

## AGENDAPUNT VAN DE GEMEENTERAAD VAN HAMME IN ZITTING VAN 19/02/2020

Referentienummer agendapunt: GR/2020/025

### GEMEENTEPERSONEEL: AANPASSING ARBEIDSREGLEMENT - GOEDKEURING - BESLUIT

#### Toelichting

Er wordt een nieuw arbeidsreglement voorgesteld voor het gemeentepersoneel. Dit is tot stand gekomen na een vergelijking tussen de regels die van toepassing zijn voor het gemeente- en OCMW-personeel. In het reglement werd, naast een noodzakelijke update, een maximale gelijkschakeling nagestreefd voor deze personeelsleden die op dezelfde plek werken.

#### Besluit

De gemeenteraad,  
In openbare zitting vergaderd,

#### REGELGEVING:

- Het decreet van 22 december 2017 over het lokaal bestuur.
- Besluit van de Vlaamse Regering van 7 december 2007 houdende de minimale voorwaarden voor de personeelsformatie, de rechtspositieregeling en het mandaatstelsel van het gemeentepersoneel en het provinciepersoneel en houdende enkele bepalingen betreffende de rechtspositie van de secretaris en de ontvanger van de openbare centra voor maatschappelijk welzijn.
- De rechtspositieregeling van het gemeentepersoneel zoals goedgekeurd door de gemeenteraad op 25 maart 2009 en zoals gewijzigd door latere besluiten.
- Het voorstel van het college van burgemeester en schepenen om een aantal wijzigingen door te voeren in het arbeidsreglement van het gemeentepersoneel.
- Het gunstig advies van het managementteam.
- Het voorstel van het vast bureau van het OCMW Hamme om deze wijzigingen door te voeren.
- De besprekingen in het gezamenlijk vakbondsoverleg van het HOC van het gemeente- en OCMW-personeel en het unaniem gunstig advies.
- De wet van 8 april 1965 betreffende de arbeidsreglementen.
- De wet van 18 december 2002 tot wijziging van de wet van 8 april 1965 tot instelling van de arbeidsreglementen
- De Nieuwe Gemeentewet.
- De wet van 19 december 1974 tot regeling van de betrekkingen tussen de overheid en de vakbonden van haar personeel.

#### OVERWEGINGEN:

- Gezien de steeds wijzigende sociale wetgeving was een grondige herwerking van arbeidsreglement van het gemeentepersoneel noodzakelijk.

- Het decreet lokaal bestuur voorziet in een nauwe samenwerking tussen gemeentebestuur en OCMW.
- Een aantal OCMW-diensten en gemeentediensten zijn geïntegreerd en werken op eenzelfde locatie. Teneinde duidelijkheid te scheppen voor personeelsleden op eenzelfde werkvloer is het aangewezen om de arbeidsvoorwaarden waar mogelijk gelijk te schakelen voor personeelsleden op dezelfde werkvloer.
- In overleg werd getracht om tot een uniform arbeidsreglement te komen voor het gemeentepersoneel en de gemeenschappelijke en specifieke graden van het OCMW-personeel. Voor het instellingenpersoneel van het OCMW werden voorlopig geen wijzigingen aangebracht.

BESLUIT met algemene instemming:

Enig artikel: Het arbeidsreglement voor het gemeentepersoneel wordt vastgesteld zoals in bijlage.

# **ARBEIDSREGLEMENT GEMEENTEBESTUUR HAMME**

Gemeenteraad 19 februari 2020





## AAN DE LEZER VAN HET ARBEIDSREGLEMENT

De wet van 8 april 1965 die de arbeidsreglementen invoert, verplicht de werkgever een arbeidsreglement op te stellen. Als gevolg van de wet van 18 december 2002 werd de ganse openbare sector onder het toepassingsgebied van de wet van 8 april 1965 gebracht.

Dit arbeidsreglement werd opgemaakt als aanvulling op de individuele arbeidsovereenkomsten en aanstellingen. Het verschaft de personeelsleden informatie omtrent de werking en de organisatie van de arbeid in ons bestuur.

Het arbeidsreglement is het resultaat van een onderhandeling tussen de gemeente en de werknemersorganisaties (lees: het bevoegde syndicaal comité) en heeft als vertrekbasis de goedgekeurde rechtspositieregeling van het gemeentepersoneel.

Dit arbeidsreglement is geldig vanaf 1 maart 2020 en vervangt integraal de vorige versies van voor deze datum.

In het arbeidsreglement wordt regelmatig verwezen naar de rechtspositieregeling. Voor de leesbaarheid worden de betrokken artikels in een kader geciteerd zoals ze op dit moment gelden. Waar in de citaten de gemeentesecretaris wordt vermeld, moet dit gelezen worden als algemeen directeur.

## VASTSTELLING EN AANPASSINGEN

Onderhavig arbeidsreglement werd

- goedgekeurd in de gemeenteraad van xxx
- neergelegd bij het kantoor van de gewestelijke Sociale Inspectie van de Federale Overheidsdienst Tewerkstelling, Arbeid en Sociaal Overleg; directie Toezicht op de Sociale Wetten, Kazernestraat 16 blok C, 9100 Sint-Niklaas en het draagt het nummer: xxx.



## ADMINISTRATIEVE ZETEL

Gemeente Hamme

Marktpluin 1 - 9220 Hamme

## VESTIGINGSEENHEDEN

- Gemeentehuis, Marktpluin 1, 9220 Hamme
- Gemeentelijke kleuterschool Ondersteboven, Kaaiplein 29, 9220 Hamme
- Uitvoeringsdiensten, Zwaarveld 56, 9220 Hamme
- Gemeentelijke basisschool De Dobbelsteen, Vredestraat 1, 9220 Hamme
- Gemeentehuis Moerzeke, Dorp 1, 9220 Hamme
- Cultureel Centrum Jan Tervaert, Kaaiplein 34, 9220 Hamme
- Sportdienst, Kaaiplein 32, 9220 Hamme
- Jeugdcentrum Den Appel, Kaaiplein 36, 9220 Hamme
- Bibliotheek Hamme, Achterthof 94, 9220 Hamme
- Bibliotheek Moerzeke, Vredestraat 3, 9220 Hamme
- Begraafplaats Moerzeke, Priester Edward Poppestraat z/n, 9220 Hamme
- Begraafplaats Hamme, Driegotenkouterstraat z/n, 9220 Hamme
- Begraafplaats Zogge, Zogge z/n, 9220 Hamme
- Begraafplaats St- Anna, Sint – Annastraat z/n, 9220 Hamme
- Begraafplaats Kastel, Ganzenberg z/n, 9220 Hamme
- Brandweerkazerne, Kazernestraat 2, 9220 Hamme
- Ontmoetingscentrum De Vrede, Vredestraat 1, 9220 Hamme
- Academie Hamme, Marktpluin 20-22, 9220 Hamme
- IBO De Kiesel, Marktpluin 19, 9220 Hamme
- Gemeentelijke openluchtwembad, Sportpleinstraat z/n, 9220 Hamme

## INHOUDSOPGAVE

AAN DE LEZER VAN HET ARBEIDSREGLEMENT .....	3
VASTSTELLING EN AANPASSINGEN .....	3
ADMINISTRATIEVE ZETEL.....	4
VESTIGINGSEENHEDEN .....	4
INHOUDSOPGAVE.....	5
I. TOEPASSINGSGEBIED.....	7
II. RECHTEN EN PLICHTEN VAN DE PERSONEELSLEDEN .....	8
II.1. INLICHTINGSPLICHT .....	8
II.2. UITVOERING VAN HET WERK.....	9
III. ARBEIDSDUUR .....	12
IV. METING EN CONTROLE VAN DE ARBEID .....	16
V. JAARKALENDER .....	18
V.1. WEKELIJKSE RUSTDAGEN.....	18
V.2. FEESTDAGEN .....	18
V.3. JAARLIJKSE VAKANTIE .....	19
VI. ANDERE AFWEZIGHEDEN.....	23
VI.1. ZIEKTE OF ONGEVAL .....	23
VI.2. OMSTANDIGHEIDSVRLOF .....	26
VI.3. DE DIENSTVRIJSTELLINGEN .....	29
VI.4. VERTRAGING EN VOORTIJDIG VERTREK.....	31
VI.5. ANDERE AFWEZIGHEDEN.....	32
VII. LOON.....	33
VII.1. BEREKENING VAN HET LOON .....	33
VII.2. INHOUDINGEN .....	34
VIII. RECHTEN EN PLICHTEN VAN HET TOEZICHTHOUDEND PERSONEEL .....	36
IX. EINDE VAN DE ARBEIDSRELATIE .....	37
IX.1. STATUTAIRE PERSONEELSLEDEN.....	37
IX.2. CONTRACTUELE PERSONEELSLEDEN .....	39



X. SANCTIES .....	42
X.1. STATUTAIRE PERSONEELSLEDEN, INCL. OP PROEF BENOEMDEN .....	42
X.1. CONTRACTUELE PERSONEELSLEDEN .....	42
XI. VEILIGHEID EN WELZIJN OP HET WERK .....	44
X.1. TOEPASSING .....	44
XI.3. BESCHERMING OP HET WERK .....	46
XI.4. ROOKBELEID .....	48
XI.5. ALCOHOL EN DRUGSPREVENTIEBELEID .....	48
XI.6. BESCHERMING TEGEN PSYCHOSOCIALE RISICO'S OP HET WERK .....	50
XII. GEBRUIK VAN DE TER BESCHIKKING GESTELDE MIDDELEN .....	61
XIII. ANDERE BESCHIKKINGEN .....	62
BIJLAGE 1: CONTACTGEGEVENS EN ADMINISTRATIEVE INLICHTINGEN .....	63
BIJLAGE 2: DEONTOLOGISCHE CODE VOOR HET PERSONEEL VAN HET GEMEENTEBESTUUR HAMME....	69
BIJLAGE 3: WERKROOSTERS .....	75
BIJLAGE 4: REGLEMENT OP DE PRIKKLOK EN DE WERKTIJDEN .....	79
BIJLAGE 5: ICT POLICY .....	86
BIJLAGE 6: TRACK AND TRACE REGLEMENT .....	98





## I. TOEPASSINGSGEBIED

### Artikel 1.

Het arbeidsreglement is van toepassing op de decretale graden en de personeelsleden van het gemeentebestuur Hamme met uitzondering van het al dan niet gesubsidieerd onderwijspersoneel.

Het regelt de algemene arbeidsvoorwaarden van de personeelsleden en dit ongeacht hun aard van tewerkstelling (statutair of contractueel) en, in geval van contractuele aanstelling, ongeacht de duur en de aard van de arbeidsovereenkomst.

Het arbeidsreglement is ondergeschikt aan de rechtspositieregeling (RPR). Indien het arbeidsreglement tegenstrijdige bepalingen zou bevatten, blijft de rechtspositieregeling voor het gemeentepersoneel gelden.<sup>1</sup>

### Artikel 2.

Iedere werknemer ontvangt een exemplaar van het arbeidsreglement en wordt op de hoogte gebracht van eventuele wijzigingen. Het arbeidsreglement kan elektronisch worden geraadpleegd op het intranet. Een uitgeprinte versie ervan kan worden ingekeken op de personeelsdienst.

De werkgever en de werknemers worden geacht kennis genomen te hebben van de bepalingen in het arbeidsreglement en dienen zich hiernaar te gedragen. Zij verbinden zich tot de aanvaarding en naleving van dit reglement.

### Artikel 3.

Wijzigingen van het arbeidsreglement gebeuren overeenkomstig de wettelijke onderhandelings- en overlegprocedures zoals voorzien in de wet van 19 december 1974 en haar uitvoeringsbesluit.

---

<sup>1</sup> De **rechtspositieregeling voor het gemeentepersoneel** ligt ter inzage op alle werkplaatsen en op de personeelsdienst. Personeelsleden die toegang hebben tot een PC kunnen de rechtspositieregeling voor het gemeentepersoneel ook raadplegen op het intranet.



## II. RECHTEN EN PLICHTEN VAN DE PERSONEELSLEDEN

### II.1. INLICHTINGSPLICHT

#### Artikel 4.

Elk personeelslid is verplicht om in het kader van een correcte loon - en personeelsadministratie de nodige inlichtingen te verschaffen aan de personeelsdienst betreffende zijn/haar adres, verblijfplaats, gezinstoestand, rekeningnummer, burgerlijke staat, personen ten last, wijzigingen in het uittreksel uit het strafregister, ... .

Alle wijzigingen dienen onmiddellijk uit eigen beweging te worden meegedeeld.

Laattijdige, onjuiste of onvolledige aangifte van inlichtingen kan aanleiding geven tot terugvordering, met terugwerkende kracht, van de ten onrechte genoten voordelen. Bij fouten of onregelmatigheden ten gevolge van niet of niet correct verschaft informatie kan het bestuur in geen geval aansprakelijk gesteld worden.

#### Artikel 5.

In geval van ziekte, ongeval, arbeidsongeval of ongeval op de weg van of naar het werk dient het personeelslid de werkgever onmiddellijk op de hoogte te brengen. De procedures en modaliteiten zijn opgenomen in hoofdstuk VI.1. ZIEKTE OF ONGEVAL en in de rechtspositieregeling Titel 8, hoofdstuk 5 'het ziekteverlof' (artikel 228) en afdeling XI: 'veiligheid en welzijn op het werk' van dit arbeidsreglement (artikel 60).

**Art 228:** *Het personeelslid is verplicht de personeelsdienst op de hoogte te brengen van de arbeidsongeschiktheid binnen de twee uren na het begin van de normale werktijd op de eerste werkdag.*

*Het personeelslid bezorgt het bestuur zo vlug mogelijk een geneeskundig getuigschrift en uiterlijk binnen de 2 werkdagen te rekenen vanaf het begin van de afwezigheid wegens arbeidsongeschiktheid, behalve in geval van overmacht.*

*Het geneeskundig getuigschrift maakt melding van de arbeidsongeschiktheid, alsmede van de waarschijnlijke duur ervan, de plaats van verblijf tijdens de ziekte wanneer die verschilt van*

*het door de werkgever gekende adres en of het personeelslid zijn plaats van verblijf al dan niet mag verlaten.*

*Behoudens in geval van overmacht kan het laattijdig bezorgen of overhandigen van het getuigschrift leiden tot het verlies van het recht op 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.*

*Het personeelslid moet het bestuur geen geneeskundig getuigschrift bezorgen voor een afwezigheid van slechts 1 werkdag tot maximaal 4 maal per jaar.*

*Het personeelslid mag niet weigeren een door de gemeente aangewezen en betaalde controlearts, die voldoet aan de bepalingen van de wet van 13 juni 1999 betreffende de controle geneeskunde, te ontvangen, noch zich door deze te laten onderzoeken.*

*Behoudens wanneer diegene die het geneeskundig getuigschrift aan het personeelslid heeft afgeleverd oordeelt dat zijn gezondheidstoestand hem niet toelaat zich naar een andere plaats te begeven, moet het personeelslid zich bij de controlearts aanbieden als het daarom wordt verzocht. De reiskosten zijn ten laste van het gemeentebestuur.*

## II.2. UITVOERING VAN HET WERK

### Artikel 6.

Het personeelslid voert zijn/haar opdracht uit met inachtneming van de deontologische code voor de personeelsleden<sup>2</sup>. Vanuit zijn/haar positie moet het personeel zich ertoe verbinden de hoogste normen inzake professionele ethiek en gedragscode toe te passen ten aanzien van de gemeenteraadsleden, de overheden, de inwoners, de leveranciers en de collega's waarmee zij samenwerken.

<sup>2</sup> De **deontologische code voor de personeelsleden van het gemeentebestuur Hamme** maakt als bijlage 2 deel uit van dit arbeidsreglement en is raadpleegbaar op het intranet.

**Artikel 7.**

Het personeel zal de vereiste discretie bewaren omtrent dienstzaken, omstandigheden en gebeurtenissen die zij door of tijdens de uitvoering van hun dienst te weten zijn gekomen. De zwijgplicht en het spreekrecht worden besproken in de deontologische code voor de personeelsleden van het gemeentebestuur Hamme.

Naast tuchtmaatregelen en sancties die hiervoor door het college van burgemeester en schepenen kunnen worden getroffen, kan schending van het beroepsgeheim volgens de wet worden gestraft.

**Artikel 8.**

Van het personeelslid wordt verwacht dat het werk wordt uitgevoerd met zorg, in eer en geweten, op de voorgeschreven tijd, plaats en voorwaarden. Het personeelslid voert het werk uit in overeenstemming met de bevelen en instructies gegeven door het bestuur, de algemeen directeur of leidinggevende met het oog op het uitvoeren van het ambt of de overeenkomst.

Indien gevraagd wordt tijdelijk een ander werk uit te voeren dient dit werk in overeenstemming te zijn met de geestelijke en lichamelijke geschiktheid en met respect voor de rechtspositieregeling en de arbeidsovereenkomstenwet.

Voor het in het vorige lid bedoelde vervangingswerk zal geen lagere bezoldiging worden toegekend dan die welke het personeelslid voordien genoot. Indien de organieke weddenschalen voor het vervangingswerk een hogere bezoldiging voorzien, dan kan de aanstelling en de ermee verband houdende vergoeding worden geregeld volgens de onderrichtingen van toepassing voor hogere functies.

**Artikel 9.**

Het personeelslid zal gedurende en na de diensturen geen materialen verspreiden en gebruiken behalve met uitdrukkelijke toestemming.

**Artikel 10.**

Het personeelslid moet gereedschappen, werktuigen of machines gebruiken of in werking stellen die aan het personeelslid werden toevertrouwd of onder diens toezicht werden geplaatst.

Het personeelslid geeft de werktuigen en de ongebruikte grondstoffen die hem werden toevertrouwd terug. Hij/zij ontvreemdt geen goederen of enig materiaal dat aan het bestuur en de diensten toebehoort. Het personeelslid zal de werktuigen of de grondstoffen teruggeven die in slechte staat zijn en/of de tekortkomingen melden.

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

**Artikel 11.**

Het personeelslid verlaat gedurende de diensturen de dienst niet zonder toelating van de dienstverantwoordelijke.

Het personeelslid verricht gedurende de diensturen geen persoonlijk werk, behalve in geval van dringende noodzakelijkheid en mits voorafgaande toestemming van de dienstverantwoordelijke.

**Artikel 12.**

De personeelsleden waarvoor dienstkledij, beschermkledij en beschermmiddelen ter beschikking worden gesteld, dragen deze dienstkledij gedurende hun diensturen. De personeelsleden dienen hun kledij en schoenen aan te hebben vóór het prikken bij aanvang van de werktijd. Zij mogen op het einde van de werkdag 10 minuten voor het einde van de werktijd naar de kleedkamer gaan om van kledij te wisselen. De werkgever voorziet in kleedruimtes en lockers.

Het is het niet toegelaten zich in dienstkledij buiten de diensten en instellingen te begeven, behalve als hiervoor uitzonderlijk toestemming is gegeven.

De werkgever staat in voor het aanleveren en het reinigen van de dienstkledij, beschermkledij en beschermmiddelen. Elk personeelslid is individueel verantwoordelijk voor het gebruik van zijn/haar voorgeschreven kledij en beschermingsmiddelen.



### III. ARBEIDSDUUR

#### **Artikel 13.**

Elk werkrooster houdt rekening met de wet van 14 december 2000 tot vaststelling van sommige aspecten van de organisatie van de arbeidstijd in de openbare sector, de arbeidstijdwet genaamd.

