

Fascinerend  
Koksijde  
Oostduinkerke

# Arbeidsreglement

**Gemeente, OCMW en AGB Koksijde**



|  |    |
|--|----|
| Hoofdstuk I. Toepassingsgebied.....  | 6  |
| Hoofdstuk II. Arbeidsduur.....   | 7  |
| Afdeling I. Aanvang en einde arbeidsdag .....                                  | 7  |
| Subafdeling 1. Uurregeling .....   | 7  |
| Subafdeling 2. Overuren.....   | 8  |
| Subafdeling 3. Onregelmatige prestaties.....                                   | 8  |
| Subafdeling 4. Betwistingen.....   | 8  |
| Hoofdstuk III. Rechten en plichten van de medewerker .....                     | 9  |
| Afdeling I. Inlichtingplicht .....   | 9  |
| Afdeling II. Plicht tot geheimhouding .....                                    | 9  |
| Afdeling III. Uitvoering van het werk.....                                     | 9  |
| Afdeling IV. Intellectuele eigendomsrechten.....                               | 10 |
| Hoofdstuk IV. Rechten en plichten leidinggevend (toezichthoudend) personeel .. | 11 |
| Hoofdstuk V. Loon.....   | 13 |
| Afdeling I. Meting en controle op arbeid voor bepaling loon.....               | 13 |
| Afdeling II. Berekening, tijdstip en plaats betaling loon.....                 | 13 |
| Hoofdstuk VI. Verlof.....  | 14 |
| Afdeling I. Feestdagen en jaarlijkse vakantie .....                            | 14 |
| Afdeling II Andere afwezigheden.....   | 14 |
| Hoofdstuk VII. Einde tewerkstelling.....                                       | 19 |
| Afdeling I. Einde tewerkstelling .....   | 19 |
| Afdeling II. Opzegtermijnen.....   | 19 |
| Hoofdstuk VIII. Sancties.....  | 20 |
| Afdeling I. Sancties.....  | 20 |
| Subafdeling 1. Tucht .....   | 20 |
| Subafdeling 2. Sancties contractueel personeel.....                            | 20 |

|  |    |
|--|----|
| Subafdeling 3. Ontslag om dringende reden .....  | 21 |
| Hoofdstuk IX. Veiligheid en welzijn op het werk.....   | 23 |
| Afdeling I. Maatregelen ter voorkoming van psychosociale risico's op het werk .....  | 23 |
| Titel 1. Situering .....   | 23 |
| Titel 2. Wijze waarop het personeelslid zich kan richten tot de preventieadviseur psychosociale aspecten en de vertrouwensperso(n)en   | 24 |
| Titel 3. Risicoanalyse.....  | 24 |
| Titel 4. Preventiemaatregelen.....   | 25 |
| Titel 5. Actiemogelijkheden voor het personeelslid of wijze waarop de preventieadviseur psychosociale aspecten en de vertrouwenspersoon snel en onpartijdig tussenbeide komen..... | 27 |
| Afdeling II. Gezondheidsbeoordeling .....  | 32 |
| Afdeling III. Veiligheid en gezondheid.....  | 32 |
| Hoofdstuk X. Interne afspraken en procedures.....  | 34 |
| Afdeling I. Controletechnieken en verbodsbepalingen.....   | 34 |
| Hoofdstuk XI. Wijziging aan arbeidsreglement.....  | 40 |
| BIJLAGEN .....   | 41 |
| Bijlage I. Plaatsen van tewerkstelling.....  | 41 |
| Bijlage II. Personen eerste hulp en plaats verbandkist – versie 01.08.2017 .....   | 43 |
| Bijlage III. Contactgegevens vertrouwenspersonen, psychologe, preventieadviseur psychosociale aspecten en de FOD Werkgelegenheid, Arbeid en Sociaal Overleg .....                  | 48 |
| Bijlage IV. Administratieve inlichtingen.....  | 50 |
| Bijlage V. Samenstelling Bijzonder onderhandelingscomité.....  | 51 |
| Bijlage VI. Samenstelling Hoog Overlegcomité .....   | 52 |
| Bijlage VII/ 1 Reglement op de elektronische tijdsregistratie - Gemeente .....   | 54 |
| Bijlage VII/ 2 Reglement op de elektronische tijdsregistratie -OCMW .....  | 60 |

|   |    |
|---|----|
| Bijlage VIII. Uurroosters.....  | 66 |
| Bijlage IX. Dienstnota 2017-02 betreffende procedure in kader van<br>arbeidsongeval. .... | 67 |

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

GEMEENTEBESTUUR KOKSIJDE

Zeelaan 303  
8670 Koksijde  
Tel. 058/53 30 30

OCMW KOKSIJDE

Ter Duinenlaan 34  
8670 Koksijde

AGB KOKSIJDE

Hof ter Hille straat 2  
8670 Koksijde

## Hoofdstuk I. Toepassingsgebied

---

**Art. 1. §1.** De bepalingen van dit arbeidsreglement zijn van toepassing op alle leden van het personeel van de gemeente, het OCMW en het AGB Koksijde, tenzij uitdrukkelijk anders aangegeven. Onder bestuur wordt verder in het reglement begrepen: bestuur van de gemeente, het OCMW en het AGB, tenzij uitdrukkelijk aangegeven. Voor het AGB wordt algemeen directeur gelezen als directeur. De personeelsleden worden tewerkgesteld op een van de tewerkstellingsplaatsen zoals bepaald in bijlage I.

