

Indien je tijdelijk moet worden verwijderd in het belang van de dienst, spreekt het bestuur een preventieve schorsing uit bij wijze van ordemaatregel.

Wanneer je in strijd handelt met de bepalingen van de deontologische code, de rechtspositieregeling of dit arbeidsreglement, kan de aanstellende overheid je onderwerpen aan een tuchtonderzoek met een eventuele sanctie tot gevolg.

Vooraleer er je een tuchtsanctie wordt opgelegd, word je steeds gehoord en heb je recht op bijstand door een verdediger naar keuze.

Je kan in beroep gaan tegen de ontslagbeslissing binnen 60 dagen bij de Raad van State.

Hoofdstuk 5: afwezigheden

Artikel 15 – Principe

Als je onverwacht afwezig bent, zal je onmiddellijk je leidinggevende en, als deze niet bereikbaar is, de personeelsdienst steeds verwittigen.

Artikel 16 – Modaliteiten bij ziekte of ongeval

§1. Melding en attestering

Ben je ziek? Verwittig dan onmiddellijk telefonisch je rechtstreekse leidinggevende en de personeelsdienst dat je arbeidsongeschikt bent. Indien geen gehoor, dan dien je het algemene nummer (051/33.73.00) te contacteren. Onder onmiddellijk verstaan we alleszins: binnen het uur na aanvang van je dagprestatie of voor 9 uur als je werkt met een glijdend uurrooster.

Sms'en, berichten via whatsapp of andere sociale media worden niet aanvaard als afwezigheidsmelding met uitzondering van medewerkers met een auditieve beperking.

In sommige gevallen (rekening houdend met de ernst) kan een derde persoon je afwezigheid doorgeven. In dat geval is het de bedoeling dat er zo snel mogelijk ook rechtstreeks contact is tussen jou en je leidinggevende.

Bij afwezigheid van de leidinggevende verwittig je zijn/haar plaatsvervanger. Zijn deze beide niet aanwezig? Geef dan je melding door aan de personeelsdienst. Je belt zelf later (zo snel mogelijk) nog terug naar de leidinggevende. De betrokken leidinggevende geeft de afwezigheid door aan de personeelsdienst, onmiddellijk nadat hij/zij op de hoogte is.

Je bezorgt, tenzij bij overmacht, **uiterlijk binnen de 2 werkdagen** (vanaf het begin van je afwezigheid wegens arbeidsongeschiktheid) **een geldig medisch attest** aan de personeelsdienst. Dit kan digitaal via foto of scan door te mailen naar personeelsdienst@izegem.be. Het origineel exemplaar hoeft je dan niet meer na te sturen. Je kan je attest ook per post bezorgen.

Het medisch attest maakt melding van de arbeidsongeschiktheid, de waarschijnlijke duur ervan, je verblijfplaats tijdens de ziekte wanneer die verschilt van je adres, en of je deze al of niet mag verlaten.

Voor elke verlenging van afwezigheid wegens ziekte bezorg je een verlengingsattest aan de personeelsdienst, en dit binnen de 24 uur na het verstrijken van de oorspronkelijke gestelde termijn.

Wanneer je je medisch attest laattijdig bezorgt, verlies je het recht op loon tot aan de dag van afgifte of verzending van het medisch attest (tenzij er sprake is van overmacht).

§2. Uitzondering op de attestering

Je bent niet verplicht een medisch attest te bezorgen voor de 1^e dag ziekte en dit voor maximaal 3 ziekteperiodes per kalenderjaar. Dit geldt ook als je langer dan 1 dag ziek bent. Je bent dan vanaf de 2^e dag ziekte verplicht om een medisch attest bezorgen zoals beschreven onder §1.

In elk geval blijf je verplicht om je leidinggevende onmiddellijk op de hoogte te brengen van je arbeidsongeschiktheid. Indien je niet op je gewoonlijke verblijfplaats zal verblijven tijdens de eerste dag van arbeidsongeschiktheid, moet je daarenboven ook meteen mededelen op welk adres je wél zal verblijven waarbij je tussen 13u30 en 17u30 aanwezig bent om eventuele medische controle mogelijk te maken zoals omschreven onder §3.

§3. Medische controle

De controlearts gaat na of de medewerker werkelijk arbeidsongeschikt is, verifieert de waarschijnlijke duur van de arbeidsongeschiktheid en, in voorkomend geval, de andere medische gegevens voor zover die noodzakelijk zijn voor de ziektecontrole. Alle andere vaststellingen vallen onder het beroepsgeheim.

De medewerker mag niet weigeren een door het bestuur aangewezen en betaalde controlearts, die voldoet aan de bepalingen van de wet van 13 juni 1999 betreffende de controle geneeskunde, te ontvangen, noch zich door deze te laten onderzoeken. Behoudens wanneer diegene die het medisch attest aan de medewerker heeft afgeleverd oordeelt dat zijn gezondheidstoestand hem niet toelaat zich naar een andere plaats te begeven, moet de medewerker zich bij de controlearts aanbieden als het daarom wordt verzocht. De reiskosten van de medewerker zijn ten laste van het bestuur.

Tenzij er sprake is van overmacht kan het weigeren van een onderzoek of het niet ingaan op een uitnodiging van de controlearts, leiden tot het verlies van het recht op het loon dat het bestuur voor de dagen van arbeidsongeschiktheid voorafgaand aan de dag van de uiteindelijke controle verschuldigd zou geweest zijn.

De werkwijze houdt zowel objectieve als subjectieve criteria in. In elk geval is het zo dat de kans dat u gecontroleerd wordt bestaat.

Objectief criterium	<p>De controlearts en leidinggevende worden verwittigd wanneer de Bradford Factor meer dan 100 bedraagt. De Bradford Factor wordt als volgt berekend: $B = S^2 \times D$ Waarbij:</p> <ul style="list-style-type: none"> – B de Bradford Factor score is – S is het totaal aantal <i>gevallen</i> van afwezigheid van een individu over een doorlopende periode van 52 weken. – D is het totaal aantal <i>dagen</i> van afwezigheid van die persoon over dezelfde periode <p>In samenspraak met de algemeen directeur kan hiervan afgeweken worden.</p>
Subjectief criterium	De controlearts wordt ook gestuurd op vraag van de algemeen directeur.

De controlearts overhandigt zo spoedig mogelijk, eventueel na raadpleging van diegene die het medisch attest heeft afgeleverd, zijn bevindingen schriftelijk aan de medewerker. Indien de medewerker op dat ogenblik kenbaar maakt dat hij niet akkoord gaat met de bevindingen van de controlearts, wordt dit door deze laatste vermeld op voornoemd geschrift. Vanaf de datum van het eerste controleonderzoek waartoe de medewerker werd uitgenodigd of de datum van het eerste huisbezoek van de controlearts, kan aan de medewerker het recht worden ontzegd op loon, met uitzondering van de periode van arbeidsongeschiktheid waarover er geen betwisting is. Onverminderd de bevoegdheid van de hoven en rechtbanken worden de geschillen van medische aard welke rijzen tussen de medewerker en de controlearts bij wijze van scheidsrechterlijke procedure beslecht. De beslissing die voortvloeit uit deze scheidsrechterlijke procedure is definitief en bindt de partijen.

Binnen twee werkdagen na de overhandiging van de bevindingen door de controlearts, kan de partij die er het meest belang bij heeft (medewerker of bestuur) met het oog op het beslechten van het medisch geschil een arts-scheidsrechter aanwijzen die voldoet aan de bepalingen van de wet van 13 juni 1999 betreffende de controlegeneeskunde en voorkomt op de lijst die in uitvoering van voornoemde wet werd vastgesteld, voor zover over de aanwijzing van de arts-scheidsrechter binnen voornoemde termijn geen akkoord kon worden bereikt. Het bestuur kan de controlearts uitdrukkelijk machtiging geven om de arts-scheidsrechter aan te wijzen. Evenzo kan de medewerker aan diegene die hem het medisch attest overhandigt heeft (behandelend arts) uitdrukkelijk machtiging geven om de arts-scheidsrechter aan te wijzen.

De arts-scheidsrechter voert het medisch onderzoek uit en beslist in het medisch geschil binnen drie werkdagen na zijn aanwijzing. Alle andere vaststellingen vallen onder het beroepsgeheim. De kosten van deze procedure, alsmede de eventuele verplaatsingskosten van de medewerker, vallen ten laste van de verliezende partij.

De arts-scheidsrechter brengt diegene die het medisch attest heeft afgeleverd en de controlearts op de hoogte van zijn beslissing. Het bestuur en de medewerker worden schriftelijk bij een ter post aangetekende brief verwittigd. Het loon is verschuldigd voor de periode dat de medewerker als arbeidsongeschikt werd erkend naar aanleiding van de beslechting van het geschil.

Artikel 17 – Modaliteiten bij werkhervatting - medische overmacht

§1. Verplicht 'onderzoek bij werkhervatting'

Indien je minstens vier opeenvolgende weken afwezig bent geweest wegens om het even welke ziekte of aandoening, een ongeval of bevalling, en word je tewerkgesteld in een veiligheidsfunctie, een functie met verhoogde waakzaamheid of een activiteit met welbepaald risico, dan ben je verplicht aan een **onderzoek bij werkhervatting** onderworpen.

Op jouw verzoek of wanneer de preventieadviseur-arbeidsarts het nodig oordeelt (wegens de aard van de ziekte/aandoening/ongeval) kan dit onderzoek plaatsvinden na een afwezigheid van kortere duur. Dit onderzoek gebeurt ten vroegste op de dag waarop het werk of de dienst wordt hernomen en ten laatste op de tiende werkdag daarna.

De algemeen directeur behoudt steeds het recht om een werknemer op onderzoek bij werkhervatting te sturen, ongeacht de duur van de afwezigheid.

§2. Facultatief onderzoek bij werkhervatting op vraag van de medewerker

Vooraleer je het werk hervat heb je (ook al ben je niet onderworpen aan het verplicht gezondheidstoezicht) het recht om een bezoek te brengen aan de **preventieadviseur-arbeidsarts**, met het oog op een eventuele **aanpassing van je werkpost**. Je kan dit bezoek rechtstreeks bij de preventieadviseur-arbeidsarts vragen.

De preventieadviseur-arbeidsarts verwittigt het bestuur vanaf het ogenblik dat hij je aanvraag ontvangt (tenzij jij hiermee niet akkoord bent). Hij nodigt je uit voor een bezoek, dat plaatsvindt binnen de tien werkdagen volgend op de dag van de ontvangst van je aanvraag. Hij onderzoekt je werkpost zo spoedig mogelijk met het oog op mogelijke aanpassingen hiervan. Het bestuur neemt je verplaatsingskosten voor dit bezoek voor zijn rekening.

§3. Vervroegde werkhervatting

Je hebt het recht om het werk te hervatten op een vroegere datum dan je medisch attest bepaalt. Je hoeft dan geen nieuw getuigschrift in te dienen (waarin staat dat je opnieuw geschikt bent). In het kader van de arbeidsongevallenverzekering is het wel aangewezen dat je het bestuur hiervan tijdig en minstens één dag op voorhand schriftelijk verwittigt.

Voer je een risicofunctie uit en was je minstens 4 weken afwezig? Dan kan het bestuur in dit geval een onderzoek bij de arbeidsarts vragen.

§4. Gedeeltelijke werkhervatting

Je kan vragen om je prestaties gedeeltelijk te hervatten ("progressieve werkhervatting"). Voor statutairen gelden de bepalingen van de rechtspositieregeling.

Contractuelen hebben hiervoor de voorafgaandelijke toestemming van de adviserend arts van het ziekenfonds nodig. Als je je functie niet volledig kan hervatten, is het bestuur niet verplicht om op deze vraag in te gaan.

§5. Werkhervatting in het kader van een re-integratietraject

Indien met het oog op de werkhervatting een re-integratietraject wordt aangevraagd, moet rekening worden gehouden met de bepalingen van het KB van 28 mei 2003 (betreffende het gezondheidstoezicht op de medewerkers).

Voor statutairen gelden tevens de bepalingen van de rechtspositieregeling. Contractuelen hebben hiervoor in voorkomend geval de toestemming van de adviserend arts van het ziekenfonds nodig.

§6. Procedure medische overmacht contractuele medewerkers (gewijzigde procedure sinds 28 november 2022)

Indien je **minstens 9 maanden arbeidsongeschikt** bent, kan de procedure medische overmacht opgestart worden **mits er op dat moment geen re-integratietraject lopende is** voor jou.

Deze periode van 9 maanden wordt slechts onderbroken door jouw effectieve werkhervatting die niet gevolgd wordt door een nieuwe arbeidsongeschiktheid binnen de veertien dagen.

Zowel jijzelf als het bestuur kan deze procedure opstarten door de andere partij een aangetekende brief te versturen evenals aan de preventieadviseur- arbeidsarts (verder PA-AA). Met de brief wordt de intentie nagegaan of het voor jou al of niet nog mogelijk is om het overeengekomen werk te verrichten.

De brief die uitgaat van het bestuur dient melding te maken van:

- Jouw recht om aan de PA-AA de mogelijkheden voor aangepast of ander werk te onderzoeken, indien wordt vastgesteld dat je het overeengekomen werk niet meer kan verrichten;
- Jouw recht om je tijdens deze procedure te laten bijstaan door een vakbondsafgevaardigde.

Na ontvangst van de brief doorloopt de PA-AA een aantal stappen die zijn opgenomen in een bijzondere procedure zoals omschreven in hoofdstuk VI van de welzijnscode.

De PA-AA zal je, in het kader van deze bijzondere procedure, onderzoeken om na te gaan of het voor jou definitief onmogelijk is het overeengekomen werk te verrichten, en als je dat gevraagd hebt, vervolgens ook de mogelijkheden voor aangepast of ander werk onderzoeken.

De PA-AA deelt zijn vaststelling door middel van een aangetekende brief aan jou en het bestuur mee. Er is voorzien in een beroepsprocedure als je niet akkoord gaat met de vaststelling van zijn definitieve ongeschiktheid voor het overeengekomen werk.

Indien je dit gevraagd hebt, zal het bestuur vervolgens, overeenkomstig de voorwaarden en modaliteiten bepaald door PA-AA, onderzoeken of aangepast of ander werk voor jou in de praktijk mogelijk is in de organisatie, en desgevallend jou een plan voorstellen.

Wanneer is een beëindiging wegens medische overmacht mogelijk?

Jouw arbeidsovereenkomst kan als contractuele medewerker beëindigd worden wegens medische overmacht indien uit de vaststelling van de PA-AA (waartegen geen beroep meer mogelijk is) of uit het resultaat van de beroepsprocedure blijkt dat het voor jou inderdaad definitief onmogelijk is om het overeengekomen werk te verrichten en:

- Je niet gevraagd hebt om de mogelijkheden voor aangepast of ander werk te onderzoeken; of
- Je wél gevraagd hebt om de mogelijkheden voor aangepast of ander werk te onderzoeken maar het bestuur kan je geen aangepast of ander werk aanbieden. Concreet is hiertoe vereist dat het bestuur, overeenkomstig voormelde bijzondere procedure, in een gemotiveerd verslag heeft toegelicht waarom het opmaken van een plan voor aangepast of ander werk technisch of objectief onmogelijk is of om gegronde redenen redelijkerwijze niet kan worden geëist en je dit verslag en de preventieadviseur-arbeidsarts heeft bezorgd;
- Je wél gevraagd hebt om de mogelijkheden voor aangepast of ander werk te onderzoeken en je het door de werkgever aangeboden aangepast of ander werk hebt geweigerd. Concreet is

hiertoe vereist dat het bestuur, overeenkomstig voormelde bijzondere procedure, het plan, dat door jou werd geweigerd, jou en de PA-AA heeft bezorgd.

Wat indien je niet definitief ongeschikt bent voor het overeengekomen werk?

Wanneer in het kader van deze procedure niet kan worden vastgesteld dat het voor jou definitief onmogelijk is om het overeengekomen werk te verrichten, eindigt deze procedure zonder gevolg.

Deze procedure kan vervolgens slechts opnieuw opgestart worden wanneer je opnieuw gedurende een termijn van 9 maanden ononderbroken arbeidsongeschikt bent zoals hierboven reeds toegelicht. De “nieuwe” periode van 9 maanden zal starten vanaf hetzij de dag na de ontvangst van de vaststelling van de PA-AA, hetzij indien je beroep hebt ingediend tegen deze vaststelling, vanaf de dag na de ontvangst van het resultaat van de beroepsprocedure.

Artikel 18 – Modaliteiten bij arbeidsongeval of arbeidswegongeval

Een arbeidsongeval is een plotselinge gebeurtenis die een lichamelijk letsel veroorzaakt en waarvan de oorzaak of één van de oorzaken buiten het lichaam van de getroffene ligt. Dit kan op het werk gebeuren of op weg van en naar het werk. Dit is het normale traject dat de medewerker moet afleggen om zich van zijn verblijfplaats te begeven naar de plaats waar hij werkt en omgekeerd.

Ben je slachtoffer van een arbeids(weg)ongeval? Breng dan zo snel als mogelijk je diensthoofd op de hoogte en doe aangifte bij de personeelsdienst van het ongeval, zelfs wanneer dit ongeval geen arbeidsongeschiktheid tot gevolg heeft.

Hierbij geef je (indien je hiertoe in staat bent) een volledige toelichting over de omstandigheden waarin het ongeval zich heeft voorgedaan. Je bezorgt de identiteit van eventuele getuigen indien die aanwezig waren.

Als je op weg van en naar het werk het slachtoffer wordt van een arbeidsongeval zal je, indien mogelijk, zorgen voor één of meerdere getuigen, behalve wanneer ordediensten of hulpdiensten zijn opgetreden.

Indien je zelf niet in staat bent een aangifte te doen, kan een collega-medewerker of een vakbondsafgevaardigde dit doen, indien hij het ongeval heeft zien gebeuren. Zijn aangifte moet volledig en waarheidsgetrouw zijn.

Je dient het arbeidsongeval tijdig, dit is binnen de 48 uren, aan te geven. De personeelsdienst bezorgt een kopie van de aangifte aan de preventieadviseur.

Wanneer de eerste hulp op de tewerkstellingsplaats niet volstaat, kan je je naar het dichtstbijzijnde ziekenhuis of arts naar keuze begeven.

Bij een licht ongeval wordt enkel het EHBO-register ingevuld. Als ‘licht ongeval’ wordt een ongeval dat noch tot salarisverlies, noch tot een blijvende of tijdelijke arbeidsongeschiktheid heeft geleid maar waarbij enkele plaatselijk zorgen werden toevertrouwd, bedoeld.

Zolang het arbeidsongeval niet erkend wordt, krijg je het gewaarborgd loon uitbetaald zoals bij ziekte. Als medewerker ben je verantwoordelijk om de afwezigheid wegens het ongeval ook door te geven aan het ziekenfonds, dit voor het geval het ongeval niet erkend wordt als arbeidsongeval. Wordt het ongeval door het bestuur als een arbeidsongeval erkend, dan heb je recht op de vergoeding van de kosten voor de arts, de apotheker en verpleging, van de kosten voor prothesen en orthopedische toestellen en voor de verplaatsingskosten. Het bestuur betaalt dan ook de vergoeding in het kader van een arbeidsongeval, met een verrekening van het reeds uitbetaalde gewaarborgd loon.

Artikel 19 – Modaliteiten bij zwangerschap

Bij zwangerschap zullen ter bescherming van de medewerker enkele richtlijnen nageleefd worden.

Je verwittigt je leidinggevende en geeft aan de personeelsdienst een zwangerschapsattest af met vermelding van de vermoedelijke bevallingsdatum.

Indien het gaat om een medewerker in een risicofunctie, zal de personeelsdienst de arbeidsarts op de hoogte brengen. De arbeidsarts zal dan zijn advies geven in verband met de moederschapsbescherming.

Als de aanbeveling een aanpassing van de werkpost inhoudt, onderzoekt het bestuur in eerste instantie of een aanpassing van de werkpost of tewerkstelling op een andere dienst mogelijk is. Indien een aanpassing niet mogelijk is, zal je preventief verwijderd worden uit het werk. Vanaf het ogenblik van de werkverwijdering ontvangt de contractueel medewerker een vervangingsinkomen van de mutualiteit.

Hoofdstuk 6: betaling van het loon

Artikel 20 – Tijdstip en wijze van betaling

Wat betreft de uitbetaling van je loon is Titel 7, hoofdstuk IV van de rechtspositieregeling van toepassing.

Alle medewerkers worden betaald per maand. Voor de statutairen gebeurt dit vooraf, voor de contractuelen na de vervallen termijn.

Je loon wordt uiterlijk de derde werkdag van de maand uitbetaald. Het jaarlijks vakantiegeld wordt uiterlijk tegen 1 juni uitbetaald. De eindejaarspremie wordt uiterlijk tegen 23 december uitbetaald.

Artikel 21 – Loonfiche

Je ontvangt een loonfiche die een detail bevat van de berekening van het uitbetaalde loon. De personeelsdienst en organisatie zal op persoonlijk verzoek uitleg geven over de weddeberekening.

Als je een vergissing bij de loon- of weddeberekening opmerkt, breng je onmiddellijk de personeelsdienst hiervan op de hoogte.

Het bestuur stelt standaard de loonfiche op een veilige manier digitaal ter beschikking van elke medewerker. De digitale loonfiche heeft dezelfde inhoud als de papieren loonbrief. De digitale loonfiches worden opgeslagen door het bestuur.

Je kan je loonfiches raadplegen via e-Box.

Enkel indien je hier uitdrukkelijk om vraagt kan je de loonbrief op papier ontvangen.

Hoofdstuk 7: rol van de leidinggevende

Artikel 22 – Leidinggevend personeel

De diensthoofden en leidinggevendenden nemen de dagelijkse leiding en de organisatie van het werk op zich.

Zij volgen de richtlijnen van de algemeen directeur op.

Artikel 23 – Verwachtingen leidinggevende

Van een leidinggevende wordt verwacht dat zij toezien op de productiviteit en de kwaliteit van het werk. Zij houden eveneens toezicht op de naleving van de arbeidsvoorwaarden.

Zij kunnen in dat kader de aanwezigheden controleren, taken verdelen, de voorschriften inzake veiligheid, hygiëne en andere dienstnota's doen naleven en te waken over orde, tucht en welzijn in het bestuur. Leidinggevendenden organiseren regelmatig een gestructureerd overleg met hun medewerkers. Van jou als medewerker wordt verwacht dat je actief zal deelnemen aan dit overleg.

De leidinggevende zal in de dagelijkse uitvoering van het preventiebeleid een aantal taken opnemen. Dit zijn de volgende:

- Voorstellen en adviezen formuleren in het kader van het dynamisch risicobeheersingssysteem
- Ongevallen en incidenten onderzoeken en maatregelen voorstellen om dergelijke ongevallen en incidenten te voorkomen
- Een effectieve controle uitoefenen op de arbeidsmiddelen, de collectieve en persoonlijke beschermingsmiddelen en de gebruikte stoffen en preparaten zodat onregelmatigheden kunnen vastgesteld worden. Daarnaast dient hij/zij onmiddellijk maatregelen te nemen om hieraan een einde te maken
- Indien nodig tijdig het advies inwinnen van de externe dienst voor Preventie en Bescherming op het werk
- Controleren of de verdeling van de taken zodanig gebeurt dat de verschillende taken worden uitgevoerd door de medewerkers die daartoe bekwaam zijn en de vereiste opleiding en instructies hebben ontvangen
- Waken over de naleving van de instructies die in toepassing van de wetgeving inzake het welzijn van de medewerkers bij de uitvoering van hun werk moeten worden verstrekt
- Zich ervan vergewissen dat de medewerkers de richtlijnen inzake welzijn op het werk bij de uitvoering van hun werk goed begrijpen en in praktijk brengen
- Het onthaal van elke starter organiseren en eventueel een ervaren medewerker aanduiden voor de begeleiding ervan. Hiertoe zal een document ondertekend worden waaruit blijkt dat aan elke starter alle nodige inlichtingen en instructies werden verstrekt met betrekking tot het welzijn op het werk

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

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

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

Hoofdstuk 8: welzijn op het werk, orde, hygiëne en veiligheidsmaatregelen

Artikel 24 – Algemene bepalingen

We verwachten van jou als medewerker dat je zorg draagt voor orde en netheid aangezien dit een eerste vereiste is om veilig te kunnen werken, met aandacht voor het leefmilieu. Moedig ook je collega's aan om hetzelfde te doen.

Wanneer je met aandacht en concentratie aan je taak werkt, resulteert dit in veilig werken. Vermijd daarom factoren die storend kunnen werken.

Het bestuur voorziet sociale voorzieningen die ter beschikking van het personeel staan, in toepassing van de welzijnswet. De medewerkers worden geacht er gebruik van te maken.

Artikel 25 – Preventie en bescherming

Tijdens de uitvoering van je werk moet je zorgen voor je eigen veiligheid en gezondheid en die van je collega-medewerkers met wie je samenwerkt.

Overeenkomstig je vermogen, opleiding en verantwoordelijkheid ben je verplicht om de instructies van je leidinggevende goed op te volgen.

In het bijzonder:

- Gebruik machines, toestellen, gereedschappen, gevaarlijke stoffen, vervoermiddelen en andere middelen op de juiste manier
- Gebruik de persoonlijke beschermingsmiddelen die bij jouw werk vereist zijn op de juiste manier
- Schakel de specifieke veiligheidsvoorzieningen van met name machines, toestellen, gereedschappen, installaties en gebouwen niet willekeurig uit, verander of verplaats en gebruik deze voorzieningen op de juiste manier
- Verleen bijstand aan de werkgever en de interne dienst voor preventie en bescherming op het werk, zolang dat nodig is, opdat de werkgever ervoor kan zorgen dat het arbeidsmilieu en de arbeidsomstandigheden veilig zijn en geen risico's opleveren voor de veiligheid en de gezondheid binnen hun werkterrein
- Onderwerp je aan alle medische onderzoeken telkens als deze georganiseerd worden volgens de wettelijke en reglementaire bepalingen
- Breng je leidinggevende onmiddellijk op de hoogte van iedere werksituatie die een ernstig en onmiddellijk gevaar voor de veiligheid en gezondheid met zich kan meebrengen. Doe dit ook telkens je een gebrek in de beschermingsystemen vaststelt
- Verleen je medewerking aan het bestuur en de interne dienst voor preventie en bescherming op het werk. Dit geldt zolang dat nodig is om hen in staat te stellen alle taken uit te voeren of aan alle verplichtingen te voldoen. Zij doen dit immers met het oog op het welzijn van de medewerkers.

Je wordt geïnformeerd over de bijzondere veiligheidsvoorschriften (opgesteld door de preventieadviseur) die moeten worden nageleefd, telkens dit vereist is.

Artikel 26 – Werkkledij en persoonlijke beschermingsmiddelen (PBM' s)

Je zal je steeds behoorlijk en respectvol kleden tijdens de uitvoering van je functie.

Voor sommige diensten is het dragen van specifieke werkkledij vereist. Deze kledij wordt door het bestuur ter beschikking gesteld. Het bestuur onderhoudt, herstelt en vervangt de werkkledij.

Naast specifieke werkkledij kan ook voorzien worden in persoonlijke beschermingsmiddelen zoals werkhandschoenen, kniebeschermers, een veiligheidsbril, De veiligheidsinstructiekaarten en pictogrammen, aangebracht in de werkplaats of op machines, geven aan welke PBM' s gebruikt moeten worden.

Beschadigde of defecte PBM's bieden geen of onvoldoende bescherming en mogen niet gebruikt worden.

Het is niet toegelaten om de werkkledij te dragen tijdens je vrije tijd.

Indien werkkledij ter beschikking wordt gesteld, ben je verplicht deze te dragen tijdens de diensturen. Het dragen van PBM's is enkel verplicht bij het uitoefenen van bepaalde werkzaamheden.

Indien de vereiste beschermingsmiddelen niet onmiddellijk voorhanden zijn, moet je er zelf om verzoeken alvorens het werk aan te vatten.

Werkkledij waarop het logo van de werkgever staat, dient ingeleverd te worden bij uitdiensttreding.

Artikel 27 – Brandveiligheid

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

Brandbestrijdingsmiddelen moeten altijd vrijgehouden worden zodat ze steeds en gemakkelijk bereikbaar zijn.

Vluchtwegen mogen nooit geblokkeerd worden.

Je zal steeds deelnemen aan de aangeboden opleidingen over brandveiligheid.

Artikel 28 – Eerste hulp en plaats verbandkist

Het lokaal bestuur zorgt ervoor dat er eerste hulp bij ongevallen kan geboden worden en stelt daarvoor de nodige middelen ter beschikking door het aanstellen van een verantwoordelijke per locatie, door het regelmatig geven van vormingen,

Ongevallen en incidenten moeten steeds onmiddellijk worden gemeld.

Wanneer je een letsel hebt opgelopen, ben je verplicht deze te laten verzorgen. De EHBO-hulpverlener vult na de verzorging het EHBO-register in.

Volgende zaken dienen hier te worden vermeld:

- De naam van de hulpverlener
- De naam van de medewerker
- De plaats, de datum, het uur, de beschrijving en de omstandigheden van het ongeval of het onwel worden
- De aard, de datum en het uur van de interventie
- De identiteit van de eventuele getuigen

De namen van de EHBO-hulpverleners en de plaatsen van het EHBO-materiaal hangen uit op elke tewerkstellingsplaats.

Elk dienstvoertuig is bovendien uitgerust met een verbandkist en een blustoestel.

