



# ARBEIDSREGLEMENT



THUISZORG

OCMW Wevelgem

6-5-2024

# INHOUDSTABEL

---

<b>I</b>	<b>VOORAFGAANDE DEFINITIES</b>	4
<b>II</b>	<b>TOEPASSINGSGEBIED</b>	
<b>III</b>	<b>LEIDING EN TOEZICHT</b>	5
<b>IV</b>	<b>WERKPLAATS</b>	6
<b>V</b>	<b>AARD VAN HET OVEREENGEKOMEN WERK</b>	
<b>VI</b>	<b>GEbruik VAN GEREEDSCHAPPEN EN MATERIALEN</b>	
<b>VII</b>	<b>WERKTIJDREGELING</b>	7
	Hoofdstuk 1. Arbeidsduur en werktijdregeling	
	Afdeling 1 – Algemene bepalingen	
	Afdeling 2 – Uurroosters	
	Afdeling 3 – Overuren	
	Afdeling 4 – Onregelmatige prestaties	
	Afdeling 5 – Uitdiensttreding	8
<b>VIII</b>	<b>METING EN CONTROLE VAN DE ARBEID</b>	
<b>IX</b>	<b>JAARKALENDER</b>	9
	Hoofdstuk 1. Wekelijkse rustdagen	
	Hoofdstuk 2. Feestdagen	
	Hoofdstuk 3. Jaarlijkse vakantie	10
	Hoofdstuk 4. Ziekte of ongeval	11
	Hoofdstuk 5. Omstandigheidsverlof	14
	Hoofdstuk 6. Dienstvrijstellingen	15
<b>X</b>	<b>LOON</b>	17
	Hoofdstuk 1. Berekening van het loon	
	Hoofdstuk 2. Uitbetaling van het loon	
<b>XI</b>	<b>VERGOEDINGEN</b>	18
	Hoofdstuk 1. Vergoeding voor reis- en verblijfskosten	

<b>XII</b>	<b>VEILIGHEID, GEZONDHEID EN HYGIENE</b>	19
	Hoofdstuk 1. Algemene bepalingen	
	Hoofdstuk 2. Hygiëne op het werk	
	Hoofdstuk 3. Preventie en bescherming	
	Hoofdstuk 4. Werken met gevaarlijke machines	20
	Hoofdstuk 5. Kledijvoorschriften	
	Hoofdstuk 6. Werkkledij en persoonlijke beschermingsmiddelen	
	Hoofdstuk 7. Ongevallen - Arbeidsongevallen	21
	Afdeling 1 – Algemeen	
	Afdeling 2 – Arbeidsongeval	
	Hoofdstuk 8. Geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk	
<b>XIII</b>	<b>BEEINDIGING VAN DE ARBEIDSOVEREENKOMST</b>	26
<b>XIV</b>	<b>DEONTOLOGISCHE CODE</b>	
<b>XV</b>	<b>SANCTIES, ORDE- EN TUCHTMAATREGELEN CONTRACTUELE PERSONEELSLEDEN</b>	27
<b>XVI</b>	<b>SANCTIES, ORDE- EN TUCHTMAATREGELEN STATUTAIRE PERSONEELSLEDEN</b>	28
<b>XVII</b>	<b>ONTHAAL WERKNEMERS</b>	29
<b>XVIII</b>	<b>SAMENSTELLING BASISOVERLEGCOMITE</b>	30
<b>XIX</b>	<b>INSPECTIEDIENSTEN EN ANDERE CONTACTADRESSEN</b>	31

## **I. VOORAFGAANDE DEFINITIES**

**Art. 1.** Voor de toepassing van het arbeidsreglement wordt verstaan onder:

1° werkgever: het OCMW bestuur van Wevelgem;

2° rechtspositieregeling: Het geheel van rechtsregels die de administratieve en geldelijke toestand van de medewerker regelen.

3° medewerker: elk personeelslid tewerkgesteld in de diensten van de thuiszorg van het OCMW.

4° ambtenaar: elke medewerker die toegelaten is tot de proeftijd met het oog op een vaste benoeming of die in vast dienstverband benoemd is;

5° contractueel medewerker: elke medewerker die in dienst is genomen met een arbeidsovereenkomst overeenkomstig de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten;

6° externe: persoon die geen contractueel of vastbenoemd medewerker bij het OCMW bestuur is, maar voor rekening van een derde werkgever onder het gezag en op een vestigingsplaats van het OCMW bestuur van Wevelgem werkt;

7° hij: zij/hij (bij conventie wordt het mannelijk voornaamwoord gebruikt dat evenwaardig op personeelsleden van beide geslachten doelt);

8° administratieve standplaats: de plaats(en) waar de medewerker hoofdzakelijk zijn ambt uitoefent;

9° aanstellende overheid: het vast bureau voor het gewone OCMW personeel en voor de leden van het managementteam. Het vast bureau kan de aanstellingsbevoegdheid voor het gewone OCMW- personeel delegeren aan de algemeen directeur.

## **II. TOEPASSINGSGBIED**

**Art. 2. § 1.** Dit arbeidsreglement is enkel van toepassing op alle statutaire en contractuele medewerkers tewerkgesteld in de diensten van de thuiszorg van het OCMW.

§2. Dit arbeidsreglement is eveneens van toepassing op de jobstudenten en externen, tewerkgesteld in de dienst thuiszorg, tenzij anders vermeld.

§3. Dit arbeidsreglement is niet van toepassing op extern tewerkgestelden in het kader van art 60 § 7 en op stagiairs.

§4. De bepalingen van dit arbeidsreglement zijn ondergeschikt aan de algemene, wettelijke, decretale, reglementaire en administratieve bepalingen die steeds voorrang hebben. Wijzigingen en/of aanvullingen in deze algemene, wettelijke, decretale, reglementaire en administratieve bepalingen zullen automatisch leiden tot aanpassing van het huidig arbeidsreglement.

§5. De werkgever en de medewerkers, die een exemplaar van het arbeidsreglement ontvangen hebben en eventuele latere wijzigingen zullen ontvangen, zijn gebonden door de bepalingen van dit arbeidsreglement en zijn ertoe gehouden ze na te leven.

Het vigerend arbeidsreglement kan door de personeelsleden tevens worden ingezien op de personeelsdienst of is consulteerbaar op [data 4 \(\\owevdom\) \(K\): publiek/rechtspositieregeling en arbeidsreglement](#)  
De medewerkers ontvangen ook een exemplaar van elke wijziging of aanvulling van het arbeidsreglement tegen ontvangstbewijs.

§6. De bepalingen van dit arbeidsreglement gelden ook voor de medewerker die zijn prestaties verricht op een andere vestigingsplaats dan de administratieve standplaats.

§7. In individuele gevallen kan voor contractuele medewerkers, mits bijzondere motivering worden afgeweken van één of meerdere bepalingen van dit arbeidsreglement. Deze afwijking moet, na overleg, schriftelijk vastgelegd worden tussen werkgever en medewerker.

**Art. 3.** Het arbeidsreglement regelt de arbeidsvoorwaarden van de personeelsleden en dit ongeacht leeftijd, geslacht, nationaliteit, en ongeacht de duur of de aard van de rechtsverhouding tussen de werkgever en de medewerker.

### **III. LEIDING EN TOEZICHT**

**Art. 4.** De Algemeen directeur is het hoofd van het personeel. De vervangers van de Algemeen directeur zijn, in volgende volgorde :

- De juridisch stafmedewerker
- De stafmedewerker kwaliteit
- De verantwoordelijke personeelsdienst

In elke dienst is het diensthoofd, belast met de dagelijkse leiding van zijn dienst, verantwoordelijk voor de goede gang van het werk en voor de naleving van het arbeidsreglement.

In het bijzonder is het diensthoofd samen met de andere leidinggevenden van zijn dienst belast met:

- de controle op de aanwezigheid
- de werkverdeling
- de naleving van de dienstnota's
- de controle op het geleverde werk
- het behoud van de orde en de rust in de dienst
- de goede werking van de dienst
- de inachtneming van alle maatregelen inzake veiligheid en hygiëne van het personeel.
- de controle op het gebruik van alcohol en drugs
- de communicatie binnen zijn dienst.

In deze hoedanigheid beschikt hij, samen met de andere leidinggevenden, over de bevoegdheid vaststellingen te doen.

De leidinggevenden hebben het recht en de plicht vast te stellen dat een medewerker die zich op het werk aanbiedt, klaarblijkelijk niet geschikt is om te werken en het recht hem te verbieden het werk te beginnen of verder te zetten, dit voor het resterend gedeelte van de werkdag. De afwezigheid wordt beschouwd als verlof, dat wordt aangerekend op het openstaand saldo van overuren, meeruren en jaarlijks

verlof. Er wordt verwezen naar de procedures inzake het preventief alcohol- en drugbeleid, gevoegd in bijlage B.

De leidinggevenden hebben eveneens het recht en de plicht om bij het vaststellen van alcohol- of middelengebruik voormelde procedures uit bijlage B te volgen.

De personen belast met leidinggevende functies moeten tegenover de medewerkers de regels van gerechtigdheid, moraliteit, respect en wellevendheid in acht nemen. Klachten mogen niet in aanwezigheid van derden worden geuit. Eventuele klachten over het optreden van de personen met leidinggevende functies worden geformuleerd aan de Algemeen directeur.

Onverminderd de tuchtregeling is iedere medewerker gehoorzaamheid en respect verplicht aan het leidinggevende personeel.

Als leidinggevenden worden beschouwd de medewerkers die hiërarchisch staan boven de andere medewerkers in het organogram en die leidinggevende taken hebben volgens hun functiebeschrijving.

#### **IV. WERKPLAATS**

**Art. 5.** Alle medewerkers oefenen, uitgezonderd wanneer zij op dienstreis zijn, hun arbeid uit op hun standplaats of de plaats waar ze geacht worden hun arbeid te verrichten, tenzij anders wordt beslist door de Algemeen directeur.

Onder de werkplaats wordt begrepen: alle plaatsen waarop de medewerker zijn taken uitvoert, refters, sanitaire blokken en verpozingsruimtes, dienstwagens en privévoertuigen tijdens het gebruik voor dienstverplaatsingen

#### **V. AARD VAN HET OVEREENGEKOMEN WERK**

**Art. 6.** Iedere medewerker moet het werk verrichten zoals vermeld is in de functiebeschrijving. Dit is omstandig in de functiebeschrijving vermeld. Iedere medewerker wordt in het bezit gesteld van zijn functiebeschrijving. Een wijziging van de functiebeschrijving zal onmiddellijk worden meegedeeld.

Het is verboden tijdens de diensturen een bezigheid uit te oefenen die vreemd is aan het opgelegde werk.

De medewerker moet zijn werk uitvoeren met zorg, naar eer en geweten, op de voorgeschreven tijd, plaats en volgens de voorwaarden opgenomen in de algemene, wettelijke, decretale, reglementaire en administratieve bepalingen.

**Art. 7.** De medewerker mag niet weigeren een ander werk occasioneel te verrichten dat overeenstemt met zijn lichamelijke en geestelijke geschiktheid, zelfs indien dit werk permanent zou uitgevoerd moeten worden door een medewerker van een lager niveau of zelfs indien dit werk bij permanente uitvoering lager zou verloond worden. Voor dit occasioneel vervangingswerk zal geen lagere bezoldiging toegekend worden dan deze welke de medewerker vooraf ontving. In geval van een hoger gekwalificeerde taak zijn de bepalingen van de rechtspositieregeling inzake waarneming van een hogere functie van toepassing.

#### **VI. GEBRUIK GEREEDSCHAPPEN EN MATERIALEN**

**Art. 8.** De medewerker is verplicht de ter beschikking gestelde gereedschappen en materialen met de nodige zorg te behandelen. De medewerker heeft de plicht gereedschappen en materialen die hem werden toevertrouwd, terug te geven in degelijke staat en is verplicht onmiddellijk defecten te melden. Het is verboden gereedschappen en materialen privé te gebruiken of mee te nemen.

Voor het gebruik van elektronische communicatiemiddelen wordt verwezen naar het reglement in bijlage. Dit reglement maakt integraal deel uit van het arbeidsreglement.

## **VII. WERKTIJDREGELING**

### **Arbeidsduur en werktijdregeling**

#### Afdeling 1 – Algemene bepalingen

**Art. 9.** De arbeidsduur is geregeld door de arbeidswet van 16/03/1971.

**Art. 10.** De gemiddelde arbeidsduur bedraagt 38 uur per week. Medewerkers in dienst vóór 1 januari 2009 genieten een wekelijkse dienstvrijstelling. Deze dienstvrijstelling bedraagt twee uur per week voor voltijds tewerkgestelde medewerkers. Deze twee uren dienstvrijstelling worden verhoudingsgewijze verminderd voor de deeltijds tewerkgestelde medewerkers, dit in functie van hun deeltijdse prestaties.

Onder 'medewerkers in dienst voor 1 januari 2009' worden ook de medewerkers begrepen die reeds vóór 1 januari 2009 tewerkgesteld werden in een bepaald statuut, maar die na 1 januari 2009 van statuut veranderen, dit voor zover er geen periode van onderbreking tussen beide statuten zit. In individuele gevallen en mits bijzondere motivering kan de aanstellende overheid beslissen dat, ondanks een eventuele onderbreking tussen de twee statuten, de betrokken medewerker toch aanspraak blijft maken op de dienstvrijstelling.

De uren die medewerkers in dienst vanaf 1 januari 2009 meer moeten presteren dan de medewerkers reeds in dienst getreden voor 1 januari 2009 ten gevolge van de niet toepassing van de dienstvrijstelling, worden gepresteerd volgens de regeling uitgewerkt door hun diensthoofd en goedgekeurd door de raad voor maatschappelijk welzijn of bij delegatie door de Algemeen directeur.

#### Afdeling 2 - Uurroosters

**Art. 11.** Elke medewerker moet in het bezit zijn van een eigen uurrooster.

Indien van de uurroosters wordt afgeweken omwille van tijdelijke wijzigingen, verbindt de werkgever er zich toe om ten minste 24 uur vooraf de betrokken werknemers in kennis te stellen van de wijziging van de regeling.

De uren onvoorziene prestaties worden vergoed volgens de bepalingen in de arbeidswet van 16/03/1971

De niet gepresteerde uren als gevolg van onvoorziene wijzigingen aan het uurrooster moeten door de werknemer niet worden gecupereerd en worden als gepresteerde uren beschouwd.

#### Afdeling 3 – Overuren

**Art. 12.** De overuren zijn onderworpen aan de modaliteiten zoals opgenomen in de rechtspositieregeling.

#### Afdeling 4 – Onregelmatige prestaties

**Art. 13.** De medewerker kan bij de organisatie van bepaalde activiteiten of in andere bijzondere omstandigheden gevraagd worden prestaties te verrichten buiten zijn uurrooster.

**Art. 14.** Voor de regeling van de onregelmatige prestaties wordt verwezen naar de rechtspositieregeling.

#### Afdeling 5 – Uitdiensttreding

**Art. 15.** De overuren van de medewerker die uit dienst treedt worden uitbetaald na verloop van de referteperiode van 1 jaar waarbinnen de overuren werden gepresteerd.

### **VIII. METING EN CONTROLE VAN DE ARBEID**

**Art. 16.** Principe

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

**Art. 17.** Controle van de arbeid

Het is de medewerkers verboden de dienst te verlaten gedurende de diensturen, zonder toelating van de direct leidinggevende.

De leidinggevende meldt elke afwezigheid van een medewerker aan de personeelsdienst.

### **IX. JAARKALENDER**

#### **Hoofdstuk 1. Wekelijkse rustdagen**



**Art. 18.** De wekelijkse rustdagen zijn zaterdag en zondag, zowel voor statutaire als voor contractuele medewerkers.

## **Hoofdstuk 2. Feestdagen**

**Art. 19.** Alle medewerkers hebben recht op verlof voor volgende 11 feestdagen:

- 1 januari (Nieuwjaar)
- Paasmaandag
- 1 mei (Feest van de Arbeid)
- O.L.H.- Hemelvaart
- Pinkstermaandag
- 11 juli (Feestdag Vlaamse Gemeenschap)
- 21 juli (Nationale feestdag)
- 15 augustus (O.L.Vr.- Hemelvaart)
- 1 november (Allerheiligen)
- 11 november (Wapenstilstand)
- 25 december (Kerstmis)

De personeelsleden in dienst vóór 1 januari 2011 hebben recht op nog drie bijkomende feestdagen m.n.

- 2 januari
- 2 november (allerzielen)
- 26 december (2<sup>de</sup> kerstmis)

De feestdagen waarop het personeelslid recht heeft worden omgezet in een urencontingent, rekening houden met de arbeidsbreuk van het betrokken personeelslid.

Als een feestdag samenvalt met een zondag of met een gewone inactiviteitsdag wordt deze dag vervangen door een andere dag, die opgenomen wordt volgens de modaliteiten van het jaarlijks verlof.

Als een medewerker moet werken op een feestdag, dan wordt de feestdag niet in rekening gebracht en wijzigt er niets aan het urencontingent. Hij valt tevens onder de regeling voor onregelmatige prestaties, omwille van het werken op een feestdag.

Als een feestdag op een dag verlof voor deeltijdse prestaties valt of op een andere dag in de week waarop een medewerker zijn inactiviteitsdag heeft ten gevolge van zijn uurrooster, wordt de feestdag niet in rekening gebracht en wijzigt er niets aan het urencontingent.

## **Hoofdstuk 3. Jaarlijkse vakantie**

**Art. 20.** Voor alle medewerkers bedraagt het aantal dagen betaalde vakantie voor een volledig dienstjaar: **26 werkdagen**

De personeelsleden in dienst vóór 1 januari 2011 hebben recht op nog volgende bijkomende verlofdagen:

- **7** werkdagen voor een voltijds werkende medewerker van minder dan 40 jaar;

- **8** werkdagen voor een voltijds werkende medewerker van 40 jaar tot en met 49 jaar;
- **9** werkdagen voor een voltijds werkende medewerker vanaf vijftig jaar;

dit gerekend aan 7,6 uur per dag.

Het jaarlijks verlof van deeltijds tewerkgestelde medewerkers wordt pro rata omgerekend. Het referentiejaar is het vakantiejaar voor statutaire medewerkers. Voor contractuele medewerkers en statutaire medewerkers op proef is het referentiejaar het vakantiedienstjaar.

## **Art. 21.**

§1. De regels voor opname van verlof zijn als volgt:

1. binnen het zomerverlof (=de periode van 15 juni tot en met 15 september): de schriftelijke verlofaanvraag moet het diensthoofd bereiken vóór 1 april, waarna het diensthoofd het verlof goedkeurt of weigert rekening houdende met de organisatie van de dienst. Er kunnen maximum 4 weken verlof worden aangevraagd.
2. buiten het zomerverlof: het verlof wordt schriftelijk aangevraagd één maand op voorhand bij het diensthoofd, die het verlof weigert of goedkeurt, dit rekening houdende met de goede werking van de dienst.
3. Van 25 december tot en met 31 december wordt collectief verlof genomen.
4. Op 2 januari, 2 november en 26 december ( of hun vervangdagen) wordt eveneens collectief verlof genomen.

Verlof aangevraagd buiten de voormelde aanvraagperiodes kan worden toegestaan door het diensthoofd indien verenigbaar met de goede werking van de dienst.

Bij conflicten beslist de secretaris.

§2. Indien het personeelslid in de onmogelijkheid was om zijn verlof op te nemen tegen 31 december in het vakantiejaar, kan het resterende verlof uitzonderlijk overgedragen worden naar het volgend jaar. De Raad behandelt het uitzonderlijk karakter van de individuele aanvragen.

§3. In geval van betwisting over de data, zal het diensthoofd prioriteit verlenen, rekening houdende met de behoeften in de dienstorganisatie, de dienstanciënniteit en met het indienen van de vakantieaanvraag.

§4. Verlofaanvragen  
Verlof wordt aangevraagd bij het diensthoofd.

## **Hoofdstuk 4. Ziekte of ongeval**

**Art. 22.** De medewerker die afwezig is wegens ziekte of wegens een ongeval krijgt ziekteverlof.

**Art. 23.** De medewerker met ziekteverlof staat onder het toezicht van het geneeskundig controleorgaan dat wordt aangeduid door de werkgever.

**Art. 24. Formaliteiten:**

De medewerker brengt het diensthoofd onverwijld op de hoogte van zijn arbeidsongeschiktheid.

Bij melding aan het diensthoofd brengt deze de personeelsdienst onverwijld op de hoogte van de afwezigheid wegens ziekte.

Het diensthoofd moet iedere dag de personeelsdienst op de hoogte brengen van elke aanvang of verlenging van afwezigheid van een medewerker die onder zijn gezag is gesteld en hetzelfde geldt bij dienstneming. Dit geldt evenwel niet voor een medewerker die in verlof is, tenzij het gaat om een verlof dat werd toegekend op de dag van aanvraag en opname.

Volgende regeling geldt:

1. Tot drie maal per kalenderjaar moet het personeelslid geen geneeskundig getuigschrift voorleggen voor de eerste dag arbeidsongeschiktheid. In dit geval deelt het personeelslid aan het diensthoofd mee op welk adres hij zal verblijven tijdens deze eerste dag van arbeidsongeschiktheid, tenzij dit adres overeenstemt met zijn gewoonlijke verblijfplaats die bij de werkgever gekend is.
2. Indien het personeelslid arbeidsongeschikt wordt nadat hij het werk al begonnen is, wordt dit beschouwd als overmacht. Deze dag wordt beschouwd als een onderbroken arbeidsdag. Het personeelslid moet voor deze dag geen geneeskundig getuigschrift bezorgen, tenzij op verzoek van de werkgever. Deze onderbroken arbeidsdag wordt bovendien niet beschouwd als een van voormelde drie dagen, opgenomen in bovenvermeld punt 1.

In de andere gevallen moet het personeelslid wel een geneeskundig getuigschrift voorleggen aan het diensthoofd en dit uiterlijk binnen de 2 werkdagen te rekenen vanaf het begin van de afwezigheid wegens arbeidsongeschiktheid of, in voorkomend geval in toepassing van voormeld punt 1., binnen de 2 werkdagen te rekenen vanaf de tweede dag arbeidsongeschiktheid, of, in voorkomend geval in toepassing van voormeld punt 2., binnen de 2 werkdagen te rekenen vanaf de dag volgend op de onderbroken arbeidsdag behalve in geval van overmacht. De datum van poststempel of van het e-mailbericht is doorslaggevend.

Indien door de administratieve diensten niet gewerkt wordt, kan er steeds gebruik gemaakt worden van de brievenbus aan de voorgevel van het administratief centrum van het OCMW.

Het geneeskundig getuigschrift maakt melding van de arbeidsongeschiktheid, alsmede van de waarschijnlijke duur ervan, en of de medewerker zijn plaats van verblijf al dan niet mag verlaten.

De medewerker die tijdelijk elders verblijft dan op de verblijfplaats die bekend is bij de personeelsdienst, moet zijn tijdelijk adres op het geneeskundig attest vermelden. Iedere wijziging van verblijfplaats, zelfs tijdelijk, die zich nadien voordoet, moet onmiddellijk worden meegedeeld aan de personeelsdienst.

Behoudens in geval van overmacht kan het laattijdig bezorgen van het getuigschrift voor het contractuele personeel leiden tot het verlies van het recht op het gewaarborgd loon dat de werkgever voor de dagen van arbeidsongeschiktheid voorafgaand aan de dag van afgifte of verzending van het getuigschrift zou verschuldigd geweest zijn, in geval de dagen van afwezigheid tijdig zouden gerechtvaardigd geweest zijn als afwezigheid wegens arbeidsongeschiktheid. Hetzelfde geldt in geval het geneeskundig getuigschrift niet alle verplichte meldingen bevat.

Voor statutaire medewerkers kan op dezelfde wijze non-activiteit worden opgelegd. Elke verlenging van arbeidsongeschiktheid moet gerechtvaardigd worden door een nieuw geneeskundig getuigschrift dat binnen de twee werkdagen na het verstrijken van de arbeidsongeschiktheid aan het diensthoofd moet bezorgd worden. Het verwittigen dient te gebeuren zoals beschreven onder lid 1 van huidig artikel.

**Vervroegde dienstherhvatting:**

Indien een medewerker vervroegd het werk wil hervatten, terwijl zijn periode van arbeidsongeschiktheid, minder dan 4 weken, nog lopende is, verwittigt hij hiervan het diensthoofd op voorhand. De algemeen directeur, die hierover ingelicht wordt door het diensthoofd, kan de werkhervatting afhankelijk maken van een onderzoek door de arbeidsgeneesheer. Deze controle moet plaatsvinden vóór de werkhervatting, dit is uiterlijk de laatste dag van de ziekteperiode.

**Controlegeneesheer:**

Het diensthoofd kan na advies van de algemeen directeur elk lid van het personeel onderwerpen aan het toezicht van een door het vast bureau aangestelde geneesheer (al dan niet van een controleorganisme). De controle-aanvraag gebeurt door de personeelsdienst. De controlerende geneesheer begeeft zich bij de betrokken medewerker. Het controle-onderzoek mag gebeuren gedurende de ganse periode van arbeidsongeschiktheid tussen 9 uur en 19 uur en dit op iedere werkdag van de week. Bij afwezigheid van de werknemer laat de controlearts bericht na, met mededeling van datum waarop de werknemer op controlebezoek moet gaan bij de controlearts. Zo de afwezigheid de 14 dagen overschrijdt, kan op verzoek van het bestuur een nieuw verslag worden voorgelegd.

De controlerende geneesheer bezorgt de personeelsdienst een verslag van de controle.

Bij verlenging levert de controlerende geneesheer eveneens een verslag aan de personeelsdienst.

De medewerker mag niet weigeren een door het OCMW aangewezen en betaalde controlearts, die voldoet aan de bepalingen van de wet van 13 juni 1999 betreffende de controlegeneeskunde, te ontvangen, noch zich door deze te laten onderzoeken. Bij tegenstrijdige geneeskundige attesten zal, indien de behandelende geneesheer en de controlerende geneesheer niet tot een overeenkomst komen, beroep gedaan worden op een derde geneesheer, genoemd arts-scheidsrechter.