#### **Artikel 14.**

De wekelijkse arbeidsduur voor een voltijds personeelslid is 38 uur. Dit gemiddelde wordt berekend over een referentieperiode van 4 maanden. Een arbeidsweek omvat 5 werkdagen.

De dienstregeling voor voltijdse en deeltijdse personeelsleden wordt vastgelegd door de algemeen directeur. Binnen het bestuur werken de personeelsleden in een systeem van vaste uurroosters en glijdende uurroosters. Enkel de personeelsleden van het gemeentelijk openluchtzwembad en de buitenschoolse opvang en de leidinggevenden en technici van het cultureel centrum worden tewerkgesteld in een variabel uurrooster.

In geval van deeltijdse arbeid worden de inactiviteitsdagen in samenspraak met het personeelslid en de dienstverantwoordelijke vastgelegd.

Personeelsleden kunnen worden tewerkgesteld overeenkomstig de werkroosters in bijlage 3. De uurroosters vermelden de aanvang en het einde van de gewone werkdag, het tijdstip en de duur van de rusttijden en de dagen van regelmatige onderbreking van de arbeid.

Eventuele afwijkingen gebeuren in onderling overleg met de dienstverantwoordelijke en de personeelsdienst en worden een bijlage van de arbeidsovereenkomst indien van toepassing.

#### **Artikel 15.**

De personeelsleden mogen in principe geen overuren verrichten, tenzij zij hiervoor de uitdrukkelijke toestemming gekregen hebben van hun dienstverantwoordelijke.

De overuren zijn onderworpen aan de modaliteiten zoals opgenomen in de rechtspositieregeling Titel 7, hoofdstuk 3 'De onregelmatige prestaties' (artikel 192 – 193).

### **Afdeling II : De overuren**

**Art 192:** Deze afdeling is niet van toepassing op :

1° de gemeentesecretaris en de financieel beheerder

2° de personeelsleden die onder het toepassingsgebied van de Arbeidswet van 16 maart 1971 vallen.

**Art 193: §1** Onder overuren worden verstaan, de uitzonderlijke prestaties die op verzoek van het college van burgemeester en schepenen, van de gemeentesecretaris, van het diensthoofd of van de rechtstreeks leidinggevende geleverd worden boven op de uren die op grond van de gewone arbeidstijdregeling op weekbasis door het personeelslid gepresteerd worden.

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

**§2** Als over een periode van vier maanden de gemiddelde arbeidstijd groter is dan 38 uur per week voor voltijdse prestaties of dan de gewone arbeidstijdregeling op weekbasis bij deeltijdse prestaties, wordt aan het personeelslid met inbegrip van het personeelslid van het niveau A, het uursalaris uitbetaald.

**§3** De extra inhaalrust voor overuren bedraagt voor alle niveaus behalve voor niveau A:

1° een toeslag van 25% per uur voor overuren op weekdays tussen 6 en 22 uur

2° een toeslag van 25% per uur voor overuren op weekdays tussen 22 en 6 uur

3° een toeslag van 25% per uur voor overuren op zaterdagen tussen 0 en 24 uur

4° een toeslag van 25% per uur voor overuren op zondagen of reglementaire feestdagen tussen 0 en 24 uur.

Deze inhaalrust wordt toegekend bovenop het uursalaris zoals vermeld in §2.

**§4** Als het personeelslid gedurende een periode van vier maanden overuren gepresteerd heeft op verschillende tijdstippen als vermeld in punt 1° tot en met 4° en het totaal aan gepresteerde overuren binnen die periode van vier maanden niet heeft kunnen compenseren met inhaalrust, geniet het voor de nog resterende overuren het meest gunstige overloon of de meest gunstige regeling van extra inhaalrust, vastgesteld met toepassing van §3.

*§5 Het personeelslid dat onvoorzien buiten zijn arbeidstijdregeling opgeroepen wordt voor een dringend werk, ontvangt, per oproep, een verstoringstoelage, omgezet in inhaalrust. De verstoringstoelage bedraagt vier uur inhaalrust.*

*De verstoringstoelage kan niet gecumuleerd worden met de toeslag voor overuren, in dit artikel vermeld.*

#### **Artikel 16.**

Iedere werknemer moet aanwezig zijn op de plaats waar de arbeid verricht wordt of waar hij/zij zich moet registreren op het voor hem vastgestelde aanvangsuur en moet aan het werk blijven tot het einduur.

#### **Artikel 17.**

Een verplichte lunchpauze van min. 30 minuten wordt niet beschouwd als arbeidstijd. De pauze in de voormiddag van 15 minuten voor de arbeider wordt beschouwd als arbeidstijd. De pauze dient in de dichtstbijzijnde gemeentelocatie of in het bedrijfsvoertuig te worden genomen tenzij de weersomstandigheden en/of de hygiënische omstandigheden dit niet toelaten. Uitzonderingen worden pas toegepast na goedkeuring van de dienstverantwoordelijke. De bedienden kunnen per dag een koffiepauze van 15 minuten nemen die wordt beschouwd als arbeidstijd voor zover dit de dienstverlening niet in de weg staat.

#### **Artikel 18.**

Er wordt niet gewerkt op zaterdag en zondag, behalve door het personeel van de publieksdiensten met zaterdagochtendopening, de bibliotheek en de uitvoeringsdiensten. De regeling omtrent de onregelmatige prestaties, enerzijds de nachtprestaties en prestaties op zaterdagen, zondagen en feestdagen en anderzijds de overuren, wordt opgenomen in Titel 7, hoofdstuk 3 'de onregelmatige prestaties' (artikel 189 – 191), van de rechtspositieregeling.



**Afdeling I : Nachtprestaties en prestaties op zaterdagen, zondagen en feestdagen**

**Art 189:** Deze afdeling is niet van toepassing op :

1° de gemeentesecretaris en de financieel beheerder

2° de personeelsleden van niveau A

**Art 190:** §1 Naast de inhaalrust opgelegd door de arbeidstijdwetgeving krijgt het werklidenpersoneel van niveau D en E:

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

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

3° per uur prestaties tussen 0 en 12 uur op een zaterdag: geen uur inhaalrust

4° per uur prestaties tussen 12 uur en 24 uur op een zaterdag : één uur extra inhaalrust

§2 Naast de inhaalrust opgelegd door de arbeidstijdwetgeving krijgt het overige personeel:

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

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

3° per uur prestaties tussen 0 en 13 uur op een zaterdag: geen uur inhaalrust

4° per uur prestaties tussen 13 uur en 24 uur op een zaterdag : één halfuur extra inhaalrust

**Art 191:** De extra inhaalrust bij nachtprestaties is niet cumuleerbaar met de extra inhaalrust voor prestaties op zaterdagen, zondagen en feestdagen.



## IV. METING EN CONTROLE VAN DE ARBEID

### Artikel 19.

De meting van de arbeid gebeurt per minuut aan de hand van een tijdsregistratiesysteem. Van de personeelsleden wordt verwacht zich te houden aan het reglement op de prikklok en de werktijden<sup>3</sup> waarin de afspraken betreffende het tijdsregistratiesysteem, de vaste en glijdende werktijden staan beschreven. De dienstverantwoordelijke en de personeelsdienst zien toe op de correcte opvolging van het reglement op de prikklok en de werktijden en op het correct gebruik van het tijdsregistratiesysteem. De dienstverantwoordelijke controleert maandelijks de prikklok van de medewerkers.

### Artikel 20.

De personeelsleden dienen te prikken en aanwezig te zijn op de plaats waar hun arbeid moet worden verricht, vanaf het in hun uurrooster bepaalde beginuur en, met inachtnaeme van de voorziene rusttijden, tot het in het uurrooster bepaalde einduur.

Het uur van aankomst en van vertrek en de opgenomen lunchpauzes worden gecontroleerd aan de hand van de tijdsregistratie.

Hiertoe ontvangt elk personeelslid een badge om te prikken, waarvoor hij/zij persoonlijk verantwoordelijk is. Deze badge dient eveneens om in te loggen op de kopieerapparaten, de toegangscntroles en het track and trace systeem.

Elk verlies of beschadiging van deze badge dient te worden meegedeeld aan de personeelsdienst.

### Artikel 21.

Bijlage 4 bepaalt voor welke personeelscategorieën glijdende werktijden worden ingevoerd. Deze personeelsleden kiezen zelf het begin en het einde van hun werkdag. Hierbij moet het personeelslid de stamtijden en de grenzen van de dagelijkse arbeidsduur respecteren.

---

<sup>3</sup> Het reglement op de prikklok en de werktijden maakt als bijlage 4 deel uit van dit arbeidsreglement en is raadpleegbaar op het intranet.



De glijdende uurregeling mag geen afbreuk doen aan de goede interne werking van de diensten, noch aan de verplichting die de gemeente heeft als openbaar bestuur. De diensten dienen steeds bereikbaar te zijn tijdens de permanentie-uren.

Er dient elke dag permanentie te zijn tijdens de openingsuren en in de namiddag van 13u30 tot 16u behalve tijdens de zomerruuregeling.

Dit brengt met zich mee dat de dienstverantwoordelijken de dienst moeten kunnen organiseren zodanig dat er dienstverzekering is tijdens de permanentie-uren.

#### **Artikel 22.**

Het college van burgemeester en schepenen bepaalt voor welke personeelsgroepen geen tijdsregistratie noodzakelijk is.



## V. JAARKALENDER

### V.1. WEKELIJKSE RUSTDAGEN

#### **Artikel 23.**

De gewone dagen van inactiviteit zijn terug te vinden in de uurroosters, zoals opgenomen in bijlage en dit zowel voor statutaire als de contractuele werknemers.

### V.2. FEESTDAGEN

#### **Artikel 24.**

§1. Alle personeelsleden hebben recht op de feestdagen zoals voorzien in de rechtspositieregeling Titel 8, hoofdstuk 3 'feestdagen' (artikel 220).

§2. Als een feestdag samenvalt met een zaterdag of een zondag wordt deze dag indien mogelijk vervangen door een brugdag bij een feestdag. De vervangingsdag krijgt volledig het karakter van een feestdag. Indien dit niet mogelijk is, wordt de feestdag gecompenseerd door het toevoegen van vakantietegoed. Als een deeltijds werkende werknemer ingevolge zijn/haar arbeidsregeling niet moet werken op een feestdag krijgt hij/zij geen extra vrije dag ter compensatie, behalve bij personeelsleden met een variabel uurrooster voor die a rato van de gemiddelde dagprestatie een extra vrije dag wordt toegevoegd.

§3. Voor de werknemers van de bibliotheek kan een afwijkende feestdagenkalender worden vastgelegd.

§4. De data worden na vakbondsonderhandeling jaarlijks door het College van Burgemeester en schepenen vastgelegd.

**Art 220:** §1 *Het personeelslid heeft betaalde vakantie op de volgende feestdagen : 1 januari , paasmaandag, 1 mei, Hemelvaartsdag, pinkstermaandag, 11 juli, 21 juli, 15 augustus, 1 november, 11 november en 25 december.*

*Het personeelslid heeft ook betaalde vakantie op 3 bijkomende feestdagen :*

*2 november, 15 november en 26 december.*

*§2 Als een feestdag samenvalt met een zaterdag of een zondag wordt deze dag vervangen door een brugdag voor een feestdag. Indien dit niet mogelijk is, wordt de feestdag bij de jaarlijkse vakantiedagen gevoegd.*

*De data worden jaarlijks door het college van burgemeester en schepenen vastgelegd.*

*§3 Als een personeelslid moet werken op een feestdag krijgt hij ter compensatie een extra vrije dag, die betaald wordt en mag worden opgenomen zoals de jaarlijkse vakantiedagen.*

### V.3. JAARLIJKSE VAKANTIE

#### Artikel 25.

§1. Ieder personeelslid heeft recht op vakantie zoals opgenomen in de rechtspositieregeling Titel 8, hoofdstuk 2 'jaarlijkse vakantiedagen' (artikel 217 – 219). De deeltijdse personeelsleden hebben recht op vakantiedagen pro rata hun prestatieregeling.

§2. De aanvragen voor vakantie dienen vooraf bij de dienstverantwoordelijke te worden ingediend. Voor ieder personeelslid kunnen 4 dagen vakantie niet geweigerd worden wegens dienstbelang. Op dienstniveau kan worden afgesproken worden dat de grote vakantie voor een bepaalde datum moet worden aangevraagd. Deze vakantie wordt toegekend rekening houdend met de behoeften van de dienst.

De vakantie dient gespreid over het jaar opgenomen te worden.

De reglementaire vakantiedagen kunnen overgedragen worden naar het volgende jaar en dienen volledig opgenomen te worden tegen de laatste dag van de paasvakantie.

**Art 217: § 1** Een voltijds werkend personeelslid heeft recht op 30 werkdagen betaalde vakantie voor een volledig dienstjaar.

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

*De aanvraag wordt ingediend bij de hiërarchische meerdere die door de gemeentesecretaris hiervoor werd aangeduid.*

*§ 2 In afwijking van §1 tweede lid, kan het personeelslid elk jaar maximum vier vakantiedagen opnemen zonder dat het dienstbelang kan worden ingeroepen om het verlof te weigeren.*

**Art 218:** *Elke periode met recht op salaris geeft recht op jaarlijkse vakantiedagen. Bij afwezigheden zonder recht op salaris of afwezigheden wegens deeltijdse prestaties wordt het recht op betaalde vakantie zoals bepaald in art 217§1 verhoudingsgewijze verminderd. Als deze berekening leidt tot een niet geheel getal wordt het aantal vakantiedagen waarop het personeelslid recht heeft afgerond naar boven, tot het eerstvolgende gehele getal.*

*Als een personeelslid in de loop van eenzelfde jaar meerdere periodes van niet-gelijkgestelde afwezigheden zonder recht op salaris bekommt of één of meerdere wijzigingen van het aantal uren wekelijkse prestaties, dan wordt bij de berekening van het aantal vakantiedagen telkens rekening gehouden met de bedoelde afwezigheden of de deeltijdse prestaties alsof ze één geheel vormden.*

*Periodes met recht op een uitkering in het kader van de ziekte- en invaliditeitsverzekering worden gelijkgesteld met periodes met recht op salaris. Het aantal vakantiedagen wordt in dat geval dus niet verminderd.*

*Periodes van disponibiteit wegens ziekte worden gelijkgesteld met periodes met recht op salaris. Het aantal vakantiedagen wordt in dat geval dus niet verminderd.*

*Periode van disponibiteit wegens ambtsopheffing worden in het jaar van de weder indiensttreding gelijkgesteld met periode met recht op salaris. Het aantal vakantiedagen wordt niet verminderd.*

*Als een personeelslid in de loop van het jaar in dienst treedt of zijn functie definitief neerlegt, worden zijn vakantiedagen in evenredige mate verminderd. Als deze berekening leidt tot een niet geheel getal wordt het aantal vakantiedagen, waarop het personeelslid recht heeft, afgerond naar boven, tot het eerstvolgende gehele getal.*

**Art 219:** *Als een statutair personeelslid ziek wordt voor de aanvang van een vakantiedag of een periode van vakantiedagen, dan wordt de vakantie opgeschort en worden de ziektedagen aangerekend op het beschikbare ziektekrediet.*

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

#### **Artikel 26.**

Contractuele personeelsleden en statutaire personeelsleden op proef bouwen vakantierechten op op basis van prestaties tijdens het vorig dienstjaar.

Statutaire personeelsleden worden een vakantietegoed toegekend op basis van de prestaties van het huidige dienstjaar. Indien statutaire personeelsleden tijdens het vakantiejaar hun werkprestaties veranderen (hetzij verminderen of vermeerderen), krijgen ze een herberekening van hun vakantiedagen.

#### **Artikel 27.**

Vanaf het kalenderjaar waarin het personeelslid de leeftijd van 45 jaar bereikt en mits 5 jaar dienstanciënniteit binnen het eigen gemeentebestuur en vervolgens vanaf het kalenderjaar waarin het personeelslid 50 jaar, 55 jaar en 60 jaar wordt, heeft het recht op telkens één extra dag dienstvrijstelling. Het personeelslid krijgt vanaf het kalenderjaar waarin het de leeftijd van 62 jaar bereikt, twee extra dagen dienstvrijstelling en nog eens twee dagen vanaf het



kalenderjaar waarin het 64 jaar wordt. Dit tegoed wordt voor deeltijdsen evenredig verminderd. Als deze berekening leidt tot een niet volledige halve dag wordt afgerond naar boven tot de eerstvolgende halve dag. De personeelsdienst legt dit tegoed per personeelslid vast.

45 jaar	+1 dag extra dienstvrijstelling
50 jaar	+2 dagen extra dienstvrijstelling
55 jaar	+3 dagen extra dienstvrijstelling
60 jaar	+4 dagen extra dienstvrijstelling
62 jaar	+6 dagen extra dienstvrijstelling
64 jaar	+8 dagen extra dienstvrijstelling





## VI. ANDERE AFWEZIGHEDEN

### VI.1. ZIEKTE OF ONGEVAL

#### **Artikel 28.**

In geval van arbeidsongeschiktheid dient het personeelslid de dienstverantwoordelijke of de personeelsdienst hiervan onmiddellijk telefonisch op de hoogte te brengen voor de aanvang van de normale werktijd (stamtijd) op de eerste werkdag. Het personeelslid bezorgt binnen de 48 uren een medisch getuigschrift aan de personeelsdienst waarop de vermoedelijke duur van de ziekteperiode vermeld is. Het personeelslid verwittigt daarnaast ook de dienstverantwoordelijke van de duur van de afwezigheid.

In uitzondering daarop moet het personeelslid het bestuur geen geneeskundig getuigschrift bezorgen voor een afwezigheid van slechts 1 werkdag tot maximaal 4 maal per jaar. Controle door de controlearts is steeds mogelijk. Bij verlenging van deze afwezigheid voor 1 dag is een attest nodig vanaf de verlenging.

Wanneer de arbeidsongeschiktheid langer zou duren dan voorzien bij het oorspronkelijk attest, moet de dienstverantwoordelijke hiervan bij voorkeur op voorhand op de hoogte gebracht worden en moet een nieuw attest binnen de 48 uren aan de personeelsdienst worden overgemaakt.

Het personeelslid dat het attest laattijdig indient, verliest het recht op loon voor de ziektedagen die deze laattijdige indiening voorafgaan, tenzij hij/zij overmacht kan aantonen.

Het personeelslid dat het attest niet indient, is onwettig afwezig en krijgt bijgevolg geen loon voor de dagen niet-verantwoorde afwezigheid.

Het personeelslid dat ziek wordt tijdens de werkuren verwittigt onmiddellijk de dienstverantwoordelijke. Indien de arbeidsongeschiktheid langer zou duren dan de dag waarop hij/zij de dienst heeft verlaten, dient dezelfde procedure gevolgd zoals hierboven beschreven.

**Artikel 29.**

Zowel het contractuele als het statutaire personeelslid met ziekteverlof staat onder het toezicht van het geneeskundig controleorgaan<sup>4</sup> dat wordt aangeduid door het gemeentebestuur.

Het personeelslid mag niet weigeren een door de gemeente 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.

Het personeelslid moet zich bij de controlearts aanbieden als het daarom wordt verzocht. Het personeelslid dat zich niet aanbiedt bij de controlearts, is onwettig afwezig en krijgt bijgevolg geen loon voor de dagen niet-verantwoorde afwezigheid, tenzij bij aantoonbare overmacht. Het personeelslid kan bij een gemiste afspraak door overmacht contact opnemen met de personeelsdienst voor een nieuwe afspraak.