Hoofdstuk 9: bescherming tegen psychosociale risico's, met inbegrip van stress, geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk

Artikel 29 – Principe

Het welzijn van onze medewerkers bij de uitvoering van hun taken staat voor ons centraal. Het lokaal bestuur wil dat iedereen zich goed voelt en waardig behandeld wordt. Daarom nemen we de nodige maatregelen om dit te garanderen. Handelingen die psychosociale risico's tot gevolg hebben zijn dan ook verboden. We tolereren geen geweld, pesten en ongewenst seksueel gedrag.

Ondanks de preventiemaatregelen kan het voorvallen dat een medewerker toch het slachtoffer zou worden van daden die een psychosociaal aspect met zich meebrengen. Wanneer je bij de uitvoering van het werk hiermee geconfronteerd wordt, kan je bij de vertrouwenspersoon of preventieadviseur terecht. Zij werden overeenkomstig de wetgeving aangeduid. Elk van onze medewerkers kan er terecht voor advies, bijstand, opvang of verzoek. We zetten hieronder de gebruikte begrippen op een rij.

Artikel 30 – Vertrouwenspersoon en preventieadviseur

Wanneer je op het werk het slachtoffer wordt van psychosociale aspecten, waaronder stress, burn-out, geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag, kan je je wenden tot de vertrouwenspersoon of de preventieadviseur psychosociale aspecten (verder PAPS genoemd). De preventieadviseur behoort tot onze externe Dienst voor Preventie en Bescherming op het werk.

De contactgegevens vind je terug in bijlage 4 "Inspectiediensten en andere contactadressen".

De aangestelde vertrouwenspersonen vind je terug in bijlage 4 "Inspectiediensten en andere contactadressen".

Het bestuur garandeert dat deze hun taak op autonome en onafhankelijke wijze kunnen uitoefenen. Ze krijgen alle tijd en ruimte om een grondig onderzoek van de arbeidssituatie, de feiten en de omstandigheden te voeren.

Zowel de vertrouwenspersoon als de PAPS volgen een aangepaste opleiding om deze functie naar behoren te kunnen uitoefenen.

Het bestuur verbindt er zich toe dat geen enkele vergeldingsmaatregel tegen hen zal genomen worden omwille van deze opdracht.

Artikel 31 – Begrippen

Om elk misverstand te vermijden lichten we elk van de ongewenste handelingen in detail toe:

1° Psychosociale risico's:

De kans dat medewerkers psychische schade ondervinden. Dit kan gepaard gaan met lichamelijke schade, ten gevolge van een blootstelling aan de elementen van de arbeidsorganisatie, de arbeidsinhoud, de arbeidsvoorwaarden, de arbeidsomstandigheden en de interpersoonlijke relaties op het werk, waarop het bestuur een impact heeft en die objectief een gevaar inhouden.

2° Geweld:

Elk voorval waarbij iemand psychisch of fysiek wordt bedreigd bij de uitvoering van het werk.

3° Pesterijen:

Gelijkaardig of uiteenlopend gedrag dat herhaaldelijk voorvalt. Dit kan zowel binnen als buiten de organisatie voorkomen en heeft tot doel of als gevolg dat:

- De persoonlijkheid, waardigheid of fysieke of psychische integriteit van een medewerker (of een andere persoon) bij de uitvoering van het werk wordt aangetast
- En/of de betrekking van de persoon, die meent het slachtoffer te zijn van dergelijk gedrag, in gevaar wordt gebracht
- En/of een bedreigende, beledigende, vernederende of kwetsende omgeving wordt gecreëerd

Dit gedrag uit zich voornamelijk in woorden, bedreigingen, handelingen, gebaren of eenzijdige geschriften (o.a. via brieven, e-mail, SMS, whatsapp, sociale media, ...). Vaak staat pestgedrag in verband met o.a. leeftijd, burgerlijke staat, geboorte, vermogen, geloof of levensbeschouwing, politieke overtuiging, syndicale overtuiging, taal, huidige of toekomstige gezondheidstoestand, handicap, fysieke of genetische eigenschap, sociale afkomst, nationaliteit, zogenaamd ras, huidskleur, afkomst, nationale of etnische afstamming, geslacht, seksuele geaardheid, genderexpressie en genderidentiteit.

4° Ongewenst seksueel gedrag op het werk (OSGW):

- Elk ongewenst gedrag dat verband houdt met het geslacht van een persoon
- Elke vorm van ongewenst verbaal, non-verbaal of lichamelijk gedrag met een seksuele connotatie
- Waarbij het doel of gevolg is dat iemands waardigheid wordt aangetast of een bedreigende, vijandige, beledigende, vernederende of kwetsende omgeving wordt gecreëerd

Artikel 32 – Preventiemaatregelen

§1 Algemeen

Het bestuur neemt de nodige maatregelen om psychosociale risico's op het werk te voorkomen, zowel materieel als organisatorisch. Het doel is de schade ten gevolge van deze risico's te voorkomen of om ze te beperken.

§2 Opsomming

We beschermen onze medewerkers tegen stress, burn-out, geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag. Daarom treffen we de volgende preventieve maatregelen:

1° We identificeren de situaties die aanleiding kunnen geven tot psychosociale risico's.

We stellen de preventiemaatregelen vast op grond van deze risicoanalyse, rekening houdend met de aard van de activiteiten en de grootte van de organisatie. Verder evalueren we de genomen preventiemaatregelen minstens éénmaal per jaar.

2° Wat de materiële inrichting van de werkplekken betreft:

- Alle bureaus zijn voldoende ruim, verlicht en verlucht
- Een goede verlichting in alle lokalen en gangen, ook in garages

- Iedereen krijgt de nodige uitrusting en communicatiemiddelen om zijn job naar behoren te kunnen uitvoeren
- We waken aanstootgevende affiches of posters

3° Wat de interne hulp betreft:

- We maken de contactgegevens van de vertrouwenspersoon en PAPS duidelijk bekend
- We bieden de mogelijkheid om tijdens het werk discreet contact op te nemen met de vertrouwenspersoon en/of de PAPS
- We stellen een lokaal ter beschikking waar een slachtoffer 'op verhaal' kan komen
- De vertrouwenspersoon en bevoegde PAPS mogen voldoende tijd uittrekken tijdens de arbeidstijd om het slachtoffer bij te staan en het verzoek te onderzoeken
- We waken erover dat medewerkers die het voorwerp geweest zijn van een daad van geweld, gepleegd door derden en die zich op de arbeidsplaats bevinden, een passende psychologische ondersteuning krijgen

4° Betreffende het onderzoek van de feiten:

- De vertrouwenspersoon en de PAPS kunnen de interne procedure rond psychosociale risico's (met inbegrip van stress, geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk) volledig autonoom doen, in alle vrijheid, zonder druk van bovenaf en tot het einde van de procedure;

5° Voor de opvang en de wedertewerkstelling van slachtoffers, wordt het advies van de PAPS zo nauw mogelijk opgevolgd.

6° Betreffende de verplichtingen van de hiërarchische lijn inzake preventie van dergelijke feiten: we voorzien een vorm van periodieke thematische communicatie hierrond (bv. folder, vorming, dienstnota's, werkoverleg, ...).

Artikel 33 – Procedure

§1 Interne procedure

Wanneer je meent psychische en/of lichamelijke schade te ondervinden ten gevolge van psychosociale risico's op het werk, kan je:

- Je rechtstreeks wenden tot het bestuur, je leidinggevende of de vakbondsafgevaardigde
- Een beroep doen op een specifieke interne procedure. In dat geval wend je je tot de vertrouwenspersoon of de bevoegde PAPS (preventieadviseur psychosociale aspecten)

Ben je het slachtoffer van psychosociale aspecten als stress, burn-out, geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag? Richt je dan tot voormelde vertrouwensperso(n)en of eventueel tot voormelde PAPS.

De vertrouwenspersoon (of PAPS) hoort je binnen de 10 kalenderdagen na het eerste contact en informeert je over de mogelijkheid tot een informele of formele interventie. Nadien kies je welke procedure je wenst te doorlopen. Een informele psychosociale interventie kan zowel door de vertrouwenspersoon als de PAPS worden uitgevoerd, een formele psychosociale interventie enkel door de PAPS.

1.1. Informele psychosociale interventie

De vertrouwenspersoon (of PAPS) begeleidt jou, de verzoeker, naar een informele oplossing door middel van gesprekken, actief luisteren, een interventie bij een andere persoon van de organisatie (bv. leidinggevende, personeelsdienst...) of een verzoeningsprocedure.

Hij/zij ondertekent het document met daarin het type informele psychosociale interventie dat jij koos. Dit document wordt eveneens gedateerd en ondertekend door de verzoeker, die daarvan een kopie ontvangt. Bij een verzoeningspoging is het akkoord van beide partijen nodig.

1.2. Formele psychosociale interventie

Indien de informele interventie tot geen resultaat leidt of onmogelijk blijkt, of wanneer je geen informele interventie wenst, neemt de PAPS, op jouw uitdrukkelijk verzoek, het verzoek tot formele psychosociale interventie (verder 'verzoek') in ontvangst.

Vooraleer een verzoek neer te leggen, dien je met de PAPS een persoonlijk onderhoud te hebben dat uiterlijk binnen de 10 kalenderdagen plaatsvindt nadat je te kennen gaf een verzoek te willen indienen.

Het verzoek bestaat uit een document, door jou ondertekend en gedateerd, met de vraag gericht aan het bestuur om de passende individuele en/of collectieve maatregelen te treffen. Het bevat een beschrijving van de problematische arbeidssituatie en indien van toepassing de nauwkeurige beschrijving van de feiten. Indien het gaat over geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag, worden de feiten, het tijdstip en de plaats ervan en de identiteit van de beklagde erin opgenomen. Indien er sprake is van één van deze handelingen, dan dien je het verzoek persoonlijk te overhandigen, of te versturen via aangetekend schrijven.

Diegene die het verzoek ontvangt, ondertekent een kopie van het document met de vraag en overhandigt het aan jou. Op deze kopie wordt vermeld wanneer het persoonlijk onderhoud heeft plaatsgevonden en geldt ook als ontvangstbewijs. Indien het verzoek werd verzonden bij aangetekende brief, wordt het geacht te zijn ontvangen de derde dag na verzendingsdatum.

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

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

a) Een verzoek met een individueel karakter (één persoon)

Met betrekking tot **psychosociale risico's** (met uitzondering van de feiten van geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag):

1. Zodra een verzoek is ingediend, brengt de PAPS het bestuur op de hoogte van het feit dat er een verzoek is ingediend met een individueel karakter en deelt hij de identiteit van de verzoeker mee. De PAPS onderzoekt de specifieke arbeidssituatie, eventueel rekening houdend met de informatie die hij verkregen heeft van andere personen.
2. Uiterlijk drie maanden na de aanvaarding van het verzoek, deelt de PAPS zijn advies mee aan het bestuur en brengt hij je schriftelijk op de hoogte van de datum waarop het advies werd

bezorgd aan het bestuur en de voorstellen van preventiemaatregelen die werden genomen (en hun verantwoording). Het advies bevat naast de omschrijving van het verzoek en de context ervan, ook de identificatie van de gevaren en de elementen die een positieve en negatieve invloed hebben op de arbeidssituatie. Indien de vertrouwenspersoon betrokken is geweest bij de informele fase, dan deelt de PAPS het advies ook mee aan de vertrouwenspersoon, mits toestemming van de verzoeker.

3. Deze termijn kan verlengd worden met maximum drie maanden, indien de PAPS gegronde redenen heeft het advies uit te stellen. Hij motiveert schriftelijk zijn keuze aan het bestuur, de verzoeker en andere rechtstreeks betrokken personen.
4. Uiterlijk twee maand na het advies te hebben ontvangen van de PAPS deelt het bestuur schriftelijk de gemotiveerde beslissing over de gevolgen mee aan jou als verzoeker, andere betrokken personen, de preventieadviseur belast met de leiding voor preventie en bescherming op het werk en de PAPS. Indien je arbeidsvoorwaarden wijzigen, dan dient het bestuur je hiervan uiterlijk binnen een maand na het ontvangen van het advies van de PAPS schriftelijk op de hoogte te brengen en dient hij jou vooraf te horen. Tijdens dit onderhoud kan je je laten bijstaan door een persoon naar keuze en ontvang je een kopie van het volledige advies van de PAPS.
5. Indien het bestuur geen beslissing neemt, of geen gevolgen verleent aan de beslissing en je op die manier ernstige schade kan oplopen, dan kan je contact opnemen met de ambtenaar van het toezicht op het welzijn op het werk.

Met betrekking tot feiten van **geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag**

De PAPS brengt het bestuur op de hoogte van je identiteit (omwille van de bescherming tegen represailles).

1. De PAPS deelt zo snel mogelijk aan de aangeklaagde de feiten mee die hem ten laste worden gelegd en onderzoekt volledig onpartijdig het verzoek. Hij hoort iedereen die nuttige informatie kan aanbrengen en directe getuigen van de aangehaalde feiten.
2. Directe getuigen (personen die de feiten zelf hebben gezien of gehoord en waarvan verklaringen zijn opgenomen in een gedateerd en ondertekend document) genieten een bescherming tegen represailles. Zodra er dergelijke getuigenverklaring is, brengt de PAPS het bestuur op de hoogte van dit feit en deelt hij de identiteit van de directe getuigen mee (omwille van de bescherming tegen ontslag).
3. De aangeklaagde en de eventuele directe getuige(n) ontvangen een kopie van hun verklaring.
4. Uiterlijk drie maanden na de aanvaarding van het verzoek overhandigt de PAPS aan het bestuur een geschreven advies en brengt hij je op de hoogte van de datum waarop het advies werd bezorgd aan het bestuur en de voorstellen van preventiemaatregelen die werden opgenomen (en hun verantwoording). Dit document bevat naast de omschrijving van het verzoek (de feiten en de reactie van de aangeklaagde hierop, de context, ...) eveneens een analyse van de oorzaken van de feiten, de identificatie van de gevaren, eventueel voorafgaande stappen die werden ondernomen om het gevaar uit te schakelen en de schade te beperken en de maatregelen die moeten genomen worden om de feiten te doen stoppen. Ook andere voorstellen tot preventiemaatregelen zullen opgenomen worden, om herhaling in een andere arbeidssituatie te voorkomen. Indien de vertrouwenspersoon betrokken is

geweest bij de informele fase, dan deelt de PAPS het advies ook mee aan deze partij, mits toestemming van de verzoeker.

5. Deze termijn kan verlengd worden met maximum drie maanden, indien de PAPS gegronde redenen heeft het advies uit te stellen. Hij motiveert schriftelijk zijn keuze aan het bestuur, de verzoeker en andere rechtstreeks betrokken personen.
6. Uiterlijk twee maand na het advies te hebben ontvangen van de PAPS deelt het bestuur schriftelijk de gemotiveerde beslissing over de gevolgen mee aan de verzoeker, andere betrokken personen, de preventieadviseur belast met de leiding voor preventie en bescherming op het werk en de PAPS. Indien je arbeidsvoorwaarden wijzigen, dan dient het bestuur je hiervan uiterlijk binnen een maand na het ontvangen van het advies van de PAPS schriftelijk op de hoogte te brengen en dient hij jou vooraf te horen. Tijdens dit onderhoud kan je je laten bijstaan door een persoon naar keuze en ontvang je een kopie van het volledige advies van de PAPS.
7. Indien je arbeidssituatie het niet toelaat te wachten op het advies en de beslissing door het bestuur, dan kan de PAPS bewarende maatregelen voorstellen, om ernstige gevolgen of beschadiging van de gezondheid te vermijden. Het bestuur licht je dan in over de beslissing.
8. Indien het bestuur geen beslissing neemt of geen gevolgen verleent aan de beslissing, en je op die manier ernstige schade kan oplopen, dan dient de PAPS contact op te nemen met de ambtenaar van het toezicht op het welzijn op het werk. Dit is eveneens van toepassing als de aangeklaagde het bestuur zelf is of deel uitmaakt van het leidinggevend personeel.

b) Een verzoek met een collectief karakter (meerdere personen)

1. Zodra een verzoek is ingediend, brengt de PAPS het bestuur op de hoogte van het feit dat er een verzoek is ingediend met een collectief karakter en deelt hij de risicosituatie en de datum waarop het bestuur uiterlijk een beslissing dient te nemen mee. De PAPS deelt de identiteit van de verzoeker niet mee. Verder brengt de PAPS je op de hoogte.
2. Zo spoedig mogelijk en uiterlijk drie maanden nadat de PAPS het bestuur op de hoogte heeft gebracht van het verzoek, onderzoekt de PAPS of hij beschermende maatregelen dient voor te stellen en brengt hij je schriftelijk op de hoogte. Wanneer de PAPS dergelijke maatregelen voorstelt aan het bestuur, zal de identiteit van jou als verzoeker ook moeten worden meegedeeld opdat de maatregelen ook kunnen worden getroffen.
3. Uiterlijk drie maanden na de mededeling van het verzoek aan het bestuur, deelt het bestuur schriftelijk de gemotiveerde beslissing over de gevolgen mee aan de PAPS en de vakbondsafvaardiging. De vakbondsafvaardiging adviseert het bestuur bij de beslissing. De PAPS brengt je op de hoogte.
4. Deze termijn kan verlengd worden met maximum drie maanden, indien het bestuur een risicoanalyse uitvoert om een globaal beeld te krijgen en de gepaste maatregelen te kunnen nemen.
5. Indien het bestuur geen beslissing neemt, of geen (gepaste) gevolgen verleent aan de beslissing, en indien je akkoord bent, behandelt de PAPS het verzoek overeenkomstig het verzoek met een individueel karakter.

§2 Externe procedure

Ondervind je psychische schade, al dan niet gepaard met lichamelijke schade ten gevolge van psychosociale risico's op het werk, waaronder geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk en hebben de interne procedures niet tot een beëindiging van de probleemsituatie gezorgd? Dan kan je je wenden tot de Inspectie van het Toezicht op het Welzijn op het Werk, het arbeidsauditoraat of de Arbeidsrechtbank.

Je kan bij de arbeidsgerechten een rechtsvordering instellen tot herstel van de materiële en morele schade. Deze rechtsvordering is gelijk aan de werkelijk geleden schade, of is een forfaitair bedrag dat overeenkomt met drie maanden brutoloon van het slachtoffer.

Artikel 34 – Bescherming tegen ontslag

Beschermingsmechanismen:

- Het bestuur mag de arbeidsverhouding niet beëindigen of de arbeidsvoorwaarden eenzijdig wijzigen
- Het bestuur mag dit niet doen in de 12 maanden volgend op het indienen van het verzoek, het afleggen van de getuigenverklaring of in de periode vanaf de instelling van de rechtsvordering tot 3 maanden na het in kracht van gewijsde gaan van het vonnis (zodra de beslissing niet meer voor hoger beroep of verzet vatbaar is)
- Indien het bestuur binnen de voornoemde termijn de arbeidsverhouding toch beëindigt of de arbeidsvoorwaarden eenzijdig wijzigt (d.w.z. zonder instemming van de verzoeker), moeten de redenen van beslissing van het bestuur vreemd zijn aan het verzoek of aan de rechtsvordering

De beschermingsmechanismen zijn van toepassing op:

- Wie een verzoek heeft ingediend bij de PAPS met betrekking tot geweld, pesten en ongewenst seksueel gedrag op het werk en waarbij de PAPS dit verzoek aanvaard heeft
- Wie een rechtsvordering instelde
- De medewerkers die optreden als getuigen, op voorwaarde dat zij de feiten zelf gezien of gehoord hebben en de verklaringen opgetekend worden in een gedateerd en ondertekend geschrift
- De medewerkers die een verzoek hebben ingediend bij de met het toezicht belaste ambtenaar, bij de politiediensten, een lid van het Openbaar ministerie of de onderzoeksrechter.

Artikel 35 – Register voor feiten van derden

Bij de lokale besturen kun je in contact komen met andere personen op de arbeidsplaats. Dan dient het bestuur systematisch de verklaring te noteren van de medewerkers die menen het voorwerp te zijn van feiten van psychosociale aspecten, waaronder stress, burn-out geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk, die extern van oorsprong zijn.

Deze verklaringen worden opgenomen in een centraal register over feiten van derden.

Dit register wordt bijgehouden door de vertrouwenspersoon of PAPS. Alleen de algemeen directeur, de bevoegde PAPS, de PAPS belast met de leiding van de interne dienst voor preventie en bescherming op het werk en de vertrouwenspersoon hebben toegang tot dit register.

Het bestuur bewaart de verklaringen inzake de feiten die in het register zijn opgenomen, gedurende vijf jaren, te rekenen vanaf de dag dat je deze verklaringen hebt laten optekenen. Zowel de betrokkenen als het bestuur kunnen tegen de pleger van de feiten een klacht indienen bij de federale politie.

Artikel 36 – Sancties

Tegen wie zich schuldig heeft gemaakt aan geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag bij de uitvoering van het werk, kan het bestuur - na verloop van voormelde informele of formele interventie – de nodige maatregelen treffen. In afwachting van het verloop van de procedure kan de algemeen directeur ordemaatregelen nemen.

Voor de statutairen is dit de tuchtprocedure.

Voor de contractuelen geldt artikel 13 van dit arbeidsreglement.

Artikel 37 – Misbruik van de procedure

Bij manifeste kwaadwilligheid en/of ongegrondheid van verzoeken en/of van andere wettelijke actiemogelijkheden, kan het bestuur de nodige maatregelen treffen.

Voor de statutairen is dit de tuchtprocedure.

Voor de contractuelen geldt artikel 13 van dit arbeidsreglement.

Slotbepalingen

Artikel 38

Alle aangelegenheden die niet zijn geregeld in dit arbeidsreglement worden geregeld volgens de bepalingen van de rechtspositieregeling die je kan inkijken op de personeelsdienst en/of op intranet.

Dit arbeidsreglement werd opgesteld en aanvaard overeenkomstig de wettelijke procedure.

Bijlagen

Bijlage 1: werktijdenregeling

A. Vaste uurroosters

Deze werktijdenregeling is van toepassing op het personeel van stadsbestuur Izegem met een vaste werktijdenregeling:

- De uitvoerende medewerkers van het technisch team
- Het poetspersoneel (m.u.v. poetspersoneel voor de sportinfrastructuur)
- De conciërges

Deze werktijdenregeling is van toepassing op het personeel van OCMW Izegem met een vaste werktijdenregeling:

- De uitvoerende medewerkers van het technische team
- Het poetspersoneel

1 Begrippen

Arbeidstijd

De gemiddelde wekelijkse tijd dat een medewerker moet presteren.

De arbeidsduur voor een voltijds medewerker bedraagt gemiddeld 38 uur per week. Bij een deeltijds werkend medewerker wordt dit aantal te presteren uren evenredig aan de prestatiebreuk verminderd.

Overuren

Alle uren die buiten het voorziene uurrooster gepresteerd worden. Overuren zijn enkel toegestaan indien ze kaderen in de dienstnoodwendigheid en vooraf toegestaan werden door de directe leidinggevende.

Nachtprestaties

Alle uren die gepresteerd worden tussen 22u00 en 6u00.

Zaterdagprestaties

Alle uren die gepresteerd worden tussen 0u00 en 23u59 op zaterdag.

Overgangsmaatregel zaterdagprestaties

Alle uren die gepresteerd worden op zaterdag in functie van een specifieke schoonmaakopdracht. Deze overgangsmaatregel voor zaterdag-prestaties is enkel mogelijk indien het specifieke uurrooster hierin expliciet voorziet, en ze zijn enkel van toepassing voor medewerkers die op 1/1/2015 reeds tewerkgesteld waren bij het stadsbestuur van Izegem in een statutaire functie of met een contract van onbepaalde duur.

Zondagprestaties

Alle uren die gepresteerd worden tussen 0u00 en 23u59 op zondagen en feestdagen.

Onvoorziene oproepen

Een oproep die valt buiten de normaal te verwachten prestaties of buiten de wachtdiensten en die niet vooraf gepland was. Onvoorziene oproepen gebeuren enkel met goedkeuring van de direct leidinggevende.

Opkuis zaterdagmarkt

Het geheel van prestaties geleverd in functie van het opzetten en opruimen van de wekelijkse zaterdagmarkt.

Wielervedstrijden

Het geheel van prestaties in het weekend geleverd in functie van het aanvoeren en weghalen van alle materialen en plaatsen van signalisatie voor wielervedstrijden in het weekend.

Opname verlof

De medewerkers die onder een vast uurrooster vallen nemen hun vakantieverlof op per halve dag. Compensatieverlof kan opgenomen worden in uren en minuten. Uitzonderlijk en enkel mits goedkeuring van de directe leidinggevende wordt vakantieverlof per uur toegestaan.

Bijzondere regelingen

Het voor de 3de keer niet respecteren van de werkuren kan aanleiding geven tot een sanctie. Het is de algemeen directeur die beslist over te gaan tot de sanctie.

In afwijking van deze standaardreglementering kan de algemeen directeur voor specifieke organisatorische eenheden en/of werkzaamheden een bijzondere werktijdregeling vaststellen.

De overuren die historisch opgebouwd zijn (dus voor invoering van het tijdsregistratiesysteem) moeten per jaar met minimum 50 uur afgebouwd worden. De uren die niet tijdig afgebouwd worden (zijnde 50 uur min het aantal afgebouwde uren) verdwijnen op 31 december elk jaar automatisch uit het saldo overuren.

2 Van toepassing zijnde uurroosters

Om te bepalen wie binnen welk uurrooster werkt wordt het organogram als basis gebruikt. Bij twijfel beslist de algemeen directeur welk uurrooster van toepassing is.

2.1. Uitvoerende medewerkers technisch team

Dit uurrooster is van toepassing op alle uitvoerende medewerkers van het technisch team/werkplaatsen.

Tijdsvork	van	tot	van	tot
Maandag**	7:30	12:00	13:00	17:00
Dinsdag**	7:30	12:00	13:00	17:00
Woensdag**	7:30	12:00	13:00	16:45
Donderdag**	7:30	12:00	13:00	16:45
Vrijdag	7:30		12:00	
Zaterdag				
Zondag				

** De uren in de namiddag kunnen mits vermelding in de arbeidsovereenkomst ook op vrijdag gewerkt worden.

2.2. Zomerregeling

Wanneer de weersvoorspelling een periode van hoge temperaturen aankondigt kan de algemeen directeur de medewerkers van het technisch team die buitenwerkzaamheden uitvoeren de mogelijkheid bieden om te werken volgens onderstaand uurrooster.

Tijdsvork	van	tot	van	tot	van	tot
Maandag	6:00	9:00	9:15	12:00	12:15	15:00
Dinsdag	6:00	9:00	9:15	12:00	12:15	15:00
Woensdag	6:00	9:00	9:15	12:00	12:15	14:45
Donderdag	6:00	9:00	9:15	12:00	12:15	14:45
Vrijdag	7:30			12:00		
Zaterdag						
Zondag						

2.3. Poetspersoneel

Dit uurrooster is van toepassing op alle poetspersoneel, met uitzondering van het poetspersoneel van de sportdienst.

Tijdsvork	van	tot	Van	tot
Maandag**	6:00	12:00	12:30	16:30
Dinsdag**	6:00	12:00	12:30	16:30
Woensdag	6:00		12:00	
Donderdag	6:00		12:00	
Vrijdag	6:00		12:00	
Zaterdag*				
Zondag				

* Dit uurrooster voorziet in overgangsmaatregelen voor zaterdagprestaties voor de locaties De Leest en musea.

** De uren in de namiddag kunnen mits vermelding in de arbeidsovereenkomst ook op woensdag, donderdag of vrijdag gewerkt worden.

Het deeltijds werkend poetspersoneel dient de gemiddelde arbeidstijd te presteren binnen uren van het voltijds rooster.

2.3. Conciërges

Dit uurrooster is van toepassing op alle medewerkers die ook door het stadsbestuur aangesteld zijn als conciërge.

De medewerkers die ook door het stadsbestuur aangesteld zijn als conciërge kunnen enkel werken binnen een vast uurrooster. Als dat op basis van het organogram niet het geval is, vervalt hun variabel uurrooster en wordt het vervangen door een vast uurrooster. Dat vast uurrooster omvat de gemiddelde arbeidstijd en wordt opgemaakt in overleg met de directe leidinggevende en met akkoord van de algemeen directeur binnen de onderstaande tijdsvork.

Het vaste uurrooster wordt toegevoegd aan de arbeidsovereenkomst. Alle opdrachten die buiten dit uurrooster vallen worden beschouwd als taken binnen hun opdracht van conciërge, tenzij ze vallen onder de definitie van overuren en zich expliciet onderscheiden van de opdracht van conciërge.

Tijdsvork	van	Tot
Maandag	7:00	19:00

Dinsdag	7:00	19:00
Woensdag	7:00	19:00
Donderdag	7:00	19:00
Vrijdag	7:00	19:00
Zaterdag		
Zondag		

B. Glijdende uurroosters

Deze werktijdenregeling is van toepassing op volgende medewerkers van Stad Izegem:

- Het personeel van het administratief centrum
- Het administratief personeel van de vrijetijdsdiensten
- Het administratief personeel (incl. leidinggevenden) van het technisch team

Deze werktijdenregeling is van toepassing op volgende OCMW-medewerkers:

- Het administratief personeel van de centrale administratie
- Het administratief personeel (incl. maatschappelijk werkers) van de sociale dienst
- Het administratief personeel van het Sociaal Huis

1 Begrippen

Arbeidstijd

De gemiddelde wekelijkse tijd dat een medewerker moet presteren.

De arbeidsduur voor een voltijds medewerker bedraagt gemiddeld 38 uur per week. Deze gemiddelde duur dient voor alle medewerkers bereikt te worden over een periode van 4 maand. Bij een deeltijds werkend medewerker wordt dit aantal te presteren uren evenredig aan de prestatiebreuk verminderd.