De meest gerede partij geeft uitdrukkelijk mandaat aan de controlearts en de behandelende geneesheer voor aanduiding van deze arts-scheidsrechter uit een lijst van FOD WASO van erkende geneesheren. Indien geen akkoord wordt bereikt over de aanwijzing van een arts-scheidsrechter binnen de termijn van twee werkdagen, zal de meest gerede partij een arts-scheidsrechter kiezen uit een lijst van FOD WASO van erkende geneesheren.

De beslissing van de arts-scheidsrechter heeft een definitief karakter en verbindt de partijen.

Alle kosten van de scheidsrechterlijke procedure evenals de eventuele verplaatsingskosten van de werknemer zijn ten laste van de verliezende partij. Indien niet duidelijk is wie als verliezende partij moet worden beschouwd, bijvoorbeeld in geval van vermindering van het aantal dagen arbeidsongeschiktheid, worden de kosten ten laste gelegd van het OCMW.

De betrokken partijen hebben de mogelijkheid om zich te wenden tot de arbeidsrechtbank.

**Art. 25.** Elke medewerker die minstens vier weken ononderbroken arbeidsongeschikt is, moet een medisch onderzoek bij werkhervatting ondergaan bij de preventieadviseur-arbeidsgeneesheer ten vroegste op de dag van de werkhervatting en uiterlijk acht dagen na de werkhervatting.

**Art. 26.** Elke medewerker die minstens vier weken ononderbroken arbeidsongeschikt is, kan voor de werkhervatting, via de personeelsdienst, een bezoek aanvragen bij de preventieadviseur- arbeidsgeneesheer. De medewerker moet op eigen initiatief een geschreven verzoek richten aan het OCMW.

Bovendien moet hij er mee instemmen dat de preventieadviseur-arbeidsgeneesheer, na voorafgaande verwittiging door de personeelsdienst, zijn medisch dossier kan raadplegen bij de behandelende geneesheer en met hem kan overleggen.

Na ontvangst van de schriftelijke aanvraag verwittigt de personeelsdienst de preventieadviseur-arbeidsgeneesheer.

Laatstgenoemde nodigt dan de medewerker uit voor een bezoek. Dit bezoek moet plaats vinden binnen de acht dagen volgend op de ontvangst van de aanvraag, en in elk geval, voor het werk wordt aangevat.

## Hoofdstuk 5. Omstandigheidsverlof

**Art. 27.** De medewerker krijgt omstandigheidsverlof naar aanleiding van de volgende gebeurtenissen:

1° huwelijk van de medewerker of het afleggen van een verklaring van wettelijke samenwoning door de medewerker, vermeld in artikel 1475 tot en met 1479 van het Burgerlijk Wetboek, met uitzondering van het afleggen van een verklaring van samenwoning van bloed- of aanverwanten:	4 werkdagen
--	-------------

2° bevalling van de echtgenote of samenwonende partner, of ter gelegenheid van de geboorte van een kind dat wettelijk afstamt in de 1 <sup>ste</sup> graad van de werknemer:	10 werkdagen
3° overlijden van de samenwonende of huwelijkspartner, een bloed- of aanverwant in de eerste graad van de medewerker, of van de samenwonende of huwelijkspartner:	4 werkdagen
4° huwelijk van een kind van de medewerker, van de samenwonende of huwelijkspartner:	2 werkdagen
5° overlijden van een bloed- of aanverwant van de medewerker of de samenwonende partner in om het even welke graad, die onder hetzelfde dak woont als de medewerker of de samenwonende partner:	2 werkdagen
6° overlijden van een bloed- of aanverwant van de medewerker of de samenwonende partner in de tweede graad, een overgrootouder of een achterkleinkind, niet onder hetzelfde dak wonend als de medewerker of de samenwonende partner:	1 werkdag
7° huwelijk van een bloed- of aanverwant: a) in de eerste graad, die geen kind is; b) in de tweede graad, van de medewerker, de samenwonende of huwelijkspartner:	de dag van het huwelijk
8° priesterwijding of intrede in het klooster van een kind van de werknemer, van de samenwonende of huwelijkspartner, of van een broer, zuster, schoonbroer of schoonzuster van de werknemer:	de dag van de rooms-katholieke plechtigheid of een daarmee overeenstemmende plechtigheid bij een andere erkende eredienst
9° plechtige communie van een kind van de werknemer of van de samenwonende of huwelijkspartner; deelneming van een kind van de werknemer of van de samenwonende of huwelijkspartner aan het feest van de vrijzinnige jeugd; deelneming van een kind van de werknemer of van de samenwonende of huwelijkspartner aan een plechtigheid in het kader van een erkende eredienst die overeenstemt met de rooms-katholieke plechtige communie:	de dag van de plechtigheid, of, als dat een zondag, feestdag of inactiviteitsdag is, de eerstvolgende werkdag
10° gehoord worden door de rechter in het kader van de organisatie van de voogdij over een minderjarige:	de nodige tijd, maximaal één dag
11° deelneming aan een assisenjury, oproeping als getuige voor de rechtbank of persoonlijke verschijning op aanmaning van de arbeidsrechtbank:	de nodige tijd

Het omstandigheidsverlof wordt aangevraagd bij het diensthoofd indien mogelijk vooraf. Indien de medewerker het niet vooraf kan aanvragen, doet hij dit zo vlug mogelijk. Hij zorgt voor de nodige stavingsmiddelen.

Het omstandigheidsverlof wordt gelijkgesteld met dienstactiviteit en is in alle gevallen bezoldigd, met uitzondering van een deel van het vaderschapsverlof voor contractuele medewerkers in de gevallen die hierna omschreven worden.

Voor de contractuele medewerker wordt het verlof ter gelegenheid van de geboorte van een kind waarvan de afstamming aan zijn zijde vaststaat, vermeld in 2°, toegekend volgens de regels van het arbeidsrecht, in het bijzonder volgens de

regeling, vermeld in artikel 30, §2, van de wet van 3 juli 1978 op de arbeidsovereenkomsten.

**Art. 28.** Wanneer het omstandigheidsverlof uit meerdere dagen bestaat kan het op verzoek van de medewerker worden gesplitst in meerdere periodes.

**Art. 29.** Het omstandigheidsverlof is een recht, maar de medewerker is niet verplicht dit verlof geheel of gedeeltelijk op te nemen.

## **Hoofdstuk 6. Dienstvrijstellingen**

**Art. 30.** Voor medewerkers in dienst vóór 1 januari 2009 of voor medewerkers die reeds in dienst waren vóór 1 januari 2009 maar na 1 januari 2009 onder een ander arbeidsstatuut vallen, behelst een voltijdse arbeidsregeling gemiddeld 38 uren per week, gekoppeld aan een wekelijkse dienstvrijstelling van twee uur. Deze twee uren dienstvrijstelling worden verhoudingsgewijze verminderd voor de deeltijds tewerkgestelde medewerkers, dit in functie van hun deeltijdse prestaties.

Voor nieuwe medewerkers in dienst vanaf 1 januari 2009 behelst een voltijdse arbeidsregeling gemiddeld 38 uren per week.

Naar analogie worden de prestaties van deeltijds tewerkgestelde medewerkers omgerekend pro rata conform het voorgaande lid.

### **Art. 31.**

Niet van toepassing

**Art. 32.** De medewerker die als voorzitter, bijzitter of secretaris van een stembureau, een stemopnemingsbureau, of een hoofdstembureau optreedt bij de verkiezingen, heeft recht op dienstvrijstelling:

1° de dag van de verkiezingen, als hij dan moest werken;

2° als lid van een hoofdstembureau: de nodige tijd om de bij de kieswetgeving voorgeschreven vergaderingen van de hoofdbureaus bij te wonen.

**Art. 33.** De medewerker krijgt dienstvrijstelling voor het afstaan van:

1° beenmerg a rato van maximaal vier werkdagen per afname;

2° organen of weefsels voor de benodigde duur van de onderzoeken, de ziekenhuisopname en het herstel.

### **Art. 34.**

Niet van toepassing

**Art. 35.** De vrouwelijke medewerker krijgt dienstvrijstelling voor borstvoeding op het werk a rato van de benodigde tijd, en voor prenatale onderzoeken tijdens de diensturen gedurende de zwangerschap.

**Art. 36.** Dienstvrijstelling voor het bijwonen van begrafeningen:

Individueel afhankelijk van een beslissing door secretaris in samenspraak met het diensthoofd

**Art. 37.** De medewerker geniet dienstvrijstelling voor de carensdag.

**Art. 38.** De medewerker geniet dienstvrijstellingen voor de oproepingen van Medex of de arbeidsgeneeskundige dienst.

**Art. 39.** De medewerker geniet dienstvrijstellingen voor het bijwonen van interne selectieverrichtingen van de selectiecommissie, voor het deelnemen aan interne selecties uitgaande van het eigen bestuur en dit voor de nodige tijd.

**Art. 40.**

Niet van toepassing

**Art. 41.**

Niet van toepassing

**Art. 42.** Tijdens een dienstvrijstelling is een medewerker tijdens de diensturen afwezig, met behoud van alle rechten. De afwezigheid wordt gelijkgesteld met een periode van dienstactiviteit, behalve voor de berekening van de maaltijdcheques.

De aanvragen dienstvrijstellingen worden ingediend drie dagen op voorhand bij het diensthoofd, tenzij het tijdig aanvragen door de aard van de dienstvrijstelling niet mogelijk blijkt. Het diensthoofd behoudt het recht voor uitleg te vragen aan de medewerker over de aard van de dienstvrijstelling. Na behandeling bezorgt het diensthoofd de aanvraag onverwijld aan de personeelsdienst.

## **X. LOON**

### **Hoofdstuk 1. Berekening van het loon**

**Art. 43.** De elementen die de basis vormen voor de berekening van het loon staan vermeld op de individuele rekening.

De vaststelling van het loon of de wedde gebeurt op basis van de bepalingen opgenomen in de rechtspositieregeling.

**Art. 44.** Met het oog op een juiste toepassing van de sociale en fiscale wetgeving vult de medewerker bij indiensttreding een inlichtingenblad in met onder meer zijn naam, zijn adres, zijn verblijfplaats, zijn rijksregisternummer, zijn burgerlijke staat, zijn gezinstoestand, zijn nationaliteit, ...



De medewerker dient bij wijziging van deze persoonlijke gegevens zonder uitstel de personeelsdienst hiervan op de hoogte te stellen.

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

**Art. 44bis.** Het personeelslid heeft de keuze om zijn loondocumenten digitaal of op papier te ontvangen.

CipalSchaubroeck is de verlener van de elektronische archiveringsdienst. De werknemer krijgt via e-mailbericht melding van de levering van loondocumenten in zijn persoonlijk archief. Dit persoonlijk archief is toegankelijk met een persoonlijk wachtwoord.

## **Hoofdstuk 2. Uitbetaling van het loon**

**Art. 45.** De uitbetaling van het loon gebeurt overeenkomstig de wet van 12 april 1965 betreffende de bescherming van het loon.

Alle medewerkers worden maandelijks uitbetaald op een rekening bij een financiële instelling naar keuze van de medewerker, die ertoe gehouden is het bankrekeningnummer mee te delen aan de personeelsdienst. Het loon wordt maandelijks uitbetaald voor de vastbenoemden uiterlijk de laatste werkdag van de maand voorafgaand aan de maand van de prestaties, voor de niet-vastbenoemden uiterlijk de zevende werkdag van de maand na de prestaties. Onder werkdag moet voor de uitbetaling van het loon begrepen worden elke dag, met uitzondering van feestdagen, vallend in de week lopende van maandag tot en met vrijdag. Bij elke uitbetaling ontvangen de medewerkers een salarisafrekening. De bestanddelen van de berekening van de salarissen komen voor op de salarisafrekening.

De medewerkers ontvangen elk jaar, naast de vereiste fiscale fiches, een afschrift van hun individuele rekening betreffende het afgelopen jaar.

**Art. 46.** Indien bij de berekening van het loon een vergissing werd begaan, zal de partij die deze vergissing opmerkt, onmiddellijk de tegenpartij hiervan in kennis stellen.

Indien na onderzoek een vergissing werd vastgesteld, verbinden de partijen er zich toe om een regularisatie door te voeren. Indien teveel loon werd uitbetaald, zal de werkgever in onderhandeling treden met de werknemer rond de terugbetalingsmodaliteiten van het teveel betaalde loon.

**Art. 47.** Uitsluitend de volgende inhoudingen kunnen op het loon verricht worden:

1. inhoudingen opgelegd op basis van de fiscale wetgeving, de wetgeving op de sociale zekerheid en de bepalingen op basis van bijzondere overeenkomsten inzake aanvullende voordelen van de sociale zekerheid;
2. boetes opgelegd krachtens het arbeidsreglement;
3. uitkeringen en schadevergoedingen die toe te schrijven zijn aan de aansprakelijkheid van de medewerker;
4. de borgsom ter garantie van de uitvoering van de verplichtingen van de werknemer.
5. voorschotten in geld op het loon dat nog niet werd verdiend, uitbetaald door de werkgever;
6. loonbeslag of -overdracht.

De fiscale en sociale inhoudingen gebeuren op het brutoloon, vooraf en zonder enige beperking. De andere inhoudingen worden daarna ingehouden. De inhoudingen op grond van artikel 47, punt 2 tot en met 4 mogen niet meer bedragen dan 1/5 van het

nettoloon dat bij elke uitbetaling verschuldigd is. Loonbeslag of –overdracht wordt uitgeoefend op basis van de voorwaarden en grenzen die voorzien zijn door de wet van 12 april 1965 en het gerechtelijk wetboek.

## **XI. VERGOEDINGEN**

### **Hoofdstuk 1. Vergoeding voor reis- en verblijfskosten**

**Art. 48.** De medewerker die dienstverplaatsingen maakt, krijgt een vergoeding voor de gemaakte reis- en verblijfskosten.

**Art. 49.** Een dienstverplaatsing is de verplaatsing van de woonplaats of de standplaats naar een vooraf bepaalde bestemming, niet zijnde de normale plaats van tewerkstelling, in opdracht of op uitnodiging van de bevoegde hiërarchische meerdere van de medewerker.

Onder dienstverplaatsingen vallen eveneens alle verplaatsingen die tussen verschillende standplaatsen worden gemaakt binnen de werkuren, dit in het kader van de uitoefening van de beroepswerkzaamheid.

Wanneer de kortste afstand van de woonplaats naar de plaats waarheen de medewerker zich moet begeven niet over de standplaats loopt, wordt de medewerker volledig vergoed vanaf de woonplaats. Voor deze soort dienstverplaatsing vraagt de medewerker voorafgaand toelating aan de secretaris. De secretaris kan deze bevoegdheid delegeren.

**Art. 50.** Indien de dienstverplaatsingen niet inherent zijn aan de dagelijkse werkzaamheden van de medewerker, geeft de secretaris toestemming ervoor. Hij beslist welk vervoermiddel functioneel en financieel het meest verantwoord is.

**Art. 51.** Reiskosten worden, samen met de bewijsstukken, ingediend met een standaardformulier voor de opgave van de dienstverplaatsing. Het formulier moet binnen de 14 dagen na het einde van het kwartaal waarbinnen de dienstverplaatsing werd gemaakt, worden ingediend.

**Art. 52.** §1. De medewerker die voor dienstreizen van zijn eigen motorvoertuig gebruik maakt, heeft recht op een vergoeding van 0,3258 euro per kilometer (1 juli 2011 – 30 juni 2012). De kilometervergoeding dekt alle kosten die gepaard gaan met het gebruik van het eigen motorvoertuig, met uitzondering van de parkeerkosten. Onder motorvoertuig wordt verstaan: een auto, motorfiets of bromfiets. De medewerker heeft recht op de terugbetaling van eventuele parkeerkosten.

§2. De bedragen van de kilometervergoeding voor verplaatsingen voor dienstreizen met eigen motorvoertuig worden jaarlijks op 1 juli automatisch aangepast aan het algemene indexcijfer van de consumptieprijzen door de van kracht zijnde bedragen te vermenigvuldigen met een breuk waarvan de noemer gelijk is aan het consumptie-indexcijfer van de maand mei van 2010 en de teller gelijk is aan het consumptie-indexcijfer van de maand mei van het lopende jaar.

**Art. 53.** Voor dienstreizen met het openbaar vervoer of per vliegtuig worden de reële kosten vergoed die de medewerker bewijst. Dienstreizen met de trein worden in principe vergoed voor de prijs van tweede klasse. De secretaris kan evenwel toelaten dat een medewerker in eerste klasse reist, indien dit het meest efficiënt is in het licht van dienstredenen.

**Art. 54.** De medewerker die een dienstreis met overnachting maakt, heeft recht op vergoeding van de kosten voor kamer en ontbijt, maaltijden en eventuele andere kosten onvermijdelijk voor de uitvoering van zijn opdracht. De medewerker dient voor al de gemaakte kosten de originele bewijsstukken in.

## **XII. VEILIGHEID, GEZONDHEID EN HYGIENE**

### **Hoofdstuk 1 – Algemene bepalingen**

**Art. 55.** Orde en netheid vormen de eerste vereiste om veilig te kunnen werken met aandacht voor het leefmilieu. Iedere medewerker gaat met de nodige zorg om met materiaal en voertuigen.

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

**Art. 56.** De medewerkers zullen bijzondere aandacht besteden aan hun persoonlijke hygiëne en uiterlijke verzorging.

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

Persoonlijke voorwerpen en kledingstukken moeten voorafgaand aan de arbeidstaak in de afgesloten kleerkast, indien beschikbaar, geplaatst worden.

### **Hoofdstuk 2 - Hygiëne op het werk**

**Art. 57.** De medewerkers gebruiken hun maaltijden in de daartoe aangeduide refters. In deze lokalen wordt geen alcohol of drugs verbruikt of wordt niet gerookt. Het is tevens niet toegestaan om op de werkplaats alcohol of drugs te bewaren. Het nuttigen en bewaren van alcoholische dranken kan enkel bij specifieke aangelegenheden worden toegestaan door de Algemeen directeur.

### **Hoofdstuk 3 - Preventie en bescherming**

**Art. 58.** Iedere medewerker moet tijdens zijn werk zorg dragen voor zijn eigen veiligheid en gezondheid en die van de andere medewerkers met wie hij samenwerkt.

Daartoe wordt de medewerker geacht volgende instructies na te volgen:

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

De bijzondere veiligheidsvoorschriften die door de medewerkers in acht moeten worden genomen zullen, telkens als het vereist is, ter kennis van de medewerkers worden gebracht.

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

## **Hoofdstuk 4 - Werken met gevaarlijke machines**

**Art. 59.** Veilig werken met machines houdt in dat de medewerker zorg draagt voor zijn eigen veiligheid, maar ook voor die van anderen.

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

Gebreken, onvoldoende functionerende beveiligingen, het in slechte staat zijn van gereedschappen en machines, ... dienen onmiddellijk aan de rechtstreeks leidinggevende gemeld te worden, die het op zijn beurt aan de preventieadviseur moet overmaken.

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

## **Hoofdstuk 5 - Kledijvoorschriften**

**Art. 60.** Elke medewerker kleedt zich behoorlijk en respectvol in de uitvoering van zijn functie. In de uitoefening van bepaalde functies is aangepaste kledij verplicht. Indien de werkgever kledij ter beschikking stelt, moet de medewerker deze kledij dragen.

## **Hoofdstuk 6 - Werkkledij en persoonlijke beschermingsmiddelen**

**Art. 61.** De medewerker is inzake veiligheid verplicht de werkkledij en de persoonlijke beschermingsmiddelen, die bij zijn werk vereist zijn, te gebruiken volgens de voorschriften.

Onder werkkledij wordt verstaan: kledij bestemd om te vermijden dat de medewerker zich vuil maakt door de aard van zijn activiteiten en die niet beschouwd wordt als beschermingskledij.

Onder persoonlijke beschermingsmiddelen wordt verstaan: een middel dat door een persoon wordt gedragen of vastgehouden als bescherming tegen risico's die zijn gezondheid of veiligheid bedreigen. Persoonlijke beschermingsmiddelen mogen pas worden gebruikt als de risico's niet op een andere manier kunnen worden beperkt.

De medewerkers voor wie werkkledij ter beschikking wordt gesteld, zijn verplicht deze te dragen tijdens hun diensturen. Het dragen van persoonlijke beschermingsmiddelen is slechts verplicht bij het uitoefenen van bepaalde werkzaamheden.

Behoudens in voorziene gevallen of aan daartoe gemachtigde medewerkers, is het niet toegelaten zich in deze kledij buiten de diensturen te begeven, tenzij in het kader van woon-werkverkeer.

De veiligheidsinstructiekaarten en pictogrammen, aangebracht in de werkplaats of op machines, geven aan welke persoonlijke beschermingsmiddelen gebruikt moeten worden.

Beschadigde of defecte persoonlijke beschermingsmiddelen bieden geen of onvoldoende bescherming en moeten worden vervangen.

## **Hoofdstuk 7 – Ongevallen - Arbeidsongevallen**

### **Afdeling 1 – Algemeen**

**Art. 62.** Het OCMW bestuur is verantwoordelijk voor het verlenen van de eerste hulp bij ongevallen.

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

**Art. 63.** De verbandkist bevindt zich op de plaats waar het pictogram van de verbandkist is aangebracht.

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

Een lijst van de EHBO-voorzieningen is opgenomen in bijlage.

De eerste hulp zal gegeven worden door de personen vermeld in bijlage.

## **Afdeling 2 - Arbeidsongeval**

**Art. 64.** Een medewerker die het slachtoffer is van een arbeidsongeval of een ongeval op weg van of naar het werk moet onmiddellijk zijn rechtstreeks leidinggevende en de personeelsdienst op de hoogte brengen en de personeelsdienst alle inlichtingen verschaffen die nodig zijn om de ongevallenverklaring te kunnen invullen, ook al heeft dit ongeval geen arbeidsongeschiktheid tot gevolg.

**Art. 65.** Indien de medewerker niet in staat is een aangifte te doen, kan een andere medewerker of een derde dit doen, indien hij het ongeval heeft zien gebeuren. Zijn aangifte moet volledig en waarheidsgetrouw zijn.

**Art. 66.** De medewerker die het slachtoffer is van een arbeidsongeval, is vrij een dokter, een apotheker of een verzorgingsinstelling te kiezen. In bijlage wordt ter informatie een lijst gevoegd met de namen en adressen van de geneesheren van het grondgebied Wevelgem tot wie de medewerker zich kan wenden.

## **Hoofdstuk 8 – Preventie van psychosociale risico’s op het werk**

### **XIII. BEEINDIGING VAN DE ARBEIDSOVEREENKOMST**

**Art. 72.** Voor de contractuele medewerkers dienen bij de beëindiging van de arbeidsovereenkomst de opzeggingstermijnen nageleefd te worden die voorzien zijn door de wet op de arbeidsovereenkomsten van 3 juli 1978.

**Art. 73.** Voor de statutaire medewerkers gelden de bepalingen van de rechtspositieregeling.

### **XIV. DEONTOLOGISCHE CODE**

**Art. 74.** De rechten en plichten opgenomen in artikel 188 tot en met 193 van het decreet lokaal bestuur betreffende de deontologische rechten en plichten, zijn van toepassing op de medewerker.

## **XV. SANCTIES, ORDE- EN TUCHTMAATREGELEN CONTRACTUELE PERSONEELSLEDEN**

### **Art. 75.** Algemeen:

Elke inbreuk op de bepalingen van dit arbeidsreglement en van de rechtspositieregeling en de deontologische code, op de verplichtingen bepaald in de arbeidsovereenkomst en aan de verplichtingen opgelegd door artikel 17 van de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten, die niet aanzien worden als een zwaarwichtige reden voor onmiddellijke verbreking van de arbeidsrelatie, kan aanleiding geven tot het einde van de overeenkomst in overeenstemming met de bepalingen van de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten.

### **Art. 76.** Redenen voor ontslag om dringende redenen:

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

- herhaaldelijk niet verstrekken of herhaaldelijk laattijdig verstrekken van een geneeskundig getuigschrift;
- herhaaldelijk laattijdig verwittigen van afwezigheid;
- herhaaldelijke kleinere fouten die blijven duren na een schriftelijke vermaning, inbegrepen herhaalde kortere afwezigheden zonder grondige reden, het herhaald te laat komen of te vroeg vertrekken;
- herhaaldelijke ongerechtvaardigde afwezigheid en afwezigheid zonder verwittiging, na schriftelijke ingebrekestelling;
- de weigering een onder de functiebeschrijving vallende opdracht uit te voeren binnen de arbeidstijd;
- aan derden een inlichting, gedekt door het beroepsgeheim, bekendmaken;
- herhaaldelijk overtreden van elementaire veiligheids- en gezondheidsvoorschriften;
- zware beledigingen en immoraliteit;
- opstellen van valse verklaringen of onkostennota's;
- druggebruik, (herhaaldelijk) alcoholgebruik, dealen van drugs, dronkenschap en/of onder invloed zijn van andere middelen;
- diefstal;
- plegen van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag;
- opzettelijk schade toebrengen aan machines en ander werkmateriaal;
- overtreden van elementaire veiligheidsvoorschriften;
- in het algemeen, het niet-naleven van de voorschriften vervat in de individuele overeenkomst, rechtspositieregeling, deontologische code of in dit reglement.

### **Art. 77.** Volgende overtredingen kunnen gesanctioneerd worden:

- herhaaldelijk niet verstrekken of herhaaldelijk laattijdig verstrekken van een geneeskundig getuigschrift;
- herhaaldelijk laattijdig verwittigen van afwezigheid;
- herhaaldelijke kleinere fouten die blijven duren na een schriftelijke vermaning, inbegrepen herhaalde kortere afwezigheden zonder grondige reden, het herhaald te laat komen of te vroeg vertrekken;
- herhaaldelijke ongerechtvaardigde afwezigheid en afwezigheid zonder verwittiging, na schriftelijke ingebrekestelling;
- de weigering een onder de functiebeschrijving vallende opdracht uit te voeren binnen de arbeidstijd;

- aan derden een inlichting, gedekt door het beroepsgeheim, bekendmaken;
- herhaaldelijk overtreden van elementaire veiligheids- en gezondheidsvoorschriften;
- zware beledigingen en immoraliteit;
- opstellen van valse verklaringen of onkostennota's
- druggebruik, (herhaaldelijk) alcoholgebruik, dealen van drugs, dronkenschap en/of onder invloed zijn van andere middelen;
- diefstal
- plegen van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag;
- opzettelijk schade toebrengen aan machines en ander werkmateriaal;
- overtreden van elementaire veiligheidsvoorschriften;
- in het algemeen, het niet-naleven van de voorschriften vervat in de individuele overeenkomst, rechtspositieregeling, deontologische code of in dit reglement.