Dit is niet het geval wanneer diegene die het geneeskundig getuigschrift aan het personeelslid heeft afgeleverd oordeelt dat zijn/haar gezondheidstoestand hem niet toelaat zich naar een andere plaats te begeven. De controlearts zal in dit geval een nieuwe afspraak maken.

De controlearts kan de duur van het ziekteverlof wijzigen.

**Artikel 30.**

Binnen de twee werkdagen volgend op de mededeling door de controlearts van zijn/haar bevindingen kunnen de partijen een arts-scheidsrechter aanwijzen die het geschil beslecht.

De benadeelde partij kan een arts-scheidsrechter aanwijzen die voldoet aan de vereisten van artikel 6 van het KB van 13 juni 1999. De partijen kunnen ook machtiging geven aan de controle- en behandelende arts om een arts-scheidsrechter aan te wijzen.

De arts-scheidsrechter beschikt over drie werkdagen om zich over het geschil uit te spreken. Hij/zij brengt de behandelende en de controlearts op de hoogte. Het bestuur en het personeelslid worden per aangetekende brief verwittigd.

---

<sup>4</sup> De gegevens van deze controleorganisatie zijn opgenomen in de contactgegevens en nuttige inlichtingen in bijlage 1.



Kosten van de procedure en de verplaatsingskosten van het personeelslid vallen ten laste van de verliezende partij.

### **Artikel 31.**

Elk personeelslid kan steeds tijdens een periode van arbeidsongeschiktheid een bezoek voorafgaand aan de werkhervatting aanvragen bij de preventieadviseur-arbeidsgeneesheer. Het bezoek voorafgaand aan de werkhervatting kan ook anoniem gebeuren. Indien de werknemer dit zo aangeeft zal de werkgever nooit van het bezoek worden op de hoogte gesteld. De arbeidsgeneesheer spreekt zich niet uit over de geschiktheid, enkel over de aanpassingen die zouden kunnen gebeuren bij de werkhervatting.

Het onderworpen personeelslid<sup>5</sup> dient een werkhervattingonderzoek bij de preventieadviseur-arbeidsgeneesheer te ondergaan enkel indien de werknemer het werk heeft hervat na een arbeidsonderbreking van minstens 4 weken door ziekte, privéongeval of zwangerschap.

Het personeelslid neemt tijdig contact op met de personeelsdienst indien hij/zij na een langere afwezigheid het werk wenst te hervatten.

Bovendien moet hij/zij ermee instemmen dat de preventieadviseur-arbeidsgeneesheer, na voorafgaande verwittiging door de werkgever, zijn/haar medisch dossier kan raadplegen bij de behandelende geneesheer én met hem kan overleggen.

Na ontvangst van de schriftelijke aanvraag verwittigt de werkgever de preventieadviseur-arbeidsgeneesheer. Laatstgenoemde nodigt dan het personeelslid uit voor een bezoek. Dit kan enkel gebeuren na de effectieve werkhervatting tot en met de 10<sup>de</sup> dag na de werkhervatting. Hier wordt steeds een formulier gezondheidsbeoordeling afgeleverd. Het personeelslid dat zich aan het bezoek onttrekt, mag niet aan het werk gehouden worden.

---

<sup>5</sup> De werknemer kan tijdens zijn werk blootstaan aan risico's voor zijn gezondheid. Hij/zij moet dan **verplicht** onderzocht worden door de arbeidsgeneesheer op geregelde tijdstippen. Zoniet kan hij/zij niet aan het werk beginnen of blijven. Hij/zij is **onderworpen** aan het gezondheidstoezicht. Bij de interne preventieadviseur en personeelsdienst kan het personeelslid nagaan of hij/zij al dan niet onderworpen is.

## VI.2. OMSTANDIGHEIDSVERLOF

### Artikel 32.

Ieder personeelslid heeft recht op omstandigheidsverlof, uitgedrukt in werkdagen, zoals beschreven in de respectievelijke rechtspositieregeling Titel 8, hoofdstuk 9 'Het omstandigheidsverlof' (artikel 245).

**Art 245:** *Het personeelslid krijgt omstandigheidsverlof naar aanleiding van de volgende gebeurtenissen:*

*1° huwelijk van het personeelslid of het afleggen van een verklaring wettelijke samenwoning door het personeelslid, vermeld in art 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 van de werknemer:*

*10 werkdagen*

*3° overlijden van de samenwonende of huwelijkspartner, een bloed- of aanverwant in de eerste graad van het personeelslid, of van de samenwonende of huwelijkspartner:*

*4 werkdagen*

*4° huwelijk van een kind van het personeelslid, van de samenwonende of huwelijkspartner:*

*2 werkdagen*

*5° overlijden van een bloed- of aanverwant van het personeelslid of de samenwonende partner in om het even welke graad, die onder hetzelfde dak woont als het personeelslid of de samenwonende partner:*

*2 werkdagen*

*6° overlijden van een bloed- of aanverwant van het personeelslid of de samenwonende partner in de tweede graad, een overgrootouder of een achterkleinkind, niet onder hetzelfde dak wonend als het personeelslid of de samenwonende partner:*

*1 werkdag*

*7° huwelijk van een bloed- of aanverwant :*

*a- In de eerste graad, die geen kind is*

*b- In de tweede graad, van het personeelslid, de samenwonende of huwelijkspartner:*

*1 werkdag*

*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 vrederechter in het kader van de organisatie van de voogdij over een minderjarige :*

*De nodige tijd, maximaal één dag*

*11° deelneming aan een assisenjury, oproeping als getuige voor de rechtbank of persoonlijke verschijning op aanmaning van de arbeidsrechtbank:*

*De nodige tijd.*

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

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

*Voor het contractuele personeelslid 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.*

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

### **Artikel 33.**

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

Het omstandigheidsverlof is een recht, maar het personeelslid is niet verplicht deze verloven geheel of gedeeltelijk op te nemen. Als het wordt opgenomen gebeurt dit binnen de 14 dagen rond de gebeurtenis tenzij anders bepaald, met uitzondering van het vaderschapsverlof voor de contractuele en statutaire werknemers.

### **Artikel 34.**

Het omstandigheidsverlof, met uitzondering van het vaderschapsverlof voor de contractuele medewerker, wordt gelijkgesteld met dienstactiviteit en is bezoldigd.

Om recht te hebben op loon, moet het personeelslid zijn/haar dienstverantwoordelijke vooraf verwittigen. Indien hij/zij hiertoe geen enkele kans heeft, is hij/zij verplicht zijn/haar dienstverantwoordelijke binnen de kortst mogelijke termijn op de hoogte te brengen. Het bewijs wordt aan de personeelsdienst bezorgd.



### VI.3. DE DIENSTVRIJSTELLINGEN

#### Artikel 35.

Het personeelslid krijgt dienstvrijstelling voor de hieronder beschreven situaties. Tijdens een dienstvrijstelling is een personeelslid tijdens de diensturen afwezig met behoud van alle rechten. De afwezigheid wordt gelijkgesteld met een periode van dienstactiviteit en wordt gestaafd met een relevant (geneeskundig) bewijsstuk.

- Als vrijwilliger van een brandweerkorps of korps voor burgerlijke bescherming, voor dringende hulpverlening
- Als actieve vrijwilliger van het Rode Kruis of van het Vlaamse Kruis a rato van telkens maximaal vijf werkdagen per jaar.
- 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/zij 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
  - 3° de eerstvolgende werkdag na de verkiezingen.
- Het personeelslid 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.
- Het personeelslid krijgt dienstvrijstelling om bloed, plasma of bloedplaatjes te geven tijdens de diensturen voor de tijd die nodig is voor de gift en de verplaatsing op de dag zelf, maximaal 10 keer per jaar voor zover dit niet buiten de werkuren kan gebeuren.
- Het vrouwelijke personeelslid krijgt dienstvrijstelling voor borstvoeding op het werk voor de benodigde tijd en voor prenatale onderzoeken tijdens de diensturen gedurende de zwangerschap.
- Het personeelslid krijgt dienstvrijstelling voor de duur van medische onderzoeken die niet buiten de diensturen kunnen plaatshebben of voor het begeleiden van samenwonende partners, bloed- en aanverwanten tot de tweede graad met een

maximum van 24 uren per jaar. Dit tegoe wordt voor deeltijdse werknemers pro rata verminderd.

- Het personeelslid kan maximaal vier dagen per jaar dienstvrijstelling krijgen voor het opvangen van een gezinslid omwille van ziekte of een ongeval. De tegoe worden voor deeltijdsen pro rata verminderd. Als deze berekening leidt tot een niet volledige halve dag wordt afgerond naar boven tot de eerstvolgende halve dag.
- De werknemer die als jurylid deel uitmaakt van de examencommissie in een ander bestuur, dient hier ofwel verlof voor te nemen als hij/zij een ereloon ontvangt ofwel kan hij/zij dienstvrijstelling bekomen indien er geen ereloon aanvaard wordt voor deze uren.

#### **Artikel 36.**

Het personeelslid kan voor het deelnemen aan interne examens dienstvrijstelling krijgen voor de benodigde duur.

#### **Artikel 37.**

Voor het volgen van een goedgekeurde vormingsactiviteit krijgt het personeelslid dienstvrijstelling volgens de modaliteiten uit Titel 2, hoofdstuk 9 'Het vormingsreglement', afdeling III 'Het vormingsrecht' (artikel 101) van de rechtspositieregeling.

**Art 101:** *Het personeelslid dat deelneemt aan niet-opgelegde maar wel toegestane vorming krijgt voor deze vormingsactiviteiten dienstvrijstelling. De periodes van afwezigheid worden gelijkgesteld met dienstactiviteit. Als de toegestane vormingsactiviteiten buiten de werkuren doorgaan, krijgt het personeelslid daarvoor volledige compensatie. De compensatie wordt genomen in afspraak met de leidinggevende, rekening houdend met het dienstbelang.*

#### **Artikel 38.**

Het personeelslid krijgt dienstvrijstelling om mindervaliden en zieken onbezoldigd te vergezellen en bij te staan tijdens vakantiereizen en –verblijven in België of in het buitenland. Die reizen moeten georganiseerd zijn door een openbare instelling of door een





privaatrechtelijke vereniging of instelling met als opdracht de zorg voor mindervaliden of zieken op zich te nemen en die daarvoor door de overheid wordt gesubsidieerd.

De duur van de dienstvrijstelling bedraagt maximaal vijf werkdagen per kalenderjaar.

#### **Artikel 39.**

Het college van burgemeester en schepenen kan beslissen bijkomend dienstvrijstellingen toe te kennen die hierboven niet vermeld werden. Het college bepaalt onder welke voorwaarden deze dienstvrijstelling kan worden opgenomen, eventueel op voorstel van de algemeen directeur of adjunct algemeen directeur.

### **VI.4. VERTRAGING EN VOORTIJDIG VERTREK**

#### **Artikel 40.**

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

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

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

Veelvuldige periodes van ongerechtvaardigde afwezigheden, behoudens ingevolge overmacht, kunnen worden beschouwd als dringende reden die de beëindiging van de overeenkomst zonder opzegging of opzeggingsvergoeding rechtvaardigen.

Na een periode van ongerechtvaardigde afwezigheid vindt een formeel gesprek plaats tussen de werkgever en de werknemer.



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

Het recht op loon zal pas dan worden erkend nadat de werkgever de feiten heeft kunnen toetsen die het personeelslid aanhaalt. Bij herhaaldelijk te laat komen kunnen sancties getroffen worden zoals beschreven in het arbeidsreglement.

## VI.5. ANDERE AFWEZIGHEDEN

### **Artikel 41.**

De andere verloven en afwezigheden waarop een personeelslid aanspraak kan maken, zijn opgenomen in de rechtspositieregeling voor het gemeentepersoneel.



## VII. LOON

### VII.1. BEREKENING VAN HET LOON

#### **Artikel 42.**

Het loon wordt voor de personeelsleden per maand berekend. De elementen die de basis vormen voor de berekening van het loon staan vermeld op de loonfiche.

Indien bij de berekening of bij de gegevens die aan de grondslag liggen van de berekening van het loon, een vergissing werd begaan, zal de partij die deze vergissing opmerkt, onmiddellijk de andere partij hiervan in kennis stellen.

Indien na onderzoek een vergissing werd vastgesteld, verbinden de partijen er zich toe om zo snel mogelijk een regularisatie door te voeren. Het personeelslid verbindt er zich toe om onmiddellijk het teveel betaalde loon aan het bestuur terug te betalen in onderling akkoord tussen personeelslid en bestuur. Een afbetalingsplan kan worden afgesproken.

De betaling van het loon gebeurt per overschrijving op een bankrekening.

Hij/zij dient hiertoe het nummer van zijn/haar persoonlijke bankrekening bekend te maken waarop zijn/haar loon/wedde zal worden gestort zoals beschreven in artikel 4 van het arbeidsreglement.

#### **Artikel 43.**

Het personeelslid heeft binnen de grenzen van de wettelijke of reglementaire bepalingen terzake recht op ofwel een haardtoelage ofwel een standplaatstoelage, vakantiegeld, eindejaarstoelage, fietsvergoeding en maaltijdcheques.

In de rechtspositieregeling zijn tevens nog een aantal vergoedingen en bijkomende voordelen opgenomen welke aan het personeel worden toegekend.

**Artikel 44.**

Personeelsleden die gebruik maken van de fiets voor de verplaatsingen van hun wettelijke woonplaats naar de plaats van hun werk en omgekeerd, hebben recht op een fietsvergoeding per afgelegde kilometer. Het fietstraject wordt vastgelegd via Google Maps.

De fietsvergoeding wordt geregistreerd via de prikklok en wordt maandelijks uitbetaald. Personeelsleden die geen rechtstreekse toegang hebben tot de prikklok, kunnen een formulier ophalen bij de personeelsdienst.

Een fietsvergoeding kan samengaan met de vergoeding voor het gebruik van het openbaar vervoer voor een deel van het woon-werktraject, maar niet voor hetzelfde traject.

**Artikel 45.**

Het loon van statutaire personeelsleden wordt maandelijks vooruit betaald en a rato van één twaalfde van de jaarwedde.

Het loon van contractuele personeelsleden wordt uitbetaald uiterlijk de vierde werkdag na het afsluiten van de maand waarop de betaalperiode betrekking heeft.

**Artikel 46.**

Bij elke uitbetaling van het loon ontvangt het personeelslid een loonfiche waarop alle inlichtingen betreffende de berekening terug te vinden zijn.

**VII.2. INHOUDINGEN****Artikel 47.**

Uitsluitend de volgende inhoudingen kunnen op het loon verricht worden. De inhoudingen voorzien in lid 3, 4 en 5 worden enkel toegepast na het personeelslid gehoord te hebben.



- 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;
- de werknemersbijdrage voor de maaltijdcheques;
- geldboetes opgelegd krachtens het arbeidsreglement;
- uitkeringen en schadevergoedingen die toe te schrijven zijn aan de aansprakelijkheid van het personeelslid;
- de voorschotten in geld op loon dat nog niet werd verdiend, uitbetaald door de werkgever.

De fiscale en sociale inhoudingen gebeuren op het brutoloon, vooraf en zonder enige beperking. De andere inhoudingen worden daarna ingehouden en mogen niet meer bedragen dan 1/5<sup>de</sup> van het nettoloon dat bij elke uitbetaling verschuldigd is behalve indien de werknemer gehandeld heeft met de bedoeling schade te berokkenen (bedrog) of indien hij/zij vrijwillig zijn/haar contract beëindigd heeft vóór hij/zij de vergoedingen en schadeloosstellingen die hij/zij aan zijn/haar werkgever verschuldigd was, terugbetaald heeft.

#### **Artikel 48.**

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.



## VIII. RECHTEN EN PLICHTEN VAN HET TOEZICHTHOUDEND PERSONEEL

### Artikel 49.

Het toezichthoudend personeel bestaat in eerste instantie uit de algemeen directeur en de leidinggevende functies zoals opgenomen in het organogram. Bij afwezigheid van een lid van het toezichthoudend personeel, wordt een tijdelijke plaatsvervanger aangeduid. Deze plaatsvervanger krijgt dezelfde toezichthoudende rechten en plichten. Het personeel wordt van deze vervanging verwittigd.

Het leidinggevend personeel vervangt de hiërarchische hogere leiding, ieder in de mate en binnen de perken van de hem verleende bevoegdheid.

Het leidinggevend personeel is in het bijzonder verantwoordelijk voor de goede uitvoering van de dienst en is bovendien belast met:

- de controle op de aanwezigheid;
- de werkverdeling;
- het behoud van de orde en tucht in de dienst;
- de controle op het werk;
- het doen naleven van alle maatregelen die inzake veiligheid en hygiëne van het personeel voorgeschreven zijn of zich opdringen.

Het leidinggevend personeel kan vaststellen dat een personeelslid dat zich op het werk aanbiedt klaarblijkelijk niet geschikt is om te werken en hem/haar te verbieden het werk aan te vatten of nog langer op de dienst te vertoeven.

In dat geval zal het betrokken personeelslid door de dienstverantwoordelijke naar een arts worden verwezen.

Het leidinggevend personeel is ertoe gehouden de regels van rechtvaardigheid, onpartijdigheid, beleefdheid en welvoeglijkheid in acht te nemen ten opzichte van het onder hun leiding en toezicht geplaatst personeel.

## IX. EINDE VAN DE ARBEIDSRELATIE

### IX.1. STATUTAIRE PERSONEELSLEDEN

#### **Artikel 50.**

De bepalingen inzake de ambtsneerlegging en het ambtshalve ontslag zijn opgenomen in de rechtspositieregeling van het gemeentepersoneel Titel 5, hoofdstuk 2 'De definitieve ambtsneerlegging van het statutaire personeelslid' (artikel 142 – 150).

**Art 142:** *De volgende zaken geven aanleiding tot de definitieve ambtsneerlegging van het statutaire personeelslid op proef:*

*1° het vrijwillige ontslag*

*2° de definitief vastgestelde beroepsongeschiktheid naar aanleiding van het evaluatieresultaat ongunstig voor de eindevaluatie van de proeftijd.*

**Art 143:** *De volgende zaken geven aanleiding tot de definitieve ambtsneerlegging van het vast aangestelde statutaire personeelslid :*

*1° het bereiken van de wettelijke pensioenleeftijd, de vervroegde pensionering vanaf 60 jaar en de ambtshalve pensionering als gevolg van artikel 83 van de wet van 5 augustus 1978 houdende economische en budgettaire hervormingen. Indien een personeelslid na de wettelijke pensioenleeftijd wil blijven werken kan het hiervoor een aanvraag tot de aanstellende overheid richten die dit gemotiveerd kan toestaan overeenkomstig de geldende regelgeving voor hoogstens één jaar, telkens opnieuw verlengbaar met hoogstens één jaar.*

*2° het vrijwillige ontslag.*

*3° het mogelijke ontslag op grond van de vastgestelde beroepsongeschiktheid naar aanleiding van twee opeenvolgende ongunstige periodieke evaluaties conform de procedure hoger bepaald.*

*[gewijzigd GR 19 februari 2014]*

**Art 144:** *Het statutaire personeelslid dat vrijwillig ontslag neemt, stelt het college van burgemeester en schepenen daarvan schriftelijk in kennis. De gemeentesecretaris, de*

*financieel beheerder van de gemeente en de leden van het managementteam stellen de gemeenteraad daarvan schriftelijk in kennis.*

*Het college van burgemeester en schepenen en in voorkomend geval, de gemeenteraad neemt kennis van het ontslag. Het personeelslid wordt schriftelijk op de hoogte gebracht van de kennisneming.*

*De datum waarop het statutaire personeelslid de dienst effectief verlaat, wordt vastgesteld in onderling akkoord tussen het personeelslid en het college van burgemeester en schepenen.*

*[gewijzigd GR 19 februari 2014]*

**Art 145:** *Ten aanzien van het statutaire personeelslid op proef dat wordt ontslagen wegens beroepsongeschiktheid of wegens ziekte met toepassing van artikel 39§2, derde lid geldt een opzeggingstermijn van één maand, te rekenen vanaf de dag waarop het ontslag werd betekend.*

*Het ontslag wordt met een aangetekende brief, die de datum van uitwerking vermeldt, betekend.*

*[gewijzigd GR 19 februari 2014]*

**Art 146: §1** *Het ontslag wegens beroepsongeschiktheid van het vast statutaire personeelslid wordt met een aangetekende brief betekend. Daarbij wordt de datum van uitwerking vermeld en wordt het personeelslid geïnformeerd over alle verplichtingen van bestuur en die voortvloeien uit de wet van 20 juli 1991 houdende sociale en diverse andere bepalingen.*

*De opzeggingstermijn gaat in de eerste dag van de maand die volgt op de betekening van het ontslag.*

**§2** *Ten aanzien van het vast aangestelde statutaire personeelslid dat wordt ontslagen geldt een opzeggingstermijn gelijk aan deze die zou gelden voor een contractueel personeelslid met een gelijkaardig loopbaanverloop, conform de arbeidswetgeving en de gebruikelijke toepassing ervan door de arbeidsrechtbanken, met dien verstande dat de opzeggingstermijn alleszins drie*



maanden is, voor elke periode van vijf jaar van de totale statutaire en contractuele dienst verlengd met drie maanden. In afwijking hiervan kan de aanstellende overheid in onderling overleg met de ambtenaar een specifieke ontslagvergoeding bedingen.