Tijdsvork

De uren waarbinnen de gemiddelde arbeidstijd normaal gepresteerd wordt en waarbinnen de medewerker zijn uur van aankomst en vertrek kiest.

Meer- en minuren

Alle uren die binnen de tijdsvork gepresteerd worden en boven op (meeruren) of minder dan (minuren) de gemiddelde arbeidstijd gezien over een referentieperiode. Meeruren zijn enkel mogelijk voor medewerkers met een glijdend uurrooster.

Overuren

Alle uren die uitzonderlijk buiten de voorziene tijdsvork gepresteerd worden. Overuren zijn enkel toegestaan indien ze kaderen in de dienstnoodwendigheid en vooraf toegestaan werden door de directe leidinggevende.

Nachtprestaties

Alle uren die gepresteerd worden tussen 22u00 en 6u00.

Zaterdagprestaties

Alle uren die gepresteerd worden tussen 0u00 en 23u59 op zaterdag en die buiten de tijdsvork vallen.

Overgangsmaatregel zaterdagprestaties

Alle uren die gepresteerd worden binnen een tijdsvork op zaterdag in functie van de bediening van een balie tijdens de servicetijd (met inbegrip van 15 min voor de servicetijd en 15 min na de servicetijd). Deze overgangsmaatregel voor zaterdagprestaties is enkel mogelijk indien het specifieke uurrooster hierin expliciet voorziet, en ze zijn enkel van toepassing voor werknemers die op 1/1/2015 reeds tewerkgesteld waren bij het stadsbestuur van Izegem in een statutaire functie of met een contract van onbepaalde duur.

Zondagprestaties

Alle uren die gepresteerd worden tussen 0u00 en 23u59 op zondagen en feestdagen.

Servicetijd: De uren waarbinnen de dienstverlening aan de burger moet verzekerd zijn. Deze uren worden vastgelegd bij besluit van het college van burgemeester en schepenen.

Werkjaar: Een werkjaar bestaat uit 12 opeenvolgende maanden en wordt per dienst vastgesteld door de algemeen directeur.

Werkrooster

Een werkrooster kan opgesteld worden in het belang van de continuïteit van de dienst en bepaalt welke uren de werknemer zeker aanwezig moet zijn in de dienst om deze continuïteit te waarborgen. Werkroosters worden vastgelegd in een vast roulement opgemaakt in het kader van dagelijks personeelsbeheer. Werkroosters worden opgemaakt rekening houdende met de wettelijke vastgestelde regels omtrent arbeids- en rusttijden.

De dagelijkse werkroosters moeten ten minste vijf werkdagen vooraf ter kennis worden gebracht van de werknemers op één van de volgende manieren:

- Door uithanging van een bericht gedateerd door de werkgever in de lokale van de organisatie op een zichtbare en toegankelijke plaats. De datum van het uithangen van het bericht wordt daarbij vermeld
- Ofwel door kennisgeving via mailbericht aan de betrokken medewerkers

Glijdende werktijden

De tijdsvork geeft aan op welke tijdstippen een medewerker in gewone omstandigheden zijn/haar prestaties kan leveren. De medewerkers kiezen zelf hun werktijd (met in achtneming van de permanentie tijdens de servicetijd en/of hun werkrooster). Een medewerker mag tijdens de tijdsvork van de uurroosters maximaal 6 keer per dag registreren, de geleverde prestaties (en bijhorende registraties) na of voor deze tijdsvork worden voor dit maximum dus niet meegeteld.

De ononderbroken werktijd tussen 2 registraties bedraagt minimaal 30 minuten.

De ononderbroken rusttijd tussen twee registraties bedraagt minimaal 30 minuten.

Indien de medewerker een halve werkdag of meer afwezig is zonder hiervoor verlof of overuren op te nemen, moet dit vooraf gemeld worden aan het diensthoofd, die dit in functie van de continuïteit van de dienstverlening kan weigeren. De medewerker en het diensthoofd spreken onderling deze modaliteiten van verwittigen af.

Tijdens **de servicetijd** zijn er steeds voldoende medewerkers aanwezig om de burgers goed en vlot te kunnen ontvangen en/of de continuïteit van de werking van de dienst te garanderen. Het diensthoofd neemt hierbij het initiatief om de nodige afspraken en zo nodig werkroosters te maken. Dit gebeurt bij voorkeur in onderling overleg. Bij gebrek aan een haalbare oplossing kan het diensthoofd dit met de goedkeuring van de algemeen directeur eenzijdig vastleggen.

De maximale arbeidsduur per werkdag bedraagt 10 uur. Overschrijding van dit maximum is slechts in uitzonderlijke omstandigheden en met de uitdrukkelijke voorafgaande toestemming van de directe leidinggevende mogelijk. Per ononderbroken werktijd van 6 uur moet minimum 30 minuten pauze genomen worden. Indien deze pauze niet geregistreerd wordt zal automatisch een pauze aangerekend worden van 90 minuten.

Meeruren gepresteerd binnen de tijdsvork moeten worden gecompenseerd binnen de tijdsvork. De volgende referentieperiodes gelden:

Negatief saldo

Op het einde van iedere maand mag het saldo in negatief niet meer dan 8 uren bedragen, dit saldo kan worden overgedragen naar de volgende maand. Een groter negatief saldo wordt in mindering gebracht van het overblijvende verlof of de overuren.

Indien op het einde van de maand het saldo in negatief meer dan 8 uren bedraagt en er geen saldo verlof of overuren meer beschikbaar is, moet de medewerker vanaf dan de gemiddelde arbeidstijd op weekbasis behalen tot het saldo terug op 0 is gebracht.

Indien dit niet het geval is zal het tekort op weekbasis beschouwd worden als onwettige afwezigheid. Indien het wegens onvrijwillige omstandigheden (bijv. ziekte) niet mogelijk was het negatieve surplus binnen de maand te compenseren moet er goedkeuring gevraagd worden aan de algemeen directeur om het negatieve surplus zo snel mogelijk te compenseren.

Op het einde van het kalenderjaar mag er geen negatief saldo meer bestaan.

Positief saldo

Op het einde van het werkjaar mag het saldo in positief niet meer dan 40 uren bedragen, dit saldo kan worden overgedragen naar het volgende werkjaar. Een hoger positief saldo wordt automatisch afgerond naar 40 uur voor voltijdse medewerkers en pro rata voor deeltijdse medewerkers (referentie-maand 4^e maand voor het einde van het werkjaar). De algemeen directeur kan een afwijking toestaan op de einddatum.

Einde werkjaar

Een werkjaar bestaat op 12 opeenvolgende maanden en wordt per dienst vastgesteld door de algemeen directeur.

Het einde van het werkjaar is standaard voor alle diensten op 30 september, behalve voor de sportdienst wordt dit vastgelegd op 31 januari en voor de jeugddienst op 31 maart.

Opname verlof

De medewerkers met een glijdende uurregeling nemen hun verlof en/of overuren steeds in uren en minuten. Per werkdag mag de som van het aantal opgenomen verlofuren, het aantal opgenomen overuren en het aantal gepresteerde uren niet meer bedragen dan 10u. De leidinggevende staat in voor de controle op het naleven van deze maximumgrenzen.

Bijzondere regelingen

Het voor de 3de keer niet respecteren van de servicetijd, het werkrooster of de schriftelijk met de direct leidinggevende gemaakte afspraken, kan aanleiding geven tot een sanctie. Het is de algemeen directeur die beslist over te gaan tot de sanctie.

Wanneer er middagvergaderingen of –opleidingen plaatsvinden die het in- en/of uitregistreren verhinderen wordt een pauze aangerekend van 30 minuten bij een inbegrepen broodmaaltijd en 60 minuten bij een inbegrepen warme maaltijd.

In afwijking van deze standaardreglementering kan de algemeen directeur voor specifieke organisatorische eenheden en/of werkzaamheden een bijzondere werktijdregeling vaststellen.

De overuren die historisch opgebouwd zijn (dus voor invoering van het tijdsregistratiesysteem) moeten per jaar met minimum 50 uur afgebouwd worden. De uren die niet tijdig afgebouwd worden (zijnde 50 uur min het aantal afgebouwde uren) verdwijnen op 31 december automatisch uit het saldo overuren.

2 Van toepassing zijnde uurroosters

Om te bepalen wie binnen welk uurrooster werkt wordt het organogram als basis gebruikt. Bij twijfel beslist de algemeen directeur welk uurrooster van toepassing is.

Voor prestaties op zaterdag tijdens de tijdsvork is er een voorafgaand akkoord van de direct leidinggevende nodig. De direct leidinggevende bepaalt zelf op welke manier dit akkoord verleend wordt.

2.1. Administratie

Dit uurrooster is van toepassing op alle administratieve medewerkers tenzij zij in een ander uurrooster werden ingedeeld.

Tijdsvork	van	tot
Maandag	7:00	19:30
Dinsdag	7:00	19:30
Woensdag	7:00	19:30
Donderdag	7:00	19:30
Vrijdag	7:00	19:30
Zaterdag*	8:45	12:15
Zondag		

* Dit uurrooster voorziet in overgangsmaatregelen voor zaterdagprestaties.

2.2. Sociale dienst

Dit uurrooster is van toepassing op de medewerkers van de sociale dienst

Tijdsvork	van	tot
Maandag	7:00	19:30
Dinsdag	7:00	19:30
Woensdag	7:00	19:30
Donderdag	7:00	19:30
Vrijdag	7:00	19:30
Zaterdag		
Zondag		

2.3. Museum

Dit uurrooster is van toepassing op alle medewerkers van de dienst museum.

Tijdsvork	van	tot
Maandag	7:00	19:00
Dinsdag	7:00	19:00
Woensdag	7:00	19:00
Donderdag	7:00	19:00
Vrijdag	7:00	19:00
Zaterdag*	7:00	19:00
Zondag		

* Dit uurrooster voorziet in overgangsmaatregelen voor zaterdagprestaties

2.4. Bibliotheek

Dit uurrooster is van toepassing op alle medewerkers van de dienst bibliotheek.

Tijdsvork	van	tot
Maandag	7:00	19:30
Dinsdag	7:00	19:30
Woensdag	7:00	19:30
Donderdag	7:00	19:30
Vrijdag	7:00	19:30
Zaterdag*	9:30	16:30

Zondag

* Dit uurrooster voorziet in overgangsmatregelen voor zaterdagprestaties, uitsluitend voor de servicetijd tussen 13:00 en 16:00 (en tot einde tijdsvork)

2.5. Administratie vrije tijd

Dit uurrooster is van toepassing op alle administratieve en technische medewerkers van de cluster vrije tijd die niet onder de toepassing van één van de voorgaande uurroosters vallen. *

Tijdsvork	van	tot
Maandag	7:00	22:00
Dinsdag	7:00	22:00
Woensdag	7:00	22:00
Donderdag	7:00	22:00
Vrijdag	7:00	22:00
Zaterdag	7:00	22:00
Zondag		

Medewerkers van de administratie vrije tijd die vóór 1/1/2020 tewerkgesteld waren volgens het uurrooster "stadsadministratie" blijven in het uurrooster "stadsadministratie" ingedeeld bij wijze van overgangsmatregel.

2.6. Sportdienst

Deze uurroosters zijn van toepassing op het personeel van de sportdienst, meer bepaald redders, kassiers, toezichters en poetspersoneel sportdienst. Zij dienen volgens een werkrooster in overleg de directe leidinggevende de gemiddelde arbeidstijd te presteren binnen de onderstaande tijdsvork

Redders/ Kassiers / Toezichters

Tijdsvork	van	tot
Maandag	6:45	22:00
Dinsdag	6:45	22:00
Woensdag	6:45	22:00
Donderdag	6:45	22:00
Vrijdag	6:45	22:00
Zaterdag	7:45	22:00
Zondag		

Poetspersoneel sportgebouwen

Tijdsvork	van	tot
Maandag	6:00	19:45
Dinsdag	6:00	19:45
Woensdag	6:00	19:45
Donderdag	6:00	19:45
Vrijdag	6:00	19:45
Zaterdag	6:00	19:45
Zondag		

Bijlage 2: reglement tijdsregistratie

Doel en toepassingsgebied

Het lokaal bestuur maakt gebruik van het tijdsregistratiesysteem om een beeld te krijgen van de aan- en afwezigheden van alle medewerkers, de berekening van de looncomponenten zoals de maaltijdcheques, het zaterdag en zondagwerk en de fietsvergoeding.

Het registreren van de aanwezigheid

Bij je indiensttreding ontvang je een badge waarmee je je werkuren kan registreren op de verschillende terminals.

De badge is strikt persoonlijk en mag niet uitgeleend worden.

Als je beschikt over een smartphone, dan kan je ook registreren in real time via de app. De app registreert het uur en de geolokalisatie van de boeking.

Daarnaast krijg je toegang tot de virtuele prikklok waarop je virtueel kan badgen, je registraties raadplegen, je afwezigheden aanvragen en saldo's van vakantie en tellers raadplegen. Bovendien geeft het je de mogelijkheid om een overzicht te zien van de aan- en afwezigheden van jezelf en je team. Je bent zelf verantwoordelijk voor je eigen tijdsregistratie.

Je dient te badgen:

- Bij aanvang van de werkdag 's morgens
- Voor en na de (lunch)pauze
- Bij het einde van de werkdag
- Aan het begin en einde van prestaties buiten de gewone arbeidstijdregeling
- Bij aanvang en einde van de dienstreis
- Bij externe opleidingen

Een pauze van minstens 30 minuten is verplicht na een aaneensluitende prestatie van 6 uur. Als je geen enkele pauze registreert en toch meer dan 6 uur per dag werkt, zal er automatisch een anderhalf uur pauze aangerekend worden.

Voor een collega-medewerker badgen is niet toegestaan.

Ben je tewerkgesteld op een arbeidsplaats zonder geautomatiseerde prikklok en heb je geen toegang tot een persoonlijke of gedeelde computer met virtuele prikklok?

Mits voorafgaandelijke toestemming van de algemeen directeur hou je in dat geval steeds je aanwezigheid handmatig bij in een register dat je dan doorgeeft aan je diensthoofd.

Berekening van vergoedingen via de prikklok

Tegen de 10de van de maand dienen de aan- en afwezigheden van de voorgaande maand door de decentrale beheerders gecontroleerd en op punt gesteld te zijn.

De fietsvergoeding wordt door het tijdsregistratiesysteem zelf berekend. Indien de medewerker met de fiets naar het werk is gekomen geeft hij of zij dat aan bij de prikklok.

Registratie van verloven en afwezigheden

Jaarlijkse vakantie en recuperatie van overuren kan je elektronisch aanvragen bij je leidinggevende via het tijdsregistratiesysteem in de virtuele klok. Een gebruiksvriendelijk systeem van schriftelijk

aanvragen van de jaarlijks vakantie wordt uitgewerkt op dienstniveau, voor medewerkers die geen toegang hebben tot het tijdsregistratiesysteem.

Ben je afwezig wegens ziekte, moederschapsrust, dienstvrijstelling of om een andere reden? Dan wordt deze afwezigheid door de personeelsdienst of je leidinggevende rechtstreeks ingebracht in het tijdsregistratiesysteem.

De medewerkers met toegang tot de virtuele klok kunnen steeds alle afwezigheden zelf consulteren.

Bijzondere prestaties

Wanneer de leden van de technische dienst buiten de arbeidsuren een oproep krijgen, badgen zij in met de voorziene functietoets en badgen ze gewoon uit.

Te vroeg in -of uitbadgen

Werk je met een vast uurrooster? Dan heeft een registratie voor of na het einde van het uurrooster geen gevolgen, tenzij deze uren als overuren worden goedgekeurd door je direct leidinggevende.

Werk je met een glijdend uurrooster? Dan heeft een registratie voor de start of na het einde van de tijdsvork geen gevolgen, tenzij deze uren als overuren worden goedgekeurd door de direct leidinggevende.

Overtredingen

Bij het niet respecteren van dit reglement, of bij vastgesteld misbruik of fraude bij het gebruik van het tijdsregistratiesysteem, kan je een sanctie oplopen. Medewerkers met glijdende werktijdregeling die het reglement meermaals overtreden hebt, kunnen het voordeel van de glijdende werktijdregeling verliezen.

De medewerkers moeten in geval van het niet registreren hoe dan ook binnen de 2 werkdagen een verantwoording geven aan de direct leidinggevende met betrekking tot het niet-registreren.

Wie niet kan registreren wegens een dienstverplaatsing moet dit op voorhand doorgeven. Bij de onmogelijkheid dit vooraf te doen moet dit ook binnen de 2 werkdagen worden geregulariseerd. Iedereen moet persoonlijk zijn eigen aanwezigheid registreren.

Het registreren als 'aan het werk' en niet aan het werk gaan, vormt een beroepsfout. Het zich registreren als aanwezig en vervolgens de werkplaats opnieuw verlaten zonder dat dit gebeurt in functie van een dienstreis, wordt als een zware beroepsfout beschouwd.

Voor contractuele medewerkers geldt artikel 13 van het arbeidsreglement, voor statutaire medewerkers artikel 14 van het arbeidsreglement.

Zelfregularisatie

Wanneer het tijdsregistratiesysteem een keertje niet werkt, dien je je prestaties zelf achteraf te registreren, mits validering door je leidinggevende.

Bijlage 3: samenstelling basisoverlegcomite

Namens de overheid:

Bert Maertens, burgemeester lokaal bestuur Izegem

Anton Jacobus, algemeen directeur lokaal bestuur Izegem

De schepen bevoegd voor personeelsbeleid

Diensthoofd personeel en HRM

Namens de vakbonden

ACOD

LRB West-Vlaanderen

Sint Amandsstraat 112

8800 Roeselare

Tel: 051 25.20.24

lrb.westvlaanderen@acod.be

ACV Openbare Diensten:

President Kennedypark 16D

8500 Kortrijk

Tel: 056 23 56 05

openbardiensten.kortrijk@acv-csc.be

wouter.nottebaert@acv-csc.be

VSOA:

Vina Bovypark 3

9000 Gent

Tel: 09/221.64.15

west-vl@zone-vsoalrb.be

Technici:

- Mevr. Lies Delameilleure, arbeidsarts
- Preventieadviseur

Bijlage 4: inspectiediensten en andere contactadressen

Toezicht op de sociale wetten:

FAC Kamgebouw
Koning Albert I laan 1-5 bus 4
8200 Brugge
Tel: 02 233 43 80
tsw.west-vlaanderen@werk.belgie.be

Toezicht op het Welzijn op het Werk:

Directie West-Vlaanderen
FAC Kamgebouw
Koning Albert I laan 1-5 bus 5
8200 Brugge
Tel: 02/233.42.40
twv.west-vlaanderen@werk.belgie.be

Werkgever:

Stadsbestuur Izegem
Korenmarkt 10
8870 Izegem
Tel: 051 33 73 00
communicatie@izegem.be
Inschrijvingsnummer R.S.Z. stad: 82925784
Inschrijvingsnummer R.S.Z. OCMW: 82960413

Herverzekeringskas arbeidsongevallen:

Ethias
Prins-Bisschopssingel 73
3500 Hasselt
Tel: 011/28.21.11
Polis stad: 6.062.091
Polis OCMW: 6.062.092

Hospitalisatieverzekering DKV:

Bisschoffsheimlaan 1-8,
1000 Brussel
Polis stad:42003493
Polis OCMW: 42003487

Omniumverzekering eigen motorvoertuig bij dienstverplaatsingen:

BELFIUS

Stad polis nummer C-14/5534964/00

Ethias

Prins Bisschopssingel 73,
3500 Hasselt –
OCMW: polisnr 02725199

Dienst voor Preventie en Bescherming:

Interne preventieadviseur:
Stad: Kurt Desmet - Lieven Gevaertlaan 3 - Izegem. Tel: 051/30.18.78

Vertrouwenspersonen

- Mevr. Schakman Farah
- Mevr. Turcq Adélien
- Dhr. Vandeputte Samuel
- Mevr. Vanderheeren Eveline

Externe preventiedienst voor Stad en OCMW:

LIANTIS

Ovenstraat 5

8800 Roeselare.

Tel: 051/ 26.06.00

Arbeidsarts: Dr. Lies Delameilleure

Preventieadviseur: Mevr. Zita Deplae, Cel Psychosociaal Welzijn. Zij is bereikbaar tijdens de kantooruren op 050/47.47.35 of buiten de kantooruren op de crisisfoon 078/15. 02. 00.

Sociale dienst:

GSD-V

Bischoffsheimlaan 1-8

1000 Brussel

02/215.93.68

info@gsd-v.be

Kinderbijslagfonds

Alle info over het groeipakket is te vinden op <https://www.fons.be/>

Bijlage 5: ict- reglement

Doelstellingen

De goede werking van de organisatie is sterk afhankelijk van de vlotte en doeltreffende werking van de Informatie en Communicatie Technologie (ICT) en de manier waarop medewerkers ermee omgaan. Daarom worden naast de afspraken die in de deontologische code en de gedragscode sociale media zijn opgenomen ook afspraken gemaakt vanuit welke waarden en normen het personeel omgaat met de ter beschikking gestelde ICT-middelen en welk gedrag daaraan voldoet.

De code geldt voor alle medewerkers (incl. stagiairs, animatoren, vrijwilligers en jobstudenten), mandatarissen en externen die toegang hebben tot de ICT-middelen van het lokaal bestuur Izegem.

Welke ICT-Middelen worden bedoeld?

Lokaal bestuur Izegem biedt haar medewerkers en bepaalde medewerkers van andere organisaties die bij de organisatie een opdracht uitvoeren een aantal informatie-, communicatie- en technologiemiddelen voor de uitoefening van hun taken.

De ICT-middelen kunnen opgesplitst worden in:

- ICT-systemen (hardware en software)
- Informatie op ICT-systemen.

Hardware en software zijn bijvoorbeeld:

- E-mail en internetfaciliteiten;
- Computers, laptops, "thin- clients", ...
- Smartphone, tablet
- Badgelezer
- Printers
- Andere opslagmedia zoals USB sticks, externe harddrives, NAS & SAN, cd's, ...

De informatie op de ICT-systemen behoort ook tot de ICT-middelen.

Hoe omgaan met ICT-middelen?

§1 Zorgvuldig beheer van ICT-middelen

Met de ICT-middelen die gebruikt worden tijdens het werk ga je om als een zorgvuldig en vooruitziend persoon. Gebruik van de ICT-middelen is enkel toegestaan op voorwaarde dat het de goede werking en de belangen van het bestuur niet schaadt. Elk gebruik dat indruist tegen de principes van deze richtlijnen of dat in strijd is met de instructies die door het bestuur worden gegeven is niet toegestaan. Geef geen toegang aan derden (vreemd aan het bestuur) tot het netwerk van de organisatie en de bijhorende toepassingen of apparatuur, op welke wijze ook, tenzij een wet of regelgeving hiertoe verplicht. In dat laatste geval blijf je ertoe gehouden je voorafgaandelijk ervan te vergewissen dat deze persoon kennis heeft van de richtlijnen. Je vergewist je ervan dat deze persoon deze zal naleven.

Daarnaast bent je bereid verantwoording af te leggen over het gebruik van ICT-middelen.

De middelen dienen om het algemeen belang na te streven. Bijgevolg worden deze gebruikt met het oog op efficiëntie en effectiviteit.

Hier gelden volgende specifieke afspraken voor het omgaan met ICT-middelen:

- Het gebruik van de ICT-middelen is:
 - o Steeds in overeenstemming met de doelstellingen
 - o Niet bestemd voor commerciële doeleinden
 - o Niet voor discriminatie, pesten, stalking, spamming, ...

- Gebruik de ICT-middelen op een wettelijke manier met respect voor het auteursrecht en de privacy.
- Neem contact op met de ICT-dienst om nieuwe software te installeren. Zelf aanpassingen uitvoeren op de computer, software enz. is verboden. Het zichzelf toegang verschaffen of derden toegang verschaffen tot onze systemen en hardware is niet toegestaan zonder toestemming van de ICT-dienst
- Blijf beleefd en professioneel in je online communicatie, voer geen verhitte discussies en pas op met cynisme en sarcasme. Geschreven berichten komen soms anders over dan bedoeld.
- Bezoek geen sites die zich tegen de grondbeginselen van de democratie en de rechtstaat keren, die kwetsend of beledigend zijn, die in strijd zijn met de goede zeden of die een gevaar voor verslaving vormen of sites die aanzetten tot discriminatie wegens ras, etnische afkomst, godsdienst, enz., ...
- Verstuur geen kettingmails, virussen of valse virusmeldingen. Als u een virus of valse virusmelding ontvangt, waarschuw dan de ICT-dienst
- Als u verdachte spamberichten of andere verdachte berichten in uw mailbox ontvangt Waarschuw dan de ICT- dienst
- Spring voorzichtig om met je authenticatiemiddelen, bv. geef wachtwoorden niet door (aan collega's), schrijf ze niet op, ...
- De medewerker respecteert de regels m.b.t. de digitale identiteit:
 - Hij verschaft zich enkel toegang tot de ICT-middelen met de hem of haar toegewezen identiteit
 - Hij is persoonlijk aansprakelijk voor alle handelingen die worden uitgevoerd onder diens identiteit, en geeft dit wachtwoord aan niemand door (ook niet aan een hiërarchisch overste of aan ICT)
 - Bij een vermoeden dat zijn of haar wachtwoord door een ander gekend is, stelt hij dit onmiddellijk en uiterlijk binnen de 24 uur opnieuw in. Bovendien breng je ook meteen de ICT-dienst op de hoogte
- De informatie die je opslaat op het ter beschikking gestelde materiaal blijft eigendom van het bestuur en moet steeds toegankelijk zijn voor de behoeften van de dienst.

§2 Tijds- en plaats onafhankelijk werken

Door de toename van het tijds- en plaatsonafhankelijk werken en de moderne informaticamogelijkheden zijn de grenzen tussen privé en werk vaak minder duidelijk. Als je documenten en materiaal mee op verplaatsing neemt (bv. naar huis), tref je de nodige maatregelen om die informatie te beschermen, zowel thuis als onderweg. Respecteer de bestaande afspraken in je organisatie, zowel de algemene afspraken als de afspraken binnen je entiteit. Het gebruik van alle ICT-apparatuur blijft beperkt tot zakelijke en professionele doeleinden.

Alle authenticatiemiddelen (paswoorden, e-id., tokens, bankkaarten, enz.) mogen nooit samen of in de buurt van een pc of laptop bewaard worden. Bij verlies of diefstal zal de verantwoordelijke van de dienst en de ICT-verantwoordelijke onmiddellijk verwittigd worden zodat de nodige maatregelen genomen kunnen worden.

Het bewaren van gevoelige gegevens (gegevens die niet vallen onder openbaarheid van bestuur) op de lokale computer of op gegevensdragers (USB-stick, externe harde schijven, ...) moet zoveel mogelijk vermeden worden. Indien dit toch zou gebeuren moet dit steeds op een versleutelde en beveiligde manier gebeuren.

De toestellen zijn uitsluitend voor professioneel gebruik. Laat geen gezinsleden of derden met de apparatuur werken.

§ 3 Behoorlijk e-mail- en internetgebruik

Elk internetgebruik met een duidelijke link naar het werkkader binnen de werkuren is toegestaan.

Beperkt privégebruik buiten de werktijden van het internet is toegestaan voor zover je de uitvoering van je taken en de productiviteit van jezelf en die van je collega-medewerkers niet in het gedrang brengt.

Het is echter niet toegestaan om bepaalde aanstootgevende sites te bezoeken en bestanden voor privédoeleinden te downloaden.

De medewerker moet voorafgaandelijk nagaan bij ICT welke online filesharing diensten wel veilig en toegelaten zijn of welke tools de medewerker moet gebruiken om bestanden veilig uit te wisselen.

Wat **e-mail** betreft, is het gebruik van de officiële e-mailadressen van het bestuur **enkel voor professionele doeleinden** toegestaan, voor zover:

- De uitgewisselde informatie ondubbelzinnig gelinkt is aan je taken
- In de e-mail geen vertrouwelijke informatie wordt meegedeeld waartoe je geen bevoegdheid hebt om deze mede te delen
- De geldende stijlregels worden nageleefd

Bij het verzenden van een extern bericht voorzie je steeds een visuele handtekening.

Je handtekening moet minimaal een aantal vermeldingen bevatten conform de huisstijl, zoals naam, voornaam, functie, coördinaten en e-mailadres.

Bij een geplande afwezigheid moet je steeds je “out-of-office reply” vooraf inschakelen. Je voorziet daarbij een korte afwezigheidsboodschap waarin op een professionele manier de aanvang en het einde van je afwezigheidsperiode vermeld staat. Vermeld daarbij ook het e-mailadres en/of telefoonnummer van de collega(s) van de betrokken dienst die men kan contacteren tijdens jouw afwezigheid.

Bij een onvoorziene afwezigheid is je directe leidinggevende of elke andere door jou aangestelde vertrouwenspersoon ertoe gerechtigd om je mailbox te controleren op inkomende e-mails. Het doel hiervan is de lopende zaken en de continuïteit van de dienstverlening te kunnen garanderen. De GDPR-wetgeving wordt daarbij gevolgd.

- a) Je afwezigheidsperiode waarin je correspondenten niet op de hoogte zijn van je afwezigheid.

Alle e-mailverkeer verloopt via de officiële adressen van het bestuur (voornaam.naam@izegem.be of dienst@izegem.be). E-mail kan enkel gebruikt worden als communicatiemiddel, bevestiging van een telefoongesprek, enz. en heeft op zich geen bindend karakter.

Alle officiële verbintenissen worden gedagtekend en ondertekend door de burgemeester en de algemeen directeur.