**Art. 78.** Het recht op verdediging is gewaarborgd via een schriftelijke nota. De medewerker wordt gehoord. Hij kan zich laten bijstaan door een verdediger naar keuze.

**Art. 79.** De tekortkomingen vermeld in de artikelen 76 en 77 van dit reglement, kunnen op de volgende manier bestraft worden:

- een blaam (schriftelijke verwittiging)
- een geldboete: deze mag per gewerkte dag niet groter zijn dan een vijfde van het dagloon na aftrekking van de sociale en fiscale inhoudingen. De medewerker krijgt een nettosalaris gewaarborgd gelijk aan het bedrag van het leefloon zoals dat bij wet wordt vastgesteld. In geval van deeltijdse prestaties wordt dat bedrag berekend evenredig met de omvang van de prestaties. De opbrengst van de geldboeten worden ten gunste van de werknemers aangewend.
- ontslag om dringende redenen.

Het laattijdig afgeven van een geneeskundig getuigschrift bij arbeidsongeschiktheid kan leiden tot het verlies van het recht op gewaarborgd loon, zoals bepaald in artikel 24 van huidig reglement. Hetzelfde geldt in geval het geneeskundig getuigschrift niet alle verplichte vermeldingen bevat.

**Art. 80.** In alle geschillen is de aanstellende overheid bevoegd.

## **XVI. SANCTIES, ORDE- EN TUCHTMAATREGELEN STATUTAIRE PERSONEELSLEDEN**

**Art. 81.** Voor het statutair personeel is de tuchtprocedure zoals voorzien in artikel 198 en volgende van het decreet lokaal bestuur van toepassing.

Indien aldus overeenkomstig de bepalingen van het decreet lokaal bestuur een vast benoemd medewerker tijdelijk moet worden verwijderd in het belang van de dienst, spreekt het bestuur een preventieve schorsing uit bij wijze van ordemaatregel.

Handelt de medewerker in strijd met de bepalingen inzake rechten en plichten van het personeel zoals voorzien in het statuut en in dit arbeidsreglement, dan kan het, op verslag van de secretaris, door de aanstellende overheid onderworpen worden aan een tuchtonderzoek met een eventuele tuchtsanctie tot gevolg.

Alvorens de tuchtoverheid overgaat tot het eventueel opleggen van een tuchtsanctie, wordt de medewerker gehoord. Hij kan zich laten bijstaan door een verdediger naar keuze.

**Art. 82.** De mogelijk op te leggen tuchtsancties zijn:

- een blaam (schriftelijke verwittiging)
- inhouding van salaris: de tuchtstraf 'inhouding van salaris' mag een termijn van zes maanden niet overschrijden. Er mag niet meer dan 20 % van het jaarlijks brutosalaris worden ingehouden en de medewerker krijgt een nettosalaris gewaarborgd gelijk aan het bedrag van het leefloon zoals dat bij wet wordt vastgesteld. In geval van deeltijdse prestaties wordt dat bedrag berekend evenredig met de omvang van de prestaties.
- de schorsing: de schorsing wordt uitgesproken voor maximaal zes maanden. De schorsing heeft, zolang ze duurt gedeeltelijk verlies van salaris tot gevolg. Aan de medewerker wordt een nettosalaris gegarandeerd, gelijk aan het bedrag van het leefloon zoals dat bij wet wordt vastgesteld. In geval van deeltijdse prestaties wordt dat bedrag berekend evenredig met de omvang van de prestaties.
- het ontslag van ambtswege
- de afzetting.

Het laattijdig afgeven van een geneeskundig getuigschrift bij arbeidsongeschiktheid kan ertoe leiden dat de medewerker non-activiteit wordt opgelegd, zoals bepaald in artikel 24 van huidig reglement. Hetzelfde geldt in geval het geneeskundig getuigschrift niet alle verplichte vermeldingen bevat.

## **XVII. ONTHAAL WERKNEMERS**

**Art. 83.** Bij de indiensttreding zal een medewerker van de personeelsdienst het onthaal van de nieuwe medewerker verzorgen. Hierbij wordt de nieuwe medewerker geïnformeerd over zijn rechten en plichten en over het personeelsstatuut.



## **XVIII. SAMENSTELLING BASISOVERLEGCOMITE**

**Art. 84.** Het bijzonder onderhandelingscomité en het hoog overlegcomité(BOC-HOC) en het comité voor preventie en bescherming op het werk (CPBW) wordt samengesteld door de burgemeester en dit volgens de wettelijke bepalingen.

## **XIX. INSPECTIEDIENSTEN EN ANDERE CONTACTADRESSEN**

### **RSZ-Inspectie:**

Oude Gentweg 75c  
8000 Brugge  
Tel.: 050 44 59 60  
e-mail: DirWestVlaanderen@onssrszlss.fgov.be

### **Inspectie van de sociale wetten:**

Rijselsestraat 28  
8500 Kortrijk  
Tel.: 02 233 42 00  
Fax: 056/25.78.91  
e-mail: tsw.kortrijk@werk.belgie.be

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

FAC Kamgebouw  
Koning Albert I-laan 1-5 bus 5  
8200 Brugge  
Tel.: 050/44.20.20  
Fax: 02 233 42 40  
e-mail : info.tsw@werk.belgie.be

Inschrijvingsnummer R.S.Z.: 0829467-36

Ondernemingsnummer: BE 0212 182 748

### **Kinderbijslagfonds:**

Famifed  
Trierstraat 70, bus 1  
Jozef II-straat 47  
1000 Brussel  
Tel.: 0800 35 950

**Verzekeraar arbeidsongevallen:**

Axa Bank en Verzekering  
Troonstraat 1  
1000 Brussel  
Tel.: 02 622 76 90  
e-mail: [adviceservices@axa.be](mailto:adviceservices@axa.be)

**Externe dienst voor preventie en bescherming op het werk:**

Liantis  
President Kennedylaan 4  
8500 Kortrijk  
Tel. : 056/24.10.00  
e-mail: [kortrijk@liantis.be](mailto:kortrijk@liantis.be)

**Interne preventieadviseur:**

de heer Thomas Allegaert  
tel.: 056/43 55 87  
e-mail: [thomas.allegaert@wevelgem.be](mailto:thomas.allegaert@wevelgem.be)

## **BIJLAGE ARTIKEL 63**

---

### LIJST VAN DE EHBO-VOORZIENINGEN

Voor de personeelsleden tewerkgesteld in de gebouwen van het administratief centrum – Deken Jonckheerestraat 9 te Wevelgem bevinden de EHBO-voorzieningen zich in de keuken naast de “raadszaal” en in de keuken naast de “Groene zaal”.

Voor de personeelsleden schoonmaaksters tewerkgesteld in de poetsdienst is er een verplichte EHBO-kit voorzien bij de klant thuis, zoals omschreven onder pt.7 “praktische afspraken” in de info-brochure van de poetsdienst.

## BIJLAGE ARTIKEL 66

---

### LIJST VAN DE GENEESHEREN

<b>titel</b>	<b>Naam</b>	<b>Adres</b>	<b>Postcode</b>	<b>Gemeente</b>
Dr.	Calis	Ter Elst 1	8560	GULLEGEM
Dr.	Debussere	Bankstraat 35	8560	GULLEGEM
Dr.	Herman	Kwadestraat 22	8560	GULLEGEM
Dr.	Vanhalst	Pastorijweg 43	8560	GULLEGEM
Dr.	Vermeersch	Pastorijweg 42	8560	GULLEGEM
Dr.	Verschuere	Bissegemstraat 72	8560	GULLEGEM
Dr.	Vanneste-Vankeirsbilck	Karrestraat 52	8560	MOORSELE
Dr.	Pareit	Overheulestraat 94	8560	MOORSELE
Dr.	Ponseele	Ledegemstraat 20	8560	MOORSELE
Dr.	Schoutetens	Warandestraat 31	8560	MOORSELE
Dr.	Viane	Overheulestraat 8	8560	MOORSELE
Dr.	Dujardin - Josson	Lauwestraat 7	8560	WEVELGEM
Dr.	Balduyck	Roeselarestraat 218	8560	WEVELGEM
Dr.	Bayart	Lode de Boningestraat 34	8560	WEVELGEM
Dr.	Corne	Menenstraat 291	8560	WEVELGEM
Dr.	Deroo	Kortrijkstraat 281	8560	WEVELGEM
Dr.	Gheysen - Van Der Heyde	Menenstraat 424	8560	WEVELGEM
Dr.	Herman	Menenstraat 137	8560	WEVELGEM
Dr.	Leenknecht	Reutelstraat 55	8560	WEVELGEM
Dr.	Van Laere	Oleanderstraat 12	8560	WEVELGEM
Dr.	Van Verre	Neerhofstraat 13	8560	WEVELGEM
Dr.	Vervaeke	Vinkestraat 115	8560	WEVELGEM
Dr.	Vierstraete	Roeselarestraat 59	8560	WEVELGEM
Dr.	Lanoo Hilde	Pijplap 134	8560	GULLEGEM

# **BIJLAGE: Gebruik IT-middelen binnen de organisatie**

Inhoudstafel:

1. Communicatienoden en IT-middelen
2. Organisatie van IT-middelen
3. Gebruik van IT-middelen
  1. Laptop /tablet
  2. GSM / smartphone
  3. Telewerk
4. Gebruik van IT-infrastructuur, netwerk, internet, e-mail en sociale media
  1. Algemene bepalingen
  2. Gebruik van IT-infrastructuur en netwerk
  3. Gebruik van internet, e-mail en sociale media
  4. Controle op gebruik binnen werktijd

Door de stijgende digitaliseringsgraad in de samenleving en de veranderende softwaretoepassingen zijn de werktaken van groepen personeelsleden al in dergelijke mate veranderd, dat ook de nood aan IT-middelen is veranderd. In dit hoofdstuk van de policy wordt het toekennen en gebruik van IT-middelen verder bepaald.

## **1. Communicatienoden en IT-middelen**

De toekenning van IT-middelen is geen verworven recht. Wanneer door wijzigingen in de organisatie blijkt dat bepaalde IT-middelen geen meerwaarde meer betekenen voor de dienstverlening van de organisatie, kan beslist worden dat bepaalde IT-middelen eventueel ingeleverd moeten worden.

Voor het gebruik van specifieke toepassingen en in uitvoering van specifieke taken kunnen extra IT-middelen toegekend worden aan medewerkers, los van de toegekende IT-middelen per functie.

De IT-middelen die aan een medewerker toegekend worden, worden bedrijfs-IT-middelen genoemd.

Daarnaast stelt de werkgever ook een aantal dienstmiddelen ter beschikking. Dit zijn IT-middelen die aan een dienst, cel of ploeg in zijn geheel worden toegekend.

De toekenning van IT-middelen gebeurt door de algemeen directeur op advies van de stafmedewerker IT.

Het college van burgemeester en schepenen/ het vast bureau duidt de stafmedewerker(s) IT aan die deze adviesbevoegdheid, evenals andere taken in dit reglement opgenomen, uitvoeren.

## 2. Organisatie van IT-middelen

### 2.1. Aankoop van toestellen

Alle IT-middelen worden centraal aangekocht door de stafmedewerker IT.

1) Voor de aankoop van desktop, laptop en gsm wordt geen keuze toegelaten.

Een gedeelde smartphone wordt aangekocht door IT, IT legt hiervoor een basistoestel vast. Een individuele smartphone wordt in regel door de medewerker zelf aangekocht. Er kan een schuldvordering worden ingediend voor maximum het voor de medewerker voorziene budget, zie 2.1.1.

Alle IT-middelen aangekocht door de gemeente Wevelgem blijven eigendom van de gemeente Wevelgem. De medewerker verwerft geen enkel eigendomsrecht over de dienst- of bedrijfstoestellen.

Wie bij de instap reeds over een eigen toestel beschikt en dit wil gebruiken in werkcontext, blijft eigenaar van dit toestel. Er kan geen compensatie worden verkregen voor het gebruik van een eigen toestel noch komt de werkgever tussen bij schadegevallen.

Wie in het kader van een tijdelijke vervanging een toestel toegekend krijgt, krijgt geen keuze voor de aankoop van een smartphone. Enkel het basistoestel wordt aangeboden.

Wanneer voor bepaalde IT-middelen een abonnement wordt afgesloten, gebeurt dit steeds op naam van de gemeente Wevelgem of OCMW Wevelgem.

#### 2.1.1 Budget individuele smartphone

Elke nieuwe medewerker die omwille van zijn functie recht heeft op een smartphone start met een aankoopbudget gelijk aan de prijs van het basistoestel (2023: 250 €). Bij terugvordering wordt dit budget op 0 € gezet ongeacht het bedrag van de terugvordering en telkens na een jaar verhoogd met de helft van de waarde van het basistoestel tot een maximum van 2,5 keer de waarde van het basistoestel. Het verhogen van het budget gebeurt jaarlijks op de datum van de schuldvordering en kan niet pro rata maandelijks verrekend worden.

Met deze werkwijze worden werknemers gestimuleerd te kiezen voor een duurzaam toestel en hun toestel langer te gebruiken.

Het budget kan enkel worden gebruikt voor de aankoop van een smartphone en bijhorende accessoires (hoesje en oplader). Het budget kan niet worden gebruikt voor andere kosten zoals herstellingskosten, abonnementskosten, ... De medewerker dient zijn schuldvordering in bij de stafmedewerker IT die het teruggevorderde bedrag controleert aan de hand van de inventaris en de terugvordering na goedkeuring doorstuurt naar de financiële dienst.

### 2.2. Vervanging of herstelling van een toestel

De stafmedewerker IT houdt een inventaris van de ter beschikking gestelde IT-middelen bij. Individueel gekochte toestellen waarvoor een schuldvordering werd ingediend worden bijgehouden in diezelfde inventaris.

De medewerker is verantwoordelijk voor het in goede staat en operationeel houden van het toestel. Daarbij wordt steeds de nodige zorgvuldigheid in acht genomen ter voorkoming van diefstal, verlies of beschadiging / breuk van het toestel. De vervanging van een toestel in voorkomend geval, zal

steeds gepaard gaan met een evaluatie van de omstandigheden en nazicht hoe lang het toestel al in gebruik is.

Bij diefstal of verlies wordt de stafmedewerker IT gecontacteerd zodat nummer en toestel kunnen geblokkeerd worden in het kader van informatieveiligheid. Er moet ook een aangifte bij de politie gebeuren door de werknemer in kwestie..

De werkgever staat in voor de herstelling van een gedeeld toestel. Wanneer de herstelling buiten de garantie (bv. glas- of waterschade) valt, dan kunnen de kosten verhaald worden op de medewerker. Een medewerker die zelf een toestel kocht, staat zelf in voor de afhandeling van de herstelling en de eventuele kostprijs daarvan. Voor zover beschikbaar kan deze medewerker gedurende de herstelling gebruikmaken van een vervangtoestel (maximum 2 maanden).

### **2.3. Uitdiensttreding**

Wanneer een medewerker de organisatie verlaat, is hij verplicht om alle ter beschikking gestelde IT-middelen terug in te leveren bij de stafmedewerker IT.

Medewerkers die een smartphone in gebruik hebben, hebben de keuze om het toestel in te leveren of over te kopen. De financiële dienst zal in samenwerking met de stafmedewerker IT de restwaarde bepalen. Voor de berekening van deze restwaarde zal rekening gehouden worden met het gemeentelijk deel en een redelijke afschrijvingstermijn. Dit bedrag zal gefactureerd worden aan de medewerker.

Hierbij wordt rekening gehouden met de eventuele criteria die bepaald zijn door het college van burgemeester en schepenen/vast bureau voor de vervanging van een toestel.

Medewerkers die een oproepnummer toegekend gekregen hebben, krijgen de mogelijkheid om dit nummer over te nemen.

Medewerkers die zelf een toestel hebben aangekocht waarvoor een schuldvordering werd ingediend, krijgen voor toestellen jonger dan 2 jaar een factuur voor de restwaarde van het door de werkgever terugbetaalde bedrag. De restwaarde wordt bepaald volgens onderstaande formule:  $[(24 \text{ maanden} - \text{leeftijd toestel in maanden}) / 24 \text{ maanden}] \times \text{bedrag schuldvordering}$

### **2.4. Afwezigheid en ziekte**

De werkgever kan het gebruik van IT-middelen beëindigen of de voorwaarden aanpassen indien één of meerdere van de volgende situaties zich voordoen:

- In geval van langdurige ziekte of arbeidsongeschiktheid:
  - o Vanaf 12 maanden na de eerste ziekte-, arbeidsongeschiktheidsdag heeft de werkgever het recht om het gebruik van bedrijfs-IT-middelen te beëindigen.
- Bij volledige loopbaanonderbreking of 'andere afwezigheid' geïnitieerd door de medewerker.
- In geval van preventieve of tuchtrechtelijke schorsing van de medewerker.
- Wanneer openstaande facturen met betrekking tot privé-gesprekkosten onbetaald blijven ingevolge de nalatigheid van de medewerker.
- Bij wijziging van functie en/of taak van de medewerker.
- In andere gevallen die het beëindigen van het gebruik rechtvaardigen.



## **2.5. Rechten en plichten**

Het bijhouden van een dienst- of bedrijfstoestel tijdens weekends en 's avonds staat niet gelijk met arbeidstijd. Enkel de effectieve prestaties moeten gerekend worden als arbeidstijd en ook dusdanig gecompenseerd worden.

In geval van diefstal van bedrijfs- en diensttoestellen, moet de medewerker hiervan aangifte doen bij de politie. Daarnaast dient de medewerker onmiddellijk het nodige te doen om de sim-kaart te laten blokkeren. Het proces-verbaal van de politie wordt bezorgd aan de stafmedewerker IT.

## 3. Gebruik van IT-middelen

### 3.1. laptop/tablet (hierna apparatuur genoemd)

#### 3.1.1. Organisatietoestel

Vanuit de cel IT worden een aantal toestellen voorzien die door elke medewerker in de organisatie kunnen gebruikt worden. Hierbij wordt gedacht aan ondersteuning bij vergadering en dergelijke. Er worden geen toestellen voorzien voor gebruik binnen één dienst, men dient gebruik te maken van toestellen uit de centrale uitleenpool.

Deze toestellen moeten op voorhand gereserveerd worden bij de cel IT.

#### 3.1.2. Bedrijfstoestel

Wanneer de werkgever apparatuur ter beschikking stelt aan een medewerker voor de uitoefening van zijn taken, blijft de apparatuur eigendom van het gemeentebestuur en wordt die aan de medewerker in bruikleen gegeven.

- De medewerker is verantwoordelijk voor het in goede staat en operationeel houden van de apparatuur. Hij neemt de nodige zorgvuldigheid in acht ter voorkoming van diefstal, verlies of beschadiging van de apparatuur, ook bij transport van de apparatuur.
- De medewerker gebruikt de apparatuur steeds op een professionele, juridisch correcte en verantwoorde wijze.
- Enkel de medewerker mag de apparatuur gebruiken die ter beschikking wordt gesteld.
- De medewerker mag de apparatuur zonder toestemming van een direct leidinggevende tijdens verlof niet meenemen naar het buitenland.
- De apparatuur is beveiligd met een toegangscode.
- De apparatuur is bedoeld voor zakelijk gebruik voortvloeiend uit de uitoefening van de functie.
- De medewerker gebruikt de apparatuur voor zakelijke doeleinden. Privégebruik binnen de geïnstalleerde toepassingen is occasioneel toegestaan voor zover dit een redelijkerwijs gebruikelijke omvang niet overschrijdt.
- Op de apparatuur wordt enkel werkgerelateerde software geplaatst.
- De medewerker is verplicht om de geïnstalleerde beveiligingssoftware te gebruiken en alle richtlijnen in dit verband op te volgen. De medewerker mag de beveiligingssoftware niet wijzigen of uitschakelen.
- Eigen opslagmedia (cd-roms, dvd's, USB-sticks, extern geheugen, ...) mogen niet aangesloten worden op de apparatuur.
- Persoonlijke bestanden mogen enkel op de laptop geplaatst worden wanneer de medewerker deze heeft gecontroleerd op virussen en voldoende ruimte wordt vrijgehouden op de harde schijf. De medewerker is verantwoordelijk voor deze persoonlijke bestanden, deze worden niet overgezet bij een wissel van toestel. Persoonlijke bestanden mogen nooit op een server geplaatst worden, wel op de individuele cloudopslag van de gebruiker mits voldoende ruimte beschikbaar blijft voor werkgerelateerde bestanden.

- Bij problemen aan de apparatuur die veroorzaakt zijn door niet-werkgerelateerde handelingen, zal de herstelling van de apparatuur doorgerekend worden aan de medewerker. Hier worden zowel werkuren als eventuele materialen onder begrepen.

### **3.1.3. Gebruik van apparatuur in de woonzorgcentra en dienst thuiszorg**

De bepalingen onder dit hoofdstuk zijn enkel van toepassing voor OCMW-personeel.

Ze gelden specifiek voor de medewerkers van de woonzorgcentra met rechtstreekse zorg- of dienstverlening aan bewoners, klanten of gebruikers:

Tablets en DECTS mogen het gebouw niet verlaten en moeten fysiek steeds op de dienst aanwezig zijn. In geen geval is het de bedoeling dat tablets mee naar huis genomen worden. Indien een personeelslid opmerkt dat een toestel (tablet, fototoestel, ...) verdwenen is, moet dit onmiddellijk gemeld worden aan de directeur en/of de cel IT.

De toegang tot het zorgdossier gebeurt aan de hand van een persoonlijke code.

Het personeelslid dat in die code de tablet gebruikt en beheert, is verantwoordelijk voor het veilige gebruik en bewaring van de tablet. Tablets mogen niet onbeheerd achtergelaten worden. Er moet vermeden worden dat gevoelige info op de tablets zomaar geconsulteerd en/of gewijzigd kan worden. (vb. de tablet in een living steeds hoog leggen, ...)

Omwille van de hoge gevoeligheid van gehanteerde info en kwetsbaarheid van doelpubliek, wordt de toegang in de woonzorgcentra vanop de tablets tot sociale media technisch onmogelijk gemaakt. (vb. geen facebook, geen internet, ...) Tablets en muurconsoles mogen enkel gebruikt worden voor werkgerelateerde handelingen zoals consultatie, registratie en meldingen in kader van het bewonersdossier (eventueel medicatiedossier). Er mogen enkel foto's genomen worden voor professioneel gebruik. De foto's moeten opgeslagen worden volgens de richtlijnen en afspraken binnen de organisatie.

Na gebruik van de muurconsoles (Elckerlyc) moet het betrokken personeelslid steeds uitloggen.

## **3.2. Gebruik van GSM en smartphone**

### **3.2.1. Gebruik oproepnummer**

Aan een dienst-toestel is steeds een oproepnummer van de werkgever toegekend.

Bij de toekenning van een bedrijfs-toestel heeft de medewerker de keuze:

- 1) Hij krijgt een nieuw oproepnummer toegekend. Dit nummer is eigendom van de werkgever.
- 2) De medewerker kan een persoonlijk oproepnummer laten overdragen naar het abonnement van de werkgever, maar moet er zich van bewust zijn dat het oproepnummer op dat moment eigendom wordt van de werkgever.

Wie in het kader van een tijdelijke vervanging een oproepnummer van de werkgever nodig heeft, zal een nieuw nummer toegekend krijgen. Het persoonlijk oproepnummer kan in dergelijke situaties niet overgedragen worden.

## **3.2.2. Gebruik van GSM**

### **3.2.2.1. Dienst-GSM**

Een dienst-GSM mag door verschillende personeelsleden gebruikt worden voor de werking van de dienst.

De dienst-GSM wordt steeds doorgegeven aan de persoon die op dat moment van wacht is of verantwoordelijk is voor de permanentie.

Met een dienst-GSM mogen geen privégesprekken gevoerd worden.

Aan een dienst-GSM zijn in principe geen limieten verbonden inzake gesprekskosten.

### **3.2.2.2. Bedrijfstoestel**

Aan medewerkers die voor de uitoefening van hun taken behoefte hebben aan een GSM, wordt een GSM-toestel en abonnement toegekend. Het GSM-abonnement gaat uit van het principe van 'split billing'. Dit betekent dat het GSM-abonnement op naam van de werkgever staat, maar dat er twee facturen opgemaakt worden. De ene factuur bevat de werk gerelateerde kosten die door de werkgever worden betaald. Daarnaast wordt een tweede factuur opgemaakt voor de medewerker met de privé gerelateerde kosten. De medewerker verbindt zich er toe om deze privéfacturen te voldoen volgens de gegeven contractvoorwaarden.

- 1) Werkgerelateerde spraakoproepen worden gefactureerd aan de werkgever.
- 2) Sms'en naar collega's die een werkabonnement hebben, worden gefactureerd aan de werkgever.
- 3) Internationale oproepen (vanuit België bellen naar het buitenland of vanuit het buitenland bellen) komen altijd op de privéfactuur.
- 4) Bij privé spraakoproepen en sms'en moet een 8 voor het gecontacteerde nummer geplaatst te worden. Deze oproepen komen dan op de privéfactuur.

De tarieven voor privégesprekken en sms'en kunnen steeds geraadpleegd worden op intranet of opgevraagd worden aan de stafmedewerker IT.

## **3.2.3. Gebruik van smartphone**

### **3.2.3.1. Dienst-smartphone**

Een dienst-smartphone mag door verschillende personeelsleden gebruikt worden voor de werking van de dienst.

De dienst-smartphone wordt steeds doorgegeven aan de persoon die op dat moment van wacht is of verantwoordelijk is voor de permanentie.

Met een dienst-smartphone mogen geen privégesprekken gevoerd worden.

Aan een dienst-smartphone zijn in principe geen limieten verbonden inzake kosten.