**Art 147:** Het statutaire personeelslid op proef dat ontslagen wordt wegens beroepsongeschiktheid krijgt voor elke deelname aan een sollicitatieprocedure bij een andere werkgever dienstvrijstelling voor de duur die daartoe nodig is. Het personeelslid stelt zijn leidinggevende op voorhand in kennis van de afwezigheid voor deelname aan de sollicitatieprocedure.

**Art 148:** Het vast aangestelde statutaire personeelslid dat ontslagen wordt wegens beroepsongeschiktheid krijgt maximaal één dag per week voor een deelname aan een selectieprocedure bij een andere werkgever vrijstelling voor de duur die daartoe nodig is. Het personeelslid stelt zijn leidinggevende op voorhand in kennis van de afwezigheid voor deelname aan een sollicitatieprocedure.

**Art 149:** In onderling akkoord tussen het personeelslid en het aanstellend orgaan kan de opzeggingstermijn van het vast aangestelde statutaire personeelslid dat ontslagen wordt wegens definitief vastgestelde beroepsongeschiktheid, worden ingekort.

**Art 150:** De opzeggingstermijn gaat in op de eerste dag van de maand die volgt op de betekening van het ontslag.

## IX.2. CONTRACTUELE PERSONEELSLEDEN

### Artikel 51.

De beëindiging van een arbeidsovereenkomst en het bepalen van de opzegtermijnen moet gebeuren overeenkomstig de bepalingen van de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten.

De overeenkomst van onbepaalde duur kan worden beëindigd naar aanleiding van:

- het vrijwillige ontslag



- een ongunstig evaluatieresultaat met vermelding “ongunstig” voor het einde van de verkorte evaluatieperiode
- een ongunstige eindevaluatie met vermelding “ongunstig”
- een dringende reden

#### **Artikel 52.**

Zonder afbreuk te doen aan het soevereine beslissingsrecht van de rechter kunnen volgende feiten beschouwd worden als een ernstige tekortkoming die elke professionele samenwerking onmiddellijk en definitief onmogelijk maakt en leiden tot ontslag om dringende redenen (zoals bepaald in artikel 35 van de wet op de arbeidsovereenkomsten van 3 juli 1978):

- na een geoorloofde afwezigheid, zonder geldige reden de dienst niet hervatten (na een schriftelijke ingebrekestelling);
- herhaaldelijk en zonder geldige reden zijn/haar post verlaten (na een schriftelijke ingebrekestelling);
- zich bevinden in een geval waarin toepassing van de burgerlijke wetten en van de strafwetten ambtsneerlegging ten gevolge heeft;
- openlijke ongehoorzaamheid of opstandigheid;
- immoraliteit en zware beledigingen;
- druggebruik, dronkenschap en alcoholintoxicatie;
- diefstal en plegen van geweld;
- herhaalde kleinere fouten, die blijven duren na een schriftelijke vermaning, inbegrepen herhaalde kortere afwezigheden zonder grondige reden, herhaald te laat komen of te vroeg vertrekken, herhaald geen persoonlijke beschermingsmiddelen (PBM's) gebruiken enz....;
- ernstige tekortkomingen aan het beroepsgeheim;
- zedenfeiten of ongewenst seksueel gedrag op het werk;
- opzettelijk toebrengen van schade aan werkmateriaal;
- overtreding van elementaire veiligheidsvoorschriften;
- opstellen van valse verslagen of onkostennota's;
- ...

Deze lijst is niet-limitatief.



Wat betreft de statutaire werknemer kunnen de hierboven vermelde feiten beschouwd worden als een tekortkoming in de beroepsplichten en daden die de waardigheid van de functie in het gedrang brengen.



## X. SANCTIES

### X.1. STATUTAIRE PERSONEELSLEDEN, INCL. OP PROEF BENOEMDEN

#### **Artikel 53.– Inbreuken**

Elke handeling of gedraging die een tekortkoming aan de beroepsplichten uitmaakt of die de waardigheid van het ambt in het gedrang brengt, is een tuchtvergriep en kan aanleiding geven tot een tuchtprocedure zoals vastgelegd in het decreet lokaal bestuur<sup>6</sup> en het besluit van de Vlaamse regering tot vaststelling van de tuchtprocedure voor het statutair personeel van het lokaal bestuur<sup>7</sup>. Het niet nakomen van verplichtingen opgelegd bij wet, in de rechtspositieregeling of in reglementen van toepassing op de personeelsleden van de gemeente Hamme worden beschouwd als inbreuken.

#### **Artikel 54. – Tucht sancties**

De volgende tuchtstraffen kunnen worden opgelegd aan de statutaire personeelsleden :

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

Door het personeelslid kan beroep aangetekend worden voor de opgelegde straf volgens de bepalingen van het decreet lokaal bestuur.

### X.1. CONTRACTUELE PERSONEELSLEDEN

#### **Artikel 55.- Inbreuken**

Elke handeling of gedraging die een tekortkoming aan de beroepsplichten uitmaakt of die de waardigheid van het ambt in het gedrang brengt, is een vergriep en kan aanleiding geven tot een

<sup>6</sup> het decreet van 22 december 2017 over het lokaal bestuur, artikel 206, 211, 212, 213 en 550;

<sup>7</sup> Besluit van de Vlaamse Regering tot vaststelling van de tuchtprocedure voor het statutaire personeel van het lokaal bestuur en tot vaststelling van de werking, de samenstelling en de vergoeding van de leden van de Beroepscommissie voor Tuchtzaken



sanctie die voor contractuele personeelsleden vastgelegd zijn naar analogie met de tuchtsancties voor statutaire personeelsleden. Het niet nakomen van verplichtingen opgelegd bij wet, in de rechtspositieregeling, de deontologische code of in reglementen van toepassing op de personeelsleden van de gemeente Hamme worden beschouwd als inbreuken.

#### **Artikel 56.- Sancties**

De tekortkomingen, voor zover zij niet beschouwd worden als een zware fout, vermeld in artikel 52 van dit reglement, kunnen op de volgende manier bestraft worden:

- Mondelinge verwittiging
- Schriftelijke verwittiging – blaam
- Beëindiging van de arbeidsovereenkomst

Deze straffen kunnen slechts worden opgelegd, nadat het personeelslid vooraf werd gehoord. Het personeelslid wordt hiertoe schriftelijk uitgenodigd met vermelding van de ten laste gelegde feiten met een termijn van 21 dagen. Het personeelslid kan zich laten bijstaan door een raadsman.



## XI. VEILIGHEID EN WELZIEN OP HET WERK

### XI.1. TOEPASSING

#### **Artikel 57.**

Het welzijn op het werk van de werknemers heeft betrekking op volgende domeinen:

- de arbeidsveiligheid
- de bescherming van de gezondheid van de werknemer
- de psychosociale belasting veroorzaakt door het werk
- de ergonomie
- de arbeidshygiëne
- de verfraaiing van de arbeidsplaatsen
- de maatregelen van de onderneming inzake leefmilieu, wat betreft hun invloed op de vorige punten

#### **Artikel 58.**

Het gemeentebestuur heeft een interne dienst voor preventie en bescherming op het werk opgericht welke fungeert voor de gemeentediensten alsook voor het gemeentelijk onderwijs.

De interne dienst voor preventie en bescherming op het werk staat de werkgever, de leden van de hiërarchische lijn en de werknemers bij voor de toepassing van de wettelijke en reglementaire bepalingen betreffende het welzijn van de werknemers bij de uitvoering van hun werk en alle andere preventie maatregelen en –activiteiten.

Het gemeentebestuur heeft een interne preventieadviseur aangesteld. Deze persoon is verbonden aan de interne dienst voor preventie en bescherming op het werk en is deskundig op het vlak van de psychosociale aspecten van het werk waaronder onder andere bescherming tegen geweld, pesten en ongewenst seksueel gedrag op het werk.

Naast een interne dienst voor preventie en bescherming op het werk, werkt het gemeentebestuur ook samen met een externe dienst voor preventie en bescherming op het werk. De afdeling belast met het medisch toezicht bestaat uit preventieadviseur- arbeidsgeneesheren die bijgestaan worden door paramedisch en administratief personeel.



De afdeling belast met risicobeheersing bestaat uit preventieadviseurs die deskundig zijn op het gebied van arbeidsveiligheid, ergonomie, bedrijfshygiëne en psychosociale aspecten. De contactgegevens zijn terug te vinden in bijlage 1 van dit arbeidsreglement.

#### **Artikel 59.**

Het Bijzonder Overlegcomité (BOC) is een overlegorgaan dat adviezen en voorstellen formuleert aan de werkgever. Het heeft als taak actief middelen op te sporen en voorstellen te formuleren in verband met het welzijn van de werknemers bij de uitvoering van hun werk en klachten van het personeel te onderzoeken.

In het overlegcomité zetelen afgevaardigden van de verschillende vakbondsorganisaties en van het gemeentebestuur, de interne preventieadviseur, de arbeidsgeneesheer en de secretaris van het BOC.

## **XI.2. ARBEIDSONGEVAL**

#### **Artikel 60.**

Het gemeentebestuur is verzekerd tegen arbeidsongevallen en tegen ongevallen op weg van en naar het werk bij een verzekeringsmaatschappij<sup>8</sup>.

Bij een arbeidsongeval of ongeval op de weg van en naar het werk dient het personeelslid onmiddellijk de personeelsdienst te verwittigen om een verslag van de gebeurde feiten op te maken. Het verslag wordt overgemaakt aan de interne dienst voor preventie en bescherming op het werk. Deze dienst maakt een analyse van het ongeval en neemt eventuele preventiemaatregelen.

Het slachtoffer laat een medisch attest invullen door een geneesheer. Dit attest vermeldt de opgelopen letsels (= medisch attest van eerste vaststelling). Het personeelslid dat het

---

<sup>8</sup> De gegevens van de **verzekeringsmaatschappij** zijn opgenomen in het overzicht **contactgegevens en nuttige inlichtingen** in bijlage I van dit arbeidsreglement.



slachtoffer is van een arbeidsongeval is vrij een dokter, een apotheker of een verzorgingsinstelling te kiezen.

Indien er een werkonderbreking is geweest, dan dient bij werkhervatting een medisch attest van werkhervatting ingevuld te worden.

De personeelsdienst verzamelt alle documenten en doet aangifte bij de verzekeringsmaatschappij. Alle mogelijke documenten in verband met medische kosten die voortvloeien uit het arbeidsongeval dienen aan de personeelsdienst bezorgd te worden en niet aan het ziekenfonds. Contractuele personeelsleden dienen het ziekenfonds te verwittigen (formulier 'vertrouwelijk' in eigen belang onmiddellijk laten invullen door geneesheer). Bij een ongeval dient het personeelslid steeds de nodige vaststellingen te (laten) doen waaruit de aansprakelijkheid van een derde zou blijken en dit aan de personeelsdienst mee te delen. Alle gevolgen van een laattijdige aangifte blijven voor rekening van het slachtoffer.

#### **Artikel 61.**

Gezien de verspreiding van de verschillende gemeentediensten over diverse locaties is de EHBO-organisatie per gebouw of afdeling georganiseerd. Op iedere locatie is een aangepaste EHBO-voorziening aanwezig en hangt uit welke personen aangewezen zijn om de eerste hulp aan te bieden.

### **XI.3. BESCHERMING OP HET WERK**

#### **Artikel 62.**

De personeelsleden moeten hun persoonlijke kledij en goederen bewaren in de daarvoor bestemde kleedkamer.

Zij zijn eveneens verplicht, als het om veiligheid gaat, alle individuele beschermingsmiddelen te gebruiken die voor de uitvoering van het werk vereist worden en dit volgens de voorschriften. Zijn de noodzakelijke voorgeschreven beschermingsmiddelen niet onmiddellijk voorhanden, dan moet het personeelslid erom verzoeken alvorens het werk aan te vatten.





Naargelang de omstandigheden wordt bedoeld: werkkledij, beschermingskledij, hoofddekseel, brillen, gelaatsschermen, handschoenen, wanten, ademhalingsstoestellen, beschermings-schoeisel, beschermingsmiddelen tegen gevaarlijke stralen of stoffen.

Alle gevaren en alle omstandigheden, die de veiligheid in het gedrang brengen, moeten onmiddellijk worden gemeld en de eerste maatregelen moeten worden getroffen ter voorkoming van ongevallen.

**Artikel 63.**

Alle gereedschappen, die in slechte staat verkeren, worden aan het toezichthoudend personeel overgemaakt. Het toezichthoudend personeel wordt over de gebreken ingelicht en zal hiervoor de nodige stappen ondernemen.

**Artikel 64.**

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

**Artikel 65.**

Het personeel gebruikt maaltijden in principe uitsluitend in de daartoe voorziene ruimtes. Uitzonderingen kunnen omwille van dienstdoendheden worden toegestaan.

**Artikel 66.**

De bijzondere voorschriften inzake hygiëne die door het personeel in acht moeten worden genomen, zullen telkens als het vereist is, ter kennis worden gebracht van het personeel.

**Artikel 67.**

De onderworpen personeelsleden ondergaan een geneeskundig onderzoek alvorens in dienst te treden. De personeelsleden moeten zich daarenboven onderwerpen aan de geneeskundige onderzoeken die verplicht werden gesteld in uitvoering van de wettelijke en reglementaire onderrichtingen op de arbeidsbescherming.



#### XI.4. ROOKBELEID

##### **Artikel 68.**

Het is verboden te roken, de elektronische sigaret inclusief, in de werkruimten en de sociale voorzieningen, evenals in dienstvoertuigen. Het rookverbod in de werkruimten, de sociale voorzieningen en de dienstvoertuigen geldt zowel tijdens als buiten de arbeidsuren.

##### **Artikel 69.**

Het roken moet gebeuren op de plaatsen hiervoor aangeduid en gebruikmakend van de aanwezige asbakken. Het roken kan enkel plaatsvinden tijdens de pauzes of mits uitprikken.

#### XI.5. ALCOHOL EN DRUGSPREVENTIEBELEID

##### **Artikel 70.**

Het is de personeelsleden verboden alcoholische dranken en andere genotsmiddelen op de werkplaats te brengen.

Het personeelslid vangt het werk niet aan onder invloed van alcohol, slaapmiddelen, verdovende middelen en andere psychotrope stoffen en gebruikt geen alcoholische dranken of slaapmiddelen, verdovende middelen en andere psychotrope stoffen tijdens het werk. In uitzonderlijke omstandigheden (afscheid bij pensionering, verjaardag ... ) kan toelating gevraagd worden aan de leidinggevende om een glaasje te drinken. Personeelsleden die instaan voor vervoer, die zich met het dienstvoertuig op de openbare weg begeven of die toelating hebben om dienstverplaatsingen te doen met hun eigen voertuig, dienen zich zowel voor en tijdens de diensturen, evenals tijdens de onderbrekingen van een werkdag, volledig van alcoholhoudende dranken te onthouden.

##### **Artikel 71.**

Personeelsleden dienen zich in het kader van hun tewerkstelling te onthouden van alcoholische dranken en andere genotsmiddelen.

**Artikel 72.**

Indien het personeelslid zich in schijnbaar dronken toestand aanbiedt op het werk, wordt deze verzocht terug naar huis te gaan. In dat geval waakt de werkgever erover dat het dronken personeelslid niet met het eigen voertuig huiswaarts keert maar gevoerd wordt door een collega.

In alle omstandigheden wordt dergelijke maatregel te goeder trouw en proportioneel toegepast.

## XI.6. BESCHERMING TEGEN PSYCHOSOCIALE RISICO'S OP HET WERK

### Artikel 73.

Alle personeelsleden hebben het recht om met waardigheid te worden behandeld. Geen enkele daad van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk kan worden toegelaten of getolereerd.

De personeelsleden moeten op een positieve manier deelnemen aan het preventiebeleid opgezet door de werkgever in het kader van de bescherming van de personeelsleden tegen psychosociale risico's op het werk.

Ieder personeelslid moet zich tevens onthouden van iedere daad van geweld, pesterijen en/of ongewenst seksueel gedrag op het werk.

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

### Artikel 74.

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

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

**Pesterijen op het werk** zijn een **onrechtmatig geheel** van **meerdere** gelijkaardige of uiteenlopende **gedragingen**, buiten of binnen de onderneming of instelling, die plaats hebben gedurende een bepaalde tijd, die tot doel of gevolg hebben dat de persoonlijkheid, de waardigheid of de fysieke of psychische integriteit van een werknemer of een andere persoon waarop de bijzondere bepalingen op het gebied van geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag van toepassing zijn, bij de uitvoering van zijn/haar werk wordt aangetast, dat zijn/haar



betrekking in gevaar wordt gebracht of dat een bedreigende, vijandige, beledigende, vernederende of kwetsende omgeving wordt gecreëerd en die zich inzonderheid uiten in woorden, bedreigingen, handelingen, gebaren of eenzijdige geschriften.

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

**Ongewenst seksueel gedrag op het werk** is elke vorm van ongewenst verbaal, non-verbaal of lichamelijk gedrag met een seksuele connotatie dat als doel of gevolg heeft dat de waardigheid van een persoon wordt aangetast of dat een bedreigende, vijandige, beledigende, vernederende of kwetsende omgeving wordt gecreëerd.

#### **Artikel 75.**

De werkgever engageert zich om een actief preventiebeleid rond psychosociale aspecten op het werk uit te bouwen waarbij maatregelen zullen worden getroffen om de psychosociale risico's op het werk te voorkomen, om de schade ten gevolge van deze risico's te voorkomen of om deze schade te beperken. Deze kunnen, sinds 2015 en voor alle volgende jaren, geraadpleegd worden in het **globale preventieplan van de onderneming**. Dit plan wordt bijgehouden door de interne preventieadviseur van de onderneming.

De werkgever bezorgt de werknemers alle nuttige informatie over deze preventiemaatregelen, en in het bijzonder over de procedure die de werknemer moet volgen indien hij/zij met een psychosociaal risico geconfronteerd wordt.