Het e-mailsysteem is ook niet bedoeld voor het archiveren van belangrijke informatie of het verzenden van persoonsgegevens. Het systematisch doorsturen van werkmil naar persoonlijke mail is ook niet toegestaan.

Als je e-mailgegevens wil bewaren, moet je die bewaren op de juiste locatie op de servers en/of afdrukken en aan het dossier toevoegen.

Als je definitief je functie verlaat, moet je alle informatie meedelen die de voortzetting van de dienst mogelijk maakt. Zorg ervoor dat de ICT-middelen die je mocht gebruiken, na jou nog normaal gebruikt kan worden.

In geval van uitdiensttreding word je bij je vertrek de mogelijkheid geboden je private elektronische communicatie te recupereren of te wissen. Wanneer een deel van de inhoud van de mailbox moet worden gerecupereerd om de goede werking van het bestuur te waarborgen, zal dit gebeuren voor je vertrek en in jouw aanwezigheid.

Veiligheidsmaatregelen

§1. Enkel de ICT-dienst of aangestelde derden mogen ICT-middelen installeren, demonteren, verplaatsen of wijzigen.

Er mag geen ander materiaal gebruikt worden dan de ICT-middelen die door de ICT-dienst en door de erkende leveranciers ter beschikking werden gesteld, tenzij met goedkeuring van de ICT-dienst.

Enkel de software die door de werkgever ter beschikking gesteld worden, mag gebruikt worden.

§ 2. Sla je bestanden steeds op de servers of de storage voorzien door het bestuur.

§ 3. Als het ICT-middel abnormaal functioneert, dien je de ICT-dienst onmiddellijk te verwittigen en mag je het materiaal niet meer gebruiken.

§ 4. Je maakt op geen enkele manier een connectie van persoonlijke ICT-middelen met het netwerk van het lokaal bestuur, tenzij je toestemming hebt van de ICT-dienst. Als je zonder toestemming gebruik maakt van eigen ICT-middelen, zal je niet ondersteund worden door de ICT-dienst. Bij schade en of verlies van data veroorzaakt door bedrog, een zware fout of een lichte fout die eerder gewoonlijk dan toevallig voorkomt ben je zelf aansprakelijk. Het bestuur kan in dat geval niet verantwoordelijk gesteld worden voor beschadiging of diefstal van een persoonlijk toestel.

§5. Als preventiemiddel kan de toegang tot bepaalde internetsite geblokkeerd worden. Dit kan het geval zijn wanneer hun inhoud onwettig, beledigend of onaangepast zou zijn, of vreemd zou zijn aan de activiteiten van het bestuur. Het bestuur verwacht immers van medewerkers dat ze internet als werkinstrument gebruiken. Ook kan het veelvuldig bezoeken van bepaalde sites het netwerk belasten.

Controle

De algemeen directeur heeft het recht om controles te laten uitvoeren op het gebruik van internet en e-mail. Daarbij wordt het recht op het privéleven van de medewerkers gerespecteerd.

De controle wordt getoetst aan:

- Het finaliteitsbeginsel: een controle is alleen mogelijk voor het nastreven van gerechtvaardigde doelen
- Het transparantiebeginsel: er wordt open gecommuniceerd over de controles en de doelen en voorwaarden van de controles
- Het proportionaliteitsbeginsel: de controle en het soort controle moeten in verhouding staan tot het doel van de controle

Die drie beginselen hebben als doel het evenwicht te houden tussen:

- Het recht van het bestuur op controle van werkmiddelen
- Het recht van de medewerker op zijn privéleven

Om deze controles mogelijk te maken registreren we onder andere de volgende gegevens:

- E-mail: het tijdstip, de grootte en de e-mailadressen van afzender en bestemming. De gegevens worden gedurende maximaal 90 dagen bewaard
- Internet: het connectietijdstip, de pc die de connectie aanvraagt en het IP-adres van de externe server. De gegevens worden gedurende 1 jaar bewaard

Controle is alleen mogelijk met de volgende bedoelingen:

1. Ongeoorloofde feiten vaststellen en voorkomen. Hiermee bedoelen we lasterlijke feiten die strijdig zijn met de goede zeden of die de waardigheid van een andere persoon kunnen schaden, zoals:
 - Het kraken van computers, waaronder het op illegale manier persoonsgegevens of vertrouwelijke medische bestanden inkijken;
 - Het raadplegen van sites die:
 - o Zich tegen de grondbeginselen van de democratie en de rechtstaat keren, zoals sites die verband houden met racisme, terrorisme of discriminatie
 - o Anderen kunnen kwetsen of beledigen, zoals sites met racistische of seksistische onderwerpen, pornografisch materiaal of schokkende foto's
 - o Een gevaar voor verslaving vormen zoals goksites en pornografische sites
 - o Iemands privéleven aantasten
2. Bepaalde informatie beschermen. Er zijn uitzonderingen op de principiële openbaarheid van bestuur, omdat bepaalde informatie niet geschikt is om algemeen gedeeld te worden. Een controle is mogelijk als de belangen (opgesomd in het bestuursdecreet van 7 december 2018) worden geschaad
3. De veiligheid, de performante of de goede technische werking van de ICT-systemen van het bestuur verzekeren. Daar hoort de controle op de bijbehorende kosten en de fysieke bescherming van de ICT-omgevingen (installaties) bij
4. Het te goeder trouw naleven van de ICT-richtlijnen
5. De continuïteit van de dienstverlening verzekeren bij overlijden, onvoorziene afwezigheid of vertrek van een medewerker
6. Privacy loggings of controle op de toegang tot bestanden (bv. informatie in authentieke bronnen)

§ 1 Algemene controle

De algemeen directeur of een medewerker door hem/haar aangesteld kan voor de doelen (1) tot en met (4) een algemene controle doen op basis van globale gegevens (die geanonimiseerd en op niveau van de organisatie, afdeling of dienst geaggregeerd zijn), zoals:

- Een lijst met oproepnummers, gespreksduur en gesprekskosten.
- Een lijst van de bezochte websites, de frequentie en het volume van de doorgezonden informatie, maar niet de identificatie van de betrokken medewerkers die de sites hebben bezocht
- Het aantal en het volume van de uitgaande e-mails (niet de binnenkomende berichten), maar niet de identificatie van de betrokken medewerkers die ze hebben verstuurd.

§ 2 Individuele controle

Een individuele controle is toegestaan voor de volgende doelen en onder de volgende voorwaarden:

- Indien uit een algemene controle blijkt dat iemand uit de gecontroleerde groep de ICT-middelen niet heeft gebruikt volgens de richtlijnen. De individuele controle kan in die situatie alleen nadat de algemeen directeur:
 - o De betrokkenen heeft ingelicht over het bestaan van een onregelmatigheid
 - o Het personeel op de hoogte heeft gebracht dat de globale gegevens geïndividualiseerd zullen worden als opnieuw een dergelijke onregelmatigheid vastgesteld wordt bij de volgende algemene controle
- Indien uit een algemene controle blijkt dat iemand uit de gecontroleerde groep zich schuldig maakt aan:
 - o Ongeoorloofde feiten, laster of feiten die strijdig zijn met de goede zeden of die de waardigheid van een andere persoon kunnen schaden
 - o Het openbaar maken van vertrouwelijke informatie
 - o Feiten die de veiligheid, de performante of de goede technische werking van de ICT-systemen van het bestuur in het gedrang brengen

In beide bovenstaande gevallen moet de betrokkene niet vooraf worden gewaarschuwd:

- Indien een medewerker overleden is, onvoorzien afwezig is of de dienst heeft verlaten en niet kan worden bereikt. In dat geval kan de leidinggevende diens werk gerelateerde e-mailverkeer en informatie op de opslagmedia raadplegen. Het doel daarvan is de continuïteit van de dienstverlening te garanderen. De raadpleging gebeurt via de informatieveiligheidsconsulent. Die kan dan nagaan welke berichten en informatie werk gerelateerd zijn en dus mogen worden ingezien door de leidinggevende.
- In het kader van een onderzoek bij feiten van geweld, pesterijen, ongewenst seksueel gedrag en vermoeden van fraude. Daarbij is de algemeen directeur bevoegd om de verzamelde globale gegevens te individualiseren.

Bewaren van persoonlijke gegevens

De persoonlijke gegevens die worden verzameld tijdens een algemene of individuele controle worden bewaard gedurende een periode van maximaal 1 jaar.

Je hebt het recht om je persoonlijke gegevens (die werden verzameld tijdens de controle) in te kijken en om het bestuur te verzoeken eventueel foute gegevens te wijzigen of te schrappen.

Sancties

De medewerker die bij toepassing van de individualiseringsprocedure verantwoordelijk wordt gesteld voor een onregelmatigheid bij het gebruik van de ICT-middelen, wordt uitgenodigd voor een gesprek vóór enige beslissing of evaluatie die hem individueel kan raken; deze procedure op tegenspraak zal de medewerker in staat stellen het gebruik van de hem ter beschikking gestelde ICT-middelen te rechtvaardigen.

Naar aanleiding van elke inbreuk op deze richtlijnen kan het bestuur - na verloop van voormelde procedure – de nodige maatregelen treffen.

Voor de statutaire medewerkers is dit de tuchtprocedure. Voor de contractuele medewerkers geldt artikel 13 van dit arbeidsreglement.

Bijlage 6: beleidsverklaring alcohol, medicatie-en drugbeleid

Dit beleid heeft betrekking op alle middelen (o.a. (il)legale drugs en medicatie) die een gedragsverandering met zich mee kunnen brengen en/of die een risico op afhankelijkheid van het product met zich meedragen.

Alcohol

Met alcohol bedoelen we sterke alcoholische dranken, zoals gin, whisky en wodka, maar ook dranken zoals wijn, bier of zogenaamde “breezers” die alcohol bevatten. Het gaat ook om andere bereidingen waarin alcohol verwerkt zit.

Psychoactieve medicatie

Geneesmiddelen die hun hoofdwerking hebben ter hoogte van het centrale zenuwstelsel en die vooral psychische functies beïnvloeden (zoals denken, voelen, gedrag).

Illegale drugs

Allerlei soorten stoffen (hard- en softdrugs) die doelbewust voor de roes of het genot gebruikt worden en die na inname een invloed hebben op de hersenen (oppeppend, verdovend of bewustzijnsveranderend)

Het bestuur is medeverantwoordelijk voor de veiligheid, gezondheid en het welzijn van al zijn medewerkers en voor kwaliteitsvolle dienstverlening.

Het gebruik van alcohol, drugs en medicatie op het werk kan de veiligheid, de gezondheid en het welzijn van het personeel en zijn omgeving negatief beïnvloeden. Het kan ook schadelijk zijn voor de productiviteit en de kwaliteit van het werk, dienstverlening naar de burgers én het imago van het bestuur.

Met het beoogde beleid stelt het bestuur het functioneren van ieder medewerker centraal. Preventie, behoud van kwaliteitsvolle dienstverlening en behoud van tewerkstelling zijn hierbij van essentieel belang.

Het bestuur wil met dit beleid het disfunctioneren op het werk als gevolg van alcohol, medicatie- en druggebruik bespreekbaar maken, voorkomen en verhelpen.

Er worden duidelijke afspraken gemaakt over beschikbaarheid en gebruik van alcohol, medicatie en andere drugs op het werk. In het beleid wordt ook aandacht besteed aan voorlichtingsactiviteiten en vormingsinitiatieven om alle medewerkers te informeren en te sensibiliseren. Er zullen praktische procedures uitgewerkt worden om te reageren als er zich problemen door alcohol, medicatie - of ander druggebruik voordoen. De hulpverleningsmogelijkheden zullen hierbij ook nader omschreven worden.

Het beleid steunt op onderstaande uitgangspunten en doelstellingen:

- Het beleid geldt voor elke medewerker
- Het beleid houdt een verbod in op het gebruik van alcohol of andere drugs tijdens het werk en voorkomt dat medewerkers zich op het werk aanmelden onder invloed van alcohol of drugs
- Er zullen ook afspraken gemaakt worden onder welke voorwaarden er afwijkingen mogelijk zijn op dit principiële verbod van gebruik van alcohol (bijvoorbeeld personeelsfeest, nieuwjaarsreceptie,..)
- Voor veiligheidsfuncties of functies met verhoogde waakzaamheid zijn geen uitzonderingen mogelijk. Voor deze functies geldt een absolute nultolerantie. Enkele voorbeelden van veiligheidsfuncties en functies met verhoogde waakzaamheid zijn:

- Bestuurders en begeleiders van voertuigen
- Medewerkers die machines bedienen
- Medewerkers die op hoogte werken en werken uitvoeren met verhoogde risico's
- Gemachtigde toezichters
- ...
- Het beleid wil voorkomen dat sociaal gebruik (in de privésfeer) overgaat in probleemgebruik. Daarom zal er bijzondere aandacht gaan naar het zo vroeg mogelijk herkennen van probleemsituaties, met extra aandacht voor de bepalende rol van de hiërarchische lijn hierin.
- Het beleid stelt het functioneren, de werkomgeving en de werkrelaties centraal. Dit betekent dat de leidinggevende de medewerker niet confronteert met het (vermoedelijke) gebruik zelf, maar wel met de mogelijke gevolgen ervan, zowel voor zijn prestaties als voor zijn werkomgeving.
- Het beleid leunt aan bij de structuren en instrumenten die voorhanden zijn om het functioneren te bespreken (cf. arbeidsreglement, functiebeschrijving, deontologische code, orde – en tuchtprocedure en ontslag)
- Het beleid heeft betrekking op alle middelen die een gedragsverandering met zich mee kunnen brengen en/of die een risico op afhankelijkheid van het product inhouden.
- Het beleid schrijft een aanpak uit voor zowel acuut als chronisch overmatig gebruik. De aandacht wordt dus niet enkel op de afhankelijkheidsproblematiek gericht maar ook op eenmalig of incidenteel overmatig gebruik.
- Behandeling van medewerkers met een afhankelijkheidsproblematiek berust op vrijwillige basis. Het verbeteren van het eigen functioneren blijft een plicht van de medewerker zelf.
- In overleg met de preventiediensten en de curatieve sector wordt een aanpak uitgewerkt voor de adequate opvang en begeleiding van probleemgebruikers. Een informeel gesprek met de vertrouwenspersoon is te allen tijde mogelijk op dezelfde wijze als bepaald in het arbeidsreglement waar het gaat over grensoverschrijdend gedrag.
- Het beleid is een meerkansenbeleid (graduele aanpak). Als de werkprestaties niet verbeteren en eventuele begeleiding niet werkt, kunnen er maatregelen genomen worden zoals bepaald in het arbeidsreglement. Dit meerkansenbeleid sluit echter niet uit dat in ernstige gevallen en afhankelijk van de omstandigheden kan overgegaan worden tot zwaardere maatregelen.

Bovenstaande doelstellingen en acties gelden voor alle medewerkers en stagiairs van het bestuur.

Het bestuur is van mening dat de uitvoering van dit alcohol, medicatie - en drugbeleid een gedeelde verantwoordelijkheid is van alle medewerkers. Het bestuur verwacht dan ook dat iedereen, binnen de hem of haar toebedeelde taken en verantwoordelijkheden, deze doelstellingen en acties mee helpt realiseren. Iedereen zal de nodige informatie, opleiding en middelen krijgen om dit aan te kunnen.

[Aanwezigheid van alcoholische dranken en drugs](#)

Alcoholische dranken

Het gebruik van alcoholische dranken tijdens de diensturen is niet toegelaten, ook deze aangeboden door publiek of klanten.

Alle medewerkers moeten normaal kunnen functioneren wanneer zij zich aanmelden op het werk.

Het college van burgemeester en schepenen beslist of alcoholische dranken op sociale gelegenheden worden toegelaten: pensioenviering, recepties, verwelcoming nieuwe inwoners, ... Hierbij mogen deze gelegenheden niet voorafgaan aan de werkuren. De aangeboden alcoholische dranken moeten licht alcoholisch (= geen sterke dranken en zware bieren) zijn en met mate geconsumeerd. Er moet steeds gezorgd worden voor een voldoende gevarieerd en aantrekkelijk aanbod van niet-alcoholische dranken.

Medewerkers die na het werk alcohol drinken op gelegenheden georganiseerd door of met toestemming van het bestuur, doen er goed aan om zelf zoveel mogelijk te zorgen voor alternatief vervoer (carpooling, taxi, ...)

De geldende verkeerswetgeving inzake alcohol- en drugsbeleid dient nageleefd te worden.

Drugs

Drugs gebruiken, binnenbrengen en ter beschikking stellen aan anderen zijn strafbare feiten en dus nooit toegestaan op de terreinen, in de gebouwen en in de voertuigen van het bestuur.

Het gebruiken en/of onder invloed zijn van drugs tijdens de werkuren is niet toegestaan.

Medicatie

- Gebruik en binnenbrengen voor eigen gebruik van medicatie is toegestaan wanneer het noodzakelijk is om gezondheidsredenen en zolang dit het functioneren en de veiligheid bij de uitvoering van het werk niet in het gedrang brengt. Alle medewerkers die medicatie nemen waarvan ze vermoeden dat dit tot functionerings- of veiligheidsproblemen zou kunnen leiden, worden verondersteld met hun behandelend arts te overleggen en zijn/haar advies te volgen. Desgewenst kunnen zij ook met de arbeidsarts bespreken of de aard en dosering van de medicatie de normale werkzaamheden toelaten. In ieder geval verwacht het bestuur dat medewerkers die onder invloed zijn van dergelijke medicatie, en waar de normale werkzaamheden mogelijks niet mogen uitgeoefend worden, dit melden voor de aanvang van het werk aan de bevoegde leidinggevende of de arbeidsarts om een goede inschatting te kunnen maken van de situatie.
- Het bestuur stelt geen medicatie ter beschikking.
- Het is aangewezen geen voertuig of machine te besturen indien de behandelend arts en/of bijsluiter dit afraden. Medewerkers worden via informatie van de arbeidsgeneeskundige dienst bewust gemaakt van de mogelijke effecten van medicatiegebruik (eventueel in combinatie met andere drugs) op hun functioneren.

De procedure in geval van misbruik van alcohol, medicatie en/of andere drugs

Deze procedures zijn bedoeld om zo snel als mogelijk en adequaat op te treden bij en/of herhaling te voorkomen van functioneringsproblemen door (vermoedelijk) misbruik van alcohol en/of andere drugs.

Wanneer men duidelijke aanwijzingen heeft dat de medewerker het werk niet kan aanvatten, zal de leidinggevende het formulier "vaststelling werkbekwaamheid bij vermoeden van alcohol, medicatie- of drugsmisbruik" invullen. Van bestuurszijde wordt ook de interne preventieadviseur gevraagd de vaststelling bij te wonen. Bij afwezigheid wordt deze eventueel vervangen door het diensthoofd personeel. De medewerker wordt tevens doorverwezen naar de arbeidsarts.

De medewerker zelf kan zich ook laten bijstaan door een eigen vertrouwenspersoon zoals de vertrouwenspersoon van de organisatie, een vakbondsafgevaardigde, collega, familielid, advocaat, dokter, ... indien hij dit wenst. De medewerker verwittigt hiertoe zelf deze persoon die wel binnen het uur na contact name aanwezig dient te zijn.

Bij ernstige tekortkomingen kan men de bepalingen volgen vermeld in het arbeidsreglement, maar in eerste instantie wordt geopteerd voor preventieve benadering om disfunctioneren op het werk als gevolg van alcohol, medicatie- of drugsgebruik bespreekbaar te maken, te voorkomen en te verhelpen.

A. Procedure bij functioneringsproblemen ten gevolge van ACUUT misbruik.

Onder acuut misbruik wordt verstaan dat een medewerker zoveel alcohol, medicatie en/of drugs heeft gebruikt dat hij/zij niet meer in staat is om normaal te werken; acute situaties (dronkenschap, onder invloed zijn van andere drugs) doen zich meestal slechts éénmaal of zonder regelmaat voor.

Indien een medewerker vaststelt dat een collega een functioneringsprobleem vertoont waarbij een vermoeden van middelengebruik is, wordt verwacht dat deze dat steeds meldt aan de (direct) leidinggevende.

De leidinggevende stelt indien mogelijk het functioneringsprobleem zelf vast of wordt op de hoogte gebracht door collega.

De leidinggevende spreekt de medewerker aan over het functioneringsprobleem en schat in of er mogelijks sprake is van een acuut probleem van werkonbekwaamheid.

Wanneer men duidelijke aanwijzingen heeft dat de medewerker het werk niet kan aanvangen of verderzetten zal de leidinggevende in samenspraak met een andere leidinggevende/de interne preventieadviseur en de algemeen directeur de onderstaande procedure voor vaststelling van werkonbekwaamheid opstarten.

Procedure vaststelling van werkonbekwaamheid:

1. De medewerker met vermoeden van werkonbekwaamheid wordt door de leidinggevende/ het diensthoofd naar een aparte ruimte gebracht. De medewerker wordt niet alleen gelaten tot zolang hij zich op de werkplaats bevindt.
2. De direct leidinggevende/het diensthoofd vraagt aan de medewerker of die de werkbekwaamheid met een test wil bewijzen, daarenboven zal de direct leidinggevende/diensthoofd steeds informatie (mondeling, via observatie) verzamelen om in te schatten of er mogelijks een risico van werkonbekwaamheid is (invullen checklist).
3. Indien de medewerker zijn werkbekwaamheid niet wenst te bewijzen met een test, wordt onmiddellijk het document “vaststelling werkbekwaamheid bij vermoeden van alcohol; medicatie- of drugsmisbruik” opgemaakt.
4. Indien de medewerker een test wenst, zal de direct leidinggevende/het diensthoofd een andere leidinggevende/diensthoofd en indien gewenst een extra getuige erbij roepen.

In principe wordt de test afgenomen door een leidinggevende/het diensthoofd, steeds met een ander(e) leidinggevende/diensthoofd als getuige erbij. De tests worden afgenomen en de resultaten genoteerd op het daartoe voorziene document.

Testen kunnen afgenomen worden bij de aanvang van het werk, bij de uitvoering van het werk, op het einde van de shift (vóór de aanvang woon-werkverkeer).

Er kan een eenvoudige ademtest uitgevoerd worden mits akkoord van betrokken medewerker.

Het gaat om een niet-geijkte test. Het resultaat van de test dienen niet op zichzelf te worden geïnterpreteerd, maar in relatie tot de andere observaties en andere testresultaten enerzijds, en de specifieke taakeisen anderzijds.

Wanneer er geen sprake is van werkonbekwaamheid, enkel van een functioneringsprobleem zal de direct leidinggevende/het diensthoofd een gesprek hebben met de betrokken medewerker en die wijzen op het beleid.

Bij herhaling van de feiten, heeft de directe leidinggevende/ het diensthoofd een functioneringsgesprek of evaluatie. Er kan te allen tijde overleg gepleegd worden met de algemeen directeur.

De noden naar hulpverlening en ondersteuning van de medewerker worden besproken.

Er wordt aan de medewerker gevraagd om te overleggen met huisarts of arbeidsarts. Bedoeling is om in te schatten of de functioneringsproblemen kunnen vermeden worden (door aanpassing van het werk, door aanpassing van de medicatie, ...) en of gespecialiseerde hulpverlening aangewezen is.

Indien aangewezen, bij herhaalde vaststellingen van een functioneringsprobleem, en telkens de medewerker er ook zelf om vraagt, wordt door het bestuur een afspraak gemaakt met de arbeidsarts. De arbeidsarts geeft dan advies met betrekking tot tijdelijke werkonbekwaamheid of tijdelijke aangepast werk en gepaste hulpverlening. Enkel de kaart medische onderzoek wordt bezorgd aan het bestuur.

Wanneer er sprake is van werkonbekwaamheid (al dan niet bevestigd door een test) mag de medewerker niet terug aan het werk en mag deze ook niet op eigen krachten naar huis gaan.

Hulpverlening en politie worden ingeschakeld indien nodig.

De medewerker wordt op een veilige manier naar huis gebracht. Een kennis/familielid wordt gecontacteerd zodat de medewerker kan worden opgehaald. Wanneer dit niet mogelijk is, wordt een taxi gebeld. De kosten voor het vervoer naar huis per taxi zijn ten laste van de medewerker.

De niet-gepresteerde arbeidstijd ten gevolge van inname van alcohol of drugs wordt beschouwd als gewettigde afwezigheid.

De medewerker heeft de mogelijkheid om naar de arts te gaan en medisch te laten wettigen indien de onbekwaamheid te wijten is aan medicatiegebruik. Zo niet wordt de verloren werktijd gecompenseerd.

Er wordt een schriftelijk verslag opgemaakt van de vastgestelde functioneringsproblemen en de afgesproken acties ter verbetering. De medewerker tekent dit verslag.

Bij herhaling van de feiten heeft de directe leidinggevende/het diensthoofd een functioneringsgesprek of evaluatie. Er kan te allen tijde overleg gepleegd worden met de algemeen directeur.

De noden naar hulpverlening en ondersteuning van de medewerker worden besproken.

Er wordt aan de medewerker gevraagd om te overleggen met de huisarts of de arbeidsarts. Bedoeling is om in te schatten of de functioneringsproblemen kunnen vermeden worden (door aanpassing van het werk, door aanpassing van de medicatie, ...) en of gespecialiseerde hulpverlening aangewezen is.

Indien aangewezen, bij herhaalde vaststellingen van een functioneringsprobleem, en telkens de medewerker er ook zelf om vraagt, wordt door het bestuur een afspraak gemaakt met de arbeidsarts. De arbeidsarts geeft dan advies met betrekking tot tijdelijke werkonbekwaamheid of tijdelijke aangepast werk en gepaste hulpverlening.

Duidelijke vaststelling van werkonbekwaamheid (a.h.v. formulier vaststelling werkbekwaamheid). Snel optreden is noodzakelijk

Verwijdering van de werkvloer. Nagaan of personeelslid opgehaald kan worden. Eventueel taxi bellen of ruimte voorzien. Tevens de nodige maatregelen treffen om de veiligheid van iedereen te waarborgen. Eventuele vervoerskosten zijn ten laste van de betrokkene.

Direct leidinggevende / diensthoofd personeel heeft gesprek met de betrokkene kort na het voorval en verwijst de medewerker door naar de arbeidsarts

Eenmalige gebeurtenis

Herhaling van de gebeurtenis

Regularisatie afwezigheid:
-door opname verlofdag/overuren
- door medisch attest

Zie procedure bij chronisch misbruik

B. Procedure bij functioneringsproblemen ten gevolge van CHRONISCH misbruik.

Onder chronisch misbruik wordt verstaan dat een medewerker gedurende een bepaalde periode minder goed tot slecht functioneert, vermoedelijk door misbruik van alcohol, medicatie of drugs of dat een medewerker de 2^e keer in zes maanden tijd op het werk verschijnt onder kennelijke invloed van alcohol, medicatie en/of drugs (ACUUT misbruik).

Leidinggevende stelt disfunctioneren van personeelslid vast (bepaalde periode met verminderde prestaties, verhoogde afwezigheid, problemen met collega's, enz.)

Leidinggevende verwijst personeelslid door naar de arbeidsarts en heeft een gesprek met algemeen directeur / diensthoofd personeel over personeelslid en bespreekt samen vervolg van procedure (gebruik werkdocument)

Direct leidinggevende/diensthoofd personeel confronteert personeelslid met functioneringsproblemen aan de hand van concreet en objectief feitenmateriaal en/of cijfermateriaal (verminderde prestaties, verhoogde afwezigheid, enz.) tijdens een rustig gesprek (gebruik werkdocument)

Leidinggevende :

- adviseert contact op te nemen met arbeidsarts, huisarts of andere hulpverlener
- stelt personeelslid voor keuze: verbetering functioneren of er volgt een gepaste actie
- plant evaluatie op korte termijn (max.1 maand)
- volgt personeelslid van dichtbij op tot volgende evaluatie

Evaluatie na afgesproken periode door direct leidinggevende / diensthoofd personeel met personeelslid (gebruik werkdocument)

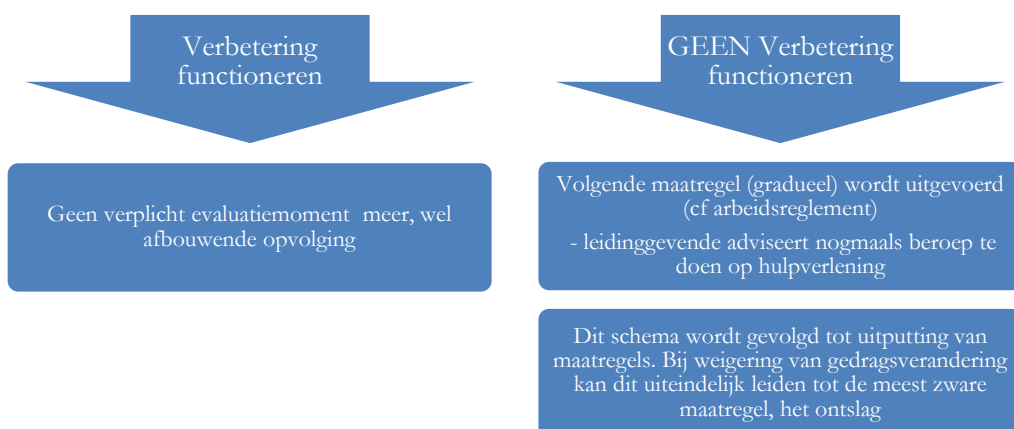
Verbetering
functionere
n

GEEN
verbetering
functionere
n

Afbouwende opvolging:
- nieuwe evaluatie na langere termijn (max. 3 maanden)
- verdere periodieke opvolging van personeelslid door leidinggevende

Maatregel (minst zware cf arbeidsreglement) wordt uitgevoerd:
- leidinggevende adviseert nogmaals beroep te doen op hulpverlening; bereidheid tot behandeling is positief element
- leidinggevende volgt personeelslid van dichtbij op; - leidinggevende stelt nieuwe evaluatiedatum voor (max.1 maand)

Tweede evaluatie na afgesproken periode door direct leidinggevende / diensthoofd personeel met personeelslid (gebruik werkdocument)



Binnen het bestuur zijn er afspraken gemaakt over hoe men het disfunctioneren van medewerkers aanpakt. Die afspraken blijven geldig, ongeacht de oorzaak van het disfunctioneren. Ze gelden dus ook voor het disfunctioneren door misbruik van alcohol, medicatie of drugs. De krachtlijnen hiervan zijn functioneringsgesprekken, coaching en evaluatie zoals vermeld in de rechtspositieregeling.