### **3.2.3.2. Bedrijfs-smartphone**

Aan medewerkers die voor de uitoefening van hun taken behoefte hebben aan een smartphone, wordt een smartphone en abonnement toegekend. Het abonnement voor een smartphone bestaat zowel uit mobiele telefonie als dataverkeer<sup>1</sup>.

Een smartphone mag gebruikt worden voor zowel beroeps- als privédoeleinden.

Het college van burgemeester en schepenen / vast bureau bepaalt het telefoniebudget<sup>2</sup> dat ten laste van de werkgever valt. Door het bepalen van dit telefoniebudget, is er sprake van een voordeel voor de medewerker. Dit voordeel van alle aard wordt beschouwd als een beroepsinkomen, waar dus ook de RSZ-regelgeving en bedrijfsvoorheffing op van toepassing is.

### **3.2.3.3. Voordeel van alle aard**

De waarde van het voordeel van alle aard voor gebruik van een smartphone en het belastbaar bedrag wordt forfaitair geraamd. Hiervoor wordt gekeken naar de forfaitaire raming die vastgesteld wordt in de sociale en fiscale regelgeving.

### **3.2.3.4. Beperkingen op gebruik**

Het college van burgemeester en schepenen/het vast bureau kan verder de modaliteiten van de beperkingen die opgelegd worden aan het gebruik van een smartphone vastleggen, waaronder een maximumbedrag, dat ten laste van de werkgever komt, bepalen voor de verschillende abonnementen of maxima vastleggen voor bepaalde abonnementsonderdelen.

De geldende tarieven kunnen steeds geraadpleegd worden op intranet of opgevraagd worden bij de stafmedewerker IT.

## **3.3. Telewerk**

Bij het arbeidsreglement van de organisatie is een bijlage toegevoegd inzake telewerk. In dit apart reglement is opgenomen onder welke voorwaarden telewerk kan plaatsvinden.

Wanneer medewerkers telewerken, is het noodzakelijk om de juiste apparatuur te hebben en de apparatuur correct te gebruiken. De bepalingen zoals voorzien onder punt 3.1., onder andere het gebruik van apparatuur door derden, zijn dus eveneens onverminderd van toepassing bij telewerken.

---

<sup>1</sup> Onder dataverkeer wordt elke vorm van datacommunicatie die mogelijks met een smartphone (mail, agenda, contacten, surfen, ...) verstaan.

<sup>2</sup> Roamingkosten worden standaard gefactureerd aan de medewerker.

## 4. Gebruik van IT-infrastructuur, netwerk, internet, e-mail en sociale media

### 4.1. Algemene bepalingen

Dit hoofdstuk bevat de gedrags- en gebruiksregels waaraan iedere medewerker zich dient te houden bij het gebruik van IT op het werk. Duidelijkheid over wat kan en mag bij dit gebruik is een eerste vereiste om op een goede wijze met deze voorzieningen om te gaan.

Het reglement heeft tot doel:

- Een evenwicht creëren tussen de bescherming van de persoonlijke levenssfeer van de medewerker enerzijds en het recht van de werkgever om controle uit te oefenen op het gebruik van werkmateriaal anderzijds.
- Het garanderen van de systeem- en netwerkbeveiliging.
- De beheersing van de kosten verbonden aan de capaciteit.
- Het tegengaan van maatschappelijk onacceptabel gebruik.
- De handhaving van de goede naam en integriteit van het bestuur.
- Het voorkomen van negatieve publiciteit.

De medewerker heeft bijzondere aandacht en voldoende respect voor het correct omgaan met, het verwerken van en het doorgeven van vertrouwelijke informatie in het algemeen en in het bijzonder de persoonsgegevens, zoals gedefinieerd door de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG) en de wet van 30 juli 2018 betreffende de bescherming van natuurlijke personen met betrekking tot persoonsgegevens. Deze correcte omgang slaat op het vertrouwelijk hanteren van persoonsgegevens, zowel fysieke gegevens als digitale gegevens en digitale toegangen.

De gedragscode bevat enerzijds aanbevelingen over het correct gebruik van de IT-infrastructuur (pc's, printers, telefoontoestellen, ...) en het gebruik van het netwerk. Anderzijds bevat deze gedragscode ook afspraken over de wijze waarop de werkgever omgaat met het registreren, verzamelen en monitoren van tot een persoon herleidbare data omtrent e-mail, internet- en telefoongebruik. Daarnaast wordt de gebruiker gewezen op de geldende richtlijnen en gedragscode inzake gebruikers- en toegangsbeheer, zoals goedgekeurd door het CBS op datum van xxyyzz

Het gebruik van de IT-infrastructuur is enkel toegestaan voor de uitvoering van de opgelegde taken. Tijdens de diensturen moeten de medewerkers zich volledig aan hun job wijden en mogen zij geen ongeoorloofd gebruik maken van uitrusting of materiaal van de werkgever voor privédoeleinden. Daarbij is ongeoorloofd gebruik ruimer dan illegaal gebruik en omvat het ook het gebruik van e-mail en internet voor private of commerciële doeleinden of een gebruik dat de infrastructuur kan overbelasten.

Occasioneel gebruik van zowel de IT-infrastructuur als internet, e-mail en sociale media voor persoonlijke doeleinden is aanvaard op voorwaarde dat dit gebruik:

- De uitvoering van de opgelegde taken en de goede werking van het netwerk en de dienst niet in het gedrang brengt.
- De productiviteit van de medewerker niet verstoort.

Het aanvaard persoonlijk gebruik van de elektronische middelen moet bovendien aan volgende voorwaarden voldoen:

- Er mogen geen abnormale kosten aan verbonden zijn voor de werkgever.
- Het persoonlijk gebruik van de elektronische middelen moet occasioneel blijven, mag geen nadelige invloed hebben op de individuele arbeidsprestaties en mag niet storend zijn voor de goede werking van het bestuur, de dienstverlening en de collega's.
- De medewerker pleegt met het gebruik geen inbreuk op de regels van dit reglement, op wettelijke voorschriften of op bepalingen in het arbeidsreglement.

## **4.2. Gebruik van IT-infrastructuur en netwerk**

### **4.2.1. Netwerk**

Enkel toestellen in beheer van de werkgever hebben toegang tot het datanetwerk van de werkgever. Hetzelfde geldt voor VPN-verbindingen over het internet met het netwerk van de werkgever.

Toestellen van externen of persoonlijke toestellen moeten verbinding maken met de netwerken die beschikbaar worden gesteld voor het publiek.

Iedere gebruiker van het netwerk is mee verantwoordelijk voor de goede werking van het netwerk. Bestanden moeten steeds opgeslagen worden op de daartoe voorziene netwerkschijf of cloudopslag en niet op de harde schijf van de computer. Er wordt immers geen back-up gemaakt van bestanden op de harde schijf. Meer uitleg over het opslaan van gegevens is terug te vinden op intranet. Medewerkers worden daarenboven gevraagd om zuinig om te springen met de schijfruimte van de servers. Overbodige bestanden moeten regelmatig worden verwijderd.

Voor de opslag van persoonsgegevens mag enkel gebruik gemaakt worden van de door de werkgever ter beschikking gestelde netwerklocaties. Het gebruik van fysieke gegevensdragers (USB-sticks, extern geheugen, ...) voor de opslag van deze vertrouwelijke gegevens is enkel toegestaan indien de informatie op deze gegevensdragers op geëncrypteerde wijze bewaard wordt en de gegevensdragers voldoende veilig bewaard worden. Uitwisselen van bestanden met externe partijen mag enkel via de door het bestuur voorziene cloudopslag of mailsystemen.

Voor de omgang met informatie en dan specifiek het bewaren van (persoons-)gegevens wordt verwezen naar het dataregister. In dit dataregister zijn de bewaartermijnen opgenomen voor persoonsgegevens.

Zonder limitatief te zijn, mag de IT-infrastructuur van de werkgever nooit gebruikt worden voor volgende zaken:

1. Om informatie te verkrijgen, te verwerken, te verspreiden of op te slaan in strijd met de regelgeving, in het bijzonder (niet - limitatieve opsomming):
  - a. de wetgeving op de bescherming van de persoonlijke levenssfeer en de Algemene Verordening Gegevensbescherming
  - b. de wetgeving in het domein van de telecommunicatie
  - c. de wetgeving over de handelspraktijken die betrekking hebben op commerciële communicatie
  - d. de wetgeving over het auteursrecht en andere intellectuele rechten

- e. de wetgeving ter bestrijding van het racisme of informatie die in het algemeen beledigend of lasterlijk is voor andere personen
  - f. de wetgeving over de bescherming van de goede zeden (informatie die een pornografisch of uitgesproken erotisch karakter heeft)
2. Bestanden van andere personeelsleden verwijderen of wijzigen, behoudens expliciete toestemming
  3. Programma's gebruiken in strijd met de licentievoorwaarden
  4. de structuur of de configuratie van de IT-infrastructuur wijzigen zonder toestemming van de werkgever.

#### 4.2.2. Beveiliging

Elke computer die verbonden is met het netwerk is voorzien van endpoint protection software. Het is strikt verboden deze software uit te schakelen of wijzigingen aan te brengen aan de instellingen. Wie geconfronteerd wordt met een virus, een verdacht elektronisch bericht of bestand moet onmiddellijk de werksessie onderbreken, de apparatuur loskoppelen van het netwerk en – indien van toepassing – de wifi-toegang verhinderen. Daarna wordt de stafmedewerker IT gecontacteerd die de computer opnieuw gebruiksklaar kan maken.

Elk toestel (computer, laptop, smartphone, tablet, ...) kan worden voorzien van een beheertoepassing om beleidsregels af te dwingen en toepassingen automatisch te installeren of te blokkeren. Deze beheertoepassing mag niet worden verwijderd noch uitgeschakeld.

Elke medewerker krijgt vanuit IT een persoonlijke login toegekend bij indiensttreding. Het gebruik van deze login is verplicht voor aanmelding op het netwerk. De login en het paswoord zijn strikt persoonlijk en geheim. Er mag niet gewerkt worden met een login en paswoord van anderen. Als een medewerker een misbruik van zijn persoonlijke toegangsidentificatie vaststelt, meldt hij dit aan de stafmedewerker IT en de functionaris voor gegevensbescherming (DPO).

Een systeem waarop de medewerker heeft ingelogd, moet worden afgesloten bij het einde van het gebruik. Een systeem waarop is ingelogd, mag door de medewerker nooit onbewaakt worden achtergelaten. Het vergrendelen van de apparatuur is dus verplicht.

Daarnaast mag de login-paswoordcombinatie die je gebruikt om toegang te krijgen tot het gemeentelijk netwerk, nergens anders worden gebruikt.

Om te verhinderen dat onbevoegden toegang krijgen tot het netwerk, moet het paswoord aan bepaalde voorwaarden voldoen. Deze vereisten kunnen geraadpleegd worden via intranet.

Om te verhinderen dat onbevoegden toegang krijgen tot het netwerk kan, om van buiten het netwerk toegang te krijgen tot het interne netwerk of gegevens in de cloud (bijvoorbeeld bij thuiswerk) een bijkomende authenticatie vereist worden (2 factor authenticatie). Medewerkers die niet over een smartphone van het werk beschikken dienen hiervoor hun persoonlijke toestel en nummer te gebruiken.

Elke medewerker is verplicht om de 'verklaring doorgeven van wachtwoord' in te vullen. Op die manier kan nagegaan worden bij ziekte of afwezigheid van collega's of en in welke gevallen er toegang kan verkregen worden tot de account van een collega.



Zonder limitatief te zijn, mag de IT-infrastructuur van de werkgever nooit gebruikt worden om acties te ondernemen die de beveiliging van systemen of informatie in het gedrang kunnen brengen, zoals bijvoorbeeld:

1. Interne en externe systeem- en netwerkbeveiliging omzeilen, schadelijke software (bijvoorbeeld programma's besmet met virussen) creëren of op de computers van de werkgever introduceren.
2. Zich toegang verschaffen tot systemen of informatie waartoe men niet geautoriseerd is
3. Toegang tot het netwerk verschaffen aan personen die hiertoe niet geautoriseerd zijn
4. Een valse identiteit aannemen.

#### 4.2.3. Software

Software mag alleen door IT of in hun opdracht geïnstalleerd (of gedownload) worden. Indien blijkt dat bepaalde toepassingen op pcs werden geïnstalleerd zonder overleg met IT, kan de systeembeheerder deze programmas verwijderen.

Niet-legale software, spelprogramma's en niet voor de dienst bestemde utilities (free- of shareware) zijn niet toegelaten. Ook het kopiëren van software van computers van de werkgever is niet toegestaan. Indien misbruiken worden vastgesteld, zijn het de gebruikers zelf die strafrechtelijk verantwoordelijk worden gesteld.

#### 4.2.4. Gebruik van IT-infrastructuur

Een medewerker mag, uitgezonderd draagbare toestellen (laptops, tablets, smartphones, ...) de hardware niet verplaatsen zonder toestemming van IT.

Bij constatering van storingen of andere onregelmatigheden aan computers of het netwerk, inbreuken op de beveiliging en dergelijke, moet de medewerker dit onmiddellijk melden aan de stafmedewerker IT.

Zonder limitatief te zijn, mag de IT-infrastructuur van de werkgever nooit (noch beroepsmatig, noch bij persoonlijk gebruik) gebruikt worden voor volgende zaken:

1. Om informatie te verkrijgen, te verwerken, te verspreiden of op te slaan die:
  - a. Schadelijk kan zijn voor de werkgever of het imago ervan
  - b. Vertrouwelijk is of die wegens de aard ervan redelijkerwijze als vertrouwelijk moet worden beschouwd, tenzij men die informatie in het kader van de toegewezen opdracht moet behandelen en dit niet indruist tegen de regelgeving
  - c. Hinderlijk is voor anderen zoals aan grote groepen van gebruikers ongewenste berichten verspreiden, lasterlijke feiten verspreiden of onware en geringschatte informatie verspreiden
  - d. Aanstootgevend is voor anderen omdat ze tegen de algemeen geldende fatsoenregels indruist
2. Om deel te nemen aan kansspelen of loterijen
3. In het kader van een zelfstandige activiteit van het personeelslid
4. Voor politieke activiteiten of doeleinden.
5. Handelingen uitvoeren die de veiligheid van systemen of informatie in het gedrang kunnen brengen

6. Het omzeilen van interne en externe systeem- en netwerkbeveiliging
7. Zich toegang (trachten te) verschaffen tot systemen en/of informatie waartoe men niet geautoriseerd is, ook wanneer dit technisch mogelijk blijkt
8. Een valse identiteit aannemen op het netwerk

## 4.3. Gebruik van internet, e-mail en sociale media

### 4.3.1. Algemeen

De hierna bepaalde regels hebben betrekking op het gebruik dat de medewerkers maken van:

- Internet, e-mailaccounts en sociale media-accounts die de werkgever ter beschikking stelt (bv. [voornaam.familienaam@wevelgem.be](mailto:voornaam.familienaam@wevelgem.be)).
  - o Alle sociale media-accounts die de naam van de organisatie dragen, zijn te beschouwen als accounts van de werkgever. Het gaat daarbij zowel om officiële accounts, als om professionele deelaccounts (bv. Facebookpagina van 'Jan van ...'). Medewerkers mogen alleen een professionele deelaccount op naam van de organisatie aanmaken met toelating van de werkgever.
- Eigen internet (bv. Via een 4G-netwerk op eigen smartphone) en persoonlijke sociale media-accounts en e-mailaccounts (bv. Hotmail of gmail).

De hierna bepaalde regels gelden ongeacht de drager waarop de medewerker deze instrumenten raadpleegt (pc, smartphone, tablet, ...) en ongeacht wie de eigenaar is van die drager (de werkgever, de medewerker of een derde).

Buiten de werktijden is de medewerker uiteraard vrij om zijn persoonlijke instrumenten te gebruiken, zij het dat hij ook dan een zekere verantwoordelijkheid draagt als medewerker van de organisatie. De werkgever verwacht dan ook dat de medewerkers, zowel binnen als buiten de werktijden zich niet schuldig maken aan verboden gebruik (zie 3.2.2. verboden gebruik).

De cel Communicatie is het aanspreekpunt voor alles wat externe communicatie betreft. De medewerkers kunnen bij hen terecht met alle vragen over externe communicatie, waaronder bv.

- Bij twijfel over de wenselijkheid van een bepaalde communicatie
- Met vragen over de juiste toepassing van de gedragscode sociale media
- Met vragen over de formulering van een reactie op negatieve uitlatingen van derden over de organisatie.

Aan de medewerkers wordt gevraagd om aandachtig te zijn voor social engineering-technieken. Dit zijn technieken waarbij een computerkraker een aanval op computersystemen onderneemt en/of gevoelige informatie wil bekomen via de gebruikers van de systemen.

### 4.3.2. Gebruik van internet, digitale communicatie en sociale media

#### 4.3.2.1. Professioneel versus privégebruik

##### *Internet*

Binnen de werktijden is gebruik van internet alleen toegelaten voor professionele doeleinden.

Streaming maakt het mogelijk om onder andere naar de radio te luisteren of een film te bekijken via het internet. Het streamen van audio en video kan via het organisatienetwerk, mits alle internetgebruikers binnen de organisatie hun verantwoordelijkheid hierin opnemen. Onder gerechtvaardigde technische situaties (netwerk beperkingen) kan streaming geblokkeerd worden door de IT-verantwoordelijke door het nemen van de gepaste maatregelen.

### *Sociale media*

Professionele communicatie inzake sociale media gebeurt altijd via de sociale media-accounts van de werkgever. De sociale mediagids (zie verder) bepaalt de richtlijnen daarbij. De sociale media-accounts van de werkgever zijn uitsluitend bedoeld voor professionele doeleinden. Het is niet toegelaten ze te gebruiken voor persoonlijke doeleinden.

Indien sociale media en netwerking een meerwaarde zijn in de beroepsuitoefening van de gebruiker, is het gebruik hiervan toegelaten voor zover het redelijk blijft en geen verboden gebruik uitmaakt. De uitvoering van de beroepstaken van de gebruiker mogen hierdoor niet in het gedrang komen.

Privégebruik en –communicatie kunnen dus enkel via de persoonlijke sociale media-accounts van de medewerker. Ook hier is het interessant om de adviezen opgesomd onder 3.2.2. verboden gebruik in het achterhoofd te houden.

Vanuit de cel Communicatie is een sociale mediagids opgemaakt. Deze gids bevat alle informatie over de gemeentelijke sociale media-accounts en een korte policy. De sociale mediagids is te raadplegen op het intranet of opvraagbaar bij de cel Communicatie.

De organisatie behoudt zich te allen tijde en zonder opgave van enig motief het recht voor om het gebruik van sociale media aan banden te leggen, hetzij door een verbod op te leggen aan de gebruikers om nog langer netwerksites te bezoeken, hetzij door een technische ingreep die het onmogelijk maakt om de netwerksites te bezoeken.

### *Digitale communicatie*

Professionele communicatie gebeurt altijd via de platformen aangeboden door de werkgever. Deze zijn uitsluitend bedoeld voor professionele doeleinden.

Privégebruik en –communicatie kunnen dus alleen via de persoonlijke accounts van de medewerker.

Elke medewerker wordt geacht iedere werkdag zijn digitale communicatie op te volgen. Digitale communicatie krijgt bovendien geen andere prioriteit dan andere communicatiekanalen.

Het gebruik van ‘automatische doorzending’ van elektronische berichten naar buiten toe is niet toegelaten.

#### **4.3.2.2. Verboden gebruik**

Het is verboden het internet, de accounts voor digitale communicatie van de werkgever en de sociale media-accounts van de werkgever te gebruiken:

- Om vertrouwelijke informatie te verspreiden over de werkgever en de organisatie, de werking, leden, gebruikers, medewerkers, collega's, ...
- Voor het plegen van ongeoorloofde feiten, lasterlijke feiten of feiten die strijdig zijn met de openbare orde of goede zeden.
- Op zodanige wijze dat dit een aantasting tot gevolg kan hebben van de waardigheid van een persoon of groep personen, zoals generaliserende of beledigende berichten over ras,

nationaliteit, geslacht, handicap, religie of politieke overtuiging van een persoon of een groep van personen.

- Om informatie of berichten van racistische, gewelddadige of pornografische aard te raadplegen en/of te verspreiden.
- Om handelingen te stellen die een inbreuk vormen op intellectuele eigendomsrechten (bv. Auteursrechtelijke beschermde berichten of informatie zonder toestemming verspreiden, software zonder licentie downloaden, piraatmuziekbestanden kopiëren, ...).
- In het kader van zelfstandige activiteiten van de medewerker.
- Voor de deelname aan gok- en andere onlinespelen.
- Voor het raadplegen (zonder toestemming van de werkgever) van websites waarvan de toegang betalend is en registratie vereist is.
- Op een wijze die de veiligheid en/of de goede werking van de IT-middelen van de werkgever in gevaar kunnen brengen.
- In het kader van een illegale activiteit.
- Om voor andere personeelsleden bestemde e-mailberichten te kopiëren, te wijzigen of te wissen, behoudens uitdrukkelijke en schriftelijke toestemming van de rechthebbende.
- Het is verboden om communicatie en handelingen te stellen op sociale media die deloyaal zijn ten aanzien van organisatie en bestuur en/of in diskrediet brengen.

Deze opsomming is niet limitatief.

#### **4.3.3. Afspraken bij afwezigheid of uitdiensttreding**

Om de continuïteit van de werking van de organisatie te verzekeren, is bij afwezigheid of uitdiensttreding van de medewerker opvolging vereist van de e-mailaccount van de werkgever en van de professionele deelaccounts op sociale media.

Voor de opvolging van de professionele communicatie van de medewerker via de e-mailaccount van de werkgever gelden volgende regels:

- Bij geplande afwezigheid: de medewerker stelt een automatisch antwoordbericht (out of office) in. Het bericht meldt de afwezigheid, de periode en de collega of dienst naar wie de afzender zijn bericht eventueel kan doorsturen. De afwezigheidsvermelding is verplicht vanaf een afwezigheid van 3 werkdagen.
- Bij ongeplande afwezigheid: de collega's raadplegen de stafmedewerker IT om na te vragen wat er opgenomen is in de 'verklaring doorgeven van wachtwoord'. Wanneer er geen verklaring wachtwoord is ingevuld kan IT een antwoordbericht instellen bij een afwezigheid van minstens 1 week.
- Bij uitdiensttreding: de vertrekkende werknemer stelt een automatisch antwoordbericht in met de vermelding van de uitdiensttreding, de melding dat de mailbox niet meer wordt opgevolgd en een mailadres en telefoonnummer hoe men de dienst kan bereiken. Wanneer deze niet werd ingesteld doet IT dit.

Voor de opvolging van de professionele communicatie van de medewerker via professionele deelaccount op sociale media gelden volgende regels:

- Bij uitdiensttreding post de werkgever een bericht waarin hij de volgers informeert over de uitdiensttreding, de datum waarop de account verwijderd wordt en via welke kanalen de volger bij een collega terecht kan.

## 4.4. Controle op het gebruik binnen de werktijd

### 4.4.1. Algemeen

De werkgever kan het gebruik van internet, e-mail en sociale media via het organisatienetwerk controleren. Dit kan op initiatief van de werkgever maar kan ook naar aanleiding van een officiële en/of gerechtelijke klacht. Hij ziet daarbij toe op de bescherming van de privacy van de medewerkers.

Concreet betekent dit dat de werkgever alleen controles uitvoert voor zover die een gerechtvaardigde doelstelling heeft en controleert hij alleen de gegevens die relevant en noodzakelijk zijn om die doelstelling te bereiken, met een zo gering mogelijke inmenging in de persoonlijke levenssfeer van de medewerker.

Noot: in dit verband wordt aangegeven dat de werkgever eveneens controles kan uitvoeren ten aanzien van het gebruikers- en toegangsbeheer van de organisatie. De modaliteiten en specifieke bepalingen omtrent dergelijke controles zijn beschreven in de richtlijnen rond gebruikers- en toegangsbeheer, zoals goedgekeurd door het CBS op datum van xxyyzz.

Dit houdt onder meer in dat de werkgever controles kan uitvoeren m.b.t. het toegangsbeheer, d.i. zowel naar fysieke toegang (wie heeft wanneer welke lokalen betreden) als softwarematig.

### 4.4.2. Controledoelstellingen

De controle kan uitsluitend gericht zijn op:

- Het voorkomen van ongeoorloofde of lasterlijke feiten, feiten die strijdig zijn met de goede zeden of die de waardigheid van een andere persoon kunnen schaden.  
*Daarbij gaat het in het bijzonder (maar niet uitsluitend) om:*
  - *Het raadplegen van internetsites van pornografische of pedofiele aard*
  - *Het raadplegen van internet- en sociale netwerksites die aanzetten tot discriminatie, rassenscheiding, haat of geweld jegens een groep, een gemeenschap of de leden ervan wegens ras, huidskleur, afkomst, religie of nationale of etnische afstamming van deze leden*
  - *Het kraken van computers met o.m. kennisname op ongeoorloofde wijze van vertrouwelijke gegevens (bv. betreffende het personeelsbeheer).*
- De bescherming van de economische, handels- en financiële belangen van de organisatie die vertrouwelijk zijn, alsook het tegengaan van praktijken die daarmee in strijd zijn.  
*Daarbij gaat het in het bijzonder (maar niet uitsluitend) om verspreiding van vertrouwelijke bestanden en de schending van mogelijke vertrouwelijke gegevens.*
- Het waarborgen of herstellen van de veiligheid en/of de goede technische werking van de netwerksystemen van de organisatie, met inbegrip van de controle op de kosten die daarmee gepaard gaan, en de fysieke bescherming van de installaties van de organisatie.  
*Daarbij gaat het in het bijzonder om het voorkomen en detecteren van een overbelasting van het netwerk of een verspreiding van virussen, spam mail, ...*
- Na te gaan of de medewerkers de regels in deze policy met betrekking tot gebruik van internet, e-mail en sociale media te goeder trouw naleven.