De werkgever duidt een preventieadviseur psychosociale aspecten aan die als taak heeft om in de onderneming de verschillende opdrachten uit te voeren die betrekking hebben op de preventie van de psychosociale risico's. Zo zal hij/zij onder meer mee de risico's analyseren, de nodige preventiemaatregelen uitwerken en de verzoeken tot informele en formele psychosociale interventie in ontvangst nemen van de personen die verklaren dat ze slachtoffer zijn van een psychosociaal risico.



De vertrouwenspersonen worden aangesteld om volledig onafhankelijk het onthaal en de adviesverlening te verzekeren aan de persoon die meent psychische schade te ondervinden van een psychosociaal risico op het werk.

## Artikel 76.

### Interne procedure voor verzoeken tot psychosociale interventie

#### 1. Fase voorafgaand aan een verzoek tot psychosociale interventie

Uiterlijk 10 kalenderdagen na het eerste contact hoort de vertrouwenspersoon of de preventieadviseur psychosociale aspecten de werknemer en informeert hem over de mogelijkheden tot interventie waarvan hierna sprake is.

Indien deze raadpleging plaatsvindt tijdens een persoonlijk onderhoud, overhandigt de tussenkomen partij (vertrouwenspersoon of preventieadviseur) aan de werknemer, op diens vraag, een document ter bevestiging van dit persoonlijk onderhoud.

De werknemer kiest het type interventie waarvan hij/zij gebruik wenst te maken. Die keuze wordt opgetekend in een ander document dat door de tussenkomen partij en de werknemer wordt gedateerd en ondertekend en waarvan de werknemer een kopie ontvangt.

#### 2. Raadpleging tijdens de werkuren

De werknemers hebben de mogelijkheid om de vertrouwenspersoon of de preventieadviseur psychosociale aspecten te raadplegen tijdens de werkuren.

#### 3. Verzoek tot informele psychosociale interventie

In het kader van het verzoek tot informele psychosociale interventie doet de werknemer een beroep op de **vertrouwenspersoon** of op de **preventieadviseur psychosociale aspecten**, bijvoorbeeld als er geen vertrouwenspersoon is aangewezen in de onderneming.

Deze procedure bestaat erin dat op informele wijze wordt gezocht naar oplossingen door middel van:

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



Als deze fase geen resultaten oplevert, kan de werknemer nog altijd een verzoek tot formele psychosociale interventie indienen.

#### 4. Verzoek tot formele psychosociale interventie

In het kader van het verzoek tot formele psychosociale interventie richt de werknemer zich tot de **preventieadviseur psychosociale aspecten**. Hij/zij mag zich in dit geval **niet** tot de vertrouwenspersoon richten.

Deze formele procedure houdt in dat de werknemer **aan de werkgever vraagt om de gepaste collectieve en individuele maatregelen te nemen** op basis van een analyse van de specifieke arbeidssituatie van de verzoeker en op basis van de voorstellen van maatregelen die werden gedaan door de preventieadviseur en die opgenomen zijn in een advies.

##### 4.1 Persoonlijk onderhoud verplicht vóór het indienen van het verzoek

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

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

##### 4.2 Indienen van het verzoek

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

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

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



#### 4.3 Weigering of aanvaarding door de preventieadviseur

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

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

#### 4.4 Verzoek met een hoofdzakelijk collectief karakter

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

De **werknemer** wordt vooraf op de hoogte gebracht van het feit dat zijn/haar verzoek een hoofdzakelijk collectief karakter heeft, maar hij/zij moet zijn/haar akkoord niet geven. Zijn/haar identiteit wordt niet meegedeeld aan de werkgever. Hij/zij wordt ook ingelicht over de datum waarop de werkgever een beslissing moet nemen betreffende de gevolgen die hij aan het verzoek geeft.

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

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





Wanneer de werkgever een analyse van de bijzondere risico's uitvoert, kan die termijn met maximaal 3 maanden worden verlengd. De werkgever voert zo snel mogelijk de maatregelen uit die hij/zij beslist heeft te nemen.

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

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

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

De preventieadviseur brengt een advies uit. De termijn waarbinnen hij/zij het advies moet uitbrengen begint te lopen vanaf de datum van het geschrift waarin de werknemer zijn/haar akkoord geeft. De procedure voor de behandeling van verzoeken met een hoofdzakelijk individueel karakter wordt hieronder belicht.

#### **4.6 Bewarende maatregelen**

Tijdens het onderzoek van de collectieve aspecten (en vóór het verstrijken van de hierboven vermelde termijn van 3 maanden) biedt de preventieadviseur psychosociale aspecten individuele steun aan de werknemer. Hij/zij kan de werkgever schriftelijk voorstellen om bewarende maatregelen te treffen als de feiten ernstig zijn en de gezondheid van de werknemer zouden kunnen schaden. In bepaalde gevallen kunnen deze maatregelen definitief zijn.

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



#### 4.7 Verzoek met hoofdzakelijk individueel karakter

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

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

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

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

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

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

Tegelijk met die informatie brengt de preventieadviseur psychosociale aspecten, wanneer hij/zij deel uitmaakt van een externe dienst voor preventie en bescherming op het werk, de



preventieadviseur die belast is met de leiding van de interne dienst voor preventie en bescherming op het werk schriftelijk op de hoogte van de voorstellen van preventiemaatregelen en hun verantwoording, voor zover deze verantwoording de preventieadviseur van de interne dienst in staat stelt zijn/haar coördinatieopdrachten uit te voeren.

Indien de werkgever overweegt individuele maatregelen te nemen ten aanzien van een werknemer deelt hij dit **vooraf en schriftelijk** mee aan de werknemer, uiterlijk een **maand nadat hij het advies van de preventieadviseur heeft ontvangen**. Indien deze maatregelen de arbeidsvoorwaarden van de werknemer wijzigen, deelt de werkgever aan deze laatste een afschrift van het advies mee en hoort hij deze werknemer die zich tijdens dit onderhoud kan laten bijstaan door een persoon naar zijn/haar keuze.

**Uiterlijk 2 maanden na ontvangst van het advies** deelt de werkgever **schriftelijk zijn gemotiveerde beslissing** mee betreffende de gevolgen die hij aan het verzoek geeft:

- aan de preventieadviseur psychosociale aspecten;
- aan de werknemer en aan de andere rechtstreeks betrokken persoon;
- aan de preventieadviseur die belast is met de leiding van de interne dienst voor preventie en bescherming op het werk wanneer de preventieadviseur psychosociale aspecten deel uitmaakt van een externe dienst voor preventie en bescherming op het werk.

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

#### **4.8 Verzoek tot formele psychosociale interventie wegens feiten van geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag**

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

Het gedateerd en ondertekend document waarbij het verzoek tot formele psychosociale interventie voor feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag wordt ingediend, bevat de volgende gegevens:

- de nauwkeurige beschrijving van de feiten die volgens de werknemer geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk uitmaken;
- het tijdstip en de plaats waarop elk van deze feiten zich hebben voorgedaan;



- de identiteit van de aangeklaagde;
- het verzoek aan de werkgever om geschikte maatregelen te nemen om een einde te maken aan de feiten.

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

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

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

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

In het kader van het onderzoek van het verzoek zal de preventieadviseur psychosociale aspecten:

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

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



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

#### **Psychosociaal risico in een andere onderneming**

De externe werknemer die op permanente wijze activiteiten uitvoert in een onderneming en die meent het voorwerp te zijn van een psychosociaal risico kan gebruik maken van de interne procedure van deze onderneming.

Wanneer er individuele preventiemaatregelen moeten worden getroffen, zal de onderneming alle nodige contacten met de werkgever van de externe werknemer nemen zodat deze maatregelen daadwerkelijk kunnen uitgevoerd worden.

#### **Feiten door derden**

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

De verklaringen worden opgenomen in een daartoe bestemd register. Dit register wordt bijgehouden door:

- de vertrouwenspersoon,
- de bevoegde gespecialiseerde preventieadviseur,
- bij gebrek aan vertrouwenspersoon en interne gespecialiseerde preventieadviseur, door de interne dienst voor preventie en bescherming op het werk.

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



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

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

#### **Artikel 77.**

Behalve in het geval van een beledigende of lasterlijke beschuldiging, zal er geen enkele sanctie getroffen kunnen worden ten aanzien van de werknemer die een verzoek tot psychosociale interventie ingediend heeft.

Rekening houdend met de ernst van de feiten kan de werknemer die zich schuldig gemaakt heeft aan geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk of die misbruik gemaakt heeft van de procedure voor verzoeken tot psychosociale interventie één van de sancties voorzien in hoofdstuk X sancties opgelegd krijgen.

Wat voorafgaat, geldt onder voorbehoud van de bevoegdheid van de Hoven en Rechtbanken.



## XII. GEBRUIK VAN DE TER BESCHIKKING GESTELDE MIDDELEN

### **Artikel 78.**

Sommige werknemers krijgen in het kader van hun werkopdracht communicatiemiddelen ter beschikking gesteld. Deze kunnen enkel aangewend worden conform de modaliteiten van de ICT-policy, bijlage 5 van het arbeidsreglement.

### **Artikel 79.**

Het college van burgemeester en schepenen kan naar aanleiding van ernstige (aanwijzingen voor) problemen met het functioneren van een personeelslid beslissen om de dienstverplaatsingen van dit individuele personeelslid voor een bepaalde periode op te volgen. Het personeelslid wordt hiervan schriftelijk en voorafgaand op de hoogte gebracht. Deze mogelijkheid wordt beschreven in het Track and Trace reglement, bijlage 6 van het arbeidsreglement.



### XIII. ANDERE BESCHIKKINGEN

#### **Artikel 80.**

Het bestuur is niet aansprakelijk voor diefstal of beschadiging van voorwerpen die aan het personeel behoren, zoals fietsen, kleding en ander persoonlijk bezit, zelfs wanneer het personeelslid verplicht is die zaken in de bewaarplaats neer te leggen of op te bergen.

#### **Artikel 81.**

Personeelsleden die dienstreizen moeten maken dienen de verkeersreglementen te respecteren. De eerste verkeersboete per kalenderjaar (onmiddellijke inning of minnelijke schikking), opgelopen tijdens het maken van dienstreizen, met een dienstvoertuig of met eigen voertuig, wordt voor de helft ten laste genomen door het gemeentebestuur, behoudens bewuste, gewoonlijke of zware fouten, de overige verkeersboetes zijn steeds ten laste van het personeelslid.





## BIJLAGE 1: CONTACTGEGEVENS EN ADMINISTRatieve INLICHTINGEN

### CONTACTGEGEVENS

Gemeente Hamme

Marktplein 1

9220 Hamme

Tel: 052/47 55 11

E-mail: [gemeente@hamme.be](mailto:gemeente@hamme.be)

Ondernemingsnummer: 0207 445 782

Personeelsdienst gemeente Hamme

Marktplein 1

9220 Hamme

Tel. 052/47 55 28

E-mail: [personeel@hamme.be](mailto:personeel@hamme.be)

### DE LEDEN VAN HET BIJZONDER COMITÉ, HET SYNDICAAL OVERLEGORGAAN ZIJN:

Burgemeester: dhr. Herman Vijt en 2 aangeduide schepenen

Algemeen directeur: dhr. Andre Reuse

Afgevaardigden ACV – Openbare Diensten

mevr. Diane Van Cauter

ACV – Openbare diensten Waas en Dender

Hendrik Heymanplein 7

9100 SINT-NIKLAAS



Afgevaardigden ACOD  
dhr. Maarten Bieseman  
ACOD Oost-Vlaanderen  
Bagattenstraat 158  
9000 GENT

Afgevaardigden VSOA  
mevr. Christel Demerlier  
VSOA Lokale en Regionale Besturen - Zone Oost-Vlaanderen  
Residentie "Aloha"  
Vina Bovypark 3  
9000 GENT

Leden van de vakbond afvaardiging gemeentepersoneel:

- Dhr. Peter Staljanssens, ACV openbare diensten
- Dhr. Eddy De Brouwer, ACV openbare diensten

### **BESCHERMING TEGEN PSYCHOSOCIALE RISICO'S OP HET WERK**

Elk personeelslid dat meent slachtoffer te zijn van een psychosociaal risico op het werk, ongeacht de reden, de dader (werkgever, collega, klant, patiënt, leverancier, dienstverlener, bezoeker, ... ) heeft het recht om een verzoek tot interventie in te dienen bij de binnen de organisatie aangeduide vertrouwenspersonen of tot de bevoegde externe preventieadviseurs.

- **Vertrouwenspersonen**

Maggy Plas  
Afdelingshoofd algemene diensten  
Marktplein 1  
9220 Hamme  
Tel.: 052/47 55 20  
E-mail: maggy.plas@hamme.be



Filip Maes

Stafmedewerker personeelsdienst

Marktpllein 1

9220 Hamme

Tel.: 052/47 55 28

E-mail: [filip.maes@hamme.be](mailto:filip.maes@hamme.be)

Christine Drieghe

Diensthoofd Sociaal Beleid

Marktpllein 1

9220 Hamme

Tel.: 052/47 55 36

E-mail: [christine.drieghe@hamme.be](mailto:christine.drieghe@hamme.be)

- **Externe preventieadviseurs psychosociale begeleiding**

Preventieadviseurs van Securex

Tel.: 0800/100.59

E-mail: [health-safety@securex.be](mailto:health-safety@securex.be)

Regioverantwoordelijke: Raisa Seghers

- **Interne dienst voor preventie en bescherming op het werk**

Caroline Colman

Interne preventieadviseur

Marktpllein 1

9220 Hamme

Tel.: 052/47 55 24

E-mail: [caroline.colman@hamme.be](mailto:caroline.colman@hamme.be)



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

*SECUREX*

Patrick Van Hende

Brouwerijstraat 1

9031 Drogen

Tel.: 09/235 62 11

E-mail: Patrick.Van.Hende@securex.be

- **Arbeidsgeneesheer:**

*SECUREX*

dr. Luc De Muynck

Brouwerijstraat 1

9031 Drogen

E-mail: Luc.De.Muynck@securex.be

- **Employee Assistance Program**

Elk personeelslid dat een traumatische gebeurtenis op het werk en/of op weg van en naar het werk ervaart, kan beroep doen op het employee Assistance Program. Eveneens ondersteunt het de medewerker bij problematische middelgebruik en bij ongewenst gedrag op het werk.

Tel.: 0800/113.35

- **Inspectiediensten**

Toezicht op het Welzijn op het Werk

FOD Werkgelegenheid, Arbeid en Sociaal Overleg

Algemene Directie Toezicht op het Welzijn op het Werk

Ernest Blerotstraat 1

1070 BRUSSEL

Tel. 02/233 41 11

Fax 02/233 44 88

E-mail fod@werk.belgie.be



Afdeling Oost-Vlaanderen:

Ketelvest 26/202

9000 GENT

Tel. : 09 265 78 60

Fax : 09 265 78 61

E-mail [twv.oost-vlaanderen@werk.belgie.be](mailto:twv.oost-vlaanderen@werk.belgie.be)

Toezicht op de Sociale Wetten

FOD Werkgelegenheid, Arbeid en Sociaal Overleg

Kazernestraat 16 blok C

9100 SINT-NIKLAAS

Tel. 03/760 01 90

Fax 03/760 01 99

E-mail [tsw.sint-niklaas@werk.belgie.be](mailto:tsw.sint-niklaas@werk.belgie.be)

**DE GEMEENTE IS VERZEKERD TEGEN ARBEIDSONGEVALLEN BIJ**

AXA verzekeringen

Vorstlaan 25

1170 Brussel

Polisnummer 720.122.858

**HET GENEESKUNDIG CONTROLEORGAAN**

Certimed

Gouverneur Roppesingel 25

3500 Hasselt

**EHBO**

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

- Gemeentewerken
- Welzijn
- Burgerzaken
- Keukentje trouwzaal



- Vergunningen
- Financiële dienst
- Elke buitendienst en school

Bij elke koffer wordt een lijst van EHBO'ers voorzien die de eerste zorgen kunnen verstrekken.

### **DE GEMEENTE IS AANGESLOTEN BIJ DE KAS VOOR KINDERBIJSLAG FONS**

Ondernemingsnummer bestuur: 0207-445-782

Oost-Vlaanderen

Koning Leopold II-laan 27

9000 Gent

Postadres: P.O. BOX 54, 1930 Zaventem

Tel: 078/79 00 07

[www.fons.be](http://www.fons.be)

### **DE GEMEENTE IS AANGESLOTEN BIJ DE GEMEENSCHAPPELIJKE SOCIALE DIENST VLAANDEREN (GSD-V)**

Bisschoffsheimlaan 1-8

1000 Brussel

Tel: 02/215 93 68

[info@gsd-v.be](mailto:info@gsd-v.be)

### **FUNCTIONARIS GEGEVENSBESCHERMING**

Victor De Meulemeester

Functionaris voor Gegevensbescherming

Provincie Oost-Vlaanderen – eGov

Woodrow Wilsonplein 2, 9000 Gent

### **ANDERE**

De gemeente betaalt zelf het vakantiegeld voor alle personeelsleden die deel uitmaken van het personeelsbestand (geen vakantiekas).

De gemeente is aangesloten bij de RSZ onder het nummer 5332.00.88.



## BIJLAGE 2: DEONTOLOGISCHE CODE VOOR HET PERSONEEL VAN HET GEMEENTEBESTUUR HAMME

Deze deontologische code voor de personeelsleden van de gemeente wil de personeelsleden een inzicht bieden in de rechten en plichten van alle personeelsleden: ambtenaren, contractuelen en stagiairs. Doordat deze code van toepassing is op alle niveaus van personeelsleden en op alle onderdelen van de organisatie, met uiteenlopende taken en verantwoordelijkheden, werd bewust gekozen voor een korte en vrij algemene formulering.

Deze code heeft tot doel een baken en een leidraad te bieden in het streven naar een dynamische ambtelijke cultuur, waarin klantvriendelijkheid, objectiviteit, initiatief en verantwoordelijkheid, bekwaamheid en inzet de centrale waarden zijn.

Vanuit haar positie moet het personeel zich ertoe verbinden de hoogste normen inzake professionele ethiek en gedragscode toe te passen ten aanzien van de gemeenteraadsleden, de overheden, de inwoners en de leveranciers waarmee zij samenwerken.

Het college van Burgemeester en schepenen zal toezien op de naleving van deze code. Zij kunnen eventuele aanpassingen en verfijningen voorstellen, in functie van veranderende omstandigheden of nieuwe uitdagingen.

### 1. Loyaliteit

De verplichting om uw ambt op een loyale wijze uit te oefenen, is de hoeksteen van deze code. Loyaliteit betekent in de eerste plaats trouw en respect voor de democratische instellingen en voor de bestaande regelgeving.

Loyaliteit betekent ook dat het personeel de opdracht onderschrijft om: de best mogelijke dienstverlening aan de bevolking te verzorgen, het beleid voor te bereiden, het loyaal uit te voeren en de effecten ervan te evalueren. Hiervoor moeten alle middelen doelmatig worden ingezet. Om die opdracht waar te maken dient iedereen te streven naar een vlotte samenwerking, waarbij het belang van de organisatie centraal staat.



### Loyaliteit in relatie tot collega's

U toont initiatief, neemt verantwoordelijkheid en gaat met kennis van zaken te werk. U hebt het recht, maar ook de plicht om uw kennis en vaardigheden via vorming bij te werken zodat u uw taken adequaat kunt uitoefenen. Daartoe worden u de nodige middelen en kansen aangereikt. In uw samenwerking met uw collega's binnen en buiten uw dienst, dient u in een open dialoog en een opbouwende sfeer naar resultaten toe te werken. Personeelsleden zijn trouw aan het gegeven woord en hebben respect voor elkaar.