Als een medewerker met een veiligheidsfunctie zijn functie niet meer kan uitoefenen, kan men de medewerker doorverwijzen naar de arbeidsarts. Die zal dan adviseren welke functie(s) de medewerker wel nog kan uitoefenen.

Bij de begeleiding van een medewerker bij wie men een chronisch misbruik van alcohol, medicatie of drugs vermoedt, gelden de hiernavolgende principes.

Eigen aan de aanpak is het besef dat een medewerker met een drank, medicatie- of drugprobleem zijn functioneren of zijn gedrag niet in zijn eentje kan veranderen maar hulp nodig heeft en dat bij deze medewerker zelf vaak enig 'probleeminzicht' ontbreekt.

Precies daarom komt het erop aan zeer scherpe grenzen te trekken en te bewaken: afspraken die gemaakt zijn tijdens functioneringsgesprekken moeten worden nagekomen. Elk disfunctioneren en elk grensoverschrijdend gedrag dat rechtstreeks of onrechtstreeks verband houdt met drank, medicatie- of drugmisbruik, moet ten aanzien van de medewerker als zodanig worden geduid. Het formulier "vaststelling werkbekwaamheid bij vermoeden van alcohol- of drugsmisbruik" dient hiertoe voor ieder voorval ingevuld te worden, zodat dit bij de functioneringsgesprekken per voorval besproken kan worden.

Ook de medewerker die zich laat behandelen en actief meewerkt aan de hulp die wordt geboden, verdient blijvende aandacht. De functioneringsgesprekken krijgen dan uiteraard wel een ander doel. Het gaat er dan meer om de medewerker in zijn strijd bij te staan en te bemoedigen. Het eventuele disfunctioneren blijft op de agenda, maar punten waar verbetering in het functioneren merkbaar is, worden positief onderstreept.

Met de medewerker die door zijn behandeling langere tijd afwezig is, wordt het best (tenminste als betrokkene dat wenst) contact gehouden. Dat contact is hoe dan ook nodig in de periode voor betrokkene het werk hervat en moet worden onderhouden tijdens het hele re-integratieproces. Dergelijke contacten kunnen verlopen via de hiërarchische lijn of via de interne hulpverlener, elk met respect voor zijn eigen rol. Ook collega's kunnen daarin, al dan niet op structurele wijze een rol in spelen.

Ook (psychosociale) nazorg is belangrijk. Ook als het middelengebruik gestopt of onder controle is, en betrokkene naar behoren functioneert, blijft opvolging noodzakelijk. Het is niet uit te sluiten dat betrokkene hervalt.

Iemand die het slachtoffer is van een collega met problematisch alcohol, medicatie- of drugmisbruik, kan zich wenden tot zijn hiërarchische meerdere of de interne hulpverlener.

Iemand die vermoedt dat een collega onder invloed van alcohol, medicatie of drugs een acuut gevaar vormt voor personeel of derden, neemt de nodige maatregelen om ieders veiligheid te waarborgen.

Hulpverlening

Dit onderdeel beschrijft tot wie een medewerker die geconfronteerd wordt met functioneringsproblemen door alcohol, medicatie- of drugmisbruik zich kan wenden. De hulpverlening kan gekoppeld zijn aan de diensten van het bestuur, maar kan ook van buiten de organisatie komen.

Hulpverlening gekoppeld aan de organisatie

De medewerker kan zich steeds wenden tot zijn hiërarchische meerdere - diensthoofd. Deze persoon kan de medewerker advies geven en motiveren om zijn probleem aan te pakken. Of de medewerker naar deze persoon toe gaat, is sterk afhankelijk van de functionele relatie tussen beiden. Voor wie deze rol wil opnemen is bijkomende vorming rond deze thematiek aangewezen (zie 4. Voorlichting en vorming).

Daarnaast zijn er de interne hulpverleners. Het gaat om de vertrouwenspersonen, de interne preventieadviseur, de preventieadviseur-arbeidsarts en de preventieadviseurs psychosociale aspecten. Deze personen werken met vertrouwelijke gegevens en zijn gebonden door het beroepsgeheim. Zij geven advies, informeren en sensibiliseren. Bij persoonlijke conflicten voeren zij verkennende gesprekken en verwijzen ze indien nodig extern door (naar huisarts, centrum voor geestelijke gezondheidszorg, gespecialiseerde alcohol, medicatie- of drughulpverleningsinstelling). Interne hulpverleners kunnen eventueel al een inschatting maken van de problematiek en op vraag van de medewerker eventueel de nodige contacten leggen met hulpverlening buiten de organisatie.

Specifiek voor de preventieadviseur-arbeidsarts: elke medewerker kan vragen om gezien te worden door de arbeidsarts. De arbeidsarts behandelt niet zelf, maar motiveert de medewerker om een behandeling te volgen bij een hulpverlener buiten de organisatie (huisarts, AA, ...). Hij geeft de nodige informatie en contacteert op vraag van de medewerker zo nodig een externe hulpverlener. Hij kan ook de therapie die uit deze hulpverlening voortvloeit, opvolgen. Daarnaast kan de arbeidsarts de medewerker laten testen op alcohol en drugs op zijn initiatief en dit ter verantwoording van een preventieve maatregel (wet Mahoux).

Voor elk concreet geval zal getracht worden in overleg met de betrokken medewerker een samenwerking tussen de interne hulpverleners op te zetten. Het is in het belang van alle partijen aangewezen om regelmatig overlegmomenten te plannen. Op die manier kan men de samenwerking stroomlijnen. Het doel van deze bijeenkomsten is:

- Eenduidigheid brengen in de aanpak
- Inzicht verkrijgen in de verschillende expertises
- Ervaringen uitwisselen
- Gecoördineerde aanpak bespreken

Hulpverlening buiten de organisatie

Problemen met alcohol, medicatie en andere drugs zijn vaak complex. Een snelle en definitieve oplossing vinden is vaak niet realistisch. Als er sprake is van afhankelijkheid, gaat het meestal om een langdurig of chronisch probleem. Dan moet men zoeken naar een geschikt behandeltraject waarbij afwisselend en/of gelijktijdig de nadruk ligt op 'genezen' of 'verzorgen'. Soms is vooral zorg en bescherming nodig, in andere gevallen ligt de nadruk op therapie of begeleiding en op nog andere momenten is er nood aan re-integratie. Het hulp- en zorgaanbod in Vlaanderen is zeer gevarieerd. Enkele van de meest toonaangevende en overkoepelende hulp- of zorgvormen worden hieronder opgesomd:

- De eerstelijnszorg: is de eerste, laagdrempelige, niet-gespecialiseerde stap in de georganiseerde hulpverlening. De eerste lijn staat het dichtst bij de bevolking en komt meestal als eerste in contact met de problematiek. Ze is ideaal geplaatst om problematisch middelengebruik op te sporen, in te schatten en door te verwijzen indien diepgaande begeleiding nodig is. Ze kan ook voor de nazorg instaan.
 - Op de eerste lijn bevinden zich onder meer de huisartsen, de centra voor algemeen welzijnswork (CAW), de jongerenadviescentra (JAC).
 - Anonieme Alcoholisten (AA): is een zelfhulpgroep van mannen en vrouwen die hun ervaring, kracht en hoop met elkaar delen om hun gemeenschappelijk probleem op te lossen en anderen te helpen bij het herstel van hun alcoholprobleem. De enige vereiste voor lidmaatschap is het verlangen om op te houden met drinken. Er zijn gelijkaardige zelfhulpgroepen zoals: Al-Anon (voor partners) en Al-Ateen (voor kinderen); Toxan (medicatie, via AA); SOS Nuchterheid (alcohol, medicatie, illegale drugs en gokken).
- DrugLijn: geeft anoniem en laagdrempelig informatie en advies over alcohol- en andere drugproblemen. Ze biedt ook een zicht op mogelijkheden in de alcohol- en drughulpverlening en wie daar nood aan heeft verwijst ze op een degelijke wijze door. De DrugLijn werkt anoniem, objectief en vertrouwelijk; elke weekdag tussen 10 en 20u.
- Centra voor geestelijke gezondheidszorg (CGG): de diverse centra voor geestelijke gezondheidszorg in Vlaanderen verschillen onderling sterk in graad van specialisatie in begeleiding en behandeling van problematisch middelengebruik. Enkele centra leggen zich al vele jaren helemaal toe op de problematiek van het gebruik van alcohol, medicatie, illegale drugs en/of het gokken. Het aanbod van mogelijke therapieën is erg gedifferentieerd.
- Gespecialiseerde alcohol- en drughulpverleningsinstellingen (ambulant of residentieel). Een overzicht is te verkrijgen bij de DrugLijn.
- ...

Voorlichting en vorming

Voorlichting

Informatie en vormingen zorgen ervoor dat een beleid wordt toegepast: elke medewerker moet worden geïnformeerd over de mogelijke gevolgen van alcohol, medicatie en andere drugs op zijn (arbeids)gedrag. Verder krijgt elke medewerker toelichting bij de inhoud van het alcohol-, medicatie- en drugbeleid van het bestuur. De hiërarchische lijn en de interne hulpverleners hebben een sleutelrol in de uitvoering van het beleid: voor hen is specifieke opleiding aangewezen.

Doelgroep en boodschap

- Alle medewerkers, incl. de hiërarchische lijn
- Vakbondsafgevaardigden/leden van de bevoegde comités
- Vertrouwenspersonen, preventieadviseurs, ...

- Informatie over:
 - Regelgeving in verband met alcohol, medicatie- en drugsmisbruik en de beschikbaarheid van alcohol en andere drugs
 - Procedures
 - Hulpverlening → duidelijk maken bij wie men met een probleem terecht kan en op welke manier hulp geboden wordt
- Sensibilisatie
 - Inzicht bieden in signalen van problematisch alcohol, medicatie- en druggebruik op het (werk)gedrag
 - Duidelijkheid creëren rond de alcohol, medicatie- en drugsproblematiek (doel = inzicht in effecten) zodat het voor al de medewerkers makkelijker wordt om alcohol, medicatie- en drugsmisbruik te (h)erkennen en te weten hoe ze hiermee het best kunnen omgaan.
 - Informeren over de manier waarop collega's en leidinggevendenden het best met ex-gebruikers omgaan.

Communicatievorm

Alle medewerkers moeten bereikt worden. De communicatie moet verstaanbaar zijn voor de verschillende doelgroepen. Daartoe wordt gebruik gemaakt van verschillende communicatievormen en -kanalen en materialen: affiches, brochures, flyers, intranet, ... We gaan uit van het overbrengen van een positieve boodschap.

De informatie slechts éénmalig verspreiden is niet erg efficiënt. Er zal dus op geregelde tijdstippen opnieuw aandacht besteed worden aan de alcohol- en drugproblematiek, de weerslag ervan op het werk en het beleid ter zake (koppeling bv. aan de nieuwjaarsreceptie).

Voor de concrete uitwerking zal een beroep gedaan worden op specialisten zoals de interne preventieadviseur, externe dienst voor preventie en bescherming op het werk, de communicatiedienst van het bestuur, enz.

VASTSTELLING WERKBEKWAAMHEID BIJ VERMOEDEN VAN ALCOHOL, MEDICATIE- OF DRUGSMISBRUIK.

Medewerker	Leidinggevende of vervanger
Naam:	Naam:
Voornaam:	Voornaam:
Functie:	Functie:
Dienst:	Dienst:
Locatie:	Locatie:
Handtekening:	Handtekening:
2^e persoon op vraag medewerker	Preventieadviseur of vervanger of getuige
Naam:	Naam:
Voornaam:	Voornaam:

Functie:	Functie:
Dienst:	Dienst:
Locatie:	Locatie:
Handtekening:	Handtekening:
Datum:	
Concrete feiten	
Werkgebonden signalen	Uiterlijke kenmerken
<ul style="list-style-type: none"> ○ Verhoogd verzuim (maandagmorgen, te laat terugkomen van lunch, vroeger vertrekken, ...) ○ Afwezigheid op de werkvloer (langere pauzes, veel toiletbezoek) ○ Concentratieverlies (moeilijker onthouden, meer moeite bij uitvoering taken, er niet met het hoofd bij zijn.) ○ Meer betrokken bij ongevallen ○ Onregelmatig werkpatroon (schommelende productiviteit, onvoorspelbaar) ○ Afgenomen efficiëntie ○ Slechte verhoudingen met collega's (slecht gehumeurd, klachten, licht geraakt) ○ Meer fouten maken ○ Andere: 	<ul style="list-style-type: none"> ○ Overweldigende alcoholgeur ○ Ademgeur verdoezelen (muntjes, aftershave) ○ Wazige blik ○ Afwijkende pupillen ○ Wartaal ○ Onduidelijke spraak (plots) ○ Spreken met dubbele tong ○ Ongecontroleerde antwoorden ○ Heel luid spreken/ roepen ○ Onveilig handelen/ overmoedig ○ Onstabiel stappen/ gaan ○ Ongecontroleerd gedrag/ bewegingen ○ Drukke gebaren ○ In slaap vallen tijdens werkuren/ snurken ○ Toont geen interesse ○ Zich verstoppen voor chef of controle ○ Agressief gedrag ○ Zenuwachtig ○ Minder verzorgd ○ Andere:

<p>Vermoeden werkonbekwaamheid</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Ja => inschatting werkonbekwaamheid door observatie uiterlijke kenmerken en werkgebonden signalen ○ Neen => functioneringsgesprek + invullen werkdocument functioneringsproblemen 	
<p>Beschrijving van de concrete feiten/ functioneringsproblemen (feiten, gevolgen voor de werkomgeving, observatie)</p>	
<p>Opmerkingen medewerker:</p>	

WERKDOCUMENT BIJ FUNCTIONERINGSPROBLEMEN TEN GEVOLGE VAN ALCOHOL, MEDICATIE- OF DRUGSMISBRUIK.

Dit document dient als leidraad om een functioneringsgesprek op verschillende tijdstippen te voeren ten gevolge van alcohol, medicatie- of drugsmisbruik door een medewerker. De direct leidinggevende bereidt het document kort voor en overloopt het dan samen met de betrokken medewerker. Zie ook het document: preventief alcohol, medicatie- en drugsbeleid.

Naam medewerker:

Naam direct leidinggevende:

EVALUATIE 1

1. Vaststelling disfunctioneren van de medewerker

In te vullen en/of te verwijzen naar andere documenten, door direct leidinggevende.

Bepaalde periodes van verminderde prestaties:

(Prestatiecijfers, aantallen, klachten, vaststelling werkbekwaamheid, ...)

.....

.....

Verhoogde afwezigheid:

(Verzuimbriefjes, ziektebriefjes, te laat komen, tikkaart, ...)

.....

.....

Problemen met collega's/klanten:

(Klachten, ...)

.....

2. Datum eerste gesprek:

- Aanwezigen: Medewerker
Direct leidinggevende
Algemeen directeur
Diensthoofd personeel
Arbeidsarts
Andere (vertrouwenspersoon, ...).

- o Advies geven om contact op te nemen met de arbeidsarts, huisarts of andere hulpverlening
- o Leidinggevende stelt medewerker voor keuze: verbetering in functioneren of maatregel
- o Melding van opvolging betrokkenen van dichtbij tot volgende evaluatie
- o Afspraak over mogelijke maatregelen indien geen verbetering. Mogelijke maatregel (cf. arbeidsreglement)
- o Evaluatie inplannen op korte termijn (max. 1 maand). Datum volgende evaluatie:

EVALUATIE 2

1. Opvolging functioneren van de medewerker

In te vullen en/of te verwijzen naar andere documenten, door direct leidinggevende.

Verbeterde/ verminderde prestaties:

(Prestatiecijfers, aantallen, klachten, vaststelling werkbekwaamheid, ...)

.....

.....

Verminderde/ verhoogde afwezigheid:

(Verzuimbriefjes, ziektebriefjes, te laat komen, tikkaart, ...)

.....

.....

Betere verstandhouding met collega's/klanten:

(klachten, ...)

.....

.....

2. Datum tweede gesprek:

Aanwezigen: Medewerker

Direct leidinggevende

Algemeen directeur

Diensthofd personeel

Arbeidsarts

Andere (vertrouwenspersoon, ...)

- Leidinggevende vraagt naar opvolging door arbeidsarts, huisarts of andere hulpverlening. Medewerker is niet verplicht hier diep op in te gaan.
- Leidinggevende bespreekt functioneren. Verbetering of maatregel uitvoeren. Besluit:

Indien verbetering:

- Melding van minder nauwe opvolging betrokkenen van dichtbij tot volgende evaluatie
- Nieuwe evaluatie inplannen (max. 3 maand). Datum volgende evaluatie:

Indien geen verbetering:

- Maatregel wordt uitgevoerd
- Melding van opvolging betrokkene van dichtbij tot evaluatie
- Nogmaals advies geven om contact op te nemen met arbeidsarts, huisarts of andere hulpverlening. Bereidheid tot behandeling is positief element.
- Afspraak over mogelijke maatregelen indien geen verbetering. Mogelijke maatregel (cf. arbeidsreglement)
- Evaluatie inplannen op korte termijn (max. 1 maand). Datum volgende evaluatie:

EVALUATIE 3

1. Vervolg opvolging functioneren van de medewerker

In te vullen en/of te verwijzen naar andere documenten, door direct leidinggevende.

Verbeterde/ verminderde prestaties:

(Prestatiecijfers, aantallen, klachten, vaststelling werkbekwaamheid, ...)

.....

.....

Verminderde/ verhoogde afwezigheid:

(Verzuimbriefjes, ziektebriefjes, te laat komen, tikkaart, ...)

.....

.....

Betere verstandhouding met collega's/klanten:

(klachten ,...)

.....

.....

2. Datum derde gesprek:

Aanwezigen: Medewerker

Direct leidinggevende

Algemeen directeur

Hoofd personeelsdienst

Arbeidsarts

Andere (vertrouwenspersoon, ...)

- Leidinggevende vraagt naar opvolging door arbeidsarts, huisarts of andere hulpverlening. Medewerker is niet verplicht hier diep op in te gaan.

- Leidinggevende bespreekt functioneren. Verbetering of maatregel uitvoeren. Besluit:

.....

Indien verbetering:

- Geen extra opvolging meer van medewerker

Indien geen verbetering:

- Volgende maatregel wordt uitgevoerd

- Melding van opvolging betrokkene van dichtbij tot volgende evaluatie
- Nogmaals advies geven om contact op te nemen met arbeidsarts, huisarts of andere hulpverlening. Bereidheid tot behandeling is positief element.
- Afspraak over mogelijke maatregelen indien geen verbetering. Mogelijke maatregel (cf. arbeidsreglement)
- Evaluatie inplannen op korte termijn (max. 1 maand). Datum volgende evaluatie:

EVALUATIE 4

1. Vervolg opvolging functioneren van de medewerker

In te vullen en/of te verwijzen naar andere documenten, door direct leidinggevende.

Verbeterde/ verminderde prestaties:

(Prestatiecijfers, aantallen, klachten, vaststelling werkbekwaamheid, ...).....

.....

Verminderde/ verhoogde afwezigheid:

(Verzuimbriefjes, ziektebriefjes, te laat komen, tikkaart, ...)

.....

Betere verstandhouding met collega's/klanten:

(Klachten, ...)

.....

Dit schema wordt gevolgd tot uitputting van maatregelen. Bij weigering van gedragsverandering kan dit uiteindelijk leiden tot de meest zware maatregel, zijnde het ontslag.

Bijlage 7: reglement dienstvoertuigen en dienstdiensen

Algemene principes en reservatie

Het bestuur stelt het gebruik van dienstvoertuigen en dienstdiensen kosteloos ter beschikking aan de medewerkers.

Er dient hierbij steeds rekening gehouden te worden met het algemeen principe waarbij korte afstanden met de fiets afgelegd moeten worden. Lange afstanden worden afgelegd met het openbaar vervoer, eventueel gevolgd door een verplaatsing met Bluebike of een deelwagen. Voor andere verplaatsingen kan je gebruikmaken van een dienstvoertuig.

Je kan nooit een wagen, eigendom van het bestuur permanent, voor persoonlijk gebruik toe-eigenen, noch door het bestuur ter beschikking gesteld krijgen.

De dienstdiensen kunnen wel gebruikt worden voor persoonlijke verplaatsingen.

Je zal voor korte verplaatsingen en verplaatsingen tussen de gebouwen van het lokaal bestuur steeds de beschikbare dienstdiensen gebruiken. Enkel als er geen dienstdiense beschikbaar is kan je een dienstvoertuig gebruiken.

Enkel in geval er geen dienstvoertuigen of dienstdiensen beschikbaar zijn voor reservatie en je ook geen gebruik kan maken van het openbaar vervoer, kan je voor het uitvoeren van een dienstopdracht, het bijwonen van vergaderingen, het volgen van opleiding, ... je persoonlijke wagen gebruiken. Daarbij gelden de bepalingen van de rechtspositieregeling voor het betalen van een kilometervergoeding alsook het dekken van het risico door een omniumverzekering waarvoor het bestuur een algemene polis heeft afgesloten.

De verplaatsingen tussen de verschillende sites met eigen wagen worden niet vergoed. Eventuele uitzonderingen moeten goedgekeurd worden door het clusterhoofd.

De verplaatsingen tussen de verschillende sites met de fiets, hetzij de eigen (lease)fiets, hetzij een dienstdiense, worden niet vergoed.

De verplaatsingen voor het uitvoeren van een dienstopdracht, het bijwonen van externe vergaderingen, het volgen van een opleiding, ... met de eigen (lease)fiets, worden vergoed.

Daarbij gelden de bepalingen van de rechtspositieregeling voor het betalen van een kilometervergoeding.

Er zijn meerdere dienstvoertuigen en dienstdiensen ter beschikking voor reservatie.

Als je gebruik wil maken van een dienstvoertuig of dienstdiense dan zal je deze tijdig dienen te reserveren via de agenda in outlook.

Het gebruik van een dienstvoertuig of dienstdiense is voor iedereen een recht, en is niet verbonden aan een welbepaalde functie of persoon.

De ter beschikking gestelde deelwagens worden beschouwd als dienstvoertuig.

Rijbewijs dienstvoertuig

Je dient steeds over een rijbewijs te beschikken dat vereist is voor het besturen van het gereserveerde voertuig. Indien je rijbewijs wordt ingetrokken of indien je om bepaalde redenen (tijdelijk) rij onbekwaam bent, zal je je leidinggevende onmiddellijk hiervan op de hoogte te brengen. Indien je mensen vervoert, die geen collega's zijn, dien je te beschikken over een rijwaardigheidsattest.

Gebruik

De dienstvoertuigen en dienstdiensen worden na gebruik correct gestald op de daartoe voorziene parking of fietsenstalling.

Het is niet toegelaten om een dienstvoertuig voor privédoeleinden (inclusief woon-werkverkeer) tijdens of na de werktijd te gebruiken.

Het niet beschikken over een functioneel gebonden dienstvoertuig of over een dienstvoertuig van de dienst kan niet ingeroepen worden om een oproep of een dringende opdracht, zelfs na de diensturen, niet uit voeren.

Verbodsbepalingen

Het is verboden:

- Roken in de voertuigen
- Om personen of goederen vreemd aan de werking te vervoeren
- Het voertuig of dienstfiets te gebruiken voor winstgevende activiteiten
- Publiciteit van welke aard ook, op het voertuig of dienstfiets aan te brengen
- Om het ter beschikking gestelde voertuig of dienstfiets te laten besturen door derden, of aan derden te verhuren of in gebruik te geven

Verlies van gebruik

De algemeen directeur kan bepalen dat je niet langer het recht hebt om een dienstvoertuig of dienstfiets te reserveren voor gebruik:

1. Bij totaal verlies, diefstal of zware schade aan de wagen of dienstfiets te wijten aan je herhaaldelijke lichte fout, zware fout of opzet;
2. Bij opschorting of intrekking van je recht tot sturen wat betreft de dienstvoertuigen;
3. In geval van besturen in dronken toestand of onder invloed van alcohol, medicatie of drugs;
4. Bij herhaaldelijke of ernstige overtredingen van dit reglement en het verkeersreglement.

Zorg en aansprakelijkheid

Gedurende de uitleenperiode, zal je het voertuig of de dienstfiets steeds zorgvuldig gebruiken. Dit houdt in dat je te allen tijde de verkeersregels respecteert. Hou er ook steeds rekening mee dat je een voorbeeldfunctie hebt in het verkeer.

Dienstfietsen worden altijd met het bijbehorende fietsslot vastgemaakt.

Je laat het dienstvoertuig telkens goed gesloten achter op een veilige parkeerplaats. Waardevolle zaken, zoals GSM, laptop, en dergelijke, worden steeds veilig en uit het zicht van derden opgeborgen.

Je bent aansprakelijk voor je eigen gedrag in het verkeer, net als voor sleepkosten en eventuele schade ten gevolge van foutparkeren met het dienstvoertuig. Je bent bovendien volledig aansprakelijk voor persoonlijke verliezen en/of boetes als resultaat van een proces verbaal of andere gerechtelijke veroordeling.

Verkeersboetes betaal je altijd zelf.

Diefstal en schade

In geval van diefstal, beschadiging door onbekende(n) of een geschil, moet er een formeel proces-verbaal door de politie worden opgesteld.

Ingeval van schade, opgelopen aan of veroorzaakt met het ter beschikking gestelde voertuig of dienstfiets, ben je verplicht je leidinggevende hiervan binnen de 24u in kennis te stellen en zo spoedig mogelijk alle verklaringen voor te leggen (kopie van het ingevulde Europees aanrijdingsformulier).

Indien er gewonden zijn of als er twijfel bestaat over de verantwoordelijkheden, neem je steeds contact op met de politie en laat je een proces-verbaal opstellen.

Alle maatregelen met betrekking tot de verzekeringen dienen te worden genomen.

Je wacht vervolgens op de verdere instructies in verband met de herstelling. Je laat het dienstvoertuig of de dienstfiets nooit zelf herstellen, tenzij uitdrukkelijke voorafgaandelijk akkoord.

Indien de schade is ontstaan door je eigen fout, of indien door andere omstandigheden de vrijstelling voor rekening van het bestuur zou zijn, ben je enkel aansprakelijk wanneer dit bij jou eerder gewoonlijk dan toevallig voorkomt.

Het bedrag van schade zal worden doorgerekend aan de betrokken medewerker.

Als medewerker ben je niet verantwoordelijk voor de beschadigingen of de slijtage, toe te schrijven aan het regelmatig gebruik van het voertuig of dienstfiets.

Tankkaart dienstvoertuig en elektrisch laden

Je kan gebruik maken van een tankkaart die je samen met de autosleutels na reservatie van het voertuig ontvangt. Tanken gebeurt enkel met de ter beschikking gestelde tankkaart van het bestuur.

Het gebruik van de tankkaart moet gerechtvaardigd zijn. Deze kaart mag enkel worden gebruikt voor het dienstvoertuig.

De dienstvoertuigen zijn voorzien van een 'halfleeg sticker'. Deze zal je eraan herinneren dat je het uitgeleende dienstvoertuig waarvan het brandstofpeil op 1/2e of minder staat, steeds moet bijtanken/bijladen.

Elektrische voertuigen dienen na gebruik steeds te worden herladen aan de voorziene laadpunten.

Als de volgende gebruiker vaststelt dat het brandstofpeil lager dan 1/2^e vol is, kan aan jou als vorige gebruiker gevraagd worden om te gaan tanken.

Afwijkingen

De algemeen directeur kan gemotiveerd afwijken van dit reglement. Deze afwijkingen kunnen op basis van de functiebeschrijving, in het belang van de dienst toegestaan worden.

Bijlage 8: gedragscode sociale media

We vinden het positief dat onze medewerkers zowel professioneel als privé actief bezig zijn op sociale media. Sociale media zijn 'in', niet meer weg te denken uit ons dagelijkse leven en bieden vele mogelijkheden. Het gebruik ervan brengt echter ook verantwoordelijkheden met zich mee.

De snelheid waarmee informatie zich via sociale media verspreidt en het publieke karakter ervan kunnen immers een enorme impact hebben op het bestuur, en dus ook op onze medewerkers.

Deze gedragscode legt de richtlijnen vast die medewerkers moeten respecteren bij professioneel en persoonlijk gebruik van sociale media.

Wat zijn sociale media?

Sociale media zijn onlinetools en onlineplatformen waarop mensen voortdurend met elkaar in contact staan en zelf de inhoud bepalen. Mensen gebruiken sociale media om hun inzichten en ervaringen, informatie en activiteiten met elkaar te delen. Sociale media kunnen verschillende vormen aannemen. Zo zijn er onder meer:

- Onlinenetwerken zoals Facebook, LinkedIn, Instagram, TikTok en Hoplr
- Microblogs zoals Twitter
- Platformen om bestanden en locaties te delen zoals YouTube, Flickr, Slideshare en Foursquare
- Blogs zoals Tumblr

Welke plaats hebben sociale media in onze organisatie?