#### 4.4.3. Controlemiddelen en -methode

De werkgever kan in het kader van deze doelstellingen steeds controles laten uitvoeren. Dit kan zowel uit eigen initiatief zijn of na een vraag van de stafmedewerker IT en/of functionaris voor gegevensbescherming in het kader van hun globale controletaken. In het kader van deze controles worden enkel elektronische communicatiegegevens verzameld die toereikend zijn, ter zake dienend zijn en niet overmatig zijn met betrekking tot het doel dat nagestreefd of een ander doel dat hiermee verenigbaar is. De inzameling van de elektronische communicatiegegevens gebeurt in eerste instantie altijd op globale basis. Dit betekent de verzameling van:

- De adressen van de geraadpleegde websites
- De duur en het ogenblik van de verbinding
- De toestellen waarlangs deze communicatie verliep
- ...

Wanneer de werkgever op basis van die globale gegevens een onregelmatigheid vaststelt, kan hij overgaan tot de individualisering van de gegevens. Dit houdt in dat hij de verzamelde gegevens verwerkt om de identiteit van de verantwoordelijke medewerker te achterhalen. Bij de individualisering worden enkel die gegevens die relevant zijn, ingezameld.

Wanneer de werkgever controleert met doelstelling nr. 1, 2 en/of 3 (zie 4.4.2.), mag hij bij vaststelling van een onregelmatigheid zonder formaliteit overgaan tot individualisering.

Wanneer de werkgever controleert met doelstelling nr. 4 (zie 4.4.2.), licht hij de medewerkers eerst op een duidelijke en begrijpelijke wijze in over het bestaan van de vastgestelde onregelmatigheid en over het feit dat hij de elektronische communicatiegegevens zal individualiseren wanneer opnieuw een dergelijke onregelmatigheid wordt vastgesteld. Op basis van de gegevens die de werkgever nadien inzamelt, kan de werkgever vervolgens de medewerker die opnieuw een onregelmatigheid begaat, identificeren.

Als de werkgever tot sanctionering wil overgaan, nodigt hij de betrokken medewerker vervolgens uit voor een gesprek om hem te informeren over het verkeerde gebruik van de hem ter beschikking gestelde elektronische communicatiemiddelen en zijn voornemen om te sanctioneren (zie verder 4.4.4.). De medewerker krijgt de kans om zijn bezwaren uiteen te zetten en het verkeerde gebruik van internet, e-mail en/of sociale media te rechtvaardigen.

Gegevens waarvan het uitsluitend beroepsmatig karakter niet ter discussie staat, kan de werkgever ten slotte zonder verdere procedure individualiseren en raadplegen. Ook gegevens die de medewerker publiek maakt via sociale media kan de werkgever raadplegen zonder verdere procedure.

Wanneer onregelmatigheden worden vastgesteld, worden de gegevens gedurende een periode van drie maanden bewaard op de servers.

#### 4.4.4. Sancties

Elke medewerker is persoonlijk verantwoordelijk voor het gebruik dat hij maakt van internet, e-mail en sociale media en de inhoud die hij met deze instrumenten verspreidt. De medewerker is dan ook



als enige verantwoordelijk wanneer hij deze instrumenten gebruikt op een wijze die niet strookt met de regels in deze policy.

De werkgever behoudt zich het recht voor om de nodige maatregelen te treffen wanneer een medewerker internet, e-mail en/of sociale media gebruikt op een wijze die niet strookt met de regels in deze policy. Naast de sancties waarin het arbeidsreglement voorziet, kan de werkgever bijvoorbeeld ook de toegang tot internet, e-mail en/of sociale media via het organisatienetwerk tijdelijk of definitief, volledig of gedeeltelijk beperken of de toegekende IT-middelen herzien.

Ten slotte kan de werkgever de betrokken medewerker ook, conform de wettelijke voorschriften, aansprakelijk stellen als hij met zijn handeling(en) schade berokkend heeft aan de organisatie.

# **BIJLAGE – B Het alcohol- en drugsbeleid**

Het beleid wordt toegepast op vier verschillende werknemersgroepen. Voor alle diensten gelden dezelfde afspraken, enkel de coördinator is verschillend. Iedereen van de hiërarchische lijn bekleedt de functie van 'leidinggevende'.

- Centrum voor ouderenzorg en thuiszorg Het Gulle Heem  
**Coördinator: directeur**
- Centrum voor ouderenzorg en lokaal dienstencentrum Elckerlyc  
**Coördinator: directeur**
- Tewerkstellingsproject, medewerkers art. 60§7  
**Coördinator: trajectbegeleider**
- Overige OCMW- diensten  
**Coördinator: algemeen directeur**

## **Artikel 1.**

### **1.1. Beleidsverklaring**

Het OCMW-bestuur heeft de verantwoordelijkheid om zorg te dragen voor een veilig werkklimaat. Het gebruik van alcohol en drugs werkt dit tegen. Enerzijds kan het een negatieve impact hebben op de productiviteit en kwaliteit van het werk. Anderzijds neemt het risico op arbeidsongevallen toe door het gebruik van deze middelen. Daarnaast kan alcohol- en drugsgebruik leiden tot een ongunstig imago van het OCMW-bestuur hetgeen indirect schade kan veroorzaken. Het OCMW-bestuur wil het disfunctioneren op het werk ten gevolge van alcohol- of drugsgebruik collectief voorkomen en verhelpen.

## **Artikel 2.**

### **2.1. Sensibilisering en voorlichting van de medewerkers**

\_ in het kader van zijn preventieplicht informeert het bestuur de medewerkers over het bestaan van structuren die informatie, adviezen en bijstand verstrekken, zoals: de Anonieme Alcoholisten, De Drugslijn, de VVBV en de VAD;

\_ het OCMW-bestuur moet de aandacht vestigen van de medewerkers op het feit dat het innemen van geneesmiddelen het bewustzijn, de behendigheid, de motorische reflexen, enz. kan beïnvloeden.

## **Artikel 3.**

### **3.1. Toepassingsgebied**

- \_ het alcohol- en drugsbeleid geldt voor alle medewerkers van de organisatie en de leden van de hiërarchische lijn. Het alcohol- en drugsbeleid is tevens van toepassing op derden die op de werkvloer komen, b.v. (onder)aannemers en hun werknemers, consultants, jobstudenten, vrijwilligers en andere personen in eender welk ondergeschikt verband tegenover het OCMW-bestuur van Wevelgem;
- \_ elke medewerker verbindt zich ertoe het in bijlage gevoegde (preventief) alcohol- en drugsbeleid na te leven. Hij ondertekent hiertoe een engagementsverklaring;
- \_ de bepalingen van het alcohol- en drugsbeleid wordt opgenomen in de onthaalprocedure van nieuwe medewerkers.

## **Artikel 4.**

### **4.1. Gebruik tijdens werktijd**

- \_ Het gebruik van alcohol of drugs is op de werkvloer ten strengste verboden;
- \_ onder de werkplaats wordt begrepen: alle plaatsen waarop de medewerker zijn taken uitvoert, refters, sanitaire blokken en verpozingsruimtes, dienstwagens en privévoertuigen tijdens het gebruik voor dienstverplaatsingen.

#### **4.1.1 Uitzonderingen**

- \_ het nuttigen van alcoholische dranken kan enkel bij specifieke aangelegenheden worden toegestaan door de coördinator;
- \_ de coördinator is verplicht om na afloop, deze specifieke aangelegenheden te melden aan de preventieadviseur;
- \_ het CPBW stelt een leidraad op, om deze uitzonderingen te kaderen;
- \_ het gebruik van medicatie welke van invloed (kunnen) zijn op de werkprestaties van de medewerker zijn alleen toegestaan wanneer deze op doktersvoorschrift worden gebruikt.

### **4.2. Bewaring en bezit van alcohol en drugs**

- \_ het is verboden om op de werkplaats alcohol of drugs te bezitten of te bewaren;
- \_ onder de werkplaats wordt begrepen: alle plaatsen waarop de medewerker zijn taken uitvoert, refters, sanitaire blokken en verpozingsruimtes, dienstwagens en privévoertuigen tijdens het gebruik voor dienstverplaatsingen;
- \_ ingeval er toch alcoholische dranken op de werkvloer worden gevonden, is het de leidinggevende toegestaan om dit tot op het einde van de werkdag in bewaring te nemen;
- \_ indien de eigenaar van de alcoholische dranken niet op eigen initiatief de producten (op het einde van de werkdag) terugvraagt, is het de leidinggevende toegestaan om de inbeslaggenomen producten te vernietigen;
- \_ indien er illegale drugs wordt gevonden, is de leidinggevende verplicht om dit te melden aan de lokale politiediensten.

#### **4.2.1. Verbodsbepalingen**

- \_ Op volgende locaties is de bewaring van alcohol niet (langer) toegestaan;
  - alle werklocaties, inclusief alle werklocaties op verplaatsing
  - het administratief centrum
  - alle vergaderzalen- en consultruimtes

- alle overige gebouwen waar OCMW- personeel wordt tewerkgesteld

#### **4.2.2. Uitzonderingen**

- \_ de openbare cafetaria's die alcoholische dranken aanbieden aan de bezoekers;
- \_ werklocaties bij de cliënten thuis
- \_ de bewaring of opslag van alcoholische dranken kan enkel bij specifieke aangelegenheden worden toegestaan door de coördinator;
- \_ indien er door omstandigheden, en zonder toestemming van de coördinator, toch alcoholische dranken op de werkplaats aanwezig zijn, dient de eigenaar dit meteen te melden aan de leidinggevende.
- \_ de bewaring of opslag van alcoholische dranken kan enkel bij specifieke aangelegenheden worden toegestaan door de coördinator.

#### **4.3. Onder invloed op het werk verschijnen**

- \_ medewerkers die zich aanbieden op het werk, zijn er toe gehouden normaal te functioneren;
- \_ de leidinggevenden hebben het recht en de plicht vast te stellen dat een medewerker die zich op het werk aanbiedt, klaarblijkelijk niet geschikt is om te werken en het recht hem te verbieden het werk te beginnen of verder te zetten, dit voor het resterend gedeelte van de werkdag.

### **Artikel 5.**

#### **5.1. Procedure: middelengebruik tijdens het werk zonder disfunctioneren**

- \_ zie handleiding [gesprek met werknemer];
- \_ meldingsplicht tegenover evaluator en personeelsdienst;
- \_ indien er sprake is van een herhaaldelijk karakter en/of verzwarende omstandigheden, wordt ook de coördinator op de hoogte gesteld die de coördinatie over het dossier overneemt.

#### **5.2. Procedure bij disfunctioneren**

- \_ zie handleiding [sprake van disfunctioneren ten gevolge van alcohol- of druggebruik?];
- \_ zie handleiding [werknemer verwijderen van de werkvloer];
- \_ de coördinator wordt op de hoogte gesteld die het dossier verder behandelt.

##### **5.2.1. Procedure: medewerker van de werkvloer verwijderen**

- \_ wanneer de medewerker met eigen vervoer naar het werk is gekomen, ligt het voor de hand dat men de persoon ertoe aanzet niet zelf zijn vervoermiddel te besturen;
- \_ er wordt in eerste instantie beroep gedaan op de familie- en vriendenkring van de betrokken medewerker om de persoon op een veilige manier naar huis te brengen;
- \_ indien dit niet mogelijk is, wordt er beroep gedaan op een taxi waarbij de vervoerskosten ten laste zijn van het medewerker;
- \_ het is verboden om de medewerker op eigen initiatief naar huis voeren;

\_ indien de medewerker vanwege middelengebruik naar huis wordt gebracht, wordt de afwezigheid beschouwd als verlof, dat wordt aangerekend op het openstaand saldo van overuren, meeruren en jaarlijks verlof.

#### **5.2.1.1 Uitzonderingen**

\_ personeelsleden via gesubsidieerde tewerkstelling overeenkomstig aan artikel 60§7 kunnen door de trajectbeleider naar huis worden gebracht.

# BIJLAGE: DEONTOLOGISCHE CODE OCMW Wevelgem

---

## I. INLEIDING

Het OCMW richt zich in hoofdzaak op de kansarme groepen en kwetsbare ouderen binnen de gemeente Wevelgem. Het OCMW wil hierbij een kwalitatief dienstverleningsaanbod uitbouwen, waarmee maximaal tegemoet gekomen wordt aan de behoeften en verwachtingen van deze doelgroepen. Het OCMW wenst hierbij een dynamische klantgerichte organisatie te zijn, die proactief inspeelt op relevante trends in de maatschappij.

Als medewerker heeft u hierbij uw eigen, individuele verantwoordelijkheid voor alles wat u doet en zegt, terwijl u door de buitenwereld beschouwd wordt als vertegenwoordiger van het OCMW en derhalve geacht wordt te weerspiegelen waarvoor het OCMW staat. We hopen dat u er zich bewust bent dat u buiten uw diensturen ook gezien kan worden als vertegenwoordiger van het OCMW Wevelgem.

In deze deontologische code of “gedragscode” zijn richtlijnen opgelegd die inhoud geven aan de ambtelijke integriteit en die bevorderen dat iedereen daar hetzelfde onder verstaat. Het is evident dat deze deontologische code niet los gezien kan worden van andere bepalingen met betrekking tot het personeelsbeleid van het OCMW, zoals de rechtspositieregeling en het arbeidsreglement.

Deze code is van toepassing op alle personen in dienst van het OCMW, ongeacht het statuut van hun tewerkstelling.

Het OCMW-decreet legt in de artikelen 106 tot en met 111 een aantal deontologische rechten en plichten vast. Deze rechten en plichten worden geconcretiseerd in de deontologische code, die bijkomende bepalingen kan vastleggen.

De deontologische code is gestoeld op 5 gemeenschappelijke waarden:

- **Loyauteit**
- **Respect**
- **Kwaliteit - klantgerichtheid**
- **Flexibiliteit**
- **Integriteit**

Bij conventie wordt hierna het mannelijk voornaamwoord gebruikt dat evenwaardig op personeelsleden van beide geslachten doelt.

Volgende termen worden gebruikt in de hierna volgende tekst:

- Bestuur*: dit zijn de leden van de raad voor maatschappelijk welzijn (= raadsleden én voorzitter).
  
- Collega's*: alle medewerkers die geen leidinggevende van u zijn, maar waarmee u dagelijks binnen het grotere geheel samenwerkt.
  
- Klanten*: het geheel van mensen waaraan het OCMW rechtstreeks of onrechtstreeks een bepaalde dienstverlening levert of in de toekomst zal leveren.  
 Vb. bestaande of potentiële bewoners woonzorgcentra, familie van bewoners van woonzorgcentra, gebruikers kortverblijf, klanten thuisbezorgde maaltijden, klanten poetsdienst, klanten thuiszorg, bezoekers van het lokaal dienstencentrum, flatbewoners, bewoners van aanleunwoningen, bewoners van sociale woningen van het OCMW, mensen die beroep doen op de sociale dienst van het OCMW (incl. dienst rechtshulp), mensen die inlichtingen inwinnen over OCMW-dienstverlening, mensen die (vb. via de website) geïnformeerd worden over OCMW-dienstverlening.  
 Nota: ook interne diensten zijn klant bij de andere diensten.
  
- Derden*: alle andere personen, instanties, organisaties of bedrijven waarmee het OCMW in contact komt of mee samenwerkt. Vb. geneesheren, externe sociale diensten, andere publieke organisaties, leveranciers, burgers (die nog geen klant zijn), ...
  
- Leidinggevende*: uw rechtstreeks leidinggevende volgens het organogram
  
- Medewerker*: alle OCMW personeelsleden

## II. WAARDEN

<b>1. LOYAUTEIT</b>
---------------------

### **Wat is de bedoeling ?**

U oefent uw functie loyaal uit. Dit betekent dat u uw opdrachten plichtsgetrouw uitvoert, met respect voor wet- en regelgeving en voor de beslissingen genomen door de bevoegde organen of bevoegde personen.

U werkt constructief en met kennis van zaken mee aan de voorbereiding, de uitvoering en de evaluatie van de opdrachten, rekening houdend ook met de financiële gevolgen van uw handelen.

U handelt in naam van het OCMW Wevelgem. U zet zich dan ook ten volle in om de organisatiedoelstellingen van het OCMW Wevelgem te helpen realiseren, met het oog op

het behartigen van het belang van de klanten en het verwezenlijken van de missie en de visie zoals die door de OCMW-raad vastgelegd zijn.

### **Wat betekent dit in de praktijk?**

#### 1° Ten opzichte van het bestuur

- o U werkt constructief en proactief mee aan de uitvoering van het beleid en aan de realisatie van de organisatiedoelstellingen van het OCMW en u zet zich in voor het belang van het OCMW.  
Bij de beleidsvoorbereiding stelt u uw expertise ter beschikking van het OCMW en reikt het OCMW daarbij alle elementen aan die toelaten de consequenties van bepaalde voorstellen of keuzes juist in te schatten. Eenmaal een beslissing is genomen, voert u die loyaal, met volle medewerking en met de nodige verantwoordelijkheidszin uit, zelfs al bent u het niet altijd eens met het beleid van het OCMW. U neemt hierbij een positieve houding aan en verdedigt, indien nodig, de beslissingen van het beleid. Inhoudelijk heeft u het recht om intern uw visie beleidsmatig ter bespreking te stellen.
- o U onthoudt zich van elke handeling die het OCMW in diskrediet kan brengen.

#### 2° Ten opzichte van uw collega's en leidinggevende(n):

- o U werkt onder verantwoordelijkheid van de leidinggevende. U voert de door hem gegeven opdrachten op een efficiënte wijze uit. Eenmaal de leidinggevende een beslissing genomen heeft, voert u die loyaal, met volle medewerking en met de nodige verantwoordelijkheidszin uit, zelfs al bent u het niet (helemaal) eens. U schikt zich naar zijn richtlijnen, voor zover deze niet indruisen tegen regels, wetten of gedragscodes.
- o Als medewerker heeft u het recht om de eigen visie te bespreken met de leidinggevende en kritische bemerkingen of commentaar op een beschaafde en opbouwende wijze te geven, zonder echter t.a.v. derden kritiek te spuien over de werking en het beleid van de dienst
- o U neemt een proactieve houding aan en meldt desgevallend problemen of verbeterpunten. Bij problemen en moeilijke situaties neemt u uw verantwoordelijkheid op en meldt dit aan de leidinggevende. Eenmaal gemeld loopt u de problemen niet uit de weg, maar pakt die op redelijke wijze aan, binnen het kader van uw bevoegdheden en de geldende regels.

#### 3° Als leidinggevende t.o.v. de medewerkers:

- o U schakelt de juiste persoon in op de juiste plaats, zodat de capaciteiten van iedereen optimaal en evenwichtig kunnen worden benut.
- o U evalueert uw personeelsleden op een eerlijke, objectieve en open wijze.
- o U coacht, motiveert en stuurt uw medewerkers. U geeft hen de ruimte om betrokken, creatieve en proactieve medewerkers te zijn.



- o U verdedigt uw medewerkers in hun handelen, indien dit handelen zich situeert binnen het hen aangeboden wettelijk en reglementair kader.
- o Indien medewerkers hun verantwoordelijkheid opnemen door onregelmatigheden of inbreuken op regels, wetten of gedragscodes te melden, steunt u hen daar in, indien de melding gegrond is.
- o Ter ondersteuning van de beleidsvoorbereiding maakt u gebruik van de expertise van uw medewerkers en reikt u het OCMW daarom alle elementen aan die toelaten de consequenties van bepaalde voorstellen of keuzes juist in te schatten.
- o U accepteert van de medewerkers dat ze kritische bemerkingen (kunnen) uiten ten aanzien van het beleid binnen uw dienst. Als diensthoofd behandelt u de inhoud van dergelijke bemerkingen op een ernstige wijze en integreert eventuele relevante suggesties in de werking.

### **Waar ligt de grens? Hoe moet het niet ?**

Natuurlijk heeft u als personeelslid het volledige recht op uw meningsuiting. U mag zich net als ieder ander kritisch uitlaten over alle openbare zaken. Feitelijke informatie moet daarbij correct, volledig en objectief worden gepresenteerd.

De grens ligt daar, waar het voor uw toehoorders niet meer duidelijk is of u als privépersoon spreekt of als personeelslid. Wanneer u een persoonlijk standpunt of kritiek op de overheid formuleert, maakt u duidelijk dat u in eigen naam spreekt.

De grens ligt daar waar u het aanzien van het OCMW Wevelgem ernstig zou schaden. Wat zeker niet kan, is het prijsgeven van geheime of vertrouwelijke informatie die u uit hoofde van uw functie gekend is.

Soms doen personeelsleden dingen die niet toegelaten of geoorloofd zijn. Als u ziet dat een personeelslid zich niet aan de regels houdt, meldt u dit aan zijn leidinggevende of aan de secretaris.

Als u persoonlijk hinder ondervindt van dergelijke handelingen van andere personeelsleden, dan meldt u dit aan de vertrouwenspersoon **of** aan de eigen leidinggevende. Indien het voorwerp van de melding gedrag of handelingen van deze leidinggevende betreft, dan meldt u dit eveneens aan diens leidinggevende.

Indien collega's of uw leidinggevende u vragen om aan ongeoorloofde zaken mee te doen, weigert u dit. Dergelijke voorvallen meldt u aan het eigen diensthoofd of, zo het uw eigen diensthoofd betreft, aan diens leidinggevende.

Als leidinggevende treedt u op tegen medewerkers die zich ongeoorloofd gedragen.

<b>2. RESPECT</b>
-------------------

### **Wat is de bedoeling ?**

U behandelt elke collega, leidinggevende, klant en derde op een respectvolle manier en met inachtneming van zijn mogelijkheden en eigenheid. Het zelfstandig organiseren van het werk en het tot uiting brengen van de eigen persoonlijkheid is hierbij aanvaardbaar in zoverre dit niet storend is voor de collega, leidinggevende, klant of derde én er hierbij niet afgeweken wordt van gemaakte afspraken. U behandelt elkaar zoals u zelf wilt behandeld worden. U hebt ook respect voor ter beschikking gesteld materiaal en de werkomgeving. U onderhoudt het materiaal en de werkomgeving als een goede huisvader.

### **Wat betekent dit in de praktijk ?**

T.o.v. uw collega's, leidinggevend, klanten en derden:

- o U gaat steeds op een respectvolle manier om met uw collega's, leidinggevend, klanten en derden en met eerbied voor hun eigenheid en godsdienstige, filosofische en ideologische overtuigingen. Bij opmerkingen, die ludiek bedoeld kunnen zijn, bent u er zich van bewust dat uw humor niet noodzakelijk grappig is voor anderen en hen zelfs kan kwetsen.
- o U werkt op een constructieve wijze samen met uw collega's en zorgt voor een goede werksfeer, waarbij op een open en respectvolle manier met elkaar wordt omgegaan.
- o U stelt zich op objectieve wijze en zonder enige vooringenomenheid ten dienste van de organisatie, collega's en derden.
- o U zorgt ervoor dat u in de omgang met interne en externe klanten geen persoonlijke voorkeuren laat meespelen en streeft er naar om elke schijn van partijdigheid te voorkomen.
- o Bij de uitoefening van uw functie laat u zich niet beïnvloeden door ras, sociale klasse, land van herkomst, godsdienst, lichamelijke ongeschiktheid, geslacht, seksuele geaardheid, vakbondslidmaatschap, politieke of filosofische overtuiging of leeftijd, behoudens wettelijke beperkingen.
- o U bent aanspreekbaar op uw gedrag.
- o U respecteert de privacy van uw collega's, leidinggevend, klanten en andere derden.
  - Vb. In een woonzorgcentrum zal u, vooraleer een bewonerskamer te betreden, op de deur kloppen en vragen of het past om binnen te komen. U respecteert de wens van bewoners om tijdens een familiebezoek niet gestoord te worden. Persoonlijke aspecten van de hulp- en dienstverlening aan bewoners bespreekt u niet in het bijzijn van derden.
- o U respecteert de handelswijze van een collega en gaat buiten diens weten niet in tegen zijn handelswijze, in zoverre deze in overeenstemming is met de interne afspraken en uitgaat van redelijkheid en goed fatsoen.
- o U neemt geen beslissingen in een dossier van een collega, tenzij in samenspraak, met diens goedkeuring of in geval van overmacht.
- o Geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk kunnen niet toegelaten of getolereerd worden. Op iedereen rust de verantwoordelijkheid om bij te dragen tot een arbeidsomgeving waarin de waardigheid van de werknemers wordt geëerbiedigd.

U zult bijgevolg op positieve wijze bijdragen tot het preventiebeleid in het kader van de bescherming van medewerkers tegen geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk tegenover uw meerderen, uw collega's en ondergeschikten, evenals tegenover de gebruikers van uw diensten en alle personen met wie u in de uitvoering van uw werk in contact komt. U zult niet ten onrechte een klacht indienen voor geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk.

Als leidinggevende t.o.v. uw medewerkers:

- o U heeft de plicht om uw medewerkers er op te wijzen wanneer er zaken fout lopen. U doet dit evenwel op een correcte, constructieve en respectvolle wijze en met de nodige discretie.
- o U heeft een voorbeeldfunctie en bent aanspreekbaar voor uw medewerkers. U staat open voor de door hen geformuleerde relevante opmerkingen en bedenkingen en geeft feedback.
- o U heeft ook de verplichting als leidinggevende om opdrachten en instructies duidelijk en correct te communiceren aan uw medewerkers.
- o U verleent spontaan en binnen een redelijke termijn feedback aan medewerkers over door hen gesignaleerde klachten, bemerkingen en suggesties voor zover dit wettelijk niet verboden is op grond van het beroepsgeheim en het recht op privacy. Gegronde klachten, bemerkingen en suggesties worden onverwijld doorgegeven aan de andere medewerker(s).
- o U doet inspanningen om een goede werksfeer te creëren.
- o U luistert actief naar uw medewerkers.

### **3. KWALITEIT - KLANTGERICHTHEID**

#### **Wat is de bedoeling ?**

U streeft steeds de hoogste kwaliteit na in uw dienstverlening, dit via een deskundige en efficiënte aanpak.

Door overleg en informatieoverdracht met collega's en met andere actoren wordt gestreefd naar een kwalitatieve dienstverlening in het belang van de klant en naar een optimalisatie van de interne werking.

U geeft op een duidelijke, begrijpelijke, objectieve en correcte wijze informatie. Tegelijk stelt u zich ook open op voor het ontvangen van informatie en bent u bereikbaar voor iedereen die op uw diensten is aangewezen.

U werkt efficiënt en constructief en anticipeert via actieve dienstverlening op de behoeften van de klanten.