Collegialiteit uit zich in waardering voor elke persoonlijkheid en de erkenning van ieders competentie ook met uw chef werkt u loyaal, open en constructief samen. Zodra een beslissing is genomen, schaaft u zich erachter en voert u die snel en efficiënt uit. Die loyaliteit tegenover uw chef is niet absoluut. Krijgt u opdrachten die indruisen tegen een hogere rechtsorde of tegen strafrechtelijke bepalingen, dan voert u die niet uit en brengt u uw chef van de onverenigbaarheid op de hoogte. Als chef bent u aanspreekbaar en loyaal tegen uw medewerkers. Er wordt van u ook verwacht dat u open en duidelijk communiceert over dienstangelegenheden en over alles wat u van uw medewerkers verwacht. U dient alle inspanningen te leveren om aan uw medewerkers de middelen te geven die nodig zijn om de doelstellingen te bereiken en u draagt er zorg voor dat ze kunnen rekenen op een eerlijke evaluatie.

### Loyaliteit naar het College van Burgemeester en schepenen en de gemeenteraad

U werkt constructief en met kennis van zaken mee aan de voorbereiding en de evaluatie van het beleid van het college van Burgemeester en schepenen en van de gemeenteraad adviezen, opties en voorstellen formuleert u op basis van een precieze, volledige en praktische voorstelling van de feiten. Dit geldt ook voor informatie die u verstrekt aan individuele schepenen en raadsleden. Betrouwbaarheid vereist immers duidelijkheid en volledigheid in de verslaggeving en informatievoorzieningen ten behoeve van alle belanghebbenden, de gemeenteraadsleden, de personeelsleden en de bevolking. Zodra een beslissing is genomen, schaaft u zich erachter, en voert u die snel, efficiënt en plichtsbewust uit, met inachtneming van de geldende regelgeving de personeelsleden aanvaarden slechts opdrachten gekregen langs de hiërarchische lijn in opdracht van het college of de gemeenteraad. De personeelsleden verbinden zich ten opzichte van het bestuur, en de inwoners tot:





- behoorlijk gedrag (objectief, billijk en rechtvaardig)
- behoorlijk bestuur (open, kosteneffectief, rapportering)

Elk personeelslid is bereid om verantwoordelijkheid op te nemen en verantwoording af te leggen omtrent de eigen prestaties en realisaties.

## 2. Correctheid

Een soepele maar efficiënte interne werking en een professionele uitstraling zijn alleen maar mogelijk als ieder personeelslid correctheid als richtsnoer neemt bij zijn of haar taakuitvoering. Dit houdt eerlijkheid in en respect in de omgang met anderen.

### Eerlijk handelen

Tijdens de diensturen dient u zich volledig aan uw job te wijden. U maakt geen ongeoorloofd gebruik van uitrusting of materiaal van de gemeentelijke administratie voor privédoeleinden het uitvoeren van opdrachten vanwege individuele personen of niet-gehonoreerde opdrachten is niet toegestaan het personeel denkt en handelt in termen van algemeen gemeentelijk belang. Men beheert en respecteert het patrimonium van de gemeente als het zijne.

Interne controle op administratief en financieel vlak behoren tot de verantwoordelijkheid van alle personeelsleden bij een informatievraag van een collega bezorgt u snel alle relevante informatie en houdt u geen gegevens achter de hand.

### Respect

U toont respect in uw contact met andere personeelsleden en klanten. Dat betekent uiteraard ook dat ongewenst seksueel gedrag onaanvaardbaar is: u doet of zegt niets wat iemand anders als een inbreuk op zijn of haar waardigheid kan beschouwen.

### Voorkennis

Als personeelslid kunt u weet hebben van mogelijk toekomstige overheidsbeslissingen die de waarde van goederen of terreinen beïnvloeden. Zolang die beslissingen niet bekend zijn gemaakt, mag u geen informatie daar rond medelen aan derden. U gebruikt die voorkennis ook niet om u te verrijken.



### 3. Klantvriendelijkheid

De burger verwacht als klant van de gemeentelijke administratie terecht een klantvriendelijke en professionele dienstverlening. Dat betekent dat u bij klantencontacten hoffelijk dient te zijn en dossiers snel en efficiënt afhandelt.

In elke correspondentie met klanten vermeldt u naam, functie en adresgegevens van het bestuur (contactpersoon). Zo kunnen ze u gemakkelijk bereiken zowel mondeling als schriftelijk gebruikt u een duidelijke en correcte taal. U bent klanten behulpzaam bij administratieve formaliteiten en verwijst hen door naar de juiste persoon als u hen niet kan helpen. U handelt dossiers efficiënt en binnen de termijn af.

### 4. Objectiviteit

De personeelsleden moeten op ieder moment hun objectiviteit bewaren, en hun functie op een neutrale wijze uitoefenen.

#### Geen discriminatie

Iedere vorm van discriminatie is uit den boze. U laat zich bij de uitoefening van uw functie niet beïnvloeden door filosofische, politieke of religieuze overtuigingen, door seksuele geaardheid, geslacht, ras of herkomst.

#### Persoonlijke voorkeur en privébelangen

Persoonlijke voorkeuren en overtuigingen of het engagement in een vereniging mogen geen weerslag hebben op de objectiviteit waarmee u uw taken uitoefent.

Inmenging door buitenstaanders, politiek, belangengroep, buiten de voorziene en gangbare procedures en richtlijnen, wordt geweerd en is niet toegelaten. Men mag niet ingaan op voorstellen die tot doel hebben het individueel belang boven dit van de gemeenschap te stellen. U probeert zoveel mogelijk te voorkomen dat privébelangen de objectiviteit van uw taakuitoefening kunnen beïnvloeden. Dat is bijvoorbeeld het geval als u zelf of via een tussenpersoon belangen hebt in bedrijven of organisaties die u in uw functie moet beoordelen bij een administratieve procedure. Doet zo'n situatie zich toch voor, dan brengt u uw chef op de hoogte en kan het dossier worden doorgegeven.



De personeelsleden mijden en onthouden zich van alle persoonlijke relaties die de goede werking en de belangen van de gemeente of bevolking kunnen schaden of die niet stroken met deze code. Vooral persoonlijke of financiële bindingen met leveranciers kunnen leiden tot belangenvermenging.

het aanvaarden van verantwoordelijkheden en mandaten binnen organisaties, bedrijven of instellingen moeten worden getoetst aan de (on)verenigbaarheid met het statuut van personeelslid van de gemeente.

### **Giften en geschenken**

U mag van andere personeelsleden of van derden geen enkele gift of ander voordeel vragen of aanvaarden dat met uw ambt verband houdt. Zo komt uw objectiviteit niet in het gedrang en kunt u niet tot een wederdienst worden verplicht.

### **Tussenkomsten**

Bij tussenkomsten van mandatarissen handelt u overeenkomstig de richtlijnen die voorgeschreven worden door de deontologische code inzake dienstverlening aan de bevolking.

## **5. Spreekrecht en spreekplicht**

Als personeelslid hebt u principieel spreekrecht en in een aantal gevallen ook spreekplicht. Wie een persoonlijk standpunt of kritiek op de overheid formuleert, maakt duidelijk dat hij/zij in eigen naam spreekt.

### **Als personeelslid**

U hebt het recht om met collega's, chefs en medewerkers informatie uit te wisselen, ideeën te toetsen en uw standpunt te verdedigen. Zo'n soepele communicatie is ook een plicht, want ze draagt bij tot een goede werking van de organisatie en evenwichtige beslissingen. Genomen beslissingen dient u loyaal uit te voeren, ook al stroken ze niet met uw standpunt.



### Als personeelslid tegenover de klanten

U hebt het recht om klanten op eigen initiatief informatie te verschaffen. Verzoekt een klant om informatie, dan is het uw plicht om deze info te bezorgen en toe te lichten.

In uw contacten met klanten en leveranciers vertegenwoordigt u de gemeentelijke overheid, en beperkt u zich tot duidelijke en objectieve informatie over de feiten. Indien u daar persoonlijke opinies wenst aan te voegen, moet het voor de klant volkomen duidelijk zijn dat u enkel in eigen naam spreekt.

### Geheimhoudingsplicht

Uw spreekrecht wordt beperkt door de plicht om vertrouwelijke informatie geheim te houden voor iedereen die niet bevoegd is om er kennis van te nemen. Dit slaat onder meer op volgende informatie:

- Gegevens over het interne beraad dat aan een administratieve eindbeslissing vooraf gaat zolang die eindbeslissing nog niet is genomen
- Fiscale, sociale of andere gegevens uit de persoonlijk levenssfeer van andere personeelsleden of burgers
- Vertrouwelijke commerciële, industriële of intellectuele gegevens

De geheimhoudingsplicht blijft gelden na uw uitdiensttreding.

Deze geheimhoudingsplicht is ondergeschikt aan de wettelijke bepalingen die u tot spreken verplichten, bijvoorbeeld als u voor de rechtbank moet getuigen of als u aan burgers toelichting dient te verstrekken bij bestuursdocumenten.

Voor iedereen geldt een meldingsplicht aan het gepaste hiërarchische niveau indien de regels van deze gedragscode worden overtreden.

Tekortkomingen moeten onmiddellijk worden rechtgezet en sancties worden getroffen tegen allen die de regels vervat in deze code overtreden. (volgens de mogelijkheden vervat in de nieuwe gemeentewet en het decreet lokaal bestuur)

## BIJLAGE 3: WERKROOSTERS

### GLIJDENDE UURROOSTERS

#### 1. Rooster 1: Regulier voltijds uurrooster

DAG	Glijtijd		Stamtijd		Glijtijd		Stamtijd		Glijtijd		Pauze	U/dag
Ma-vrij	07u30	09u00	09u00	11u45	11u45	13u45	13u45	15u30	15u30	18u00	Min 30'	7u36

#### 2. Rooster 2: Zomeruurregeling regulier voltijds uurrooster

DAG	Glijtijd		Stamtijd		Glijtijd		Stamtijd		Glijtijd		Pauze
Ma-vrij	07u00	09u00	09u00	11u00	11u00	13u00	13u00	14u00	14u00	18u00	Min 30'

#### 3. Rooster 3: coördinatoren gemeentelijke uitvoeringsdiensten

DAG	Glijtijd		Stamtijd		Glijtijd		Stamtijd		Glijtijd		Pauze	
Ma-vrij	07u00	07u30	07u30	12u00	12u00	13u00	13u00	16u06	16u06	16u36	60'	07u36

#### 4. Rooster 4: bibliotheekroosters (te combineren tot weekrooster)

ROOSTER	7:30 - 10:00	10:00 - 12:00	12:00- 13:00	13:00- 14:00	14:00- 15:30	15:30- 16:15	16:15- 17:00	17:00- 17:15	17:15- 18:15	18:15- 20:00
voormiddag	glijtijd	glijtijd	glijtijd	glijtijd						
namiddag S				glijtijd	stamtijd	glijtijd				
namiddag M				glijtijd	stamtijd	glijtijd	glijtijd	glijtijd		
namiddag L				glijtijd	stamtijd	glijtijd	glijtijd	glijtijd	glijtijd	
namiddag XL				glijtijd	stamtijd	glijtijd	glijtijd	stamtijd	stamtijd	stamtijd
avond						glijtijd	glijtijd	stamtijd	stamtijd	stamtijd
dag S	glijtijd	glijtijd	glijtijd	glijtijd	stamtijd	glijtijd				
dag M	glijtijd	glijtijd	glijtijd	glijtijd	stamtijd	glijtijd	glijtijd	glijtijd		
dag L	glijtijd	glijtijd	glijtijd	glijtijd	stamtijd	glijtijd	glijtijd	glijtijd	glijtijd	
dag XL	glijtijd	glijtijd	glijtijd	glijtijd	glijtijd	glijtijd	glijtijd	stamtijd	stamtijd	stamtijd
zaterdag	glijtijd	stamtijd	glijtijd							

## SEMI-GLIJDENDE UURROOSTERS

**(beperkte mogelijkheid op- en afbouwen glijdtijd, geen mogelijkheid tot letterlijke opname van glijdtijd)**

### 5. Rooster 14: voltijdse poetsdienst

DAG	Glijdtijd		Stamtijd		Glijdtijd		Stamtijd		Glijdtijd		Pauze	
Ma	07u53	08u08	08u08	11u53	11u53	13u08	13u08	16u23	16u23	16u38	60'	7u30
Di	07u53	08u08	08u08	11u53	11u53	13u08	13u08	16u23	16u23	16u38	60'	7u30
Woe	07u53	08u08	08u08	11u53	11u53	13u08	13u08	16u53	16u53	17u08	60'	8u00
Do	07u53	08u08	08u08	11u53	11u53	13u08	13u08	16u23	16u23	16u38	60'	7u30
Vrij	07u53	08u08	08u08	11u53	11u53	13u08	13u08	16u23	16u23	16u38	60'	7u30

## VASTE UURROOSTERS

### 6. Rooster 15: arbeiders

DAG	Starttijd		Lunch		Eindtijd		Pauze	
Ma	07u30	12u00	12u00	13u00	13u00	16u06	60'	07u36
Di	07u30	12u00	12u00	13u00	13u00	16u06	60'	07u36
Woe	07u30	12u00	12u00	13u00	13u00	16u06	60'	07u36
Do	07u30	12u00	12u00	13u00	13u00	16u06	60'	07u36
Vrij	07u30	12u00	12u00	13u00	13u00	16u06	60'	07u36

### 7. Rooster 16: Zomeruur arbeiders

DAG	Starttijd		Lunch		Eindtijd		Pauze	
Ma	06u00	10u00	10u00	10u30	10u30	14u06	30'	07u36
Di	06u00	10u00	10u00	10u30	10u30	14u06	30'	07u36
Woe	06u00	10u00	10u00	10u30	10u30	14u06	30'	07u36
Do	06u00	10u00	10u00	10u30	10u30	14u06	30'	07u36
Vrij	06u00	10u00	10u00	10u30	10u30	14u06	30'	07u36



8. Rooster 17: vast uurroosters administratief medewerkers (indien uitgesloten van glijdend uurrooster)

DAG	Starttijd		Lunch		Eindtijd		Pauze	
Ma	08u30	12u15	12u15	13u00	13u00	16u51	45'	07u36
Di	08u30	12u15	12u15	13u00	13u00	16u51	45'	07u36
Woe	08u30	12u15	12u15	13u00	13u00	16u51	45'	07u36
Do	08u30	12u15	12u15	13u00	13u00	16u51	45'	07u36
Vrij	08u30	12u15	12u15	13u00	13u00	16u51	45'	07u36

## VARIABLE UURROOSTERS

De medewerkers van de buitenschoolse kinderopvang werken met een variabel uurrooster. Het variabel uurrooster vangt ten vroegste aan om 7u00 en eindigt ten laatste om 18u30. Zij worden minimaal 3,5 uren en maximaal 6 uren ingepland per werkdag. Overschrijdingen zijn enkel mogelijk door onvoorzienbare omstandigheden. De uurroosters worden minstens twee weken op voorhand persoonlijk bezorgd en uitgehangen.

Tijdens schoolvakanties wordt er gewerkt van :

- 7u-13u
- 12u30-18u30
- Op woensdagmiddag van 10u30-18u30
- Op schooldagen van 15u-18u30

De seizoensmedewerkers van het zwembad werken met een variabel uurrooster. Het variabel uurrooster vangt ten vroegste aan om 8u00 en eindigt ten laatste om 22u00. Zij worden maximaal 11 uren ingepland per werkdag en krijgen per blok van 6 uren een pauze.

Overschrijdingen zijn enkel mogelijk door onvoorzienbare omstandigheden in functie van de veiligheid. De uurroosters worden minstens een week op voorhand persoonlijk bezorgd en uitgehangen.



De leidinggevenden en technici van het CC werken in een open rooster waarvan de planning maandelijks wordt opgemaakt binnen de grenzen van de arbeidstijdwet en in overleg met de betrokken personeelsleden. Het variabel uurrooster vangt ten vroegste aan om 8u00 en eindigt ten laatste om 23u00. Zij worden maximaal 11 uren ingepland per werkdag en krijgen per blok van 6 uren een pauze. Overschrijdingen zijn enkel mogelijk door onvoorzienbare omstandigheden in functie van de veiligheid. De uurroosters worden minstens een week op voorhand persoonlijk bezorgd en uitgehangen.





## BIJLAGE 4: REGLEMENT OP DE PRIKKLOK EN DE WERKTIJDEN

### TOEPASSINGSVELD

De regeling van de glijdende werktijd is van toepassing op het administratief personeel werkzaam bij de gemeentediensten en de personeelsleden van de gemeentelijke openbare bibliotheek.

De regeling van de semi- glijdende werktijd is van toepassing op het schoonmaakpersoneel, de coördinatoren van de uitvoeringsdiensten.

De regeling van de vaste werktijd is van toepassing op de arbeiders van de uitvoeringsdiensten.

Personeel tewerkgesteld op buitendiensten waar geen tijdsregistratiesysteem (TRS) aanwezig is, prikt via de pc. Dit gebeurt steeds in overleg met de dienstverantwoordelijke en de personeelsdienst.

De afdelingshoofden en decretale graden registeren hun afwezigheden in het tijdsregistratiesysteem in functie van een correcte loonverwerking. Zij kunnen kiezen voor vrije registratie zonder balans – en overurentellers of voor een registratie met balans -en overurentellers.

### BEGRIJ

TRS: tijdsregistratiesysteem (“de prikklok”)

Stamtijden : uren tijdens dewelke het personeelslid verplicht aanwezig moet zijn.

Glijtijden: uren tijdens dewelke het personeelslid zelf het start –of einduur van de arbeid kan kiezen.

Balansuren: uren in plus of min die het personeelslid kan werken tegenover de gemiddelde dagelijkse arbeidsduur binnen het systeem van de glijdende werktijd.



Publieksdiensten: de volgende diensten worden beschouwd als publieksdiensten: vergunningen, burgerzaken, toerisme, milieu, samenleving en gezin, jeugddienst, gemeentewerken, financiële dienst (kassa), onthaaldienst en marktleider (deze laatste evenwel binnen specifieke uren).

## DIENSTVERLENING

De dienstverlening naar de bevolking toe wordt als volgt bepaald:

	Openingsuren publieksdiensten		Permanentie	
	Voormiddag	Namiddag	Voormiddag	Namiddag
<b>Maandag</b>	09u00-12u00	gesloten	09u00-12u00	13u30-16u00
<b>Dinsdag</b>	09u00-12u00	gesloten	09u00-12u00	13u30-16u00
<b>Woensdag</b>	09u00-12u00	13u30-16u30	09u00-12u00	13u30-16u00 (16u30*)
<b>Donderdag</b>	09u00-12u00	gesloten	09u00-12u00	13u30-16u00
<b>Vrijdag</b>	09u00-12u00	gesloten	09u00-12u00	13u30-16u00
<b>Zaterdag</b>	09u00-12u00	gesloten	09u00-12u00*	gesloten
<b>Zondag</b>	gesloten	gesloten	gesloten	gesloten

\* enkel voor publieksdiensten

Er dient elke weekdag permanentie te zijn tijdens de openingsuren en van 13u30 - 16u00 op alle diensten. De dienstverantwoordelijke staat in voor de organisatie van de dienstpermanentie en kan het personeel verplichten om aanwezig te zijn tijdens deze permanentie-uren voor opdrachten en overlegmomenten. Het college kan uitzonderingen toestaan.