We kiezen ervoor sociale media op diverse vlakken te benutten. We zijn actief op verschillende sociale mediakanalen onder andere:

- Als onderdeel van de communicatiemix, om te informeren
- Om in dialoog te gaan met individuen en (doel) groepen;
- Om in contact te komen met de doelgroep, potentiële medewerkers en vrijwilligers
- Om activiteiten bekend te maken aan het bredere publiek
- Om kennis en informatie te delen tussen medewerkers en met externe partners
- Als onderdeel van (online) burgerparticipatie

De officiële communicatie vanuit onze organisatie gebeurt alleen via de officiële accounts.

Sociale media zijn voortdurend in beweging. Daarom is het niet uitgesloten dat er in de toekomst kanalen of accounts bijkomen of dat sommige kanalen verdwijnen. De officiële communicatie via de algemene accounts valt onder de uitsluitende verantwoordelijkheid van de communicatiedienst.

Alle andere (doelgroep)communicatie via sociale media valt onder de uitsluitende verantwoordelijkheid van de betrokken dienst. Daarbij gaat het om:

- Andere professionele (maar niet-officiële) communicatie die gebeurt via de professionele deelaccount van de dienst (bv. Instagram jeugd)
- Privécommunicatie die (uitsluitend) gebeurt via de persoonlijke sociale media-account van een medewerker (persoonlijke Facebook-pagina op eigen naam).

De communicatiedienst waakt in de mate van het mogelijke over de communicatie die via deze deelaccount wordt gedeeld.

In geval van twijfel wordt de communicatiedienst steeds gecontacteerd.

Privé- of professioneel gebruik?

Het onderscheid tussen privé- en professioneel gebruik van sociale media is soms moeilijk te maken, maar is toch essentieel. Van zodra volgers en vrienden weten dat je voor ons bestuur werkt, kan het immers zijn dat je daarop aangesproken wordt. Je uitlatingen kunnen dan ook gezien worden als uitlatingen van ons bestuur. Kortom: alles wat je post op sociale media kan een invloed hebben op de professionele reputatie van jezelf en van het lokaal bestuur Izegem. De hierna opgesomde basisprincipes, do's en dont's helpen je om de communicatie via sociale media veilig te laten verlopen, voor iedereen.

Basisprincipes

Als medewerker vragen wij om volgende basisprincipes in het achterhoofd te houden bij het gebruik van sociale media (professioneel en privé):

- Je bent als enige verantwoordelijk voor de inhoud die je post op sociale media
- Realiseer je dat je als medewerker ook ambassadeur bent van ons lokaal bestuur Izegem
- Let op wat je zegt: wat je post op sociale media blijft altijd en wereldwijd terug te vinden op het internet (ook al heb je de boodschap gewist);
- Wat je op sociale media deelt met iedereen, is publieke informatie en valt niet onder de bescherming van de privacywetgeving (ook niet wanneer het buiten de werktijden en/of vanuit een persoonlijke account gebeurt)

Belangrijkste do's

Bij professionele communicatie:

- Volg ook op sociale media altijd de algemene gedragsregels van ons bestuur
- Volg de spelregels van de huisstijl van ons bestuur
- Gebruik een stijlvolle foto om je profiel een gezicht te geven
- Beveilig je account door een veilig paswoord
- Verbind het logo van ons bestuur niet aan ongepaste inhoud
- Gebruik sociale media niet alleen voor informatiedeling, maar ook voor interactie en dialoog
- Denk na voor je iets online plaatst: zorg voor toegevoegde waarde, wees positief en let op je taalgebruik
- Respecteer copyright, gebruik geen materiaal van anderen zonder toestemming, maak eventuele bronnen kenbaar
- Geef vergissingen toe en bied zo nodig je excuses aan
- Gebruik je privacy-instellingen: selecteer je 'vrienden' verstandig, deel niet alles met iedereen, laat je niet taggen zonder voorafgaande controle, laat niet eender wie toe om berichten op je tijdlijn te plaatsen, enz.
- Respecteer de privacy van anderen
- Spreek met respect over andere mensen, culturen en waarden
- Gebruik je gezond verstand, wees eerlijk en correct
- Contacteer de communicatiedienst bij twijfel of iets past in de professionele communicatie die je als medewerker van ons bestuur wilt voeren, of bij twijfel over de conformiteit van een communicatie met de richtlijnen in deze gedragscode;
- Kijk de bron en de inhoud van informatie altijd goed na op betrouwbaarheid, integriteit en correctheid voor je die deelt met anderen.
- Volg ook accounts die in verband staan met het lokaal bestuur maar niet van onze diensten, om te voelen wat daar leeft. Desgevallend nemen we dit op binnen bepaalde diensten over hoe we omgaan met onderwerpen die op deze accounts leven.

Bij persoonlijke communicatie:

- Gebruik je privacy-instellingen: selecteer je 'vrienden' verstandig, deel niet alles met iedereen, laat je niet taggen zonder voorafgaande controle, laat niet eender wie toe om berichten op je tijdlijn te plaatsen, enz.
- Spreek met respect over andere mensen, culturen en waarden.
- Vermeld gerust in je biografie waar je werkt en wat je interesses zijn, maar maak duidelijk dat je je berichten in eigen naam plaatst.
- Gebruik de ik-vorm.
- Gebruik je gezond verstand, wees eerlijk en correct.
- Pas je profiel waar nodig aan en verwijder de verwijzingen naar ons bestuur wanneer je niet langer in dienst bent.

Belangrijkste dont's

Bij professionele communicatie:

- Maak geen accounts aan op naam van de organisatie zonder toestemming van de communicatiedienst
- Neem niet deel aan discussiefora zonder goedkeuring van ons bestuur
- Treed niet op als woordvoerder van ons bestuur, dat is de taak van de communicatiedienst
- Citeer geen collega's en gebruik hun materiaal niet zonder toestemming
- Spreek niet slecht over collega- en partnerorganisaties, leden, medewerkers enz.
- Plaats geen spam
- Reageer niet op negatieve uitlatingen over ons bestuur, juridische kwesties of crisissituaties, maar licht je leidinggevende en/of de communicatiedienst in om te bekijken of een reactie aangewezen is en zo ja wie hoe reageert.

Bij persoonlijke communicatie:

- Verspreid geen interne of vertrouwelijke informatie.
- Verspreid geen lasterlijke berichten over ons bestuur of andere berichten die de organisatie kunnen schaden.
- Geef geen kritiek op of spreek niet slecht over collega's, andere medewerkers (vrijwilligers, freelancers), leden, gebruikers, collega- en partnerorganisaties en belanghebbenden.
- Gebruik nooit de naam of het logo van ons bestuur in je profielnaam of –foto.
- Treed niet op als woordvoerder van ons bestuur.

Sancties

Een correcte toepassing van deze gedragscode is voor ons essentieel. Wees je er dan ook van bewust dat elk gebruik van sociale media waarbij deze gedragscode ernstig geschonden wordt, een zware fout is. Deze kan aanleiding geven tot een ontslag om dringende reden voor contractuelen. Voor statutairen kan dit aanleiding geven tot het opstarten van een tuchtprocedure.

Bijlage 9: camerabewaking op de arbeidsplaats

Definitie

Camerabewaking is elk bewakingssysteem met 1 of meer camera's dat bepaalde plaatsen of activiteiten op de arbeidsplaats bewaakt. Dit gebeurt vanuit een punt dat zich geografisch op een afstand van die plaatsen of activiteiten bevindt met of zonder het oog op bewaring van de beeldgegevens die het inzamelt en overbrengt.

Informatieprocedure

Het bestuur verbindt er zich toe om het personeel te informeren over de camerabewaking. De informatie die wordt verschaft, heeft betrekking op alle aspecten van de camerabewaking en minstens op de volgende:

- Het nagestreefde doel
- Het feit of de beeldgegevens al dan niet bewaard worden
- Het aantal en de plaatsing van de camera's
- De betrokken periode of perioden gedurende dewelke de camera's functioneren

Doel van de camerabewaking

De camerabewaking op de arbeidsplaats wordt ingericht met het oog op:

- De bescherming van de goederen van de organisatie;
- Toezicht op de veiligheid en gezondheid van medewerkers.

We wenden de camerabewaking niet aan op een wijze die onverenigbaar is met het uitdrukkelijk omschreven doeleinde. Deze bewaking is uitgaande van deze doeleinden, toereikend, ter zake dienend en niet overmatig.

Bewaring van de beeldgegevens

We verbinden ons ertoe om in geval van camerabewaking de verkregen beelden te goeder trouw en in overeenstemming met het eraan gegeven doeleinde te verwerken.

Het is daarbij enkel volgende personen toegestaan om de bewaarde camerabeelden te bekijken; de algemeen directeur en de door hem aangestelde medewerkers, het diensthoofd van de dienst/gebouw waar de camera hangt en de verantwoordelijke van de ICT-dienst.

De beeldgegevens worden maximaal 30 dagen bewaard. Nadien worden ze verwijderd.

Aantal en plaatsing van de camera's

In principe kunnen er in alle publieke ruimtes van alle stadsgebouwen camera's hangen. De lijst met waar de camera's zich bevinden is te consulteren via intranet.

Periodes waarop de camera's functioneren

De camerabewaking is voortdurend: de camera's functioneren permanent.

Kennisname en verbetering van de gegevens

Indien naar aanleiding van de informatieprocedure blijkt dat de camerabewaking implicaties kan hebben voor de persoonlijke levenssfeer van één of meerdere medewerkers, dan wijdt de veiligheidsconsulent (DPO) een onderzoek aan de maatregelen die dienen genomen te worden om de inmenging in de persoonlijke levenssfeer tot een minimum te beperken.

Deze moet regelmatig de gehanteerde bewakingssystemen evalueren en voorstellen doen met het oog op herziening in functie van de technologische ontwikkelingen.

De medewerkers kunnen op elk moment beroep doen op het recht op kennisgeving, inzage en verbetering.

Elke medewerker kan inzage vragen van de geregistreerde persoonsgegevens. Wens je van dit recht gebruik te maken, dan kan je dit schriftelijk aanvragen bij de verantwoordelijke voor de verwerking, de DPO. Deze aanvraag is gratis. Mocht blijken dat bepaalde persoonsgegevens onjuist, onvolledig of niet (meer) relevant zijn, dan kan je de correctie of de verwijdering ervan vragen via een schriftelijk verzoek, gericht aan het college van burgemeester en schepenen.

Verwerkingsregister

Het bestuur heeft de verwerking van deze gegevens opgenomen in het verwerkingsregister.

We stellen alles in het werk om op een zorgvuldige en legitieme manier om te gaan met de persoonsgegevens van de betrokken medewerkers in overeenstemming met de vermelde regelgeving. Indien je van mening bent dat je persoonsgegevens niet conform verwerkt werden en je binnen het bestuur hierover geen gehoor zou vinden, dan kan je een klacht indienen bij de Belgische bevoegde autoriteit:

Gegevensbeschermingsautoriteit (GBA):

Adres: Drukpersstraat 35, 1000 Brussel

Tel. 02/274.48.00

Fax 02/274.48.35

contact@apd-gba.be

www.gegevensbeschermingsautoriteit.be/

Bijlage 10: re-integratie arbeidsongeschikte personeelsleden

Principe

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

De procedure wil de re-integratie van arbeidsongeschikte medewerkers bevorderen.

Het re-integratietraject is van toepassing op zowel contractuelen als statutairen. Sinds 1 oktober 2022 is het ook mogelijk een om re-integratietraject op starten bij arbeidsongeval of beroepsziekte, na consolidatie van de periode tijdelijke arbeidsongeschiktheid.

Verzoek

Een re-integratietraject gaat van start op verzoek van:

- Jezelf of je behandelend arts, na jouw instemming, tijdens je arbeidsongeschiktheid, eventueel na overleg met de Terug Naar Werk coördinator of adviserend arts van het ziekenfonds (in geval van contractueel personeelslid)
- Het bestuur dat het traject kan opstarten na een ononderbroken periode van 3 maanden na aanvang van arbeidsongeschiktheid of vanaf aflevering van een attest van de behandelend arts dat de definitieve ongeschiktheid om het overeengekomen werk uit te voeren bevestigd. De periode van 3 maanden wordt onderbroken wanneer je effectief het werk hervat, tenzij je binnen de eerste veertien dagen van deze werkhervatting opnieuw arbeidsongeschikt wordt, in welk geval deze termijn wordt geacht niet onderbroken te zijn
- De PA-AA bij arbeidsongeval of beroepsziekte na consolidatie van de periode tijdelijke arbeidsongeschiktheid. In dat geval verwittigt de PA-AA het bestuur en de adviserend arts van het ziekenfonds (in geval van contractueel personeelslid)

Rol PA-AA

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

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

Dit verzoek is niet gebonden aan formaliteiten.

Voorafgaande fase

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

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

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

Re-integratietraject – stap 1

De PA-AA verwittigt:

- Het bestuur van jouw verzoek tot re-integratie
- De adviserend arts ziekenfonds van jouw verzoek tot re-integratie of van het verzoek van het bestuur (in geval van contractueel personeelslid)

Re-integratietraject – stap 2

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

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

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

Re-integratietraject – stap 3

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

Mogelijke beslissingen zijn:

- a) Het is mogelijk dat je op termijn je job terug zal kunnen uitoefenen, eventueel mits aanpassing van de werkpost. In tussentijd kan je een aangepast of ander werk uitvoeren. De PA-AA legt hiervan de modaliteiten vast en herbekijkt het traject op een tijdstip dat hij bepaalt.
- b) Je bent definitief ongeschikt om het overeengekomen werk te hervatten. Je bent wel in staat om een aangepast of ander werk uit te voeren, eventueel mits aanpassingen van de werkpost. De PA-AA legt hiervan de modaliteiten vast.
- c) De PA-AA oordeelt dat het niet aangewezen is om een re-integratietraject te starten, in het bijzonder omdat het nog niet duidelijk is of je tijdelijk dan wel definitief ongeschikt bent voor het overeengekomen werk of omdat je nog behandelingen moet ondergaan alvorens werkhervatting mogelijk is.
- d) De PA-AA herbekijkt na een periode van ten vroegste 3 maanden of hij een re-integratietraject kan opstarten, tenzij hij een goede reden heeft om van deze termijn af te wijken.

Re-integratietraject – stap 4

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

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

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

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

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

- Een omschrijving van de redelijke aanpassingen van de werkpost
- Een omschrijving van het aangepast werk: het volume van het werk, het uurrooster en desgevallend de progressiviteit van de maatregelen
- Een omschrijving van het ander werk: de inhoud, het volume en het uurrooster van het werk en desgevallend de progressiviteit van de maatregelen
- De aard van de voorgesteld opleiding om:
 - o De nodige competenties te verwerven voor het aangepast of ander werk uit te oefenen
 - o Of om fysieke of psychische belasting te vermijden
 - o Of om competenties te verbeteren die belemmerend zijn
- De geldigheidsduur van het re-integratieplan

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

Het bestuur bezorgt je het re-integratieplan met bijhorende toelichting.

Je ontvangt het plan van het bestuur binnen een termijn van:

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

Het bestuur moet geen re-integratieplan opmaken wanneer:

- Het technisch en objectief onmogelijk is
- Dat om gegronde reden redelijkerwijze niet kan worden geëist

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

- Het overleg en onderzoek zijn gebeurd
- De weigering gebeurt door middel van een gemotiveerd verslag waarin het bestuur aantoont dat:

- Het de mogelijkheden tot aanpassing van de werkpost/aangepast werk/ander werk ernstig overwogen heeft
- Hierbij volstaat niet dat het bestuur vermeldt dat er 'geen aangepast werk beschikbaar' is. Dit moet concreet en gedetailleerd gebeuren. Enkel 'redelijke aanpassingen' kunnen geëist worden, maar dit hangt af van de aard van de ongeschiktheid en de mogelijkheden van het bestuur

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

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

Re-integratietraject – stap 5

Reactie van de medewerker

Binnen 14 kalenderdagen na ontvangst van het re-integratieplan stem je al dan niet in met het plan en bezorg je het aan het bestuur.

Indien je instemt met het re-integratieplan, onderteken je voor akkoord.

Indien je niet instemt met het re-integratieplan, vermeld je hierin schriftelijk de redenen van je weigering.

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

Re-integratietraject – stap 6

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

Het bestuur:

- Bezorgt het re-integratieplan aan jou en aan de PA-AA;
- Houdt het plan ter beschikking van de inspectie.

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

De PA-AA volgt de uitvoering van het re-integratieplan op regelmatige basis op. Hij doet dit in overleg met het bestuur en jou als betrokken medewerker.

Je kan steeds een spontane raadpleging bij de PA-AA vragen om je traject te herbekijken indien je meent dat de maatregelen niet meer aangepast zijn.

Re-integratietraject – stap 7

Einde van het re-integratietraject voor definitief arbeidsongeschikt verklaarde medewerkers

Het traject eindigt wanneer het bestuur:

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

- Het re-integratieplan waarmee je akkoord hebt verklaard, aan jou en aan de PA-AA heeft bezorgd.

De PA-AA brengt de adviserend arts van je ziekenfonds op de hoogte van het beëindigen van het traject (in geval van contractueel personeelslid).

Het is steeds mogelijk om in de toekomst een nieuw re-integratietraject op te starten.

Bijstand van de medewerker

Het bestuur heeft de taak je eraan te herinneren dat je gedurende het ganse re-integratietraject kan worden bijstaan door een vakbondsafgevaardigde of raadsman naar keuze.

Beroepsmogelijkheden van de medewerker

Wanneer je niet akkoord gaat met de bevinding van de PA-AA dat je definitief arbeidsongeschikt bent voor het overeengekomen werk, kan je hiertegen een beroep instellen.

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

Werkwijze:

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

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

Collectief luik re-integratie

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

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

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

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

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

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

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

Bijlage 11: het bestuur respecteert jouw privacy

Het lokaal bestuur van Izegem verwerkt persoonsgegevens van haar personeelsleden in het kader van de arbeidsrelatie.

Medewerker gerelateerde data

De volgende categorieën van persoonsgegevens worden in kader van uitvoering van de arbeidsovereenkomst verwerkt:

- Identificatiegegevens
- Persoonlijke kenmerken
- Fysieke gegevens
- Gezinssamenstelling
- Rijksregisternummer
- Elektronische identificatiegegevens
- Financiële bijzonderheden
- Opleiding en vorming
- Beroep en betrekking
- Locatiegegevens
- Geneeskundige getuigschriften
- Een afbeelding of een video, mits voorafgaande toestemming van de werknemer
- Track and trace en geolocatie
- Vingerafdruk i.h.k.v. tijdsregistratie

Doel van de verwerking van de persoonsgegevens

De persoonsgegevens van de personeelsleden worden gebruikt voor:

- Organisatie van de arbeid
- Aanwervingsdossier
- Loopbaandossier
- Pensioendossier
- Loonverwerking
- Toepassing sociale wetgeving
- Evaluatie of vaststelling van tekortkomingen
- Controle van werk- en rapporteringsverslagen
- Tijdsregistratie
- Medische controle
- Dagelijks personeelsbeheer
- Verzekeringen allerhande
- Loopbaanonderbreking
- Zorgkrediet
- Arbeidsongevallen
- Beroepsziekte
- Verlofregeling

Rechtsgrond

Het lokaal bestuur verwerkt de persoonsgegevens van haar personeelsleden op basis van een overeenkomst, wet- en regelgeving ofwel op basis van hun toestemming.

Rechten van personeelsleden

Ieder personeelslid kan zijn/haar gegevens op elk moment inkijken, verbeteren, laten verwijderen of de verwerking ervan laten beperken.

Personeelsleden hebben tevens het recht om een kopie van hun persoonsgegevens op te vragen en hun toestemming in te trekken.

Voor het uitoefenen van je rechten kan je een brief/e-mail/telefoon richten tot:

Lieselot Hemeryck

Data Protection Officer

M +32 477 56 29 42 | T +32 14 57 62 03

Cipalstraat 3 | 2440 Geel

lieselot.hemeryck@c-smart.be | www.c-smart.be

Bewaarperiode

Het bestuur bewaart persoonsgegevens en baseert zich hiervoor op de wettelijk vastgelegde bewaartermijnen. Persoonsgegevens worden niet langer bewaard dan nodig. Na het verstrijken van deze termijnen worden de persoonsgegevens vernietigd conform archiefwetgeving.

Vertrouwelijkheid

Het lokaal bestuur verbindt er zich toe om de veiligheid en het vertrouwelijke karakter van de persoonsgegevens te waarborgen. De verwerking van persoonsgegevens gebeurt conform de Europese privacywetgeving, de Algemene Verordening Gegevensbescherming van 27 april 2016.

Dit geldt zowel voor de verwerking door het lokaal bestuur als door mogelijke onderaannemers (bijvoorbeeld een IT-bedrijf) die deze persoonsgegevens verwerken.

Overmaken aan derden

Het lokaal bestuur kan de persoonsgegevens van haar personeelsleden doorgeven aan de volgende ontvangers:

- Sociaal secretariaat voor werkgevers
- Dienstverleners gespecialiseerd in arbeidsrecht, sociale zekerheid, fiscaliteit en migratie
- Overheidsinstanties zoals onder andere de Rijksdienst voor Sociale Zekerheid, Inspectie Toezicht op de Sociale Wetten, Federale Overheidsdienst Werkgelegenheid, Arbeid en Sociaal Overleg, Federale Overheidsdienst Financiën, de secundaire netwerken van de RSZ
- Arbeidsongevallenverzekeraar en andere verzekeringsmaatschappijen
- Vakbondsafvaardiging, Comité voor Preventie en Bescherming op het Werk, ondernemingsraad
- Ondernemingen verbonden met het lokaal bestuur
- Leasingmaatschappijen
- Externe dienst voor preventie en bescherming op het werk
- Arbeidsgeneesheer
- Gerechtsdeurwaarder
- Vertrouwenspersoon
- Mutualiteit
- Kinderbijslagfonds
- Sectorale sociale fondsen
- Organisme voor de financiering van pensioenen
- Gerechtelijke instantie

Bijlage 12: inzameling en verwerking van persoonsgebonden gegevens - gdpr

Binnen het lokaal bestuur Izegem worden talloze persoonsgegevens verwerkt. De verwerking van persoonsgegevens moet gebeuren overeenkomstig de toepasselijke regelgeving, waaronder de Algemene Verordening Gegevensbescherming en nationale wetgeving.

De medewerking van alle medewerkers is van essentieel belang voor de informatieveiligheid en de privacy van de persoonsgegevens.

Wanneer een personeelslid bij de uitvoering van de opdracht persoonsgegevens dient te verwerken, neemt hij de in dit reglement beschreven regels en verantwoordelijkheden steeds in acht.

Personeelsgegevens op een correcte en regelmatige wijze verwerken

De hiernavolgende algemene voorwaarden gelden voor elke verwerking van persoonsgegevens:

Algemene principes voor een correcte verwerking

Rechtmatigheid

Personeelsleden van het bestuur verwerken persoonsgegevens op een rechtmatige wijze. De verwerking is alleen rechtmatig indien en voor zover aan ten minste een van de onderstaande voorwaarden is voldaan:

- De betrokkene heeft toestemming gegeven voor de verwerking van zijn persoonsgegevens voor één of meer specifieke doeleinden
- De verwerking is noodzakelijk voor de uitvoering van een overeenkomst waarbij het bestuur partij is
- De verwerking is noodzakelijk om te voldoen aan een wettelijke verplichting die op het bestuur rust
- De verwerking is noodzakelijk om de vitale belangen van de betrokkene of van een andere natuurlijke persoon te beschermen
- De verwerking is noodzakelijk voor de vervulling van een taak van algemeen belang of van een taak in het kader van de uitoefening van het openbaar gezag dat aan het bestuur is opgedragen

Indien een verwerking gebeurt op grond van de toestemming van de betrokkene, zorgt de medewerker ervoor dat de voorwaarden daaromtrent uit de Wetgeving Gegevensbescherming zijn vervuld. Deze vereist dat de toestemming gebeurt door middel van een duidelijke actieve handeling, bijvoorbeeld een schriftelijke verklaring, elektronisch aanvinken, of een mondelinge verklaring, waaruit blijkt dat de betrokkene vrijelijk, specifiek, geïnformeerd en ondubbelzinnig met de verwerking van zijn persoonsgegevens instemt. Er moet in ieder geval kunnen worden aangetoond dat de betrokkene, op actieve wijze, heeft toegestemd. Stilzwijgen, het gebruik van reeds aangekruiste vakjes of inactiviteit gelden niet als toestemming.

De toestemming moet gelden voor alle verwerkingsactiviteiten die hetzelfde doel of dezelfde doeleinden dienen. Indien de verwerking meerdere doeleinden heeft, moet toestemming voor elk daarvan worden verleend.

De betrokkene heeft het recht zijn toestemming te allen tijde in te trekken voor toekomstige verwerkingen.

Doelbinding gegevensverwerking

Persoonsgegevens moeten voor welbepaalde, uitdrukkelijk omschreven en gerechtvaardigde doeleinden worden verzameld en mogen vervolgens niet voor andere doeleinden gebruikt worden.

Minimale gegevensverwerking

Persoonsgegevens moeten toereikend zijn, ter zake dienend en beperkt zijn tot wat noodzakelijk is.

Juistheid

De persoonsgegevens moeten juist zijn en zo nodig worden geactualiseerd.

Opslagbeperking

De persoonsgegevens worden bewaard conform de archiefwetgeving.

Integriteit en vertrouwelijkheid

Persoonsgegevens moeten beschermd worden tegen ongeoorloofde of onrechtmatige verwerking en tegen onopzettelijk verlies, vernietiging of beschadiging.

Concrete daaruit voortvloeiende verplichtingen

Toegang tot dossiers/bestanden met persoonsgegevens

De werknemers die daartoe – uit hoofde van hun beroep – gemachtigd zijn, hebben slechts inzage in een dossier met persoonsgegevens en mogen slechts kennismaken van de inhoud van het dossier voor zover dat noodzakelijk is voor de uitoefening van hun beroepswerkzaamheden. Zij nemen daarbij enkel kennis van die gegevens die noodzakelijk zijn voor de uitoefening van hun beroepswerkzaamheden. Dit geldt voor alle bestanden waarin persoonsgegevens worden verwerkt.

Wanneer een medewerker vaststelt dat een andere medewerker zich toegang heeft verschaft tot een bestand met persoonsgegevens zonder daartoe bevoegd te zijn, wordt dit gemeld aan de dienstverantwoordelijke.

De medewerker deelt geen persoonsgegevens en/of informatie met anderen indien zij geen rechtmatige ontvanger zijn.

Geen verwerking voor eigen doeleinden

De medewerker zal de persoonsgegevens niet voor eigen doeleinden of die van derden verwerken, noch de persoonsgegevens aan derden verstrekken, noch deze doorsturen naar een land gelegen buiten de Europese Unie zonder daartoe een schriftelijke instructie te hebben ontvangen van het bestuur.

Personeelsleden verlenen bijstand aan de uitvoering van de verplichtingen van het bestuur

Ieder personeelslid verleent bijstand aan het bestuur in de verantwoordelijkheid van het bestuur om haar verplichtingen in het kader van gegevensbescherming na te leven. Hieromtrent moeten personeelsleden:

Melding maken van risico's, incidenten, ongeautoriseerde toegang, gebruik, verandering, openbaring, verlies of vernietiging van informatie en informatiesystemen. Alle meldingen moeten zo snel mogelijk gemeld worden via:

Lieselot Hemeryck, Data Protection Officer
M +32 477 56 29 42 | T +32 14 57 62 03
Cipalstraat 3 | 2440 Geel
lieselot.hemeryck@c-smart.be | www.c-smart.be

- Melding maken van nieuwe verwerkingen van persoonsgegevens om het register van verwerkingsactiviteiten up to-date te houden
- Melding maken van een nieuwe partners/leveranciers i.k.v. het afsluiten van een contractuele verbintenis (verwerkingsovereenkomst) rond het verwerken van persoonsgegevens
- Melding maken van een nieuwe verwerking die een mogelijks hoog risico inhoudt voor de rechten en vrijheden van personeelsleden of burgers zodat er voorafgaande aan de verwerking een risicoanalyse (gegevensbeschermingseffectbeoordeling) uitgevoerd kan worden
- Melding maken van geplande doorgiften van persoonsgegevens zodat voorafgaand de rechtmatigheid van de doorgifte nagegaan kan worden. Bij eenmalige grote en systematische doorgiften van persoonsgegevens dient er conform artikel 8 e-govdecreet een protocol afgesloten te worden

Richtlijnen voor de consultatie van vertrouwelijke stromen

- Onder vertrouwelijke stromen verstaan we onder andere KSZ, rijksregister, strafregister, omgevingsvergunningen, ...
- Personeelsleden die gebruik maken van de vertrouwelijke stromen mogen enkel de persoonsgegevens inzamelen die ze nodig hebben voor de uitoefening van hun functie
- Personeelsleden zijn ertoe gehouden maatregelen te treffen om het vertrouwelijk karakter van de gegevens te verzekeren en om ervoor te zorgen dat ze uitsluitend worden aangewend voor professionele doeleinden en voor het vervullen van hun wettelijke verplichtingen
- Iedere opvraging via het netwerk van de KSZ, het rijksregister, het strafregister wordt gelogd. Bijgevolg zal er regelmatig gecontroleerd worden welke medewerker binnen het bestuur welke opvraging heeft gedaan. Ook de burger kan nagaan wie zijn gegevens heeft geconsulteerd
- Het consulteren van het rijksregister of andere stromen om bijvoorbeeld het adres van een oude schoolvriend te achterhalen, of de verjaardag van een collega op te zoeken, is totaal onaanvaardbaar en wordt gesanctioneerd
- Medewerkers moeten de reglementen van de portalen (rijksregister, strafregister, KSZ) actief lezen en toepassen

Samenwerking tussen gemeente en OCMW

Personeelsleden, die zich in functie van hun taakuitoefening moeten begeven in ruimtes waarin zich te beveiligen gegevens van persoonlijke aard bevinden, verbinden zich tot geheimhouding.