U staat ten dienst van alle klanten en derden zonder onderscheid. U heeft oog voor de wensen en de behoeften van de interne en externe klanten en handelt hiernaar, dit binnen het voorziene wettelijk en reglementair kader.

Teneinde u op een kwaliteitsvolle wijze te kunnen blijven inzetten, krijgt u de kans om u verder te ontwikkelen via vorming. Soms moet u ook een inspanning leveren door het volgen van een verplichte vorming.

### **Wat betekent dit in de praktijk ?**

Klantgericht werken:

- o U spreekt de klant of derde aan in een duidelijke en correcte taal en verschaft hem heldere en volledige informatie. U behandelt de klant of derde beleefd, bent behulpzaam bij administratieve formaliteiten en verricht de diensten vlot en volledig, zodat de dossiers snel en efficiënt worden afgehandeld.
- o Bij persoonlijke dienstverlening aan o.a. bewoners van de woonzorgcentra, flatbewoners, klanten van de dienst thuiszorg en sociale dienst, bezoekers van het dienstencentrum en gebruikers van het kortverblijf behandelt u de klant beleefd, bent behulpzaam en zorgt voor een kwalitatieve dienstverlening. In uw omgang met de klant respecteert u de privacy van de klant en werkt u op discrete wijze.
- o Vragen of oproepen van klanten of derden behandelt u binnen de afgesproken termijn of binnen een redelijke termijn.
- o U laat altijd aan klanten of derden weten wie u bent: u maakt zichzelf met naam en functie bekend en u bent goed bereikbaar voor klanten of derden. In elke correspondentie vermeldt u contactgegevens, conform de afspraken met betrekking tot de interne organisatie. Indien nodig leidt u de klant of derde toe naar de gepaste dienstverlener in of buiten het OCMW.
- o Indien een klant of derde bepaalde bedenkingen of suggesties formuleert naar kwaliteit van dienstverlening toont u hiervoor begrip en brengt u deze opmerking over aan uw diensthoofd.
- o Klachten of meldingen neemt u correct op. U blijft beleefd, ook al is de ander geëmotioneerd.
- o U houdt de klant of derde op de hoogte van de stand van zaken (in overleg met de leidinggevende).

Efficiënt werken:

- o U neemt uw taken ernstig op en voert uw taken spontaan en vlot uit.
- o Tijdens de diensturen wijdt u zich aan uw job en voelt u zich betrokken bij onze taken. U denkt na over de efficiëntie waarmee u uw taken uitvoert.
- o U maakt geen ongeoorloofd gebruik van de werktijd voor zaken die geen betrekking hebben op uw werktaken.
- o U gebruikt het internet, de telefoons, kopiemachines, printers, e.d. volgens de regels opgenomen in het reglement betreffende het gebruik van elektronische communicatiemiddelen.

- o U bent bereid om een extra inspanning te leveren als het werk daarom vraagt. U vertoont een normale flexibiliteit ten aanzien van veranderingen binnen de opdrachten, werkomstandigheden en doelstellingen.
- o Indien u uw opdrachten hebt volbracht vóór het einde van de werkdag, brengt u uw leidinggevende op de hoogte en vult u de resterende werktijd nog nuttig in.
- o U bent er zich van bewust dat u zuinig met materieel en middelen moet omgaan. U geeft uw medewerkers de middelen die nodig zijn om op efficiënte wijze de doelstellingen te bereiken, binnen de mogelijkheden u door het OCMW ter beschikking gesteld.

#### Constructief werken:

- o U neemt de verantwoordelijkheid op om de dienstverlening zo goed mogelijk te verzekeren:
  - o In overleg met uw leidinggevende spreekt u af rond verlofperiodes en rond het overnemen van werk bij langdurige afwezigheid van collega's.
  - o Waar mogelijk handelt u taken van ondergeschikt belang af bij korte afwezigheden van collega's.
  - o U geeft snel nuttige informatie door aan collega's.
  - o Waar mogelijk en gewenst geeft u uw eigen kennis en vaardigheden door aan collega's.

#### Deskundig werken:

- o U voert uw taken op een deskundige wijze uit. Dit houdt in dat u met kennis van zaken uw dossiers opbouwt en uw voorstellen van beslissing formeel en inhoudelijk motiveert. U staft uw voorstellen van beslissing steeds met de nodige overtuigingsstukken.
- o U streeft er naar uw dienstverlening steeds aan te passen naargelang eventuele wijzigingen van de maatschappelijke noden en naargelang de specifieke noden van de klant en dit binnen het wettelijk kader waarbinnen u moet handelen.
- o Ter optimalisering van de interne werking staat u steeds open voor nieuwe werkmethoden of technieken.
- o Met de collega's wisselt u informatie uit. U mag ideeën formuleren en aftoetsen en daarbij een eigen standpunt verdedigen voor zover die relevant zijn voor de doelstellingen van de dienst.
- o U bezorgt uit eigen beweging of op vraag van uw collega's, leidinggevende of het OCMW informatie die nuttig of bruikbaar is voor de goede afhandeling van hun dossiers, mits het vertrouwelijk karakter van de informatie niet in het gedrang komt. Hetzelfde doet u wanneer u werk overdraagt aan opvolgers of nieuwe collega's.
- o U krijgt en benut de kans om vorming te volgen, teneinde uw kennis of vaardigheden op het werkdomein bij te sturen of actueel te houden. U krijgt de werkmiddelen, noodzakelijk voor de uitoefening van uw taken, om uw dagtaken naar behoren te kunnen uitvoeren.

## Waar ligt de grens ? Hoe moet het niet ?

U vermijdt ergerlijk gedrag: niet terugbellen of niet antwoorden op e-mails, een dossier kwijt zijn of laten liggen, onduidelijk zijn in uw communicatie, gemaakte afspraken of zaken die u beloofde aan klanten niet of onvoldoende nakomen, ...

Of erger nog: zorg of dienstverlening onvoldoende goed uitvoeren, persoonlijke belangen tijdens het werk laten voorgaan op belangen van klanten (zoals bewoners woonzorgcentrum, gebruikers kortverblijf, klanten thuiszorg en sociale dienst, ...), fysiek geweld gebruiken, boos en onbeleefd worden, dreigende taal uitslaan, eenzijdig de communicatie beëindigen.

## 4. FLEXIBILITEIT

### Wat is de bedoeling ?

Flexibel zijn wil zeggen: uw eigen houding en opvattingen vrijwillig aanpassen aan veranderende omstandigheden binnen uw werkomgeving.

### Wat betekent dit in de praktijk ?

- o U staat steeds paraat om een collega een handje te helpen om zijn werk af te krijgen als uw eigen werklast of uw eigen deadlines het toelaten.
- o U bent bereid om soms iets meer of iets anders te doen dan in uw functieomschrijving vermeld staat.
- o U wil groeien in uw job en staat open om nieuwe vaardigheden en werkmethoden aan te leren en toe te passen.
- o Indien het nodig is om een taak af te werken, zet u zich hier extra voor in, zelfs indien u hierdoor iets langer moet doorwerken.
- o U bent bereid om u extra in te zetten voor occasionele gebeurtenissen: bijvoorbeeld specifieke werkopdrachten.

## Waar ligt de grens ? Hoe moet het niet ?

Flexibiliteit houdt niet in dat u uw hoofdtaken verwaarloost en u gedwongen voelt om overal en altijd 'ja' te zeggen, ten koste van uzelf en uw primaire job.

Bij flexibiliteit moet daarom altijd worden gezocht naar de juiste balans. U gaat bij iedere afzonderlijke situatie na welke reactie de gepaste is. Kies in ieder geval nooit voor een onverzoenlijke, rigide opstelling.

## 5. INTEGRITEIT

## **Wat is de bedoeling?**

Als personeelslid van het OCMW Wevelgem streeft u naar onkreukbaarheid. Uw handelen in naam van het OCMW moet altijd correct en betrouwbaar zijn. Andere partijen – klanten en derden – moeten erop kunnen rekenen dat zij in gelijke gevallen gelijk worden behandeld en dat het algemeen belang van het OCMW voorop staat.

Integer handelen of consequent handelen naar algemeen aanvaarde sociale, ethische en professionele normen is geen misbruik maken van positie, kennis, macht en relaties of bevoegdheden ten behoeve van zichzelf of derden.

Elke (vermoedelijke) inbreuk meldt u aan uw leidinggevende. Indien de inbreuk uw leidinggevende betreft, meldt u dit aan diens leidinggevende. De leidinggevende of secretaris onderneemt de passende maatregelen in functie van de situatie. Zelf neemt u over dit soort zaken de grootst mogelijke discretie in acht en behoudt u uw objectiviteit.

## **Wat betekent dit in de praktijk ?**

- o U bent eerlijk tegenover elkaar en het OCMW.
- o U respecteert de bezittingen en de rechten van het OCMW en u maakt geen gebruik van OCMW-bezittingen voor privédoeleinden, tenzij anders bepaald. Onder OCMW-eigendommen vallen alle kantoorartikelen, gereedschappen, materialen, voertuigen van het OCMW alsook de infrastructuur.
- o U houdt uw persoonlijke voorkeur of overtuiging strikt gescheiden van uw werk.
- o U handelt in het belang van de organisatie en laat zich niet afleiden door eigenbelang of door specifieke beroepsbelangen.  
Als u bij een bepaalde zaak een persoonlijk belang hebt (via een bedrijf, een persoon, een vereniging), licht u uw leidinggevende over dat belang in en draagt u – indien uw functie dat toelaat en indien dit gewenst is - het dossier aan hem of aan een collega over.
- o Soms heeft u uit hoofde van uw job of uw rol kennis van bepaalde vertrouwelijke gegevens, bijvoorbeeld in verband met personeelszaken. Dergelijke gegevens deelt u enkel mee aan bevoegde collega's als het nodig is.
- o Als u naast uw werk binnen het OCMW Wevelgem nog andere functies wilt vervullen of activiteiten wilt uitoefenen, zelf of via een tussenpersoon, kan dit enkel indien de waardigheid van uw ambt niet in het gedrang komt, uw eigen onafhankelijkheid niet wordt aangetast en er geen belangenconflict ontstaat.
- o De nevenactiviteiten moeten verenigbaar zijn met uw functie bij het OCMW.
- o Het is verboden materieel, materiaal, persoonlijke beschermingsmiddelen en beroepskledij van het OCMW te gebruiken voor nevenactiviteiten.  
De nevenactiviteiten mogen niet uitgevoerd worden tijdens de werkuren en mogen niet gepromoot worden tijdens de werkuren.
- o De nevenactiviteiten moeten gemeld worden aan de Algemeen directeur indien het professionele nevenactiviteiten zijn.  
U mag, zelfs buiten uw functie, noch rechtstreeks, noch via tussenpersoon, giften, beloningen of enig ander voordeel dat verband houdt met de functie

vragen, eisen of aannemen. Het aannemen van geringe geschenken of deelname aan activiteiten van geringe waarde worden niet aanzien als enig voordeel indien zij niet strijdig zijn met het algemeen belang van de organisatie. Indien u dergelijke geringe geschenken aanneemt of deelneemt aan activiteiten van geringe waarde, doet u er niet mysterieus over en brengt u er uw leidinggevende van op de hoogte. Deze geschenken, uitnodigingen en gunsten mogen u in geen enkel geval verplichten tot enige gunst of wederdienst. Deze kleine geschenken of attenties worden zoveel als mogelijk ingezet ten gunste van het doelpubliek van het activiteitencentrum of kwetsbare cliënten van het OCMW.

### **Waar ligt de grens ? Hoe moet het niet ?**

De grenzen van integriteit liggen scherp. U moet zelfs de schijn van partijdigheid, willekeur, afhankelijkheid en bevoordeling vermijden.

U belooft niemand een dienst, een overeenkomst of een tussenkomst die strijdig is met de regels en de procedures. U mag voor uw diensten geen persoonlijke wederdiensten, gunsten of geschenken vragen of aannemen.

## **6. SPREEKRECHT EN - Plicht**

Als personeelslid heeft u spreekrecht ten aanzien van derden met betrekking tot de feiten waarvan u kennis heeft uit hoofde van uw functie.

Onder voorbehoud van de toepassing van de regelgeving inzake openbaarheid van bestuur, wordt dit spreekrecht beperkt door de geheimhoudingsplicht en het beroepsgeheim. Niet alle info is openbaar. Het is verboden feiten bekend te maken die betrekking hebben op:

1. het vertrouwelijke karakter van de beraadslagingen; (o.m. over personeelsdossiers, individuele steunaanvragen, ...)
2. sociale, fiscale of andere gegevens uit de persoonlijke levenssfeer van personeelsleden of klanten;
3. het vertrouwelijke karakter van commerciële, intellectuele en industriële gegevens, waarvan u door de activiteiten bij het OCMW op de hoogte bent;
4. het medisch geheim;
5. de veiligheid van het land en de bescherming van de openbare orde;
6. de financiële belangen van de overheid;
7. het voorkomen en het bestraffen van strafbare feiten;

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



hebben, openbaar te maken. Deze paragraaf geldt eveneens indien u als personeelslid uw functie heeft beëindigd.

Als personeelslid beschikt u ook over een spreekplicht. Indien u in de uitoefening van uw functie nalatigheden, misbruiken of misdrijven vaststelt, brengt u uw leidinggevende of, zo het de leidinggevende betreft, diens leidinggevende hiervan onmiddellijk op de hoogte. Voor de decretale bepaling m.b.t. spreekrecht en spreekplicht wordt u verwezen naar art. 107 van het OCMW-decreet.

# BIJLAGE: reglement telewerk

## 1. Situering

In het kader van de maatregelen om het Coronavirus tegen te gaan, werd telewerk de norm. De werkgever is ervan overtuigd dat telewerk zowel voor het personeelslid als voor de organisatie een meerwaarde kan betekenen en wenst de mogelijkheid tot occasioneel telewerk te bestendigen binnen de organisatie.

Op occasionele, niet regelmatige basis kunnen medewerkers na voorafgaande aanvraag en goedkeuring door hun leidinggevende en mits gemaakte afspraken telewerken. Dit reglement stelt het kader en de voorwaarden vast waarbinnen telewerk kan plaatsvinden.

## 2. Doelstelling

Het reglement kadert binnen de organisatiewaarden flexibiliteit en vertrouwen. Het reglement biedt bijkomende flexibiliteit op vlak van de plaats waar de arbeidsprestaties door het personeelslid kunnen plaatsvinden en is gebaseerd op vertrouwen tussen de werkgever, de leidinggevende en het personeelslid.

Zowel voor het personeelslid als voor de organisatie kan telewerk een meerwaarde betekenen. De werkgever is ervan overtuigd dat dit initiatief medewerkers motiveert en bijdraagt tot het welzijn van medewerkers. Het biedt voor personeelsleden bijkomende flexibiliteit, een beter evenwicht tussen privé en werk, meer autonomie en verantwoordelijkheid. Daarnaast draagt het ook bij tot het bereiken van de organisatiedoelstellingen zoals op vlak van productiviteit, efficiëntie, attractiviteit en het tegengaan van verzuim.

Gelet op de aard van het werk zullen sommige personeelsleden vaker de mogelijkheid hebben om te telewerken dan anderen. Niettegenstaande wordt dit positief initiatief vorm gegeven. De werkgever rekent op het begrip van personeelsleden waarvan telewerk niet of in mindere mate mogelijk is door de aard van het werk.

## 3. Definitie en principes

Het occasioneel telewerk is een vorm van uitvoering van het werk - in het kader van een arbeidsovereenkomst of statutaire tewerkstelling - waarbij werkzaamheden die ook op de locatie van het lokaal bestuur zouden kunnen worden uitgevoerd, incidenteel en niet op regelmatige basis buiten de locatie van het lokaal bestuur uitgevoerd worden. Onder telewerk wordt in eerste instantie thuiswerk op het domicilieadres van de medewerker verstaan.

Het reglement gaat uit van volgende principes:

- Telewerk gebeurt steeds op vrijwillige basis. Het personeelslid kan niet verplicht worden om van thuis uit te werken (tenzij andersluidende hogere regelgeving). Het lokaal bestuur is niet verplicht om een vraag naar thuiswerk gunstig te beantwoorden.
- Het telewerk wordt in vertrouwen toegestaan door de leidinggevende en is gebaseerd op wederzijds vertrouwen tussen medewerkers en de leidinggevende.
- Telewerken is enkel mogelijk na voorafgaande toestemming van de leidinggevende. Er worden afspraken gemaakt wat betreft de uit te voeren taken en resultaten en de bereikbaarheid. Er is

bijzondere aandacht voor permanentie binnen de dienst en de eventuele impact op de taken van collega's.

- De aard van de functie en het takenpakket moet geschikt zijn om vanop afstand uit te voeren en moeten efficiënt uitgevoerd kunnen worden. De medewerker is verantwoordelijk om in goede omstandigheden te kunnen telewerken.
- Continuïteit en de goede werking van de dienstverlening moet steeds gegarandeerd blijven. De permanentie eigen aan de dienstverlening heeft steeds voorrang en mag niet in het gedrang komen.

#### **4. Toepassingsgebied**

De aard van het werk bepaalt of telewerk al dan niet mogelijk is. Bij sommige taken is fysieke aanwezigheid noodzakelijk op de werkplaats (bijvoorbeeld in functie van klantencontacten, materiaal beschikbaar op de werkplaats, ...). Klantgerichtheid en de dienstverlening komen steeds op de eerste plaats.

Telewerk is ook enkel mogelijk zolang dit de goede werking van de dienst en de organisatie niet verstoort. Zo kan het niet de bedoeling zijn dat bepaalde overlegmomenten niet kunnen doorgaan door telewerk en/of telewerk een verhoogde werklast zou veroorzaken bij de collega's.

#### **5. Modaliteiten**

##### **Frequentie telewerk**

- Telewerken kan aangevraagd worden voor een halve of voor een volledige dag. Beiden tellen als 1 telewerkdag.
- Er kunnen maximaal 4 (halve) dagen per maand aan telewerk aangevraagd worden voor voltijdse medewerkers. Voor deeltijdse medewerkers wordt deze richtlijn proportioneel toegepast.

In uitzonderlijke situaties (bijvoorbeeld door het Corona-virus) kan de algemeen directeur beslissen hier gemotiveerd van af te wijken.

##### **Afspraken tussen personeelslid en leidinggevende**

Telewerk kan enkel na voorafgaande toestemming door de leidinggevende. Het personeelslid dient een aanvraag in bij de leidinggevende en motiveert waarom hij/zij wil telewerken. De leidinggevende oordeelt in functie van de taken die al dan niet op de telewerkplaats uitgevoerd kunnen worden en de nodige permanentie en werkorganisatie binnen de dienst.

Het personeelslid en de leidinggevende maken afspraken over:

- Welke dag(en) het personeelslid kan telewerken
- De verwachte output en de manier dit wordt opgevolgd
- De permanentie binnen het team
- De bereikbaarheid van het personeelslid

De afspraken dienen steeds te beantwoorden aan de principes vastgelegd in het reglement en aan de noden van de organisatie.

De werkgever en leidinggevende kan op elk moment beslissen het telewerk stop te zetten en/of niet meer toe te passen. Als de leidinggevende oordeelt dat de werkorganisatie de aanwezigheid van het personeelslid op de werkplaats van het lokaal bestuur vereist, kan de leidinggevende op elk moment het telewerk terug intrekken.

### **Afspraken en samenwerking met collega's**

Er wordt verwacht van het personeelslid om maatregelen te nemen binnen de dienst en de nodige afspraken te maken met de collega's. De werkgever rekent op collegialiteit en de nodige verantwoordelijkheidszin van het personeelslid. Het kan in ieder geval niet de bedoeling zijn dat telewerk tot een grotere werklast leidt voor de personeelsleden die op de werkplaats van de werkgever blijven.

### **Bereikbaarheid**

Er wordt van het personeelslid verwacht om op dezelfde wijze en tijdstippen bereikbaar te zijn voor collega's, leidinggevende, burgers, leveranciers, ... zoals dit het geval is wanneer hij/zij de werkzaamheden zou verrichten op de werkplaats van de werkgever. Het Service Level Agreement blijft van toepassing, tenzij anders afgesproken met de leidinggevende. Het personeelslid en de leidinggevende spreken duidelijk af op welke uren en op welke manier (telefonisch, digitaal) het personeelslid bereikbaar is.

## **6. Werkplek en arbeidsattitude**

### **Plaats en organisatie van de werkplek**

Telewerk vindt in principe plaats in de woning van het personeelslid. Als er vanuit een andere privé-plaats gewerkt wordt, moet dit adres worden doorgegeven. Telewerk wordt niet toegestaan op publieke plaatsen of op andere arbeidsplaatsen buiten de lokalen van de werkgever (vb. netweringsplaatsen, externe vergaderruimtes, ...).

De medewerker is zelf verantwoordelijk voor het creëren van een goede werkpleksituatie zodat er op een rustige, ongestoorde, ergonomische, veilige en gezonde manier gewerkt kan worden.

### **Preventie en bescherming op de telewerkplaats**

Het personeelslid kan informatie over 'Preventie en bescherming op de telewerkplaats' raadplegen op het intranet en/of kan contact opnemen met de interne dienst voor preventie en bescherming op het werk.

### **ICT**

Het personeelslid maakt gebruik van de ICT-middelen die de werkgever ter beschikking stelt. Medewerkers die over een laptop beschikken op de werkplaats, kunnen deze meenemen voor de uitvoering van het werk. Indien het personeelslid op de werkplaats niet over een persoonlijke laptop beschikt, kan er een laptop uit de IT-pool ter beschikking gesteld worden voor zover beschikbaar. Als er geen materiaal beschikbaar is, kan de medewerker – indien mogelijk – werken met eigen technische middelen volgens de vooropgestelde instructies.

Het personeelslid draagt zorg als een goede huisvader voor ICT-materiaal. Bepalingen opgenomen zoals in bijlage 12 van het arbeidsreglement (internetbeleid, software, hardware-policy, gedragscode, ...) zijn ook van toepassing bij telewerk.

IT middelen mogen enkel gebruikt worden door de medewerker zelf, niet door zijn gezinsleden. De werknemer is zelf verantwoordelijk voor een degelijke internetverbinding en voldoende sterke wifi op de telewerkplaats.

Bij technische problemen of onmogelijkheid om verder te werken, is de telewerker verplicht om de werkgever onmiddellijk op de hoogte te brengen. De telewerker neemt contact met de helpdesk van de cel ICT om technische problemen op te lossen. Indien het onmogelijk is om technisch probleem op te lossen, keert het personeelslid - in overleg met de leidinggevende - terug naar de locatie van het lokaal bestuur of wordt tijdelijk ander werk uitgevoerd.

### **Informatieveiligheid**

De geldende richtlijnen inzake privacy en gegevensbescherming zijn net zoals op de werkplaats van de werkgever van toepassing op de telewerkplaats. Conform de deontologische code dient er integer en vertrouwelijk met informatie omgegaan te worden.

Het personeelslid mag de nodige informatie (bijvoorbeeld documenten, dossiers, klantgegevens, ...) voor de uitvoering van zijn werk meenemen naar de telewerkplaats op voorwaarde dat de medewerker hier omzichtig mee omspringt en de nodige maatregelen treft om te voorkomen dat andere personen toegang krijgen tot vertrouwelijke informatie. Hetzelfde geldt uiteraard ook voor digitale informatie.

Indien een datalek zich voordoet, dient het personeelslid onmiddellijk contact te nemen met de functionaris voor gegevensbescherming (Data Protection Officer - DPO).

### **Werkattitude**

Het personeelslid moet steeds handelen volgens de deontologische code, moet zelfstandig kunnen werken en plannen, transparant communiceren en privé en werk gescheiden kunnen houden. De thuiswerker moet blijk geven van intrinsieke motivatie en zelfdiscipline.

Indien zou blijken dat de werknemer tijdens het occasionele telewerk de gemaakte afspraken niet nakomt of misbruik maakt van de situatie zijn de sancties uit het arbeidsreglement van toepassing en kan dit leiden tot ontslag.

## **7. Arbeidsvoorwaarden**

De werknemer is aan dezelfde arbeidsvoorwaarden onderworpen als wanneer de werknemer de prestaties verricht op de werkplaats van het lokaal bestuur.

### **Uurrooster en werktijdregeling**

Het personeelslid werkt volgens het reguliere uurrooster zoals van toepassing op de locatie van de werkgever. De arbeidsduur en prestatienormen bij telewerk zijn dus dezelfde zoals wanneer het personeelslid in de gebouwen van de werkgever zou werken.

De werktijdregeling met glijtijden en stamtijden blijven ook dezelfde. Het personeelslid registreert de arbeidsprestaties in het voorziene registratiesysteem.

### **Vergoedingen**

Er zijn geen vergoedingen of toelagen ter compensatie van kosten die uit thuiswerk voortvloeien (elektriciteit, verwarming, telefonie, internet, ...).

### **Verzekeringen**

De medewerker valt onder dezelfde voorwaarden van de arbeidsongevallenverzekering die toepasbaar zijn op medewerkers die zich op de werkplekken van het bestuur vinden.

**Ziekte / ongeval**

In geval van ziekte of ongeval moet het personeelslid de werkgever op de hoogte brengen overeenkomstig de algemene richtlijnen.