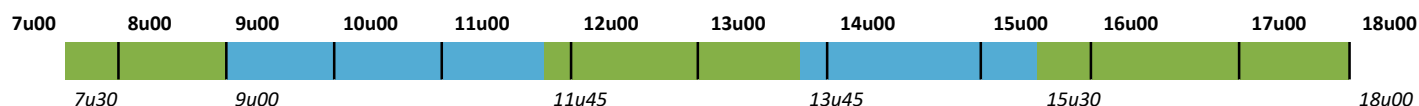
## DIENSTUURREGELING

Het basisstelsel van de glijdende uurregeling houdt in dat je

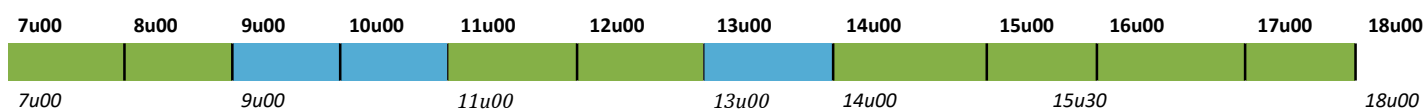
- begint te werken tijdens de glijtijd 's morgens bv. tussen 7u30 en 9u00
- gedurende minimaal 30 minuten pauzeert tijdens de glijtijd over de middag bv. tussen 11u45 en 13u45
- stopt met werken tijdens de glijtijd in de namiddag bv. tussen 15u30 en 18u00.

Hieronder zijn de stamtijden (blauw, verplichte aanwezigheid) en glijtijden (groen, vrij te kiezen) visueel weergegeven.

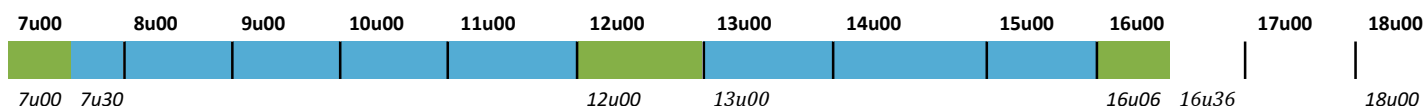
### Administratie



### Zomeruur



### Coördinatoren



Voor het bibliotheekpersoneel worden de weekroosters samengesteld op basis van de volgende glijdende dagroosters:

ROOSTER	7:30 - 10:00	10:00 - 12:00	12:00- 13:00	13:00- 14:00	14:00- 15:30	15:30- 16:15	16:15- 17:00	17:00- 17:15	17:15- 18:15	18:15- 20:00
voormiddag	glijtijd	glijtijd	glijtijd	glijtijd						
namiddag S				glijtijd	stamtijd	glijtijd				
namiddag M				glijtijd	stamtijd	glijtijd	glijtijd	glijtijd		
namiddag L				glijtijd	stamtijd	glijtijd	glijtijd	glijtijd	glijtijd	
namiddag XL				glijtijd	stamtijd	glijtijd	glijtijd	stamtijd	stamtijd	stamtijd
avond						glijtijd	glijtijd	stamtijd	stamtijd	stamtijd
dag S	glijtijd	glijtijd	glijtijd	glijtijd	stamtijd	glijtijd				
dag M	glijtijd	glijtijd	glijtijd	glijtijd	stamtijd	glijtijd	glijtijd	glijtijd		
dag L	glijtijd	glijtijd	glijtijd	glijtijd	stamtijd	glijtijd	glijtijd	glijtijd	glijtijd	
dag XL	glijtijd	glijtijd	glijtijd	glijtijd	glijtijd	glijtijd	glijtijd	stamtijd	stamtijd	stamtijd
zaterdag	glijtijd	stamtijd	glijtijd							

De prestaties van het personeel dat tewerkgesteld is binnen het systeem van de glijdende werktijd en dat enkel in de voor- of namiddag werkt (bv. door een deeltijds uurrooster of



vakantie), moeten passen in stam- en glijtijden van het voltijds personeel rekening houdend met de verplichte middagpauze van 30 minuten per zes gewerkte uren.

### **ARBEIDSTIJD**

De gemiddelde dagelijkse arbeidsduur voor administratief personeel en coördinatoren bedraagt 7u36 voor een voltijds personeelslid en 3u48 voor een halftijdse dagprestatie.

Het gebruik van glijtijden schept de mogelijkheid tot prestaties in plus of in min tegenover de gemiddelde dagelijkse arbeidsduur, de zgn. balansuren. De plusuren zijn de uren die u teveel kan werken tegenover de gemiddelde dagelijkse arbeidsduur. De minuren zijn de uren die u te weinig kan werken tegenover de gemiddelde dagelijkse arbeidsduur. U kan dit positief of negatief saldo nagaan in het TRS.

De werkplek mag tijdens de werkuren enkel verlaten worden na voorafgaandelijk akkoord van de dienstverantwoordelijke. In het kader van de ongevallenwetgeving is hier, in het belang van het personeelslid zelf, een strikte toepassing noodzakelijk.

### **MAANDSALDI**

De balansuren in plus (plusuren) dienen steeds beperkt te worden tot ten hoogste 12 u voor een voltijds tewerkgesteld personeelslid en kunnen worden opgenomen tijdens de stamtijd mits voorafgaande toestemming van de dienstverantwoordelijke.

De balansuren in min (minuren) mogen maximaal 8u bedragen voor een voltijds tewerkgesteld personeelslid en moeten worden opgehaald tijdens de voorziene glijtijd. Bij overschrijding van dit maximum wordt het teveel aan negatief saldo afgetrokken van het jaarlijks verlofsaldo. Bij ontstentenis van vakantieverlof zal dit leiden tot loonverlies en zal het college van burgemeester en schepenen hiervan in kennis worden gesteld. De prestaties min of in meer voor de deeltijdsen worden pro rata berekend.

De balansuren worden afgetopt aan het einde van de maand, tenzij wordt aangetoond dat de glijtijd werd opgebouwd in opdracht en de opname nog niet mogelijk was om dienstredenen.



### **BIJZONDERE PRESTATIES**

De prestaties die u buiten de toegelaten arbeidstijden levert, dienen zoveel mogelijk in het TRS geregistreerd te worden.

Indien u op cursus gaat of een vergadering moet bijwonen buiten het gemeentehuis of uw gebruikelijke werkplaats, dient dit steeds in opdracht te zijn van en gemeld te worden aan uw dienstverantwoordelijke.

Indien de totale prestatie meer bedraagt dan de toegelaten en voorziene glijtijden, bijvoorbeeld voor prestaties na 18u00, kan de dienstverantwoordelijke deze overuren eventueel goedkeuren en dit via het TRS. Het TRS registreert pas overuren na 15 minuten buiten de mogelijke glijtijden.

### **ZIEKTEREGELING**

Personeelsleden die de werkdag aanvatten en in de loop van de dag ziek worden, wordt een “ziekte tot norm” geregistreerd in het TRS. De TRS wordt aangevuld tot de gemiddelde dagelijkse arbeidsduur volgens het uurrooster van die dag voor het personeelslid.

Hebben zij de werkdag niet aangevat, wordt deze dag gezien als een dag ziekteverlof.

### **REGISTRATIE VAN DE AANWEZIGHEID**

De personeelsleden die genieten van het systeem van glijdende of variabele arbeidstijd worden voorzien van een persoonlijke badge bestemd om de duur van hun aanwezigheid op het werk door middel van het TRS te registreren.

Elk personeelslid moet volgende tijden registreren met de daartoe voorziene badgeterminal dichtst bij zijn/haar werkplek of via de pc:

- het uur van de aankomst 's morgens
- het uur van vertrek of einde werktijd 's middags
- het uur van werkhervatting na het middagmaal



- het uur van vertrek 's avonds
- afwezigheden tijdens de werktijd
- dienstreizen

Prikt het personeelslid tijdens de stamtijden of vergeet het personeelslid te prikken, dan dient dit te worden gemeld aan de dienstverantwoordelijke en dient via het TRS door het personeelslid een anomaliecorrectie te worden ingevoerd.

## **INBREUKEN**

Inbreuken op dit reglement van de prikklok en de werktijden kunnen worden gesanctioneerd overeenkomstig hoofdstuk X Sancties (hier worden ook de beroepsmogelijkheden vermeld). De algemeen directeur kan verder een vast uurrooster opleggen voor administratief personeel. Daarnaast kan het college van burgemeester en schepenen tuchtstraffen en eventuele wedde-inhoudingen voor de niet-geleverde prestaties opleggen.

### *Aard van de inbreuken:*

- prikken voor een ander personeelslid
- na het inprikken de werkplek verlaten
- prikken tijdens de stamtijden met de bedoeling te bedriegen
- niet prikken met de bedoeling te bedriegen

Deze opsomming van inbreuken is niet limitatief.

### *Controle*

De dienstverantwoordelijke ziet toe op het correcte gebruik van het TRS en meldt inbreuken aan de personeelsdienst. Bij afwezigheid van de dienstverantwoordelijke, kan de personeelsdienst boekingen of verloven goedkeuren en inputten in het TRS, maar dit steeds onder voorbehoud van nazicht door de dienstverantwoordelijke.

### *Prikken tijdens de stamtijd/niet prikken*

Ieder personeelslid dat heeft geprikt binnen de stamtijd dient dit te melden aan zijn/haar dienstverantwoordelijke en wordt gevraagd om de reden voor het prikken binnen de stamtijd duidelijk te omschrijven en deze aan te vullen in het vak "commentaar" in het TRS. Indien het



personeelslid niet heeft geprikt dan dient dit te worden gemeld aan de dienstverantwoordelijke en dient via het TRS door het personeelslid een anomaliecorrectie te worden ingevoerd.

### *Beroep*

Het personeelslid kan tegen de genomen maatregelen in beroep gaan binnen de drie werkdagen na kennisname van de administratieve maatregel bij de algemeen directeur of tegen een door de algemeen directeur opgelegde maatregel bij het college van burgemeester en schepenen.

Het beroep moet schriftelijk worden ingediend bij de algemeen directeur of diegene die hem/haar vervangt. Het beroep schorst de uitvoering.

De algemeen directeur of het college van burgemeester en schepenen beslist binnen de veertien dagen over het beroep.



## BIJLAGE 5: ICT POLICY

### ICT-POLICY

#### 1-DOELSTELLING EN TOEPASSINGSGEBIED VAN DEZE ICT-POLICY

##### A-DOELSTELLING

Deze policy biedt een algemeen kader met waarden en principes om het gebruik te regelen van de ICT-middelen die door het gemeentebestuur van Hamme ter beschikking worden gesteld aan het personeel (inclusief jobstudenten en stagiairs), de mandatarissen en de externen die voor de uitoefening van hun taak toegang hebben tot de elektronische communicatiemiddelen van het gemeentebestuur.

Deze code is ontstaan naar aanleiding van volgende behoeften:

Een zorgvuldig en duurzaam beheer van ICT-middelen: naast het zorgvuldig en vooruitziend hanteren van ICT-middelen is een duurzaam beheer van deze middelen van groot belang.

Het belang van het beveiligen en beschermen van bedrijfsinformatie en persoonsgegevens die niet vallen onder de openbaarheid van bestuur. De beveiliging van ICT-middelen tegen virussen en internetcriminaliteit is ook een belangrijk aandachtspunt.

De behoefte aan een etiquette voor respectvol communiceren: de kern van de etiquette bestaat erin dat rekening wordt gehouden met de gevoelens van anderen en met de gebruiken in een organisatie, in alle situaties waarin mensen met elkaar omgaan.





Preventie van misbruik en controle van gebruik van ICT: de maatregelen op dat vlak vloeien voort uit de teksten en aanbevelingen van de Privacycommissie met betrekking tot cybersurveillance.

## B-TOEPASSINGSGBIED

Onder ICT-middelen wordt (niet-limitatief) begrepen: de computer en netwerkinfrastructuur, e-mail, internet (met inbegrip van het gebruik van sociale media), printers, kopieermachines, (mobiele) telefonie, VPN-verbinding naar PC's en toekomstige elektronische media.

Deze policy is ondergeschikt aan de vigerende wetgeving en hun uitvoeringsbesluiten. Hierbij refereren we naar de volgende wetgeving:

- Wet van 8 december 1992 tot bescherming van de persoonlijke levenssfeer ten opzichte van de verwerking van persoonsgegevens (PRIVACYWET).
- Wet van 30 juni 1994 betreffende het auteursrecht en de naburige rechten.
- Decreet van 18 juli 2008 betreffende het elektronische bestuurlijke gegevensverkeer (E-GOVDECREET) en de Besluiten van de Vlaamse Regering van 15 mei 2009 betreffende enerzijds de uitvoering van het e-Gov-decreet en anderzijds de veiligheidsonsulanten.

## 2- EIGENDOM, VERANTWOORDELIJKHEID EN INFORMATIEVEILIGHEID

### A-EIGENDOM

De door het gemeentebestuur ter beschikking gestelde ICT-middelen blijven te allen tijde eigendom van de gemeente. Bij beëindiging van de arbeidsrelatie of op het einde van het mandaat, van de opdracht als externe ICT-deskundige, of van de stage, of op verzoek van de werkgever, wordt dit materiaal terugbezorgd.



## B-VERANTWOORDELIJKHEID

- Gezien de werkzaamheden van een gemeentebestuur gaat men frequent om met vertrouwelijke gegevens en moet men dus de integriteit van deze gegevens kunnen waarborgen.
- Gevoelige informatie op papier, indien niet meer nodig voor de organisatie, kan vernietigd worden met de papierversnipperaars, die zich op bepaalde locaties binnen de gemeentelijke gebouwen bevinden.
- Voor digitale opslag buiten het netwerk mogen alleen door systeembeheerders goedgekeurde beveiligde media gebruikt worden.
- Er worden enkel verbindingen toegestaan naar het netwerk van het gemeentebestuur via laptops die eigendom zijn van het gemeentebestuur. VPN-verbindingen worden enkel toegelaten op PC's die ter beschikking gesteld worden door het gemeentebestuur.
- Iedereen die zijn/haar mails, intranet of het extranet van de gemeente raadpleegt of bewerkt binnen of buiten het gemeentelijke netwerk ziet er zelf op toe om de beveiliging hiervan te verzekeren.
- Log telkens uit je sessie uit zodat achter jou niemand ongeoorloofde informatie kan bemachtigen en/of vergrendel uw scherm indien u zich verwijderd van uw beeldscherm.
- Een sterk wachtwoord en/of een pincode of een betere beveiliging dienen ingesteld te worden zodat geen onbevoegden kunnen inloggen in deze gevoelige toepassingen. Zie terzake ook dienstnota 193, van 31 januari 2013 en punt 3 van deze policy.

## 3-TOEGANG EN BESCHERMING ICT-INFRASTRUCTUUR

### A-TOEGANG

De fysieke toegang tot de informaticasystemen en IT-ruimtes is uitsluitend voorbehouden aan bevoegd personeel.

De toegang tot de basis ICT-infrastructuur wordt verleend op basis van unieke identificatiegegevens. Momenteel gebeurt dit a.d.h.v. een gebruikersnaam en paswoord. Deze zijn strikt persoonlijk en mogen nooit doorgegeven worden. Het wachtwoord dient uit minstens 8 karakters te bestaan, waaronder minstens 1 cijfer, 1 leesteken of vreemd teken en 1 hoofdletter. Iedere 6 maand zal je verplicht worden om



dit wachtwoord te wijzigen. Het nieuwe wachtwoord zal grondig van het vorige moeten verschillen.

Iedereen is zelf verantwoordelijk ter bescherming van deze gegevens. Noteer deze gegevens dus nooit en verander ze onmiddellijk bij vermoeden van misbruik. Bescherm ze zoals de code van je bankkaart. (Her)gebruik deze gegevens nooit in een niet beveiligde omgeving zoals voor een aanmelding bij een website die je privé of werk gerelateerd gebruikt.

Toestellen die niet door het bestuur ter beschikking zijn gesteld mogen niet aangesloten worden op het interne netwerk noch op de PC's. Hieronder verstaan we: harde schijven, USB-sticks, laptops, tablets, PC's, routers, ... Indien dit toch noodzakelijk wordt geacht, dient hiervoor de dienst informatica ingeschakeld te worden. Zie ook punt 3b van deze Policy.

## B-BESCHERMING

De gebruiker neemt de nodige veiligheidsmaatregelen om schade aan het ICT-materiaal en de ICT-infrastructuur te vermijden en om gegevens te beschermen. Dit uit zich in volgende richtlijnen:

- Alle ter beschikking gestelde informaticamiddelen moeten worden beheerd als een goede huisvader. Vooral voor draagbare computers wordt een passende zorgvuldigheid verwacht, om verlies of diefstal te voorkomen.
- Draagbare apparatuur wordt nooit onbewaakt op een zichtbare plaats achtergelaten (bijv. een personeelslid dat zijn/haar bureau verlaat en er daardoor niemand meer aanwezig is zal zijn/haar bureau dienen af te sluiten).
- Alle werkgerelateerde zaken worden opgeslagen in de door dienst ICT aangeduide folders (O:\-schijf onder de map van de dienst). Van deze folders wordt iedere nacht een back-up genomen.
- USB-sticks van derden dienen eerst gescand te worden door de dienst ICT vooraleer ze aan de PC mogen aangesloten worden (USB-sticks, harde schijven, ... die dus bijv. door een burger of firma worden meegebracht).
- Het is verboden software te installeren zonder uitdrukkelijke toestemming van de dienst ICT.

- Bij twijfel over een mogelijke virusbesmetting neemt men onmiddellijk contact op met de dienst ICT.
- Wie, om welke reden dan ook, een user-ID heeft gekregen met speciale rechten op de eigen PC of op die van iemand anders (bijv. “administrator”-rechten), mag deze enkel gebruiken voor de specifieke doeleinden (eigen aan zijn/haar functie) waarvoor hij/zij deze rechten heeft gekregen. Toegang tot databanken: Onze werkomgeving telt tal van databanken die niet openbaar zijn en die persoonlijke of persoonsgebonden gegevens bevatten (externe databanken zoals bijv. het rijksregister, de Kruispuntbank van Ondernemingen, ...). De toegang tot deze databanken is strikt gereguleerd. Alle beveiligingsmaatregelen moeten met veel aandacht worden toegepast. Daarenboven is het strikt verboden gegevens op te zoeken die niet voor duidelijk omschreven professionele doeleinden zijn bestemd. Onder meer is het verboden louter uit nieuwsgierigheid nodeloos persoonsgegevens rakende de privacy in te kijken, laat staan mondeling, schriftelijk of digitaal te verspreiden. Dergelijke overtredingen kunnen strafrechtelijke gevolgen hebben. Er moet op elk moment kunnen aangetoond worden wie, wat, wanneer opgezocht of uitgevoerd heeft. De algemeen directeur autoriseert de toegangen, voor zover deze nog niet gedelegeerd werden naar het diensthoofd burgerzaken of het desbetreffende diensthoofd. De technische uitvoering gebeurt door de dienst informatica. Degene die de toegangen autoriseert, is in principe niet degene die deze toegangen gebruikt.
- Het is verboden toegangsrechten van een andere medewerker op ongeoorloofde wijze te gebruiken om toegang te hebben tot deze databanken met bijhorende gegevens.
- Het is verboden kopieën van vertrouwelijke gegevens te maken die minder goed beveiligd zijn dan de originele bron. Het is dan ook verboden om vertrouwelijke informatie onbeveiligd te stockeren in de cloud of op een draagbaar medium dat (binnen of buiten de werkomgeving) makkelijk kan verloren gaan of gestolen worden: CD-roms, USB- sticks, floppy disks, ....