Indien u niet geautoriseerd bent om kennis te hebben van of toegang te hebben tot persoonlijke gegevens van dossiers betreffende individuele dienstverlening van het OCMW tracht u zichzelf nooit die toegang te verschaffen. Indien u ongewild wel in aanraking komt met deze gegevens, hetzij of fysieke wijze, hetzij elektronisch of allebei, verbindt u zich tot strikte geheimhouding.

Wie uit hoofde van zijn functie wel toegang heeft tot genoemde gegevens, hetzij op fysieke wijze, hetzij elektronisch of allebei, hanteert een strikte geheimhoudingsplicht ten aanzien van deze gegevens en onderschrijft de naleving van de minimale veiligheidsnormen waarvan u door de algemeen directeur in kennis gesteld wordt.

De gemeentelijke ICT-medewerker, die ook voor het OCMW werkt, moet zich houden aan de gedragscode voor informatiebeheerders binnen het netwerk van de sociale zekerheid.

Toegang tot gebouwen

Medewerkers krijgen enkel toegang tot de locaties die zij nodig hebben in het kader van de uitoefening van hun functie. Het gebruik van de hulpmiddelen voor toegang tot locaties, apparatuur en ruimten van het lokaal bestuur is enkel toegestaan voor het doel waarvoor deze aan de medewerkers ter beschikking zijn gesteld. Onbevoegden toegang verschaffen tot de gebouwen van het bestuur is verboden.

De voor de medewerker bestemde toegangsmiddelen mogen niet gekopieerd of gedeeld worden met collega's of derden. Bij vermissing, ontvreemding, misbruik of ander onrechtmatig gebruik van de verstrekte toegangspas, sleutels, tags, toegangscode, apparatuur of software stelt de medewerker onmiddellijk de daartoe aangewezen personen binnen het lokaal bestuur hiervan in kennis.

Bijlage 13: gedragscode voor informatiebeheerders

Deze gedragscode schetst een kader voor alle informatiebeheerders van het lokaal bestuur van Izegem.

Het bestuur kan ten alle tijde het naleven van deze gedragsregels controleren. Het niet naleven van deze gedragscodes kan leiden tot een disciplinair proces.

Een informatiebeheerder is iedere persoon die in het kader van verantwoordelijkheden met betrekking tot een ICT-systeem over toegangsrechten beschikt die ruimer zijn dan het louter dagelijks functioneel gebruik van de informatie of het programma. Het gaat onder meer om toegangsbeheerders, systeembeheerders, databank administrators, informatieveiligheidsconsulenten (CISO), functionarissen voor de gegevensbescherming (DPO), softwareontwikkelaars en –beheerders, netwerkbeheerders, consultants, externe IT- dienstenleveranciers en onderaannemers.

1. De ethische integriteit van de informatiebeheerder

- 1.1. De informatiebeheerder stelt zich objectief en onpartijdig op tijdens de uitoefening van zijn/haar functie.
- 1.2. De informatiebeheerder streeft ernaar (de perceptie van) persoonlijke belangenconflicten te vermijden. Wanneer deze zich toch voordoen, zal hij zijn diensthoofd daarover onmiddellijk inlichten en hierover een formele beslissing vragen.
- 1.3. De informatiebeheerder stelt zijn vaardigheden op gepaste wijze ten dienste van de organisatie en van de medewerkers van de informatiesystemen.
- 1.4. De informatiebeheerder streeft ernaar in de best mogelijke verstandhouding samen te werken met alle medewerkers van de organisatie.
- 1.5. De informatiebeheerder zal zijn technische vaardigheden eerlijk voorstellen en doet een beroep op bijkomende professionele (technische) bijstand indien nodig.
- 1.6. De informatiebeheerder krijgt de middelen en levert voldoende inspanningen om op de hoogte te blijven van de evoluties binnen zijn/haar domein.
- 1.7. De informatiebeheerder zal met de (toezichhoudende) autoriteiten samenwerken.

2. De integriteit en de beschikbaarheid van de informatie

- 2.1. De informatiebeheerder waakt over het behoorlijk functioneren van het systeem en stelt de handelingen die nodig zijn om de integriteit en de beschikbaarheid van het informatiesysteem te garanderen.
- 2.2. De informatiebeheerder waakt erover dat genomen acties niet het verlies, de onbeschikbaarheid of de vernietiging van de gegevens of van de toepassingen tot gevolg hebben.
- 2.3. Aangezien bepaalde handelingen van medewerkers schade kunnen berokkenen aan de integriteit of de beschikbaarheid van het informaticasysteem, moet de informatiebeheerder toezien op de naleving van het beleid ter zake. Indien nodig verwittigt die het diensthoofd. Indien hij/zij vaststelt dat bepaalde van deze acties niet onder het toepassingsgebied van de bestaande minimale normen vallen, brengt die de functionaris voor gegevensbescherming hiervan op de hoogte. Deze zal dan de nodige maatregelen treffen in het belang van de

organisatie.

- 2.4. De informatiebeheerder zorgt ervoor dat de toegang tot het systeem gegarandeerd wordt aan de personen die dergelijke toegang nodig hebben in het kader van hun functie en dat de toegang tot die personen beperkt blijft.

3. Informatiebescherming

- 3.1. De informatiebeheerder is zich bewust van het feit dat hij/zij toegang heeft tot grote hoeveelheden persoonsgegevens en gevoelige gegevens waarop de bepalingen inzake bescherming van het privéleven en van persoonsgegevens van toepassing zijn.
- 3.2. De informatiebeheerder is zich bewust van het feit dat de persoonsgegevens en gevoelige gegevens moeten worden beschermd.
- 3.3. De informatiebeheerder wijst op de risico's eigen aan zijn domein, dringt er bij het bestuur op aan om gepaste instructies te krijgen met betrekking tot die risico's. Die past technische, procedurele, communicatieve en organisatorische maatregelen toe waardoor de persoonsgegevens en gevoelige gegevens beveiligd en beschermd zijn tegen elke niet toegelaten gegevensverwerking. De informatiebeheerder houdt naast de risico's, ook rekening met de aard, de omvang, de context en de verwerkingsdoeleinden.
- 3.4. De informatiebeheerder waakt erover dat ook derden en externe medewerkers de bepalingen met betrekking tot de bescherming van persoonsgegevens en gevoelige gegevens naleven.
- 3.5. De informatiebeheerder mag communicatie en toegangen controleren binnen het kader van zijn/haar bevoegdheden en mits de naleving van de wettelijke en reglementaire bepalingen.
- 3.6. De informatiebeheerder gaat ervan uit dat alle informatie van de organisatie vertrouwelijk is en als dusdanig behandeld moet worden, door zichzelf als door alle medewerkers van de organisatie.

4. Informatie- en documentatieplicht

- 4.1. De informatiebeheerder licht alle betrokken medewerkers duidelijk en regelmatig in over hun verantwoordelijkheden bij het toegelaten gebruik van informatiesystemen via bewustmaking, opleiding en evaluaties.
- 4.2. De informatiebeheerder licht naar aanleiding van een interventie zijn/haar handelingen tijdig en op een begrijpelijke manier toe opdat de betrokken medewerker(s) voldoende geïnformeerd zou zijn over de gevolgen op (het gebruik van) de informatiesystemen.
- 4.3. De informatiebeheerder waakt erover dat er steeds een zo goed mogelijk geactualiseerde documentatie voorhanden is waarin het informatiesysteem (zoals ontwikkeling, hard- en software, infrastructuur) op zodanige wijze wordt beschreven dat elke betrokken persoon zich een precies en volledig totaalbeeld zou kunnen vormen. De bedoeling ervan is een continu beheer van het informatiesysteem te garanderen.
- 4.4. De informatiebeheerder kan vragen of problemen bespreken met andere informatiebeheerders en indien nodig ook in vertrouwen bespreken met de dienst informatieveiligheid van de KSZ.

Al deze bepalingen gelden voor alle sites waarvoor de informatiebeheerder aangesteld werd.

Er kunnen ook logs doorgevoerd worden op de handelingen van de informatiebeheerders door de DPO.

Bijlage 14: reglement geolokalisatiesysteem

§1 Track and trace in voertuigen

Doel en finaliteit

Een geolokalisatiesysteem laat het bestuur toe analyses te maken aan de hand van de verkregen gegevens. Een dergelijk systeem heeft vooral de bedoeling de arbeidsorganisatie efficiënter te maken door de rijtijden en -afstanden te optimaliseren en waar mogelijk in te korten (efficiëntie en dienstverlening).

Op die manier wordt een bijdrage geleverd aan een rationalisatie van het wagenpark en wordt de CO2-afdruk van de gemeente in kaart gebracht.

Uitzonderlijke trajecten (vb. strooiroutes) kunnen beter geprogrammeerd en opgevolgd worden.

Daarnaast draagt het systeem bij tot de beveiliging van de dienstvoertuigen en hun respectievelijke ladingen, verhoogt het de veiligheid van de chauffeurs, biedt het objectieve gegevens bij betwistingen en zorgt het voor administratieve vereenvoudiging.

Ook zorgt het systeem voor een meer efficiënt wagenparkbeheer en de administratie van de dienstritten.

Bovendien kan een rapporteringssysteem worden gecreëerd ter ondersteuning van de administratie. Het zorgt er immers voor dat het handmatig invoeren van gegevens door de voertuiggebruiker niet meer nodig is.

Een controle moet een legitiem doel hebben:

- De veiligheid van de medewerkers verbeteren;
- De bescherming van de dienstwagen (bijvoorbeeld in geval van diefstal);
- De optimalisering van het beheer van de verplaatsingen;
- De controle van de prestaties van de machine;
- De controle van de uitvoering van de werkopdrachten.

Registratie

Onderstaande info kan geregistreerd worden:

- Het afgereden traject, inclusief de tijdstippen
- De afgelegde kilometers;
- Geofencing (= signalering wanneer het voertuig buiten een vooraf bepaalde zone treedt i.k.v. het optimaliseren van de routes)
- Snelheidsinfo
- Acceleratie-info
- Opdrachten sturen van en naar een GPS-toestel of tablet
- Brandstofverbruik
- Status van het voertuig
- Personeelsidentificatie
- Het eventueel gebruik van dienstvoertuigen voor woon-werkverkeer. In dit geval wordt het geolokalisatiesysteem uitgeschakeld

De geregistreerde gegevens kunnen enkel worden gemeten en gerapporteerd ten behoeve van het beoogde doel.

Voertuigen

Het geolokalisatiesysteem zal in principe in alle voertuigen van het lokaal bestuur voorzien worden. In de voertuigen uitgerust met een geolokalisatiesysteem wordt goed zichtbaar op het dashboard een label aangebracht met de volgende tekst: "Dit voertuig is uitgerust met een geolokalisatiesysteem". De dienstwagens en het erop toepasselijk systeem kunnen in 3 categorieën ondergebracht worden:

Categorie 1: dienstwagens ter beschikking van het administratief personeel

- Badgelezer met trackingsysteem

Categorie 2: dienstwagens ter beschikking van de medewerker van de technische uitvoeringsdienst

- Badgeleze met trackingsysteem
- Codeklavier dat toelaat om werkopdrachten in te geven

Categorie 3: tractoren, veegmachines, kranen en grasmaaiers

- Badgelezer met trackingsysteem;
- Codeklavier voor werkopdrachten;
- Een systeem (PTO-systeem) dat toelaat de effectieve werkuren van het voertuig op te volgen.

De bestuurder van een dienstwagen dient zich, vóór vertrek, in te loggen op het navigatietoestel met zijn eigen badge.

Autorisaties

Enkel de leden van het MAT en de betrokken diensthoofden en de personeelsdienst hebben zicht op alle informatie.

Bewaartermijn

De persoonlijke gegevens voortvloeiend uit het systeem worden maximaal gedurende 12 maanden bewaard door het betrokken diensthoofd of de applicatiebeheerder, die exclusieve toegang heeft tot deze gegevens.

Andere gegevens met betrekking tot rapportering van gebruik van voertuigen, brandstofverbruik, uitvoering van opdrachten, aantal uren effectief gebruik van een voertuig, ... worden voor een maximale termijn van 60 maanden bewaard.

De gegevens worden bewaard via een beveiligde onlinetoepassing van de externe leverancier van het gps-lokalisatiesysteem en al dan niet opgeslagen op een beveiligde map van de server van het bestuur.

§2 Mobiele applicatie voor de tijdsregistratie

Doel en finaliteit

Medewerkers kunnen de mobiele applicatie van de tikklok installeren op hun smartphone.

Het systeem verzameld en verwerkt volgende data:

- Naam van de medewerker (en dienst), uur en lokalisatie van de tikkingen

- De medewerker dient steeds te registreren op een arbeidsplaats: een gebouw van de stad, een werf, een opleidingscentrum, plaats van vergadering met anderen,

Het systeem laat de werkgever toe om: tikkingen in real time in te laden in het systeem voor medewerkers die werken op een plaats waar geen tikklok voorhanden is.

Dit systeem is van toepassing op alle medewerkers die de applicatie installeren op hun smartphone.

Voor medewerkers die een functie hebben die met zich meebrengt dat ze veelvuldig een andere werkplaats hebben, is het systeem verplicht. Andere medewerkers kunnen dit voor het gebruiksgemak vrijwillig installeren op hun smartphone.

Autorisatie

De boekingen van de tijdsregistratie via de applicatie zijn ter inzage van de personeelsdienst voor het uitvoeren van de personeelsadministratie (berekenen maaltijdcheques, controle op afwezige boekingen, ...) en het diensthoofd van de medewerker ter declaratie van boekingen en uitvoering van de taken en de algemeen directeur als hoofd personeel.

Bewaartermijn

De boekingen via de mobiele applicatie uitgevoerd met geolokalisatie worden 5 jaar bewaard.

De controle op de tijdsregistratie gebeurt maandelijks bij het nakijken van de prestatiestaten van de vorige maand en dit met oog op het uitvoeren van de personeelsadministratie.

§3 algemene bepalingen

Proportionaliteit

Het bestuur mag het geolokalisatiesysteem niet aanwenden op een wijze die onverenigbaar is met het uitdrukkelijk omschreven doel en finaliteit. Het systeem mag in principe geen inmenging in de persoonlijke levenssfeer van de medewerker tot gevolg hebben. De aanwending van het systeem moet in verhouding staan tot het doel.

Indien er aanwijzingen zijn die misbruik door een medewerker doen vermoeden, wordt de medewerker in eerste instantie hierop aangesproken. Bij nieuwe aanwijzingen kan vervolgens overgegaan worden tot een gerichte controle op basis van gegevens voortvloeiend uit het geolokalisatiesysteem. De gegevens die voortvloeien uit het geolokalisatiesysteem kunnen niet gebruikt worden voor het uitspreken/opleggen van sancties noch tucht, tenzij bij uitzondering in geval van manifest misbruik en na schriftelijke verwittiging van betrokken medewerker. In dat geval geldt artikel 14 en 15 van dit arbeidsreglement.

Informatieplicht

Het bestuur dient alle medewerkers die de betrokken voertuigen kunnen besturen te informeren over alle aspecten van het geolokalisatiesysteem.

Het bestuur geeft informatie over o.a. de volgende aspecten van het systeem:

- Het nagestreefde doeleinde
- Het feit of de gegevens al dan niet bewaard worden
- Hoe lang de gegevens bewaard worden
- De periodes gedurende dewelke het geolokalisatiesysteem functioneert

- Op wie het systeem betrekking heeft

Het bestuur verschaft deze informatie telkens ook individueel aan elk nieuw in dienst getreden medewerker die de betrokken voertuigen kan besturen.

Rechten medewerker

De medewerker kan op eenvoudige vraag aan het diensthoofd de informatie raadplegen in verband met de door hemzelf/haarzelf geregistreerde boekingen of gereden routes zoals bijgehouden door het geolokalisatiesysteem.

Het geolokalisatiesysteem laat in principe niet toe om gegevens te verwijderen. De medewerker heeft het recht om de gegevens die foutief zijn te laten schrappen. Het bestuur laat binnen de maand die volgt op het schriftelijk verzoek van de medewerker weten of hij al dan niet, en in welke mate, gevolg heeft gegeven aan de vraag tot uitsluiting of schrapping. Het diensthoofd houdt een logboek bij van de verzoeken die ontvangen zijn en wat het gevolg is dat hieraan gegeven is.

Indien bepaalde gegevens niet correct in het geolokalisatiesysteem zitten, zullen deze gegevens niet meegeteld worden bij eventuele statistieken.

Regelgeving

Het geolokalisatiesysteem wordt ingevoerd overeenkomstig de Algemene Verordening Gegevensbescherming van 27 april 2016 (AVG of GDPR), in werking sinds 25 mei 2018, alsook conform de nieuwe Belgische privacywet van 30 juli 2018.

Ieder systeem waarmee de registratie wordt beoogd van de identiteit van de medewerker dient te beantwoorden aan welbepaalde, uitdrukkelijk omschreven en gerechtvaardigde doeleinden (finaliteitsbeginsel), en dient ter zake dienend en niet overmatig te zijn (proportionaliteitsbeginsel).

Het bestuur heeft de verwerking van deze gegevens opgenomen in het verwerkingsregister.

Het bestuur stelt alles in het werk om op een zorgvuldige en legitieme manier om te gaan met de persoonsgegevens van de betrokken medewerkers in overeenstemming met de vermelde regelgeving. Indien de medewerker van mening is dat zijn/haar persoonsgegevens niet conform verwerkt werden en hij binnen het bestuur hierover geen gehoor zou vinden, dan kan hij/zij een klacht indienen bij de Belgische bevoegde autoriteit:

Gegevensbeschermingsautoriteit (GBA):

Drukpersstraat 35, 1000 Brussel

02/ 274.48.00

02/ 274.48.35

contact@apd-gba.be

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

Bijlage 15: telewerk

Definitie

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

Telewerk betekent dat je als medewerker thuis of op een zelfgekozen plaats kan werken, bijvoorbeeld in volgende gevallen:

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

Algemene principes

Telewerken betekent dat je je normale werkzaamheden niet op de kantoorplek uitoefent, maar op een andere plaats, thuis of elders. Het moet **een win-win situatie** zijn zowel voor jezelf als voor het lokaal bestuur Izegem. Telewerk moet een meerwaarde voor het werk inhouden en het comfort van de medewerkers bevorderen.

Het uitgangspunt van telewerken is wederzijds **vertrouwen** en **transparantie** tussen jezelf en de leidinggevende, het individu en de organisatie. Je eigen **verantwoordelijkheidszin** is een essentieel element. Daarom zijn goede afspraken nodig.

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

Telewerken is en blijft een gunst: deze flexibele werkvorm vindt plaats op **vrijwillige basis**. Telewerk kan dus niet beschouwd worden als een recht noch als een plicht. Elke partij kan eenzijdig een einde maken aan het telewerk.

Wie

Als je taken en werkzaamheden het toelaten, kan je in principe aan telewerk doen.

Verricht je taken en opdrachten die alleen maar op de eigenlijke werkplek kunnen uitgevoerd worden omwille van de eigenheid van de job of omwille van het gebruik van specifieke arbeidsmiddelen? Of voer je een functie uit gebonden aan loketwerking? Dan kom je niet in aanmerking voor telewerk.

Je kan telewerken vanaf 3 maanden tewerkstelling in een nieuwe functie, mits **gunstig advies** van je leidinggevende. In uitzonderlijke gevallen kan hiervan afgeweken worden.

Aanvraag telewerk

Als je telewerk wenst te verrichten dien je dit voorafgaandelijk en uiterlijk de vrijdag voor de volgende week aan te vragen via de leidinggevende en conform de afspraken met de leidinggevende.

Bij de opstart dient de medewerker:

1. Een overleg te hebben met zijn/haar leidinggevende. Hierin wordt gevraagd naar

- a) De motivatie om te telewerken
- b) Welke taken van thuis uitgevoerd kunnen worden
- c) Wat de meetpunten zijn voor de taken die van thuis uitgevoerd kunnen worden
- d) De frequentie van het telewerk
- e) De maatregelen die hij/zij zal nemen om thuis een geschikte werkplek te creëren.

2. Deze policy 'telewerken' aandachtig te lezen en akkoord te gaan om deze te volgen.

Bij aanvraag van een dag telewerk dient de medewerker te controleren of er die dag geen vergadering, opleiding, permanentie of bezoekerscontact gepland is waardoor de afwezigheid storend zou kunnen zijn.

Enkel in geval van overmacht kan je het telewerk mondeling aanvragen. Indien je leidinggevende de aanvraag niet kan goedkeuren zal die jou de redenen zo snel mogelijk schriftelijk meedelen.

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

Je hebt in geen geval recht op een vaste telewerkdag per week, ook al komt het voor dat je wel eens vaker op dezelfde dag telewerkt.

In geval van overmacht kan de toestemming tot telewerk ingetrokken worden.

Je kan telewerken op je **thuisadres of op een andere gekozen plaats**, die geschikt is voor het uitvoeren van telewerk. Je dient duidelijk bij je aanvraag te vermelden op welke plaats je zal telewerken.

Het is je eigen verantwoordelijkheid om voor jezelf in te schatten in welke mate je gekozen locatie geschikt is voor het type uit te voeren taken.

Beschikbaarheid- en bereikbaarheidsverplichting

Telewerk is gekoppeld aan **een beschikbaarheid-en bereikbaarheidsverplichting**: deze verplichting wordt opgenomen in de taakafspraken met de leidinggevende en/of dienst-/servicereglement.

De goede interne werking en de dienstverlening moet in ieder geval verzekerd blijven. Hiervoor worden er per dienst afspraken gemaakt rond servicetijden en permanentie, aanwezigheden bij (team)vergaderingen,

Bereikbaarheid kan worden gegarandeerd door je vast toestel door te schakelen naar je gsm via outlook (my portal). Naast telefonisch contact kan je ook via Teams met je collega's in overleg gaan.

Arbeidstijd en tijdsregistratie

Je kan maximaal 40% van je maandelijkse normtijd telewerken.

Je organiseert zelf je werk binnen het kader van de normale arbeidsduur rekening houdend met de wet van 14 december 2000 tot vaststelling van sommige aspecten van de organisatie van de arbeidstijd in de openbare sector.

Als de arbeidstijd tijdens het telewerk omwille van privéredenen onderbroken wordt, moet er uitgeprikt worden.

Telewerk kan geen aanleiding geven tot structureel overwerk of structureel opbouw van glijtijd.

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

Resultaatgericht werken

Tijdens het telewerk verricht je de taken en activiteiten op dezelfde manier als tijdens het werken op kantoor.

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

Rechten en plichten van de telewerker en de leidinggevende

Om het telewerk op een vlotte manier te kunnen laten verlopen gelden volgende afspraken:

- Je verbindt je er toe de regels met betrekking tot de beschikbaarheids- en bereikbaarheidsverplichting na te leven en de privacyregels tijdens het telewerk strikt te respecteren.
- Je zal regelmatig rapporteren over het verrichte telewerk op vraag van je directe leidinggevende.
- Je bent steeds verantwoordelijk voor de tijdsregistratie en het evenwicht in het saldo. Je dient je te houden aan de afspraken binnen de dienst/het team en je werktijden hieraan aan te passen (bv. voorziene aanwezigheid op vergadering of afspraak, inspringen voor (zieke of afwezige...) collega).

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

De goede interne werking en de dienstverlening moet in ieder geval verzekerd blijven.

Kosten

Je hebt geen recht op enige toelage, vergoeding of sociaal voordeel voor het presteren van telewerk.

Telewerk wordt beschouwd als een vrijblijvend voordeel waartoe niemand kan verplicht worden, tenzij in geval van overmacht.

Technische ondersteuning en middelen

Om aan telewerk te doen krijg je standaard een laptop met VPN – verbinding, een muis, toetsenbord en headset (die je mee naar huis kan nemen op je telewerkdag) ter beschikking.

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

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

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

Indien het onmogelijk is om verder te telewerken als gevolg van IT-problemen, dien je zo snel als mogelijk terug te komen naar het kantoor. Neem daarover eerst en onmiddellijk contact op met je leidinggevende.

Je zal steeds zorgvuldig omgaan met de ter beschikking gestelde IT-apparatuur. Je zal de IT-dienst steeds onmiddellijk op de hoogte te brengen van een defect aan de door jou gebruikte apparatuur. Als het verlies of beschadiging het gevolg zijn van bedrog, zware fout of veel voorkomende lichte fout zijn de kosten ten laste van de telewerker.

Veilig telewerken

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

Welzijn op het werk

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

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

Ziekte en arbeidsongevallen

Als je tijdens het telewerk ziek wordt of een arbeidsongeval hebt, zijn dezelfde regels van toepassing als wanneer je op kantoor werkt. Dat betekent dat hoofdstuk 5 van dit arbeidsreglement onverkort blijft gelden.

Je bent verzekerd tegen arbeidsongevallen wanneer:

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

Bovenstaand vermoeden geldt behoudens tegenbewijs door de verzekeraar.

Overmacht

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

De algemeen directeur heeft steeds de bevoegdheid in individuele gevallen om bij bv. overmachtssituaties (bv. in het kader van de preventie tegen de verdere verspreiding van covid-19 af te wijken van de modaliteiten van het telewerk.)

Bijlage 16: deontologische code

Situering

Artikel 193 van het Decreet over het Lokaal Bestuur (hierna DLB) verplicht de gemeenteraad en de raad voor maatschappelijk welzijn een gezamenlijke deontologische code vast te stellen voor het personeel. Deze wettelijke verankering is er gekomen na de toenemende aandacht voor het thema integriteit en overheidsethiek, onder andere vanuit een negatieve invalshoek (schandalen), maar ook als gevolg van belangrijke maatschappelijke en technologische evoluties. Langs de ene kant is de maatschappij daarbij veel kritischer en mondiger geworden. Zij verlangt van de overheid correctheid, snelheid en een hoge kwaliteit in haar dagelijkse dienstverlening. De maatschappij vraagt dat de overheid het goede voorbeeld geeft. Langs de andere kant hebben een aantal hervormingen de medewerkers omgevormd tot verantwoordelijke individuen. De rol van de medewerkers binnen de overheid is niet meer, of toch niet uitsluitend, deze van uitvoerder van hiërarchisch genomen beslissingen, maar is geëvolueerd naar deze van een actieve en geëmancipeerde deelnemer aan het beleid.

De responsabilisering en verantwoordelijkheden die horen bij de nieuwe visie op de taken en opdrachten van de medewerkers, zorgen ervoor dat traditionele waarden zoals ‘gehoorzaamheid’, ‘algemeen belang’, ‘loyaliteit’ en ‘neutraliteit’ in hun oorspronkelijke betekenis achterhaald zijn en opnieuw dienen ingevuld te worden. Deze verruiming brengt echter heel wat onzekerheden met zich mee, die de noodzaak onderstrepen om een aantal spelregels uit te vaardigen die een houvast bieden bij het nemen van de beslissingen die nu van de medewerkers gevraagd worden. Soms komen zij nu eenmaal in situaties terecht waarin er moeilijke keuzes gemaakt moeten worden, situaties waarbij men zich afvraagt of men wel correct handelt.

Deze deontologische code bevat een aantal algemene richtlijnen die een houvast kunnen bieden. De richtlijnen bieden evenwel geen pasklare oplossingen voor alle situaties waarmee de medewerkers geconfronteerd worden. Ze moeten als een middel ter ondersteuning gezien worden om in het dagelijkse functioneren om te gaan met deontologische problemen en dilemma's. Tegelijk geven ze inhoud aan de ambtelijke integriteit en bevorderen ze dat iedereen, zowel werklieden als administratieve medewerkers, daar hetzelfde onder verstaan. Tenslotte hebben ze mede tot doel het ethische en professionele gedrag te stimuleren en te normeren om zo bij te dragen aan de kwalitatieve verbetering van de werking van stad Izegem.

Iedereen die leiding geeft, heeft de bijzondere verantwoordelijkheid om de naleving van deze richtlijnen zo goed als mogelijk te stimuleren. Daarnaast sporen de medewerkers elkaar aan tot de actieve naleving van deze deontologische code.

Toepassingsgebied

Deze deontologische code is van toepassing op alle medewerkers, ongeacht het dienstverband, het regime van tewerkstelling, de graad of de functie.

Hij is eveneens van toepassing op de medewerkers die ressorteren onder de rechtspositie van het onderwijzend personeel en op het kabinet- en fractiepersoneel.

De lokale mandatarissen hebben in uitvoering van artikel 39 en 55 van het DLB een specifieke gedragscode.

Inhoud

De deontologische code is gestoeld op vier gemeenschappelijke waarden:

- Klantgerichtheid
- Loyauteit
- Integriteit

- Spreekrecht en spreekplicht

De volgorde waarin de waarden zijn gerangschikt is neutraal, wat maakt dat geen enkele waarde boven een andere staat.

Daarnaast acht het bestuur de wettelijkheid (= altijd handelen in overeenstemming met richtlijnen, wetten, decreten, besluiten, reglementen en verordeningen die van toepassing zijn op het grondgebied), de grondwettelijke rechten en vrijheden en de menselijke waardigheid fundamenteel.

Geregeld kunnen er spanningen zijn tussen deze waarden onderling. Het is de bedoeling dat de medewerkers door het afwegen van de verschillende waarden tegen elkaar, zelf zoveel mogelijk uitmaken hoe ze reageren in concrete situaties.