# Fietspolicy

## Inhoudsopgave

Art. 1. Algemeen .....	2
Art. 2 - Wie kan een fiets leasen? .....	2
Art. 3 - Partijen .....	2
Art. 4 - Voorwaarden en modaliteiten van het aanbod .....	3
<i>Art. 4.1 - Aangaan van een engagement .....</i>	<i>3</i>
<i>Art. 4.2 - Gevolgen van de terbeschikkingstelling van een leasefiets .....</i>	<i>4</i>
Art. 5 - Inhoud fietsleasepakket .....	4
<i>Art. 5.1 - Keuze van de leasefiets .....</i>	<i>4</i>
<i>Art. 5.2 - Wat is inbegrepen in het fietsleasepakket? .....</i>	<i>5</i>
<i>Art. 5.3 - Jaarlijks onderhoud .....</i>	<i>5</i>
<i>Art. 5.4 - Verzekering diefstal en schade .....</i>	<i>6</i>
Art. 6 - Fietsbijstandsverzekering .....	7
Art. 7 - Gebruik van de leasefiets, rechten, plichten en veiligheid .....	7
<i>Art. 7.1 - Inontvangstneming van de fiets .....</i>	<i>7</i>
<i>Art. 7.2 - Gebruik van de leasefiets .....</i>	<i>8</i>
Art. 8 - Bestelprocedure leasefiets .....	8
Art. 9 - Dronkenschap en intoxicatie .....	9
Art. 10 - Onderbrekingen van de loopbaan .....	9
Art. 11 - Looptijd en einde van het contract .....	10
<i>Art. 11.1 - Einde van het leasecontract .....</i>	<i>10</i>
<i>Art. 11.2 - Vroegtijdige beëindiging van het contract .....</i>	<i>10</i>
<i>Art. 11.3 - Overlijden .....</i>	<i>11</i>
<i>Art. 11.4 - Bij diefstal of totaal verlies van de fiets .....</i>	<i>11</i>
<i>Art. 11.5 - Uitsluiting van de werknemer uit het fietsprogramma door de werkgever .....</i>	<i>11</i>
Art. 12 - Inleveren van de fiets .....	12
Art. 13 - Contactgegevens .....	12

## **Art. 1. Algemeen**

Gemeente en OCMW Wevelgem bieden de personeelsleden de kans om op vrijwillige basis een leasefiets te gebruiken voor woon-werkverplaatsingen, professionele verplaatsingen en zuiver privégebruik binnen de fietspolicy zoals hierna bepaald.

Deze policy heeft tot doel op een duidelijke en transparante wijze het beheer en gebruik van de leasefiets door de werknemers-gebruikers te beschrijven. Het reglement bepaalt alle rechten en verplichtingen die verbonden zijn aan het gebruik en beheer van de leasefiets. Dit reglement maakt integraal deel uit van het arbeidsreglement. Door een fiets te leasen en een akkoord afgesloten tussen de werkgever – gemeente en/of OCMW Wevelgem - en het personeelslid - de gebruiker - te ondertekenen stem je in met de inhoud van deze fietspolicy.

Deze fietspolicy kan indien nodig gewijzigd worden door de werkgever na overleg met de vakorganisaties in functie van een aanpassing van het personeelsbeleid, of een wijziging in de fiscale of sociale wetgeving.

Het personeelslid neemt er kennis van dat de policy geen statisch gegeven is, maar onderhevig is aan wettelijke veranderingen en wijzigende leasevoorwaarden.

Je wordt op de hoogte gebracht van deze wijzigingen via de gangbare communicatiekanalen in het bestuur. De laatste geactualiseerde versie is raadpleegbaar op intranet en steeds op te vragen bij de dienst Personeel.

Ingeval een bepaling van deze policy of een gedeelte daarvan nietig zou bevonden worden, worden de overige bepalingen van deze policy daardoor niet automatisch nietig. Deze blijven hun geldigheid behouden.

## **Art. 2 - Wie kan een fiets leasen?**

Als personeelslid kan je ervoor kiezen om een fiets te leasen volgens de modaliteiten beschreven in deze fietspolicy en dit van zodra je bij gemeente of OCMW Wevelgem in dienst bent gekomen.

Personeelsleden die uitgesloten zijn van de mogelijkheid tot leasing zijn:

- Personeelsleden die loonbeslag, loonoverdracht, beslag omwille van achterstallige alimentatie hebben of in een collectieve schuldenregeling zitten. Een lopende leaseovereenkomst blijft wel doorlopen tijdens de arbeidsovereenkomst.
- Personeelsleden die in hun opzegperiode zitten. Een lopende leaseovereenkomst blijft wel doorlopen in de opzegperiode.
- Personeelsleden met een arbeidsovereenkomst van bepaalde duur, waarvan de (resterende) looptijd beperkt is tot minder dan 3 jaar. Een lopende leaseovereenkomst blijft wel doorlopen tijdens de arbeidsovereenkomst.
- Personeelsleden die in een evaluatiecyclus zitten (waarschuwingsfase – verbetertraject. Een lopende leaseovereenkomst blijft wel doorlopen.

Personeelsleden die binnen een periode van 3 jaar met pensioen gaan engageren zich bij aanvraag van de leasefiets uitdrukkelijk om de fiets op dat moment over te nemen.

## **Art. 3 – Partijen**

1. Klant (= gemeente of OCMW Wevelgem; hierna genoemd de werkgever):

Voor het beheer van het fietspark heeft de werkgever een overeenkomst afgesloten met de leasemaatschappij Cyclis Bike Lease nv (Hendrik Van Veldekesingel 39A Bus 1.02,



3500 Hasselt). De werkgever kan afhankelijk van de markt in deze dienstverlening, eenzijdig beslissen om van leasemaatschappij te veranderen.

## 2. De leasemaatschappij:

Voor het beheer van het fietspark sluit de werkgever een overeenkomst af met een leasemaatschappij, met name Cyclis Bike Lease nv (Hendrik Van Veldekesingel 39A Bus 1.02, 3500 Hasselt). De werkgever kiest de leasemaatschappij. De fiets wordt gehuurd volgens de principes van operationele leasing<sup>1</sup>.

In functie van de marktevoluties in deze sector kan door de werkgever met andere maatschappijen worden samengewerkt.

De leasemaatschappij blijft eigenaar van de fiets en krijgt van de werkgever de opdracht om:

- de kosten van de fietsen te beheren;
- de nodige administratie met officiële instanties en verzekeringsmaatschappijen te vervullen;
- in te staan voor de opvolging van het gebruik van de fiets door het personeelslid en dit conform de fietspolicy.

De leasemaatschappij stelt op verzoek van de werkgever de fiets ter beschikking van het personeelslid.

## 3. Het personeelslid:

Onder personeelslid wordt verstaan: alle medewerkers die contractueel of statutair aangesteld zijn door de werkgever en die volgens artikel 2 een fiets kunnen leasen.

Het personeelslid gebruikt de fiets volgens de principes vervat in deze policy. Door de bestelling van een fiets verklaart zij/hij zich akkoord met de bepalingen van deze fietspolicy.

In de loop van het fietscontract streven we naar een optimale samenwerking, wat in het voordeel is van elk van de drie partijen.

## **Art. 4 - Voorwaarden en modaliteiten van het aanbod**

### ***Art. 4.1 - Aangaan van een engagement***

Je kan het plan op vrijwillige basis onderschrijven. Het moment van instap in het plan is telkens op 1 januari<sup>2</sup>. Indien je wil gebruik maken van fietslease, dan geef je dit door in de periode lopende van 1 november tot en met 31 december voor instap vanaf 1 januari van het daaropvolgende kalenderjaar.

Als personeelslid ga je akkoord dat de fietslease wordt gefinancierd met je

---

<sup>1</sup> Met operationele leasing wordt bedoeld: Bij een operationele leasing zijn de contractuele voorwaarden zo opgesteld dat het voorwerp dat in leasing wordt genomen, boekhoudkundig bij de leasinggever geactiveerd blijft. De transactie wordt in hoofde van de leasingnemer als een huur beschouwd. De volledige transactie blijft buiten de balans van de leasingnemer, waardoor een operationele lease geen impact heeft op de schuldgraad van de onderneming. Anderzijds valt het geleasede actief evenmin onder de bedrijfsactiva (bron: <https://www.blv-abl.be/nl/over-leasing/soorten-leasing/operationele-leasing>)

<sup>2</sup> Het personeelslid moet haar/zijn keuze maken om de eindejaarstoelage geheel of gedeeltelijk om te zetten op een moment dat er nog geen verworven rechten op die eindejaarstoelage bestaan en dit ten laatste op de laatste werkdag van het kalenderjaar voorafgaand aan het jaar waarin de voordelen ter bevordering van fietsmobiliteit worden aangevraagd.

eindejaarstoelage en/of met maximaal de waarde van 5 vakantiedagen die per kalenderjaar boven de 24 jaarlijkse vakantiedagen uitstijgen. Het maximaal om te zetten vakantiedagen wordt pro rata omgerekend volgens de tewerkstellingsbreuk van het personeelslid.

Het theoretisch budget van de vakantiedag(en) die word(t)(en) ingezet is gelijk aan de omgerekende brutowaarde van de ingezette vakantiedag(en), waarbij de waarde van een vakantiedag berekend wordt als volgt: jouw gemiddelde bezoldiging per jaar van over 3 jaar berekend/1976 x 7,6 uur.

Je aanvaardt dit door middel van het ondertekenen van het akkoord dat opgesteld wordt aan de hand van de simulatie die je maakt door middel van de tool die jou daarvoor ter beschikking wordt gesteld en aan de hand van een concreet voorstel tot betaling van de fietslease. Je wordt op de hoogte gebracht van alle mogelijke gevolgen van de instap in het fietsleaseplan. Indien je geen eindejaarstoelage meer ontvangt of niet voldoende vakantiedagen hebt, volgens het aantal ingezette vakantiedagen, om welke reden dan ook, zal dit impact hebben op de leasing en eventueel gepaard gaan met eigen te dragen kosten.

De duurtijd van de leaseperiode wordt door de leasemaatschappij bepaald op 36 maanden. Je gaat voor de duurtijd van de leaseperiode een bindend engagement aan van zodra je jouw beslissing om te kiezen voor de fietsmobiliteit bekend maakt. Die bekendmaking gebeurt door de ondertekening van het akkoord. Gedurende de duurtijd van de leaseperiode verbindt de werkgever zich ertoe de fiets aan jou ter beschikking te stellen.

De bekendmaking van het bindend engagement aan de leasemaatschappij gebeurt door de ondertekening van de leasingofferte door de werkgever waarop de plaatsing van de bestelling van de leasefiets volgt.

Verdere bepalingen over de looptijd en het einde van de terbeschikkingstelling van de leasefiets en het engagement van de werknemer vind je terug onder artikel 11 van deze policy.

De leasingperiode begint te lopen op de datum dat de fiets in ontvangst wordt genomen.

Als je een fiets wenst te leasen, engageer je je bovendien om geregeld en daadwerkelijk de leasefiets te gebruiken voor je woon-werkverkeer (of een deel van dit traject). Met een deel van het woon-werkverkeer wordt bedoeld dat het gebruik van de leasefiets ook kan gecombineerd worden met een ander vervoermiddel zoals het openbaar vervoer. Het bestuur heeft het recht om na te gaan of je de fiets effectief geregeld gebruikt voor de woonwerkverplaatsingen.

#### **Art. 4.2 - Gevolgen van de terbeschikkingstelling van een leasefiets**

Je keuze voor de terbeschikkingstelling van een leasefiets en de ondertekening van het addendum of de overeenkomst, betekent dat je ermee akkoord gaat dat je eindejaarstoelage en/of het aantal ingezette vakantiedagen (cf. artikel 4.1) word(t)(en) omgezet in een theoretisch budget voor de financiering van de leasefiets.

Dit theoretisch budget is in functie van de leaseprijs van het gekozen fietspakket (BTW inbegrepen). Dit bedrag blijft ongewijzigd gedurende het leasecontract en blijft even hoog ongeacht je werkregime en de eventuele wijzigingen daarvan.

Bij langdurige afwezigheden (langer dan 6 maanden) waardoor er een belangrijke impact is op het budget (o.a. onbetaald verlof, Vlaams zorgkrediet, thematische verloven,...), heb je de volgende mogelijkheden:

- het effectief leasebedrag persoonlijk gefactureerd krijgen;
- het leasecontract voortijdig stopzetten en dan gelden de regels zoals beschreven

- in artikel 11.2 van de fietspolicy;
- overname van de fiets op dat moment en dit volgens de regels opgenomen in artikel 11.2 van de fietspolicy.

## **Art. 5 - Inhoud fietsleasepakket**

### **Art. 5.1 - Keuze van de leasefiets**

Je stelt zelf je fietspakket samen. Dit fietspakket bestaat uit een fiets en eventueel bijhorende opties en accessoires.

De fiets moet minimaal verplicht voorzien zijn van een ART 2 goedgekeurd slot (elke fietshandelaar is goed op de hoogte welk soort slot dit juist is). Bij fietsen die standaard niet voorzien zijn van dergelijk slot, moet je het slot verplicht als optie toevoegen bij de samenstelling van jouw fiets.

Er wordt je maximaal 1 leasefiets toegekend tijdens de leaseperiode. Na afloop daarvan, kan opnieuw een leasefiets besteld worden.

Je mag de fiets ten allen tijde gebruiken voor woon-werk-, dienst-, en privé-verplaatsingen.

Je engageert je om geregeld en daadwerkelijk de leasefiets te gebruiken voor je woon-werkverkeer (of een deel van dit traject).

### **Art. 5.2 - Wat is inbegrepen in het fietsleasepakket?**

Het leasebudget omvat verschillende elementen:

- de financiële huur van de fiets, opties en accessoires
- standaard onderhoudscontract
- omnium verzekering voor diefstal en schade
- verzekering fietsbijstand (pechhulp)

Let op: ook verkeersboetes en retributies zijn volledig ten laste van de werknemer. Je betaalt alle boetes en overtredingen die kunnen opgelegd worden door het gebruik van de leasefiets onmiddellijk. Indien er kosten voor laattijdige betaling ervan aan de werkgever worden doorgerekend door de leasemaatschappij, zullen deze aan jou worden doorgerekend.

In geval van confiscatie van de fiets<sup>3</sup>, heeft de werkgever het recht alle kosten van de recuperatie van de fiets te verhalen op jou.

### **Art. 5.3 - Jaarlijks onderhoud**

In het leasecontract is een standaard onderhoudsbudget voor de fiets inbegrepen, en dit gedurende de overeengekomen looptijd van het leasecontract. Het onderhoudsbudget is vrij te spenderen gedurende de leaseperiode.

Je laat het onderhoud uitvoeren bij de fietshandelaar waar de fiets werd aangekocht. Er mag ten allen tijde voor een andere fietshandelaar gekozen worden voor het uitvoeren van een onderhoud. Deze handelaar moet wel reeds aangesloten zijn in het netwerk van de leasemaatschappij. De medewerker brengt de leasemaatschappij hier ook steeds van op de hoogte. De fietsleasemaatschappij zorgt voor registratie van de fiets bij de nieuwe fietshandelaar.

---

<sup>3</sup> bijvoorbeeld na gerechtelijke uitspraak of na een sanctie door politie

Voor intensieve fietsers is het mogelijk dat 1 onderhoud per jaar niet volstaat. Hiervoor staat het je vrij om bijkomend onderhoud te vragen.

In het onderhoudscontract zijn volgende zaken inbegrepen:

### **Algemeen nazicht**

Nazicht van alle bevestigingen en aanspanningen; onderhoudsproducten en klein materiaal (bijvoorbeeld smeerolie), controle van de bandenspanning en het bijstellen hiervan (niet het vervangen).

### **Remmen**

Controleren en afstellen van remmen, indien nodig het vervangen van remkabels en remblokken, ook buiten de onderhoudsbeurt wanneer zich dit zou voordoen.

### **Versnellingen**

Controleren van versnellingsmechanisme en kabels (indien nodig vervanging). Afstellen van voor- en achtersnelling.

### **Wielen**

Afstellen van de naven en spaakspanning. Vervangen van gebroken spaken zolang dit niet door verkeerd gebruik van de fiets gebeurd zou zijn. Wielen centreren.

### **Aandrijving**

Controle op de optimale werking van trapas, ketting en versnellingen. Afstellen, ontvetten en smeren van trapas, ketting en versnellingen.

### **Klein materiaal**

Onderhoudsproducten en klein materiaal die nodig zijn om de fiets te onderhouden, af te stellen en/of te ontvetten.

Remkabels, remblokken, versnellingskabels en lampjes (niet het armatuur, maar wel het lampje) mogen tussentijds vervangen worden in het belang van de veiligheid.

In het onderhoudscontract zijn volgende zaken niet inbegrepen:

- herstelling van schade door foutief gebruik, nalatigheid, verwaarlozing, aanrijding, ongevallen en valpartijen, vandalisme, enige andere oorzaak die niet als normale slijtage te beschouwen valt. Fabricagefouten vallen onder de normale fabrieksgarantie;
- onderhoud of herstellingen van accessoires of onderdelen die niet door de erkende dealer van de fietsleasemaatschappij of haar onderaannemer geleverd en geplaatst werden;

### **Art. 5.4 - Verzekering diefstal en schade**

De geleasede fiets is verzekerd tegen schade en diefstal gedurende de leaseperiode. De verzekering dekt schade of diefstal aan/van de fiets of de fietsonderdelen, zonder onderscheid te maken of de schade werd veroorzaakt tijdens een dienst-, woon-werk-, of privéverplaatsing. Schade veroorzaakt door de deelname aan een wedstrijd is hiervan uitgesloten.

De verzekering is van toepassing op de gehele fiets, alsook op alle vaste toebehoren (= opties), op voorwaarde dat deze met een ART 2 goedgekeurd slot werd vastgemaakt. De accessoires zijn niet mee inbegrepen in de verzekering.

Opties zijn alle vaste elementen die bij aankoop van de fiets worden bevestigd en zonder dewelke de fiets niet rijklaar is (bv. remsysteem, zadel, versnellingsgroep,...).

Accessoires zijn alle elementen die op een fiets bevestigd kunnen worden, maar ook los van de fiets gebruikt kunnen worden (bv. navigatie, fietstas, bel, kinderzitje,...)

Voor schadeaangifte moet je zo snel mogelijk de fietsleasemaatschappij op de hoogte brengen en de nodige documenten (aangifteformulier, bestek van de fietshandelaar voor herstelling van de geleden schade als gevolg van het schadegeval en foto's van deze schade) overmaken via mail naar [insurance@cyclis.be](mailto:insurance@cyclis.be).

Bij diefstal moet je daarvan onmiddellijk aangifte doen bij de politie. Vonden de feiten plaats in het buitenland, dan moet je bij terugkeer in België ook aangifte doen bij de politie.

Doe je geen aangifte, dan verleent de fietsleasemaatschappij geen tussenkomst tenzij je kan aantonen dat je in de onmogelijkheid verkeerde om aangifte te doen.

Deed je een laattijdige aangifte, dan rekent de fietsleasemaatschappij dat niet aan als je de gevraagde melding toch zo spoedig als redelijkerwijs mogelijk was, hebt gedaan. De aangifte moet je zo snel mogelijk aan de fietsleasemaatschappij overmaken via mail naar [insurance@cyclis.be](mailto:insurance@cyclis.be).

Je moet tevens de werkgever inlichten van elk schadegeval en in geval van diefstal. Je moet daarbij ook een kopie bezorgen aan de werkgever van de documenten die je aan de fietsleasemaatschappij hebt bezorgd.

#### **Art. 6 - Fietsbijstandsverzekering**

In geval van schade of pech onderweg met de fiets kan je rekenen op bijstand door VAB Pechbijstand.

Deze 24/7 service is geldig in de Benelux bij plotse en onvoorziene immobilisatie ten gevolge van:

- een technisch defect;
- een lekke band;
- het ontbreken of wegvallen van de elektrische ondersteuning op meer dan 10 km afstand van het begin- of eindpunt van de rit, of van het eerstvolgende oplaadpunt;
- een ongeval;
- (poging tot) diefstal;
- vandalisme.

Onder immobilisatie wordt verstaan dat de fiets niet rijklaar kan worden gemaakt (technische immobiliteit) of niet meer in staat is te rijden volgens de wegcode (wettelijke immobiliteit). Indien je de fiets reeds bij de fietshersteller hebt aangeboden, spreken we niet meer van immobilisatie in het kader van deze bijstand.

De bijstand wordt enkel verleend je aanwezig bent bij de fiets (uitgezonderd situaties waarbij je naar het ziekenhuis wordt overgebracht) en de fiets zich op een weg bevindt die toegankelijk is voor een bijstandsvoertuig van defietsbijstandsverzekeraar.

De bijstand is gelinkt aan de geleasde fiets, ongeacht welke bestuurder met de fiets rijdt.

Bij immobilisatie bel je het nummer van de fietsbijstandsverzekeraar 03/253 61 38. Hou alvast volgende gegevens bij de hand:

- serienummer fiets;

- korte omschrijving panne;
- pech locatie.

Je vindt deze gegevens ook terug op een sticker op jouw leasefiets.

## **Art. 7 - Gebruik van de leasefiets, rechten, plichten en veiligheid**

### **Art. 7.1 - Inontvangstneming van de fiets**

Je zal de fiets bij de fietshandelaar in ontvangst nemen, in naam en voor rekening van de fietsleasemaatschappij.

Je tekent het leveringsattest bij ontvangst en aanvaardt daarmee onvoorwaardelijk de fiets. Bovendien bevestig je daarmee dat de fiets:

- overeenstemt met de offerte;
- in goede staat is;
- voorzien is van een sticker met een serie- en een gegraveerd framenummer.

### **Art. 7.2 - Gebruik van de leasefiets**

Je moet de fiets met zorg en als voorzichtig en redelijk persoon gebruiken gedurende de looptijd van het fietsleasecontract voor het doel waarvoor de fiets is bestemd en uitgerust. Dit betekent onder meer:

- de verkeersreglementen respecteren (reglementen over vervoer, wegverkeer);
- je houden aan eventuele voorschriften van de producent of de leverancier van de fiets in verband met het gebruik en/of het onderhoud van de fiets;
- ervoor zorgen dat de fiets steeds voldoet aan de technische voorschriften die wettelijk opgelegd zijn;
- de fiets regelmatig nakijken op defecten en het dagelijkse onderhoud zelf uitvoeren (bandenspanning, smeren ketting, reinigen fiets, bandenwissel bij niet-elektrische fietsen indien mogelijk);
- de fiets op slot doen met een ART 2 goedgekeurd slot bij het onbeheerd achterlaten;
- de fiets eenmaal per jaar binnenbrengen voor onderhoud;
- eventuele schade aan de fiets of aan onderdelen melden aan de fietsleasemaatschappij;
- geen opzettelijke schade aan de fiets aanbrengen;
- de batterij van de elektrische fiets afkoppelen bij een langdurige periode van niet-gebruik;
- toegevoegde accessoires (bv. GPS, fietshelm, pomp,...) buiten het leasecontract op de fiets plaatsen zonder:
  - schade te berokkenen aan de fiets;
  - alsook het verwijderen van deze accessoires bij beëindiging van het leasecontract.
- enkel toegevoegde opties (bv. zadel, pedalen, handvatten, ...) buiten het leasecontract op de fiets plaatsen met een vooraf schriftelijke toestemming van de fietsleasemaatschappij;
- eventuele reclame pas toevoegen aan de fiets (onder de vorm van bestickering) met een schriftelijke toestemming van de fietsleasemaatschappij;
- niet rijden onder invloed van alcohol, drugs of medicatie (die een invloed heeft op je rijgedrag);
- de leasefiets mag gebruikt worden door iedereen zolang ze aan de wettelijke voorschriften voldoen (let wel: het is de bedoeling dat deze in hoofdzaak door jou, personeelslid van gemeente en/of OCMW Wevelgem, gebruikt wordt) en mits

- voldaan is aan alle voorwaarden, zoals bepaald in deze fietspolicy;
- de leasefiets mag niet worden gebruikt voor afwijkingen van de verzekeringsvoorwaarden van de fiets;
  - de leasefiets mag niet worden gebruikt voor onwettige doeleinden (bv. drugtransport, goederenvervoer,...) of wedstrijden;
  - het is verboden de leasefiets te verkopen, in pand te geven, te verhuren aan derden.

### **Art. 8 - Bestelprocedure leasefiets**

Je vraagt een offerte aan voor een fiets en toebehoren bij een deelnemende fietshandelaar.

Vervolgens laat je de offerte van de fietswinkel omzetten in een leasingofferte bij de fietsleasemaatschappij. Hiertoe stuur je deze door naar [offerte@cyclis.be](mailto:offerte@cyclis.be).

Een simulatie van de impact op je eindejaarstoelage en op je vakantiedagen kan je maken op basis van de leasingofferte en door middel van de tool die je daarvoor ter beschikking wordt gesteld door je werkgever.

Als je akkoord bent met de simulatie van de impact op jouw eindejaarstoelage en je vakantiedagen, geef je jouw goedkeuring via de link die wordt bezorgd. Op deze manier wordt de bestelling bij de fietswinkel geplaatst. Van de personeelsdienst ontvang je deze fietspolicy en het voorstel tot akkoord. Deze documenten ondertekenen je en bezorg je terug aan de personeelsdienst.

De fiets wordt besteld en geleverd bij de door jou gekozen fietshandelaar. Eens de fiets is besteld, kan de bestelling niet meer geannuleerd worden.

### **Art. 9 – Dronkenschap en intoxicatie**

Het is verboden de fiets te besturen in staat van dronkenschap, intoxicatie of onder invloed van verdovende middelen.

In dat geval ben je aansprakelijk voor de schade aan andere voertuigen/mensen (de verzekeringsmaatschappij weigert de kosten te vergoeden of factureert de kosten door aan de werkgever) evenals alle andere kosten aangerekend door de leasemaatschappij en of tegenpartij.

### **Art. 10 – Onderbrekingen van de loopbaan**

#### **Vakantie en wettelijke feestdagen**

Tijdens vakantieperiodes en wettelijke feestdagen kan je vrij beschikken over de fiets.

#### **Voltijdse schorsing**

Tijdens een volledige onderbreking van je arbeidsprestaties (bijvoorbeeld door thematische loopbaanonderbreking, zorgkrediet, arbeidsongeschiktheid, onbetaald verlof, bevallingsverlof, arbeidsongeval,...) heb je in principe het recht de fiets te behouden.

In het geval je arbeidsprestaties volledig onderbroken worden of je arbeidsovereenkomst volledig geschorst wordt, blijft de aanrekening op je eindejaarstoelage ongewijzigd.

Gaat het echter om een onderbreking van meer dan 6 maanden waardoor er een belangrijke impact is op het budget (o.a. onbetaald verlof, Vlaams zorgkrediet, ...), dan heb je de keuze om het effectieve leasebedrag persoonlijk gefactureerd te krijgen of om het contract voortijdig stop te zetten en dan gelden de regels zoals beschreven in artikel 11.2 van de fietspolicy

Je kan in alle bovenstaande gevallen ook zelf de beslissing nemen het contract voortijdig

stop te zetten.

### **Deeltijdse tewerkstelling of deeltijdse schorsing**

In geval van deeltijds werken of een deeltijdse onderbreking van de arbeidsprestaties mag je blijven beschikken over de fiets. De kostprijs voor het voordeel blijft onverminderd van toepassing.