## 4-BEROEPSMATIG EN PERSOONLIJK GEBRUIK

### A-BEROEPSMATIG GEBRUIK

De gebruiker kan binnen de grenzen van deze policy vrij gebruik maken van het ICT-materiaal en de ICT-infrastructuur die hem ter beschikking is gesteld in functie van de uitvoering van de opdrachten die hem door het gemeentebestuur zijn toevertrouwd.



## B-PERSOONLIJK GEBRUIK

Beperkt privégebruik van de ICT-middelen is toegelaten, mits het wordt beperkt tot kortstondig gebruik en het niet storend of gevaarlijk is voor de dagelijkse werkzaamheden of systemen.

Eigen toestellen: om te voorkomen dat onbevoegden toegang kunnen krijgen tot gevoelige informatie (extranet, intranet, e-mail, ...) dient het toestel beveiligd te zijn met sterke paswoorden, pincodes of een betere authenticatiemethode.

Het toestel moet zo ingesteld worden dat het automatisch na 5 minuten vergrendeld wordt.

De gebruiker dient tevens een sterk paswoord voor e-mail en extranet te kiezen (zie paswoordpolicy). Dienst ICT mag op elk moment een toestel toegang ontzeggen tot gemeentelijke data wanneer men dit nodig acht. Verloren of gestolen toestellen moeten gemeld worden binnen 24u opdat dienst ICT de nodige veiligheidsmaatregelen kan treffen.

## C-SPECIFIEKE GEVALLEN

- Cloud: er worden enkel cloud-toepassingen toegelaten die goedgekeurd zijn door de veiligheidscel. Indien een toepassing toegelaten wordt dient men gebruik te maken van dubbele authenticatie.
- Duurzame ontwikkeling: ieder is verantwoordelijk voor de gegevens die hij/zij stockeert en verstuurt. Onnodige kopies, zowel elektronisch als op papier, moeten worden voorkomen. Men wordt verzocht het wegwerppapier te gebruiken als kladpapier en als het kan recto-versokopieën te maken. Elkeen moet de nodige reservekopieën maken van de gegevens die hij/zij zeker niet wil verliezen. Van data die zich op de servers bevinden bestaan er back-ups. Gelieve zoveel mogelijk postbeheer te gebruiken voor de interne post. Iedereen zal trachten om zoveel mogelijk mee te groeien in de verdere digitalisering. Gevoelige info dient vernietigd te worden via de papierversnipperaars. Om energie te besparen, wordt gevraagd de computer bij niet-gebruik uit te schakelen, zeker op het einde van de dag vooraleer u het werk verlaat.



- E-mail: e-mail staat in principe ter beschikking van iedere medewerker die toegang heeft tot het netwerk. De toegang tot e-mail wordt aangeboden als hulpmiddel in het kader van de uitoefening van de functie. Het gebruik van e-mail voor privédoeleinden is toegelaten in beperkte mate en mits het op verantwoorde wijze gebeurt en niet storend is voor het professionele gebruik.

Men moet zich bewust zijn van het feit dat het gebruik van e-mail in de strikte zin niet 100% veilig is. Het is wenselijk informatie met een vertrouwelijk karakter niet via e-mail te verspreiden, of dit slechts te doen in combinatie met bijkomende beveiligingsmaatregelen. Het is strikt verboden de persoonlijke mails van de persoonlijke computer thuis systematisch door te sturen naar de professionele e-mailaccount en vice versa, behalve voor professionele doeleinden die beperkt zijn in de tijd, bv. in geval van een opdracht. Bij een lange afwezigheid is het wenselijk een auto-reply in te stellen voor de afwezige periode.

Via mail circuleren er regelmatig waarschuwingsberichten voor niet-bestaande virussen. Die berichten worden ook wel “hoaxes” genoemd. Ze worden rondgestuurd om onrust en verwarring te zaaien. Stuur deze berichten niet door naar andere personen, maar neem onmiddellijk contact op met de ICT dienst.

Klik niet op verdachte links in een mail! Ook niet wanneer deze mail van een “vriend” komt. Het kan zijn dat de PC van een “vriend” deze automatisch verstuurt uit zijn/haar naam zonder dat deze op de hoogte is van de besmetting op zijn/haar PC. Als u dit wel doet kan dit desastreuze gevolgen hebben.

Voor een optimaal gebruik van de middelen en om te voorkomen dat de geadresseerden worden gestoord, moeten de volgende principes in acht worden genomen:

- Vermijd om te zware bestanden in bijlage te verzenden (max. 6MB).
- Beperk het aantal geadresseerden tot het strikt noodzakelijke en deel enkel de informatie mee die zij nodig hebben.



- Beperk het aantal personen in kopie, vooral in geval van antwoord (gebruik de functie “Reply to all” enkel wanneer het echt nuttig is).
- Bewaar enkel de nog nuttige berichten en verwijder op regelmatige wijze e-mails uit de mailbox. Het overdreven stockeren van e-mails maakt het zoeken moeilijker en belemmert het binnenkomen van nieuwe berichten die dringend kunnen zijn.

Enkele elementaire gebruiksregels:

- De gebruikers controleren regelmatig hun binnenkomende mail. Een bericht negeren is ongeleefd en kan bovendien lastig zijn voor de afzender. Antwoord tijdig op de berichten of informeer de afzender over het gevolg dat u eraan zal geven.
- Vergeet niet uw berichten te ondertekenen.
- Iedere e-mail moet een duidelijk beschreven onderwerp en precieze doelstelling hebben. Dat biedt de geadresseerde de mogelijkheid om meer efficiënt zijn/haar berichten en mailbox te beheren
- Gebruik het kenmerk “prioriteit: hoog” enkel in geval van absolute noodzaak.
- Vermijd het systematische gebruik van de ontvangstmelding.
- Vermijd teksten of stukken tekst volledig in hoofdletters te schrijven om de boodschap te benadrukken.
- GSM/laptop: het gebruik van een toestel en/of abonnement (dual-sim) is louter functioneel. Het is voorbehouden voor personeel dat in functie van zijn/haar taakomschrijving bereikbaar moet zijn of op locatie moet kunnen telefoneren of gegevens elektronisch kunnen raadplegen. In al deze gevallen is er dus uitdrukkelijk geen voordeel in natura. Na het gebruik van een uitgeleende laptop dient men gevoelige info van de Pc te wissen en niet te laten staan op bijvoorbeeld het bureaublad.
- Internet: deze faciliteit wordt in principe exclusief voor professionele doeleinden en voor opleidingsdoeleinden voorbehouden. In dit kader is het gebruik van internet aan geen enkele beperking onderworpen. Het is niet toegelaten om illegale media-bestanden te downloaden of aan streaming te doen (YouTube, TV, radio, Facebook, ...). Uitzonderlijk kan dit toegestaan worden mits toestemming van een leidinggevende.

Het is ook verboden het internet te gebruiken om deel te nemen aan kansspelen, het bezoeken van pornografische of racistische sites of sites die aanzetten tot pesten, het uitoefenen van een zelfstandige activiteit of voor politieke doeleinden. Tevens is het verboden om online spelletjes te spelen, P2P muziek of video bestanden uit te wisselen



of te downloaden. De ICT-dienst houdt een algemeen overzicht (logfiles) bij van de bezochte websites zowel voor professionele als persoonlijke doeleinden, in overeenstemming met punt 6 “controle”.

- Kopiemachines: het gebruik ervan is enkel functioneel. Er mogen geen kopieën genomen worden voor privé zaken. Er dient zoveel mogelijk in zwart-wit geprint/gekopieerd te worden. Elke maand worden totalen van kleur en zwart verstuurd naar dienst- en afdelingshoofden en er zullen regelmatig steekproeven genomen worden. Bij vermoeden van misbruik kan het verbruik in detail gecontroleerd worden via de printbeheerssoftware.
- Telefoon: het gebruik van telefoontoestellen wordt aangeboden als hulpmiddel in het kader van de uitoefening van de functie. Het is verboden te bellen naar betalende informatie of servicenummers (bijv. 0900, 070, ...). Mits vermoeden van misbruik kan het gebruik beperkt worden.

## 5-BIJZONDERE VERANTWOORDELIJKHEID ICT

Medewerkers van de dienst ICT, ook wanneer zij uit dienst zijn getreden, alsook externe ICT-deskundigen belast met werkzaamheden aan hardware of software, naast het naleven van alle bepalingen van voorliggende ICT-Policy, dragen een bijzondere verantwoordelijkheid, gezien hun technologische kennis, hun (algehele) toegang tot de gemeentelijke ICT-infrastructuur en data, en tot het gebruik ervan door personeelsleden en mandatarissen.

Zij engageren zich tot deskundig beheer en gebruik van het systeem, tot strikte vertrouwelijkheid aangaande de bedrijfsgegevens van de gemeente, het gebruik van de ICT-infrastructuur door personeelsleden en mandatarissen en hun persoonlijke gegevens, alsook ten aanzien van persoonlijke gegevens van burgers.

Eventuele controles zoals bedoeld in punt 6 infra in deze policy, worden enkel uitgevoerd mits uitdrukkelijke opdracht van het bevoegde orgaan van het gemeentebestuur.





Gebruik van de ICT-middelen voor ongeoorloofde doeleinden, onder meer manipulatie of verwijdering van data, schade toebrengen aan het systeem, het zonder machtiging uitvoeren van controles zoals bedoeld in punt 6 infra, schending van de vertrouwelijkheid via het verspreiden van informatie, kan leiden tot sancties en/of gerechtelijke stappen conform punt 6 c) infra.

Het bestuur behoudt zich tevens het recht voor om te allen tijde beroep te doen op externe consultants teneinde de werking door te lichten.

## 6-CONTROLE

### A-DOELEINDE

De informatieveiligheidscommissie waakt over de naleving van dit reglement.

Het bevoegde orgaan van het gemeentebestuur kan het gebruik van internet, e-mail en andere communicatiemiddelen permanent of tijdelijk laten controleren, maar enkel indien volgende doelen worden nagestreefd:

- Het voorkomen van ongeoorloofde of lasterlijke feiten.
- De bescherming van de economische, handelsbelangen en financiële belangen van het gemeentebestuur en haar partners.
- De veiligheid en/of de goede technische werking van de IT-netwerksystemen van het bestuur.
- Het te goeder trouw naleven van deze policy.
- Het verzekeren van de continuïteit van de dienstverlening bij overlijden, onvoorziene afwezigheid of vertrek van een werknemer.

In ieder geval zal het bestuur niet verder gaan dan nodig is voor het verwezenlijken van deze doelstellingen. Ze kiest hiervoor de controlemethode met de minste impact op de privacy van haar werknemers.



## B-CONTROLEMOGELIJKHEDEN

In eerste instantie zal het bestuur overgaan tot de raadpleging van de communicatiegegevens van de totale onderneming zonder ze te individualiseren met als doel steekproefsgewijze controle. Hiertoe vallen onder meer:

- De nummers en gespreksduur van telefoongesprekken.
- De bezochte internetsites en de duur hiervan.
- E-mails worden geregistreerd op vlak van afzender, bestemming en grootte.
- Scan- of kopieeropdrachten.

Bij vermoeden van misbruik kan het bestuur de opdracht geven tot identificatie van de overtreder.

Gegevens of communicatie kunnen bij ernstig vermoeden van misbruik of niet-naleving van de policy gecontroleerd worden op hun aantal, tijdstip en/of inhoud in het bijzijn van de betrokken gebruiker en eventueel bijgestaan door vakbondsvertegenwoordiging.

## C-MAATREGELEN BIJ ONGEORLOofd GEBRUIK

Als een ongeoorloofd gebruik van de communicatiemiddelen is vastgesteld, kunnen naargelang de respectievelijke bevoegdheden de gemeenteraad, het college van burgemeester en schepenen en/of de algemeen directeur, tegen het betrokken personeelslid optreden met alle gepaste middelen die volgens het personeelsstatuut en de vigerende wettelijke bepalingen gelden. Een sanctie kan alleen worden opgelegd nadat het personeelslid werd gehoord en de kans kreeg het gebruik van de ICT-middelen te rechtvaardigen.

Voor statutaire medewerkers geldt het tuchtsysteem zoals opgenomen in het Gemeentedecreet. Voor contractuele medewerkers gelden het private arbeidsrecht, de rechten en plichten en sancties opgenomen in het arbeidsreglement. Voor mandatarissen geldt de deontologische code, naast de vigerende wettelijke bepalingen.



Daarnaast behoudt het bestuur zich het recht voor om desgevallend gerechtelijke stappen te zetten, teneinde strafrechtelijke vervolging met eventuele eis tot schadevergoeding te bewerkstelligen.

Ten aanzien van uit dienst getreden personeelsleden, mandatarissen, jobstudenten, stagiairs en externe ICT-deskundigen bedoeld onder punt 5 van deze policy kan het bestuur eveneens gerechtelijke stappen zetten, teneinde strafrechtelijke vervolging met eventuele eis tot schadevergoeding te bewerkstelligen.

In alle geval wordt de betrokkene in geval van individualisering van gegevens op voorhand door de algemeen directeur op de hoogte gebracht.



## BIJLAGE 6: TRACK AND TRACE REGLEMENT

### REGLEMENT VOOR HET GEBRUIK VAN EEN GEOLOCATIE-SYSTEEM “ TRACK AND TRACE”

Dit reglement heeft tot doel de eerbiediging van de persoonlijke levenssfeer van de werknemers in de onderneming en de bescherming van hun waardigheid en de vrijwaring van het fundamenteel recht hierop te waarborgen door, rekening te houden met de behoeften van een goede werking van de onderneming, de doeleinden en voorwaarden te bepalen waaronder een registratiesysteem (“Track and Trace”) op de arbeidsplaats kan ingevoerd worden.

Overeenkomstig de wet van 8 december 1992 tot bescherming van de persoonlijke levenssfeer, worden bij dit reglement de principes van transparantie, finaliteit en proportionaliteit beschouwd als waarborgen die essentieel geacht worden voor de bescherming van de persoonlijke levenssfeer van de werknemers.

#### DEFINITIE

Onder Track and Trace dient te worden verstaan het elektronisch systeem dat ertoe strekt om in real-time alle bedrijfsvoertuigen te lokaliseren en de individuele verplaatsingen van de voertuigen in kaart te brengen.

#### TOEPASSINGSMODALITEITEN

De registratie, de controle en het bijhouden van de verplaatsingsgegevens via een Track-and-Tracesysteem is enkel toegelaten voor zover voldaan is aan de principes van finaliteit, proportionaliteit en transparantie.



## FINALITEIT

Track and Trace is enkel toegelaten voor het nastreven van volgende doeleinden:

- Track and Trace heeft voornamelijk de bedoeling de arbeidsorganisatie efficiënter te maken door de rijtijden en –afstanden te optimaliseren en waar mogelijk in te korten en daardoor te besparen op brandstof- en onderhoudskosten evenals het verkleinen van de CO2 uitstoot van het wagenpark
- diefstalbeveiliging en snelle recuperatie voertuig
- administratieve vereenvoudiging : het invullen van rittenkaarten is niet meer nodig
- bewijslast bij discussies met burgers over ( al of niet betalende) geleverde diensten
- het controleren van de goede en correcte uitvoering van de overeengekomen arbeid door het in kaart brengen van de verplaatsingen

## PROPORTIONALITEIT

De werkgever mag Track and Trace niet aanwenden op een wijze die onverenigbaar is met de uitdrukkelijk omschreven doeleinden. Track and Trace dient, uitgaande van de beschreven doeleinden, toereikend, ter zake dienend en niet overmatig te zijn.

Track and Trace mag in principe geen inmenging in de persoonlijke levenssfeer van de werknemer tot gevolg hebben.

De inloggegevens worden dan ook bewaard zodat dit kan gecontroleerd worden door de algemeen directeur.



## TRANSPARANTIE

### *Informatieverplichting*

Voorafgaandelijk en bij het opstarten moet de werkgever het comité voor preventie en bescherming op het werk over het Track-and-Tracesysteem informatie verschaffen.

De werkgever geeft informatie over o.a. de volgende aspecten van Track and Trace:

- het (de) nagestreefde doeleinde(n):  
Track and Trace heeft de bedoeling de arbeidsorganisatie efficiënter te maken door het beheer van de rijtijden en –afstanden voor beroepsdoeleinden te optimaliseren en waar mogelijk in te korten.
- het feit of de gegevens al dan niet bewaard worden en hoe lang de gegevens bewaard worden: Standaard worden de gegevens 3 maand bewaard
- de perioden gedurende dewelke Track and Trace functioneert:  
Het Track-and-Tracesysteem zal enkel geïnstalleerd worden in voertuigen eigendom van de gemeente Hamme, deze voertuigen mogen niet gebruikt worden voor privé doeleinden. Wanneer er met de voertuigen gereden wordt, zal dit steeds in opdracht zijn van de gemeente Hamme en zal het systeem functioneren.
- op wie het systeem betrekking heeft:  
Het systeem heeft betrekking op alle voertuigen en rollend materieel eigendom van de gemeente Hamme, d.i. personenwagens, bestelwagens, vrachtwagens, veegwagen, graafmachines, straatafvalstofzuiger,..
- Wie heeft toegang tot het systeem:  
Alle voertuigen/machines: algemeen directeur.  
Alle voertuigen/machines behalve poolwagens gemeentehuis : Afdelingshoofd gemeentewerken.  
Alle voertuigen/machines uitvoeringsdiensten behalve eigen dienstwagen : Diensthoofd uitvoeringsdiensten.  
Voertuigen/machines wegenis behalve eigen dienstwagen: Coördinator wegenis.  
Voertuigen/machines groendienst behalve eigen dienstwagen: Coördinator groendienst.



Voertuigen/machines gebouwen en feestelijkheden behalve eigen dienstwagen:  
 Coördinator gebouwen en feestelijkheden.  
 Voertuigen pool gemeentehuis : Onthaalmedewerker in opdracht van algemeen directeur of afdelingshoofd algemene diensten.

De werkgever verschaft deze informatie telkens ook individueel aan elke nieuwe aangeworven werknemer.

## RECHTEN VAN DE WERKNEMER

### *Inzage van de gegevens*

De werknemer heeft recht om kennis te nemen van de gegevens en informatie die door Track and Trace werden geregistreerd voor het voertuig waar hij/zij/zij mee gereden heeft. De werkgever verstrekt in begrijpelijke vorm de gegevens aan de betrokken werknemer binnen een termijn van 1 maand na het schriftelijk verzoek van de betrokken werknemer.

### *Rechtzetting*

De werknemer is gerechtigd alle onjuiste persoonsgegevens die op hem betrekking hebben te doen verbeteren. Binnen de maand die volgt op de indiening van een schriftelijk verzoek daartoe, dient de werkgever zijn/haar standpunt of, in voorkomend geval, de rechtzetting(en) die in de gegevens met betrekking tot de werknemer werd(en) aangebracht, mee te delen.

### *Het controleren van individuen*

Indien naar aanleiding van concrete klachten van derden over een specifiek personeelslid, gericht de dienstverplaatsingen van een individu worden nagegaan, wordt het beoogde personeelslid daarvan op de hoogte gebracht en kan deze kennis nemen van de zo verkregen informatie.



Het college van burgemeester en schepenen kan naar aanleiding van ernstige (aanwijzingen voor) problemen met het functioneren van een personeelslid beslissen om de dienstverplaatsingen van dit individuele personeelslid voor een bepaalde periode op te volgen. Het personeelslid wordt hiervan schriftelijk en voorafgaand op de hoogte gebracht.