Het-bestuur engageert er zich evenwel toe om te helpen bij het maken van moeilijke keuzes. De directe leidinggevende vormt hierbij het eerste aanspreekpunt.

Klantgerichtheid

Definitie

De burger verwacht als 'klant' van het bestuur een klantvriendelijke en professionele dienstverlening. De medewerkers staan ten dienste van alle burgers, bedrijven en bezoekers zonder onderscheid en hebben oog voor hun wensen en behoeften en handelen hiernaar. Zij anticiperen op de behoeften en staan garant voor een kwaliteitsvolle dienstverlening.

Contact met de klant

De medewerkers behandelen elke klant gelijkwaardig en verzekeren een discrete behandeling van zijn/haar vraag. Zij behandelen hem steeds vriendelijk en met respect en zoeken actief naar een oplossing voor eventuele problemen of antwoorden op zijn/haar vraag, voor zover dit past binnen de mogelijkheden van de dienst. Zij onthouden zich van een kwetsende, denigrerende of aanstootgevende houding, kledij en taalgebruik.

Indien de klant totaal ongepast gedrag stelt of op een ongehoord onrespectvolle wijze communiceert, kan aan de klant vriendelijk gevraagd worden om zich op een later tijdstip opnieuw aan te melden.

Zij geven heldere en volledige informatie, gebruiken duidelijke en correcte taal en verzorgen het professioneel imago van het bestuur door bekwaamheid en initiatief te tonen. Zij zijn behulpzaam bij administratieve formaliteiten. Indien er geen oplossing voorhanden is, verwijzen zij de klant zo nodig door naar de bevoegde dienst.

In elke correspondentie met klanten vermelden de medewerkers hun naam, functie en contactgegevens.

Voorbeelden

Een klant aan het loket begint te roepen en te schelden.

De medewerkers behandelen klanten steeds correct, beleefd en met respect. Misschien heeft de klant wel een reden om boos te zijn. Dit is niet noodzakelijk de schuld van de medewerker of het bestuur. Mensen zijn zelden over één ding mistevreden, en meestal is een eerder banale tegenslag de spreekwoordelijke druppel die de emmer doet overlopen. Zelf rustig blijven is dus de boodschap. De medewerkers proberen best te achterhalen wat de klant precies dwars zit. Afhankelijk hiervan kan de medewerker nagaan of de situatie verholpen kan worden.

Contact met de klant – specifiek voor maatschappelijk werkers

Als maatschappelijk werker hebben we vaak persoonlijk contact met een hulpvrager. Deze hulpvrager verhoudt zich tot de maatschappelijk werker in een vertrouwensrelatie. We letten er echter steeds op dat onze relatie op professionele grondslag berust waarbij een basishouding van openheid en respect essentieel is. We zoeken naar een gepast evenwicht tussen afstand en nabijheid waarbij we rekening houden met de grenzen die de hulpvrager aangeeft en de grenzen die de maatschappelijk werker heeft vanuit het OCMW.

We verwerken enkel de voor de hulp- en dienstverlening relevante gegevens op een systematische wijze en trachten hier steeds de juistheid en de waarde van de informatie die we krijgen, goed in te schatten en ze niet steeds automatisch opnemen in het dossier.

We houden er altijd rekening mee dat de hulpvrager recht heeft om te weten wat er over hem wordt genoteerd en recht heeft op toegang en informatie tot alle gegevens in zijn dossiers. De hulpvrager mag echter geen gegevens over anderen ('derden') te weten komen. Dit behoort tot de privacy van deze derden. Er zijn uitzonderingen mogelijk (door bv. selectief informatie mee te delen) indien dat van belang is voor de hulpvrager. We bespreken dit alleszins steeds met onze direct leidinggevende. In sommige gevallen werden gegevens uitdrukkelijk als vertrouwelijk bestempeld, deze dienen te worden uitgesloten van inzage.

Als maatschappelijk werker hebben we recht op persoonlijke notities en reflecties die we voor onszelf bewaren. Deze follow-up is een instrument bij het uitoefenen van zijn beroep en het vrij reflecteren over het hulpverleningsverloop en maakt deel uit van zijn autonoom hulpverlenend handelen. Tenslotte dient er nauwgezet over gewaakt te worden dat enkel bevoegde personen toegang hebben tot het dossier.

Indien we als maatschappelijk werker om persoonlijke redenen een dossier van een hulpvrager niet professioneel en sereen kan verwerken, geven we dit onmiddellijk door onze direct leidinggevende en geven aan waarom we dit dossier weigeren.

Professionaliteit

De medewerkers moeten in staat zijn de nodige prioriteiten te stellen opdat het werk op een professionele manier wordt gerealiseerd. Dit veronderstelt dat zij beschikken over voldoende theoretische kennis, een aangepaste praktische vaardigheid en de fysische en psychische paraatheid. Zij bepalen de juiste middelen en benutten ze op een correcte manier.

Klachten worden behandeld als waardevolle informatie en aanzien als elementen die de eigen dienstverlening kunnen verbeteren.

Het gebruik van middelen die een nefaste invloed kunnen uitoefenen op de dienstverlening dient vermeden te worden, tenzij daarvoor een psychosociale dan wel medische reden bestaat.

Privacy van cliënten van het OCMW worden te allen tijde gerespecteerd.

Efficiëntie en effectiviteit

De medewerkers realiseren de opdrachten binnen de beschikbare tijd en met de beschikbare middelen, binnen de gemaakte afspraken, procedures en het reglementair kader. Zij handelen dossiers efficiënt en binnen de opgelegde termijn af. Indien het afhandelen van een vraag of een dossier niet gebonden is aan termijnen, moeten zij een termijn als richtlijn nemen die zij zelf als een goede dienstverlening zouden ervaren. Het is onaanvaardbaar dat een burger of instantie geen antwoord krijgt.

Om een goede opvolging van de vragen van de klant te garanderen is het noodzakelijk de precieze behoefte te detecteren en de gemaakte afspraken en beloftes na te komen.

Voorbeeld

Een klant vraagt zonder bijkomende informatie te verschaffen één specifiek document aan. Uit ervaring weten de medewerkers dat de kans groot is dat dezelfde klant later dient terug te keren. Het document maakt immers deel uit van een welbepaalde procedure die meerdere verschillende documenten vereist.

De klantvriendelijkheid vereist om de klant te polsen naar de reden van zijn vraag. Op deze manier kunnen de medewerkers achterhalen of hij eventueel nog andere formulieren naar de toekomst toe nodig heeft. Het is dan raadzaam deze documenten nu reeds mee te geven. Hierdoor moet de klant niet opnieuw langskomen.

Loyauteit

Definitie

De medewerkers oefenen hun functie op een loyale en correcte wijze uit. Zij stellen zich steeds op in het algemeen belang van het bestuur en werken er actief en constructief aan mee opdat stad Izegem zo goed mogelijk naar buiten overkomt. Zij voeren hun opdrachten plichtsgetrouw, eerlijk en zorgvuldig uit, met respect voor wet- en regelgeving. Zij voeren geen opdrachten uit die indruisen tegen een hogere rechtsorde, tegen de mensenrechten of tegen strafrechtelijke bepalingen.

Loyauteit is nauw verbonden met de competentie 'organisatieverbondenheid'. Dit is de individuele mogelijkheid en bereidheid om het eigen gedrag en activiteiten af te stemmen op de noden, prioriteiten en objectieven van de organisatie. Een loyaal medewerker handelt met het oog op het bereiken van de doelstellingen van de organisatie en is bereid om collega's te helpen doelen te bereiken. Organisatienoden zijn een prioriteit tegenover het nastreven van eigen professionele interesses.

De medewerkers zijn er zich van bewust dat ze voor de volledige organisatie werken en niet enkel en alleen voor hun eigen dienst. Ze zullen zich bijgevolg nooit distantiëren van een andere dienst ten aanzien van externe contacten of partijen.

T.o.v. het beleid

De medewerkers werken constructief en met kennis van zaken mee aan de voorbereiding en de uitvoering van het beleid. Zij nemen actief deel aan teamwerk en formuleren adviezen, opties en voorstellen op basis van een precieze, volledige en praktische voorstelling van de feiten. Zij besteden bij alles wat ze ondernemen ook aandacht voor de financiële kant door na te gaan of er geen onnodige kosten worden gemaakt en of er niet kan bespaard worden door het anders te doen. Op deze manier zetten zij hun kennis en inzicht in voor het beste beleid en de beste manier om het uit te voeren. Eenmaal de beleidsbeslissing is genomen, voeren de medewerkers deze loyaal en met de nodige verantwoordelijkheidszin uit, ook al strookt ze niet met het eigen standpunt ter zake.

Voorbeelden

Een mandataris vraagt om een bepaald dossier prioriteit te verlenen.

Dergelijke tussenkomsten kunnen een ongelijke behandeling van burgers impliceren, en daarom zijn ze verboden. De medewerkers verwittigen in dit geval hun direct leidinggevende.

In een beleidsnota wordt de inbreng van de medewerkers geminimaliseerd en vervangen door de persoonlijke voorkeur van de mandataris.

Het is in het kader van de beleidsvoorbereiding de taak van de medewerkers om vanuit hun expertise een objectief advies te formuleren, ook al is deze afwijkend van de mening van de bevoegde mandataris. Wordt de beslissing anders genomen, moet deze loyaal uitgevoerd worden

T.o.v. collega's

De medewerkers streven naar een vlotte samenwerking waarbij het belang van de organisatie centraal staat. In samenwerking met collega's binnen en buiten de eigen dienst en in wederzijds vertrouwen werken zij in een open dialoog en een opbouwende sfeer naar resultaten toe. Zij nemen initiatief en verantwoordelijkheid, komen afspraken na en benaderen hun taken oprecht. Zij stellen hun collega's en direct leidinggevende op de hoogte van alles wat belangrijk is voor de taken waar ze samen aan werken en maken eventuele problemen bespreekbaar.

Voorbeelden

Een collega van een andere dienst maakt een opmerking die een medewerker ertoe kan bewegen het hart te luchten wegens de groeiende ontevredenheid binnen de eigen dienst.

De verleiding kan soms groot zijn maar dit mag niet gebeuren. Dergelijke uitlaten verzwakken automatisch de positie van de direct leidinggevende en van de dienst als geheel. Hoe lastig ook, onvrede dient steeds binnen de dienst en nooit met klanten, pers of collega's van andere diensten besproken te worden. De oplossing voor mogelijke problemen ligt steeds eerder binnen de eigen dienst, niet daarbuiten.

De medewerkers merken dat een collega een burger bijzonder klantvriendelijk behandelt.

Eerst dient de collega aangesproken te worden over zijn gedrag en gemotiveerd te worden de zaken anders te benaderen. Lukt dit niet of onvoldoende, dan wordt dit best gemeld aan de direct leidinggevende.

T.o.v. medewerkers

De direct leidinggevenden zijn aanspreekbaar voor en loyaal tegenover de medewerkers en stellen alles in het werk om een goede werksfeer te creëren. Ze schakelen de juiste medewerker in op de juiste plaats zodat de capaciteiten van iedereen optimaal benut kunnen worden.

Zij communiceren open en duidelijk met de medewerkers over dienstangelegenheden en wat zij van hen verwachten en luisteren naar hun kritiek. Zij stellen hen met de nodige middelen in staat om de doelstellingen te bereiken en zorgen ervoor dat ze een eerlijke evaluatie krijgen.

Via het systeem van functionering- en evaluatiegesprekken kan de direct leidinggevende via een wettelijke, correcte en objectieve methode de medewerkers sturen.

Voorbeeld

In het kader van een systeem van glijdende uren dient er permanentie te zijn tijdens de servicetijden. De medewerkers zelf raken wel tot een consensus maar de voorgestelde oplossing is negatief voor de burgers.

De direct leidinggevende is verantwoordelijk voor de organisatie van de dienstverlening. Inspraak van de medewerkers is essentieel, maar de klantgerichte dienstverlening dient centraal te blijven staan. Dit impliceert dat minder populaire beslissingen soms moeten worden genomen in het belang van de dienstverlening

T.o.v. de direct leidinggevende

De medewerkers steunen hun direct leidinggevende in diens beslissingen en helpen die om deze zo snel, efficiënt en effectief mogelijk uit te voeren.

In de samenwerking met de direct leidinggevende staat openheid en loyaliteit centraal. Meningsverschillen dienen zo snel mogelijk eerlijk en open besproken te worden.

Voorbeeld

De direct leidinggevende neemt voor zijn medewerkers een aantal onbegrijpelijke beslissingen.

Deze beslissingen moeten gerespecteerd en de opdrachten moeten uitgevoerd worden. In overleg met de direct leidinggevende kunnen de bezwaren medegedeeld worden maar de eindbeslissing blijft bij hem/haar liggen. Indien een beslissing indruist tegen bestaande regelgeving dienen de medewerkers dit te melden aan de direct leidinggevende van hun leidinggevende. Hetzelfde dient te gebeuren wanneer de leidinggevende privéredenen inroept om bepaalde beslissingen te nemen

Gebruik van arbeidstijd

Tijdens de diensturen wijden de medewerkers zich volledig aan hun taken en voelen zij zich betrokken. Zij maken geen ongeoorloofd gebruik van de werktijd. Zij nemen het werk spontaan op, voeren het vlot uit en zijn bereid om een extra inspanning te leveren als het werk daarom vraagt. Zij aanvaarden binnen de wettelijke en reglementaire perken veranderingen binnen de opdracht, werkomstandigheden en doelstellingen.

Gebruik van materialen van het bestuur

Apparaten, gereedschap, producten, kantoorartikelen en andere verbruiksgoederen mogen enkel aangewend worden in het kader van de beroepsuitoefening. Op deze regel zijn geen uitzonderingen mogelijk.

Integriteit

Definitie

De medewerkers moeten zowel in hun relatie met het bestuur als in de contacten met de burger en collega's correct, betrouwbaar en onafhankelijk zijn. Zij oefenen hun functie zonder vooringenomenheid en zonder enige discriminatie uit. Burgers, klanten en leveranciers moeten erop kunnen rekenen dat zij in gelijke gevallen gelijk worden behandeld en dat het algemeen belang van stad Izegem voorop staat. Alle schijn van partijdigheid, afhankelijkheid en willekeur dient vermeden te worden, zowel binnen als buiten de werkomgeving. De burgers moeten vertrouwen kunnen hebben in het bestuur en zijn medewerkers.

Non-discriminatie, objectiviteit en neutraliteit

Om de burgers in gelijke gevallen op eenzelfde manier te behandelen, dienen de medewerkers in alle omstandigheden objectief te blijven en hun functie op een neutrale wijze uit te oefenen. Iedere vorm van discriminatie is hierbij verboden. Zij eerbiedigen ieders waardigheid, gevoelens en overtuiging. Zij onthouden zich, ook onder elkaar, van elke vorm van discriminatie op grond van geslacht, seksuele geaardheid, ras, huidskleur, afstamming, afkomst of nationaliteit, politieke of religieuze overtuiging, sociale, lichamelijke of geestelijke handicap. Zij doen of zeggen niets dat als een inbreuk op iemands waardigheid kan worden beschouwd of deze in het gedrang kan brengen.

Persoonlijke voorkeuren en overtuigingen of het engagement in een vereniging of politieke partij mogen geen weerslag uitoefenen op de objectiviteit waarmee de medewerkers hun taak uitoefenen. Zij voeren tijdens de diensturen en/of op de locaties van het stadsbestuur geen politieke, ideologische, religieuze of filosofische propaganda.

Belangeloosheid

Tenzij dit past in het kader van een normale professionele verhouding en die in het teken staat van het algemeen belang van de organisatie, aanvaarden de medewerkers geen geschenken, uitnodigingen of andere voordelen die een sfeer of schijn van partijdigheid kunnen doen ontstaan waardoor het lijkt dat zij niet langer onpartijdig, onafhankelijk en objectief kunnen beslissen. In ieder geval mag het enkel gaan om een geschenk of uitnodiging met een geringe materiële waarde dat tot geen gunst of wederdienst verplicht, daarenboven beperkt gebeurt en niet systematisch ingebouwd wordt in de werking. In twijfelgevallen weigeren de medewerkers het geschenk of gaan ze niet in op de uitnodiging. Evenmin mogen zij van andere medewerkers of van derden giften of andere voordelen vragen die met hun ambt verband houden, bijvoorbeeld als wederdienst voor de behandeling van een dossier of het verstrekken van informatie of een andere dienstverlening.

De medewerkers bespreken attenties, geschenken of uitnodigingen open en eerlijk met hun direct leidinggevende. Zij brengen hem/haar op de hoogte van de activiteiten waaraan zij deelnemen en van de aanvaarde relatiegeschenken. Zij zijn hierover open naar de collega's toe.

Dit artikel dient met extra aandacht opgevolgd te worden door de medewerkers van aankoop- of vergunningverlenende diensten en de diensten actief inzake de gunning van en toezicht op de uitvoering van overheidsopdrachten.

Voorbeelden

Een firma die regelmatig opdrachten uitvoert voor het bestuur nodigt een aantal mensen uit voor een boottocht.

De medewerkers moeten een aantal afwegingen doen. Gaat het om pure vriendelijkheid of staat er binnenkort een nieuwe opdracht op til en probeert men zich in de gunst te werken? De medewerkers mogen zich niet laten beïnvloeden. In dat geval moet de uitnodiging geweigerd worden.

Betreft het een terugblik op een geslaagd project en de materiële waarde vormt slechts een fractie van de opdracht, dan kunnen de medewerkers hierop ingaan, op voorwaarde uiteraard dat dit niet ten koste van de normale dienstverlening gaat.

Naar aanleiding van de geboorte van een kind krijgt een medewerker een doosje pralines of een andere kleine attentie aangeboden door een bedrijf dat werkzaamheden in opdracht van het lokaal bestuur uitvoert.

Er is geen bezwaar tegen het aanvaarden van een kleine attentie als bedankje. De medewerkers melden dit wel aan de direct leidinggevende.

Naar aanleiding van de geboorte van een kind krijgt een medewerker een dure kinderfiets aangeboden door een bedrijf dat werkzaamheden in opdracht van het lokaal bestuur uitvoert.

Dit geschenk mag niet worden aanvaard en dient teruggestuurd te worden naar de afzender.

Belangenconflict

De medewerkers dienen neutraal te handelen wanneer de belangen van stad Izegem in conflict dreigen te komen met hun persoonlijke belangen. Privébelangen die de objectiviteit van de uitoefening van de taken kunnen beïnvloeden dienen dan ook te worden vermeden.

Indien zij dossiers ter behandeling ontvangen waarin ze zelf, vrienden, familieleden, bedrijven of organisaties waarin ze zelf, vrienden of familieleden actief zijn, melden ze dat onmiddellijk aan de direct leidinggevende. Deze duidt een collega aan ter behartiging van het dossier. Hetzelfde geldt wanneer medewerkers in de loop van het dossier persoonlijk betrokken raken.

Nevenwerkzaamheden

Als nevenwerkzaamheid worden alle betaalde of onbetaalde activiteiten verstaan die de medewerkers op min of meer regelmatige basis buiten hun diensturen voor zichzelf of voor derden verrichten.

De hoedanigheid van medewerker is onverenigbaar met elke nevenwerkzaamheid die, hetzij door de medewerkers zelf, hetzij via een tussenpersoon wordt verricht en die verhindert dat zij hun ambtsplichten vervullen of die de waardigheid van het ambt of de eigen onafhankelijkheid in het gedrang brengt.

De medewerkers mogen betaalde nevenwerkzaamheden uitoefenen indien ze hiertoe voorafgaandelijk toelating hebben verkregen van de algemeen directeur. Evenwel dienen zij plaats te vinden buiten de werkuren en mogen er geen materialen van het bestuur aangewend worden.

Voor onbetaalde nevenwerkzaamheden is er geen meldingsplicht en is er voorafgaandelijk geen toelating vereist. De medewerkers worden geacht zelf te bepalen wanneer hun onafhankelijkheid in het gedrang komt.

Voorbeelden

Moeten medewerkers die actief zijn in het bestuur van een vrijetijdsclub toelating vragen aan de algemeen directeur?

Indien zij dit doen in de hoedanigheid van vrijwilliger is er geen probleem. Betreft het een bezoldigd mandaat, dan dient er toelating gevraagd te worden aan de algemeen directeur.

Een planner is na zijn uren verbonden aan een architectenbureau.

Het betreft hier een bezoldigde nevenwerkzaamheid. De medewerker zal dit niet alleen moeten melden, maar tevens toelating moeten vragen aan de algemeen directeur.

Waardigheid

De medewerkers mogen zelf of door een tussenpersoon geen activiteiten uitoefenen die de ambtsplichten in de weg kunnen staan of met de waardigheid van het ambt in strijd zijn.

Ook buiten de uitoefening van het ambt worden de medewerkers meestal geassocieerd met het bestuur. Daarom moeten ze elke handelswijze vermijden die het vertrouwen van de burgers of het bestuur in de dienstverlening kan aantasten.

Optreden tegen ongeoorloofd gedrag

De medewerkers moeten reageren wanneer er iets gebeurt binnen de organisatie dat in strijd is met de richtlijnen zoals opgenomen in deze deontologische code (zie ook artikel 22 – spreekplicht).

Evenzo bestrijden zij fraude en corruptie met alle mogelijke middelen en zijn alert als er mogelijkheden voor fraude en corruptie ontstaan. Bij vermoedens bespreken zij dit onmiddellijk met de direct leidinggevende of als die zelf betrokken is met de algemeen directeur.

Spreekrecht en spreekplicht

Definitie

In het kader van de openbaarheid van bestuur vormen spreekrecht en spreekplicht belangrijke waarden.

Het spreekrecht omvat het recht van de medewerkers om op verzoek van de burger, de bestuurders of uit eigen beweging, mits inachtneming van de wetgeving openbaarheid van bestuur, mondeling of schriftelijk informatie te geven en toelichting te geven over de materies waarover ze bevoegd zijn.

De spreekplicht omvat de plicht van de medewerkers om misbruiken en nalatigheden die ze vaststellen tijdens de uitoefening van hun functie, onmiddellijk te proberen stoppen. Zij dienen hiertoe onmiddellijk de direct leidinggevende te verwittigen die op zijn/haar beurt de nodige stappen onderneemt. In het geval van strafrechtelijke misdrijven wordt de Procureur Des Konings verwittigd. Is de direct leidinggevende zelf betrokken partij, dan is het de medewerkers toegestaan onregelmatigheden te signaleren aan de algemeen directeur, of als die zelf het voorwerp uitmaakt, de voorzitter van de raad.

Zowel tijdens het uitoefenen van het spreekrecht als de spreekplicht geven de medewerkers op een duidelijke, begrijpelijke en objectieve manier informatie en handelen zij proactief. Wie een persoonlijk standpunt of kritiek op het bestuur formuleert, maakt duidelijk dat hij of zij in eigen naam spreekt en niet namens het bestuur.

T.o.v. de burger

De medewerkers hebben het recht om op verzoek van de burger of uit eigen beweging informatie te geven of toelichting te verstrekken over materies waarover ze bevoegd zijn. Hierbij houden ze evenwel rekening met eventuele wettelijke beperkingen, de discretieplicht, het beroepsgeheim en de plicht tot gereserveerdheid. Zo mag vertrouwelijke informatie niet meegedeeld worden. Evenmin mogen beleidsplannen die nog niet rijp zijn voor besluitvorming, informatie over vertrouwelijke problemen en gegevens over intern beraad zolang de eindbeslissing niet is genomen, meegedeeld worden.

Op de medewerkers rust wel de plicht om toelichting te geven aan burgers die - in toepassing van het decreet van 26 maart 2004 inzake de openbaarheid van bestuur of in het kader van een openbaar onderzoek - documenten of dossiers inzien.

De medewerkers geven de informatie transparant, correct, volledig, objectief en belangeloos weer in een voor de aanvrager begrijpelijke taal. Zij mogen geen schade berokkenen aan derden en zijn persoonlijk aansprakelijk voor het gebruik dat zij maken van het spreekrecht. Zij dienen zoveel mogelijk te verwijzen naar schriftelijke bronnen zoals regelgeving, reglementen en beslissingen van de raad en het uitvoerend orgaan van het bestuur.

Voorbeelden

Een burger klaagt erover dat hij niets begrijpt van een document.

De medewerkers kunnen het document in begrijpelijke taal proberen uitleggen, eventueel in een persoonlijk gesprek na afspraak.

T.o.v. het bestuur en de collega's

De medewerkers hebben het recht om met collega's, diensthoofden en medewerkers informatie uit te wisselen en ideeën te formuleren over beleidsvoorbereidingen en –beslissingen, over de uitvoering van die beslissingen, de taakverdeling en de samenwerking binnen de diensten. Zij mogen daarbij hun eigen standpunt verdedigen, zonder evenwel de wettelijke beperkingen en de discretie uit het oog te verliezen. Op het niveau van de diensten bieden het dienstoverleg, de werkvergaderingen en de functionerings- en evaluatiegesprekken een platform.

De medewerkers bezorgen uit eigen beweging of op vraag van collega's alle nuttige en bruikbare informatie nodig voor de goede afhandeling van de dienstverlening.

Er worden openbaar geen negatieve dingen gezegd over stad Izegem of haar dienstverlening zonder ze eerst binnen de eigen organisatie trachten te verbeteren.

T.o.v. de pers en de media

Omdat in de pers en de media een uitspraak snel verkeerd kan worden uitgelegd, gebeurt het geven van informatie via de communicatieverantwoordelijke.

De medewerkers nemen nooit uit eigen beweging contact op met de pers en de media over dienstaangelegenheden. Contacten met de pers en de media mogen dan ook enkel verlopen mits voorafgaandelijk overleg met de communicatieverantwoordelijke.

De medewerkers die een persoonlijk standpunt willen vertolken, maken duidelijk dat zij in eigen naam handelen.

Voorbeeld

Kort na de opening van het nieuwe sportcentrum wordt er ingebroken. De schade is enorm en is te wijten aan de alarminstallatie die niet naar behoren functioneerde. De pers is er als de kippen bij en vraagt de medewerkers wat er juist is fout gelopen.

De medewerkers verwijzen de pers vriendelijk maar beslist door naar de communicatieverantwoordelijke, ook al weten ze misschien exact wat er gebeurd of fout gelopen is. Zij hebben immers geen verweer indien hun woorden verkeerdelijk worden geciteerd of in een andere context worden geplaatst.

Melding van onregelmatigheden

Definitie

Van de medewerkers wordt verwacht dat ze melding maken van onregelmatigheden die ze vaststellen in de uitoefening van hun ambt. Hieronder worden misbruiken, nalatigheden, overtredingen van het arbeidsreglement of strafrechtelijke misdrijven verstaan.

In eerste instantie dienen de medewerkers deze onregelmatigheden te signaleren aan de direct leidinggevende.

In delicate gevallen is het de medewerkers evenwel toegestaan onregelmatigheden te signaleren aan de algemeen directeur, of als die zelf het voorwerp uitmaakt, de voorzitter van de raad. Zij worden op hun vraag tevens onder de bijzondere bescherming van de algemeen directeur, of in voorkomend geval de voorzitter van de raad geplaatst.

Deze bescherming geldt niet in het geval van kwade trouw, persoonlijk voordeel of een foutieve of valse aangifte met als resultaat dat aan een dienst of een persoon schade wordt toegebracht.

De algemeen directeur is overeenkomstig het Bestuursdecreet het intern meldpunt voor personeelsleden van het lokaal bestuur. Je kan een melding maken via klokkenluider@izegem.be

Meer informatie kan je hierover terugvinden op de website van de stad: www.izegem.be/meldpunt-klokkenluiden-en-onregelmatigheden

Beschermperiode

De algemeen directeur, of in voorkomend geval de voorzitter van de raad, neemt de medewerker onder de bescherming indien uit het preliminair onderzoek is gebleken dat de melding ontvankelijk en niet kennelijk ongegrond is. Die stelt de direct leidinggevende onmiddellijk in kennis van de bescherming en bezorgt een kopie van deze mededeling aan het uitvoerend orgaan van het bestuur.

De bescherming houdt in dat tijdens deze periode tegen de medewerker geen tuchtmaatregel of andere openlijke of verdoken maatregelen (ontslag, schorsing, ontneming van bevoegdheden, overplaatsing naar een andere dienst, weigering van verlof, negatieve functionering- of evaluatiegesprekken) kunnen worden genomen door de bevoegde overheid omwille van redenen die verband houden met de melding van de onregelmatigheid.

Indien de bevoegde overheid tijdens de beschermperiode een tuchtmaatregel oplegt of andere maatregelen neemt tegen de medewerker, dan moet zij bewijs leveren dat er geen verband is met de melding van de onregelmatigheid. De bevoegde overheid moet dit in de motivering duidelijk aangeven en aantonen.

De beschermingsperiode loopt vanaf de melding van de onregelmatigheid tot één jaar na het afsluiten van het onderzoek naar de gemelde onregelmatigheid. Na het afsluiten van het onderzoek deelt de algemeen directeur, of in voorkomend geval de voorzitter van de raad, het resultaat van het onderzoek schriftelijk mee aan de medewerker. De datum van deze brief geldt als datum van afsluiting van het onderzoek en is bepalend voor de einddatum van de beschermingsperiode.

Vroegtijdig einde van de bescherming

De algemeen directeur, of in voorkomend geval de voorzitter van de raad, zal de bescherming onmiddellijk opheffen als tijdens en na het onderzoek blijkt dat de melding van de onregelmatigheid is gebeurd op basis van een foutieve of valse aangifte die schade toebrengt aan een persoon of een dienst.