### **Beroepsziekte en arbeidsongeval**

Ingeval van beroepsziekte en arbeidsongeval blijft je contract doorlopen.

### **Ontoereikende eindejaarstoelage en/of vakantiedagen**

Indien op het moment van uitbetaling van de eindejaarstoelage blijkt dat de eindejaarstoelage ontoereikend is voor betaling van de leasing, en/of indien op eender welk moment het aantal vakantiedagen ontoereikend is voor de betaling van de leasing, bv. door de opname van bepaalde schorsingen, zal het ontbrekende bedrag nodig voor het leasen van de fiets aan jou gefactureerd worden.

## **Art. 11 - Looptijd en einde van het contract**

### ***Art. 11.1 - Einde van het leasecontract***

De leasefiets wordt aan je ter beschikking gesteld voor de periode van het leasecontract: 36 maanden. Gedurende deze periode blijft de fiets eigendom van de fietsleasemaatschappij.

Een maand voor het einde van je fietscontract krijg je van de fietsleasemaatschappij de keuze of je je fiets overneemt of inlevert. Daarvoor ontvang je een bericht.

Je kan in beide gevallen opnieuw instappen in een nieuw fietsleasecontract.

### **Je neemt de fiets over**

De fietsleasemaatschappij stuurt je een factuur met de restwaarde die werd vastgelegd in de offerte. Zodra je de betaling hebt uitgevoerd, word je eigenaar van de fiets in de staat waarin die zich bevindt. De restwaarde bedraagt 16% van de cataloguswaarde.

### **Je levert de fiets in**

Je levert je fiets in zoals deze door je fietshandelaar werd geleverd, met alle opties die bij levering aanwezig waren. Accessoires die je inbouwde of aanbracht mag je verwijderen op voorwaarde dat je de fiets niet beschadigt. Zie artikel 12 voor de werkwijze.

### ***Art. 11.2 - Vroegtijdige beëindiging van het contract***

Er wordt door je werkgever automatisch vroegtijdig een einde gesteld aan de terbeschikkingstelling van de leasefiets:

- bij ontslag (zowel op initiatief van het personeelslid als de werkgever);
- bij pensioen;
- bij overlijden;
- bij langdurige afwezigheden (langer dan 6 maanden) waardoor er een belangrijke impact is op het budget en waarbij het personeelslid niet koos voor verderzetting van het leasecontract (zie artikel 10).

Bij diefstal en totaal verlies van de leasefiets zal het contract eveneens vroegtijdig beëindigd worden (zie verder).

### **Je wenst de leasefiets over te nemen**



Je kan de leasefiets en toebehoren overnemen tegen een restwaarde van de nog openstaande schuld.

De kost is afhankelijk van het aantal maanden dat het contract reeds heeft doorlopen:

$$\begin{aligned} & [(Aankoopprijs\ fiets * 80\% * nog\ te\ factureren\ maanden / looptijd\ contract) + \\ & aankoopprijs\ fiets * 20\% ] \\ & + [(aankoopprijs\ accessoires * nog\ te\ factureren\ maanden) / looptijd\ contract \\ & + (administratiekost\ 100\text{€}\ voor\ speedbike, 50\text{€}\ voor\ alle\ andere\ type\ fietsen) \end{aligned}$$

### **Je wenst de leasefiets niet over te nemen**

Als je de leasefiets niet wil overnemen, geef je de fiets terug mits betaling van een verbrekingsvergoeding. De verbrekingsvergoeding wordt gefactureerd aan de werkgever. Daarna wordt de vergoeding teruggevorderd of ingehouden op jouw loon.

De vergoeding is afhankelijk van het aantal maanden dat het contract reeds loopt:

$$\text{-Maand 1 – 6: } [(maandfee * looptijd\ in\ maanden) + (restwaarde)] * 30\% + 100\ \text{€}\ administratiekost$$

$$\text{-Maand 7 – 12: } [(maandfee * looptijd\ in\ maanden) + (restwaarde)] * 25\% + 100\ \text{€}\ administratiekost$$

$$\text{-Maand 13 – 18: } [(maandfee * looptijd\ in\ maanden) + (restwaarde)] * 20\% + 100\ \text{€}\ administratiekost$$

$$\text{-Maand 19- 24: } [(maandfee * looptijd\ in\ maanden) + (restwaarde)] * 15\% + 100\ \text{€}\ administratiekost$$

$$\text{-Vanaf maand 25: } [(maandfee * looptijd\ in\ maanden) + (restwaarde)] * 10\% + 100\ \text{€}\ administratiekost$$

Je bent gehouden tot betaling van de overnamekost van de eventuele accessoires opgenomen in de individuele leaseovereenkomst indien je de fiets niet wenst over te nemen bij een vroegtijdige ontbinding. De vergoeding wordt berekend op basis van:

$$\text{Kost}\ accessoires\ volgens\ individuele\ huurovereenkomst * nog\ te\ factureren\ maanden / looptijd\ van\ het\ contract$$

### **Art. 11.3 - Overlijden**

Bij overlijden zal je fietsleasecontract eindigen en zal de fiets teruggegeven worden aan de fietsleasemaatschappij.

### **Art. 11.4 – Bij diefstal of totaal verlies van de fiets**

#### **Bij diefstal van de fiets**

Bij diefstal neemt het leasecontract automatisch een einde, indien de fiets binnen 30 dagen na de aangifte niet wordt teruggevonden op het Belgisch grondgebied, op voorwaarde dat de diefstal bij de leasingmaatschappij werd gemeld met een foto van de twee sleutels van het slot en op voorwaarde dat een proces-verbaal door de politie werd opgesteld.

#### **Bij totaal verlies van de fiets**

Bij totaal verlies neemt het leasecontract automatisch een einde, op het ogenblik van het ongeval, op voorwaarde dat het totaal verlies bij de leasingmaatschappij werd gemeld binnen de 3 werkdagen en op voorwaarde dat het totaal verlies wordt bevestigd door een door de leasingmaatschappij aangestelde fietsdeskundige/fietshandelaar, waarvan de

medewerker door de ondertekening van deze overeenkomst de tegensprekelijkheid aanvaardt.

### **Art. 11.5 – Uitsluiting van de werknemer uit het fietsprogramma door de werkgever**

Je kan uit het fietsprogramma worden uitgesloten:

- wegens het herhaaldelijk niet, niet tijdig en/of niet behoorlijk nakomen van de verplichtingen vervat in deze fietspolicy, mits je hier schriftelijk op gewezen werd;
- wegens herhaaldelijke zware schade aan de fiets door je eigen fout;
- wegens het beëindigen van de verzekering door de verzekeraar omwille van fouten te wijten aan jou;
- wegens het veroorzaken van een ongeval waarbij de bestuurder in staat van dronkenschap of onder invloed van verdovende middelen is;
- na twee totale verliezen waarbij je niet in je recht werd verklaard.

### **Art. 12 - Inleveren van de fiets**

De fiets kan bij je werkgever achtergelaten worden en wordt daar opgehaald na afspraak.

De fietsen worden gecontroleerd op volledigheid en schade.

Op het einde van het leasecontract moet je de fiets, voorzien van alle toebehoren, terug bezorgen aan de leasemaatschappij in dezelfde staat als deze waarin je de fiets hebt ontvangen, in acht genomen de normale slijtage ingevolge het overeengekomen gebruik.

Ernstige schade die niet onder de verzekering tegen diefstal of schade valt, of niet onder het jaarlijkse onderhoud en die evenmin onder de garantievooraarden valt, wordt doorgerekend. Het gaat niet om kleine gebruiksschade zoals lak van het frame, banden die versleten zijn, barstje in het lichtarmatuur,...

De leasefiets wordt binnen de 14 kalenderdagen nadat de leasing eindigde teruggegeven. Wordt de fiets niet op tijd teruggegeven, dan kan de leasingmaatschappij de fiets zonder formaliteit en met behoud van andere rechten terugnemen, waar die zich ook bevindt.

De kosten en een schadeloosstelling voor het gebruik van de fiets in die periode worden integraal aan jou aangerekend.

Kan de leasingmaatschappij de fiets uiteindelijk niet terugnemen, dan blijf je aansprakelijk voor alle schade en kosten voor het verlies van de fiets en/of opties.

### **Art. 13 – contactgegevens**

Je kan voor alle vragen rond offerte en bestelling terecht bij Cyccis

- telefonisch: 011 730 115
- of via email: [info@cyclis.be](mailto:info@cyclis.be)

## Bijlage – Reglement glijdende uurregeling

### Inhoudstafel

#### I. TOEPASSINGSGEBIED

#### II. BEGRIPPEN

#### III. PRINCIPES

#### IV. WERKTIJDREGELINGEN

##### A. Algemene regeling A

1. *Geldend dienstrooster 36-uursysteem:*
2. *Geldend dienstrooster 38-uursysteem:*
3. *Bijzonderheden*
4. *Afwijkende werkregelingen*

#### I. TOEPASSINGSGEBIED

Volgende glijdende uurregeling is van toepassing voor de personeelsleden:

##### A. Algemene regeling A

1. Dienstrooster 36-uursysteem
2. Dienstrooster 38-uursysteem

#### II. BEGRIPPEN

- **glijtijd**: de uren waarbinnen het personeelslid zelf de aankomst- en vertrekuren kan bepalen, rekening houdend met de goede werking van de dienst.

- **normtijd**: de dagprestatie die het personeelslid zou moeten presteren om zijn overeenstemmende uurrooster vol te maken. De normtijd wordt gehanteerd om verlof of ziekte aan te rekenen. De normtijd per week bedraagt voor een voltijds uurrooster 36 uur voor de personeelsleden in dienst vóór 1 januari 2009 en 38 uur voor de personeelsleden in dienst vanaf 1 januari 2009. Hiervoor wordt verwezen naar artikel 10 van het arbeidsreglement.

- **debet-/credituren**: het aantal uren dat ingevolge het uurrooster met glijmogelijkheid te weinig (debet) of te veel (credit) werd gepresteerd ten opzichte van de normtijd.

- **overuren**: de uitzonderlijke prestaties die op verzoek van het diensthoofd of zijn vervanger of op verzoek van de algemeen directeur geleverd worden door personeelsleden boven op de uren die op grond van de gewone arbeidstijdregeling (boven 38 uur voor een voltijds personeelslid, voor andere personeelsleden te pro rata om te rekenen) op weekbasis door het personeelslid gepresteerd worden buiten de stam- en glijtijden, die op die dag toegelaten zijn.

- **meeruren**: uitzonderlijke prestaties op verzoek van het diensthoofd of van zijn vervanger of op verzoek van de algemeen directeur. Het zijn uren boven op de uren die op grond van de gewone arbeidstijdregeling voor personeelsleden in dienst voor 1 januari 2009 (uren tussen 36-38u./week voor een voltijds personeelslid, voor andere personeelsleden pro rata om te rekenen) op weekbasis door het personeelslid gepresteerd worden buiten de stam- en glijtijden, die op die dag toegelaten zijn.

- **(avond)activiteit:** elke activiteit die niet met vaste regelmaat in het takenpakket van de medewerker zit of waarvan de duur niet op voorhand bepaalbaar is.

### III. PRINCIPES

1. De algemene principes in dat verband zijn de volgende:

#### *1.1 Glijden en dienstverlening*

De medewerkers kunnen glijden binnen het hen aangeboden glijtdkader. Bij de toepassing moet rekening gehouden worden met de afspraken die binnen de dienst gemaakt zijn in functie van het behalen van het afgesproken niveau inzake dienstverlening (bijvoorbeeld in functie van fysieke en telefonische permanentie).

#### *1.2 Aanwezigheid voor of na de glijtijden*

Aanwezigheid voor of na de glijtijden, gepresteerd buiten de stamtijden wordt in principe niet als gewerkte tijd beschouwd, tenzij het personeelslid toelating kreeg van zijn diensthoofd, vervanger of de algemeen directeur om meer- of overuren te presteren.

#### *1.3 Tijdsregistratiesysteem*

Er kan enkel gebruik gemaakt worden van de glijdende uurregeling indien er een tijdsregistratiesysteem of meer specifiek een prikklok is. Indien er op een locatie geen prikklok is, kan voor de tewerkstelling op die locatie geen gebruik gemaakt worden van de glijdende uurregeling.

#### *1.4 Bijwonen van opleidingen, vergaderingen, studiedagen, ...*

Afwezigheden voor het bijwonen van opleidingen, vergaderingen, studiedagen enz. worden aangerekend volgens het systeem van de normale weekregeling. Afwijkingen kunnen maar toegestaan worden na goedkeuring. Er wordt een pauze van anderhalf uur gerekend voor opleidingen, vergaderingen, studiedagen, ... tenzij het personeelslid kan bewijzen dat de pauze minder dan anderhalf uur duurde (met een minimum van een half uur).

#### *1.5 Glijtijden – overuren/meeruren*

Er kunnen gedurende de periode van glijtijden geen overuren of meeruren gepresteerd worden.

#### *1.6 Saldo per maand*

Op het einde van de maand maakt de personeelsdienst het totaal van het debet en het credit en berekent het saldo (positief of negatief) dat naar de volgende maand moet overgedragen worden.

Op het einde van elke maand geeft de tijds klok aan:

het lopende debet- of creditsaldo

± het debet- of creditsaldo van de vorige maand

= het debet- of creditsaldo dat naar de volgende maand moet overgedragen worden

### *1.7 Debeturen*

Indien op het einde van de maand het aantal door de medewerker gewerkte uren lager ligt dan de normtijd, blijven er een aantal debeturen staan die in de loop van de volgende maand moeten ingehaald worden. Indien er een saldo is aan overuren kunnen de debeturen ambtshalve in mindering gebracht worden van de overuren. Indien het saldo van overuren is uitgeput of er geen saldo is van overuren, kunnen de debeturen ambtshalve in mindering gebracht worden van de meeruren.

Indien het personeelslid in de loop van de volgende maand door overmacht (vb. ziekte) een eventueel tekort niet kan aanzuiveren, dan moet het inhalen niettemin zo vlug mogelijk gebeuren.

Het inhalen moet verplicht gedurende de glijtijden gebeuren, doch de minimumtijd voor het middagmaal en de verplichte pauze om aan de arbeidstijdwet te voldoen komt hiervoor niet in aanmerking.

In geval van herhaling of als het debet gelijk is aan of hoger dan 8 uren, kunnen tegenover het personeelslid tuchtmaatregelen genomen worden en wordt het aantal verzuimde uren in mindering gebracht op zijn wedde.

### *1.8 Credituren*

Het personeelslid dat meer uren heeft gewerkt dan de normale werktijd (36 of 38 uur naargelang datum van indiensttreding, cf. artikel 10 arbeidsreglement), heeft een aantal credituren (kredietverlof), dat ten belope van maximaal 32 uren naar de volgende maand wordt overgedragen.

Dit overdraagbaar aantal uren wordt pro rato omgerekend volgens de tewerkstellingsbreuk.

Het maximaal toegelaten aantal uren te recupereren kredietverlof wordt op jaarbasis beperkt tot 86,40 uur voor personeelsleden in de 36-urenregeling en 91,20 uur voor personeelsleden in de 38-urenregeling (voltijdse tewerkstelling). Dit maximum wordt pro rata omgerekend volgens tewerkstellingsbreuk.

Het credit mag door het personeelslid aangewend worden om tijdens de eerstvolgende maanden minder dienstprestaties te leveren.

Dit wordt geconcretiseerd door:

- ofwel buiten de stamtijden een minder aantal uren te werken
- ofwel door halve dagen (kredietverlof), die in de voor- of namiddag genomen kunnen worden.

Het diensthoofd beslist over het toestaan van het kredietverlof en houdt daarbij rekening met de dienstonoedwendigheden.

### *1.9 Creditsaldo - tewerkstelling in verschillende diensten*

Wanneer een personeelslid tewerkgesteld is in verschillende diensten, dienen de diensthoofden van deze diensten te beslissen over het toestaan van het kredietverlof en houden ze daarbij rekening met de dienstonoedwendigheden van die diensten. Zij zien er ook op toe dat het rechtmatig verlof van deze personeelsleden evenredig gespreid wordt over de desbetreffende diensten.

### *1.10 Weggaan om persoonlijke redenen binnen de stamtijden*

Weggaan om persoonlijke redenen binnen de stamtijden mag enkel uitzonderlijk gebeuren mits bijzondere motivering en mits toestemming van de algemeen directeur.

Het personeelslid blijft echter gehouden het uur van vertrek en aankomst te registreren. Het niet-registreren is een ernstige tekortkoming, die door de aanstellende overheid tuchtrechtelijk bestraft kan worden.

### *1.11 Deeltijds tewerkgestelde personeelsleden*

De personeelsleden die deeltijds prestaties leveren kunnen eveneens gebruik maken van het systeem van glijdende werktijden.

De credituren mogen enkel à rato van hun prestatiebreuk overgedragen worden naar de volgende maand.

#### IV. WERKTIDREGELINGEN

##### A. Algemene regeling A

In deze regeling is er een onderscheid tussen het 36- en 38-urensysteem.

##### 1. Geldend dienstrooster 36-uursysteem:

Dagen	Uurrooster	Normtijd	Stamtijden	Glijtijden
Maandag	8u24 – 12u00 14u00 – 17u36	3:36 3:36	* *	7u30 – 13u30 (min. 2 uur) 12u30 – 19u00 min. ½ u. pauze tussen 12u en 14u (19u00 – 22u00)
Dinsdag	8u24 – 12u00 14u00 – 17u36	3:36 3:36	* *	7u30 – 13u30 (min. 2 uur) 12u30 – 19u00 min. ½ u. pauze tussen 12u en 14u (19u00 – 22u00)
Woensdag	8u24 – 12u00 14u00 – 17u36	3:36 3:36	* *	7u30 – 13u30 (min. 2 uur) 12u30 – 19u00 min. ½ u. pauze tussen 12u en 14u (19u00 – 22u00)
Donderdag	8u24 – 12u00 14u00 – 17u36	3:36 3:36	* *	7u30 – 13u30 (min. 2 uur) 12u30 – 19u00 min. ½ u. pauze tussen 12u en 14u (19u00 – 22u00)
Vrijdag	8u24 – 12u00 13u54 – 17u30	3:36 3:36	* *	7u30 – 13u30 (min. 2 uur) 12u30 – 17u30 min. ½ u. pauze tussen 12u en 14u (17u30 – 22u00)
<b>TOTAAL</b>				
<b>UREN:</b>		<b>36:00</b>		

(Zaterdag)	(8u24 – 12u00)	(3:36)	*	(8u00 – 8u45) (12u00 – 12u45)
------------	----------------	--------	---	----------------------------------



## 2. Geldend dienstrooster 38-uursysteem:

Dagen	Uurrooster	Normtijd	Stamtijden	Glijtijden
Maandag	8u12– 12u00 14u00– 17u48	3:48 3:48	* *	7u30 – 13u30 (min. 2 uur) 12u30 – 19u00 min. ½ u. pauze tussen 12u en 14u (19u00 – 22u00)
Dinsdag	8u12– 12u00 14u00– 17u48	3:48 3:48	* *	7u30 – 13u30 (min. 2 uur) 12u30 – 19u00 min. ½ u. pauze tussen 12u en 14u (19u00 – 22u00)
Woensdag	8u12– 12u00 14u00– 17u48	3:48 3:48	* *	7u30 – 13u30 (min. 2 uur) 12u30 – 19u00 min. ½ u. pauze tussen 12u en 14u (19u00 – 22u00)
Donderdag	8u12– 12u00 14u00– 17u48	3:48 3:48	* *	7u30 – 13u30 (min. 2 uur) 12u30 – 19u00 min. ½ u. pauze tussen 12u en 14u (19u00 – 22u00)
Vrijdag	8u12– 12u00 13u42– 17u30	3:48 3:48	* *	7u30 – 13u30 (min. 2 uur) 12u30 – 17u30 min. ½ u. pauze tussen 12u en 14u (17u30– 22u00)
<b>TOTAAL</b>				
<b>UREN:</b>		<b>38:00</b>		

(Zaterdag)	(8u12 – 12u00)	(3:36)	*	(8u00 – 8u45) (12u00 – 12u45)
------------	----------------	--------	---	----------------------------------

## 3. Bijzonderheden

- Men mag niet langer dan 6 uur opeenvolgend werken en niet meer dan 11 uur per dag.

Per dagdeel moet er minimum 2 uur aansluitend gewerkt worden. Per dagdeel moet er minimum 2 uur aansluitend gewerkt worden. Er wordt 's morgens ten laatste om 11u30 gestart. In de namiddag wordt ten laatste om 17 uur gestart, behalve op vrijdagnamiddag, waar ten laatste om 15.30 uur gestart wordt.

- Per dagdeel kan er 1 maal in- en uitgeregistreerd worden.
- De duur van de middagpauze bedraagt minimaal 30 minuten. De middagpauze moet minstens een half uur bedragen tussen 12.00 uur en 14.00 uur. De middagpauze mag uitlopen na 14 uur.
- Medewerkers die in de voormiddag verlof nemen, kunnen in de namiddag niet vroeger starten dan om 12.30 uur.

- Medewerkers die in de namiddag verlof nemen, kunnen in de namiddag doorwerken tot 13.30 uur.
- Ziekte, jaarlijks verlof of onbetaald verlof gelden voor een volledige voor- of/en namiddag.
- Indien men een volledig dagdeel met normtijd niet wenst te werken, moet men verlof nemen.
- Er is de mogelijkheid om te glijden bij (avond-)activiteiten met motivatie en met toestemming van het diensthoofd. Hier kan men extra in- en uitregistreren en geldt geen verplichting van minimum 2 uur aaneensluitend te werken.
- Het uurrooster bestaat uit 10 dagdelen. Er is de mogelijkheid om systematisch 1 vast dagdeel per week niet te werken. Er kan dan enkel op dit dagdeel gewerkt worden via glijden bij (avond-)activiteiten na toestemming van het diensthoofd.
- Indien gewerkt wordt op zaterdagvoormiddag, wordt niet gewerkt op een vast half dagdeel van de volgende werkweek, zoals vooraf vastgelegd voor onbepaalde duur.
- Huwelijksvoltrekkingen en taken die niet vallen binnen de normale loketwerking op zaterdagvoormiddag worden in overuren gepresteerd.

Minimum prestatie per dag : 4 uur (2 uur per dagdeel)

Maximum prestatie per dag : 11 uur.

#### ***4. Afwijkende werkregelingen***

Individuele werkregelingen hebben voorrang op de algemene werkregeling.

## **Hoofdstuk 1 – Algemeen**

**Art. 1.** Om het systeem van tijdsregistratie (met vaste of glijdende werktijden) uitvoerbaar te maken, wordt gebruik gemaakt van een elektronisch boekingsstelsel.

## **Hoofdstuk 2 - Registratie van de aanwezigheid:**

**Art. 3.** Elke medewerker beschikt over een "genummerde badge", bestemd om de duur van zijn aanwezigheid op het werk door middel van de tijds klok te registreren.

**Art. 4.** De medewerker die zijn badge vergeten is of die zijn badge verloren is, deelt dit onverwijld, indien mogelijk bij tijdstip van aankomst, mee aan de personeelsdienst, die de medewerker registreert op het ogenblik van verwittiging.

**Art. 5.** Elke medewerker moet het tijdstip van aankomst (begin arbeidstijd) en het tijdstip van vertrek (einde arbeidstijd) registreren.

Dit geldt tevens indien de medewerker, met toestemming van de algemeen directeur, binnen de stamtijden het werk verlaat omwille van overmacht en nadien terug het werk heraanvat.

Registratie gebeurt op de standplaats. Registratie op een andere locatie dan de standplaats/werkplaats is mogelijk, indien het werk effectief aangevat wordt op die andere locatie..

**Art. 6.** Indien de medewerker niet kan registreren door het volgen van een vorming, het bijwonen van vergaderingen op externe locaties of van een werkoverleg, het werken op externe locaties of in geval van een gemotiveerde en aanvaardbare reden van overmacht, geeft de medewerker van zodra dit mogelijk is het begin van de arbeidstijd en het einde van de arbeidstijd correct door.

**Art. 7.** Indien geen tijds klok aanwezig is op de werkplek, moet de medewerker niet registreren.

Bij defect van de tijds klok geeft de medewerker onverwijld het tijdstip van aankomst (begin arbeidstijd) en het tijdstip van vertrek (einde arbeidstijd) door aan de personeelsdienst.

## **Hoofdstuk 3. Registreren voor een collega – laten registreren door een collega/derde**

**Art. 8.** Registreren met de badge van een ander is voor beide partijen die zich er schuldig aan maken, een ernstige tekortkoming, die door de aanstellende overheid gesanctioneerd kan worden met de sancties opgenomen in het arbeidsreglement.

## **Hoofdstuk 4. Vergeten te registreren, te vroeg of te laat registreren**

**Art. 9.** Indien de medewerker bij aankomst of bij vertrek vergeet te registreren, moet de medewerker dit zo snel mogelijk rechtzetten. De leidinggevende bevestigt het daadwerkelijk tijdstip van aankomst of vertrek.

Het verzoek tot aanpassing van de tijdsregistraties kan gebeuren via het systeem van 'correcties in timeweb' of, indien geen toegang tot dit systeem, via doorgave aan het diensthoofd of de leidinggevende.

**Art. 10.** De tijd die de medewerker te laat in- of te vroeg uitgeregistreerd heeft, wordt afgehouden van het openstaand saldo aan overuren, meeruren of verlof en dit in die volgorde, behalve bij overmacht.

**Art. 11.** Het herhaaldelijk vergeten te registeren of laattijdig in- of vroegtijdig uitregistreren kan leiden tot de sancties opgenomen in het arbeidsreglement. De aanstellende overheid beslist over deze sancties.

**Art. 12.** De medewerker en zijn diensthoofd worden schriftelijk of per e-mail op de hoogte gebracht van de sancties die tegenover hem op grond van artikel 11 worden genomen. De rechten van verdediging worden gewaarborgd.

### **Hoofdstuk 6-5. Betwistingen**

**Art. 13.** Alle geschillen en betwistingen in verband met de tijdsregistratie zullen voorgelegd worden aan en behandeld worden door de aanstellende overheid via de personeelsdienst.