§2. Dit arbeidsreglement is, met uitzondering van hoofdstuk IX Veiligheid en welzijn op het werk, afdeling I, niet van toepassing op:

- het onderwijzend personeel;
- jobstudenten;
- seizoenpersoneel redders aan zee;
- tewerkstelling art. 60§7 (OCMW-wet).

*[Voor de jobstudenten blijft het arbeidsreglement van toepassing zolang er geen afzonderlijk reglement op maat van de jobstudenten werd opgesteld dat bij hun indiensttreding ter beschikking wordt gesteld.]*

§3. Bij wijze van uitbreiding is dit arbeidsreglement eveneens van toepassing op personen die niet verbonden zijn door een arbeidsovereenkomst of statutaire aanstelling maar die toegang hebben tot de bedrijfsgebouwen en/of die werken met ter beschikking gesteld materiaal of samenwerken met personeelsleden van het bestuur.

§4. Bij mogelijke interpretatieproblemen van dit arbeidsreglement zullen de wettelijke, decretale, reglementaire en administratieve bepalingen, steeds doorslaggevend zijn (o.m. de rechtspositieregeling).

§5. Een exemplaar van het arbeidsreglement wordt overhandigd bij de indiensttreding. Ook de in dienst zijnde personeelsleden krijgen een exemplaar. Aanvullingen en wijzigingen zullen individueel worden meegedeeld. Alle stukken worden voor ontvangst afgetekend.

§6. Het arbeidsreglement kan te allen tijde worden ingezien op Kick, ligt ook ter inzage op de dienst Personeel en Organisatieontwikkeling .

§7. De bijlagen maken integraal deel uit van dit arbeidsreglement.

## Hoofdstuk II. Arbeidsduur

---

### Afdeling I. Aanvang en einde werkdag

#### Subafdeling 1. Uurregeling

**Art. 2.** §1. De personeelsleden van de gemeente en het OCMW zijn gebonden aan de bepalingen van de reglementen op de elektronische tijdsregistratie, opgenomen in bijlage VII. Dit is niet van toepassing op de personeelsleden van het AGB Koksijde.

§2. De gemiddelde wekelijkse arbeidsduur voor een voltijds personeelslid is 38 uur. Een werkdag is in principe 7 uur 36 minuten voor een voltijdse betrekking of een afgeleide ervan voor een deeltijdse betrekking. Pro Rata het arbeidsregime.

§3. De gewone dagen van inactiviteit zijn in principe de zaterdag en de zondag, tenzij de uurroosters anders bepalen.

Elk personeelslid moet in het bezit zijn van zijn eigen uurrooster. De uurroosters worden opgemaakt naargelang de noodwendigheid van de verschillende diensten. De diensttijdenregeling wordt volgens de noodwendigheid van de dienst vastgesteld en aangepast.

In het kader van hun dienstregeling en rekening houdend met de wettelijke bepalingen ter zake, kunnen de werknemers 's nachts, op zondag en op betaalde feestdagen door de werkgever tewerkgesteld worden. De vergoeding voor nachtprestaties en voor prestaties geleverd op zon- en feestdagen zal worden toegekend overeenkomstig geldende wettelijke en reglementaire bepalingen.

Afspraken i.v.m. uurregeling:

- Er is altijd permanentie tijdens de openingstijden.
- De diensten die werken met zitdagen of op afspraak, zijn bereikbaar tijdens de zitdagen of volgens afspraak.
- In de diensten die werken met een vooraf bepaalde werkplanning, wordt de vooropgestelde werkplanning gevolgd. Deze houdt in de mate van het mogelijke rekening met de voorkeuren van het personeelslid op vlak van start- en einduur en pauze. Eventuele aanpassingen naderhand kunnen enkel in samenspraak met medewerker, klant en leidinggevende.
- Iedereen plant en organiseert voor het overige zijn eigen werk. Aanwezigheden worden spontaan afgestemd op activiteiten en workload.

Personeelsleden kunnen tewerkgesteld worden in een vast, glijdend, een variabel of een flexibel uurrooster afhankelijk van de afdeling of dienst of functie waartoe zij behoren.

#### 1. Vast uurrooster

Een vast uurrooster omvat ofwel de arbeidsregeling van 1 week ofwel van een cyclus van meer dan 1 week. Bij een vast uurrooster gespreid over 1 week is de wekelijkse arbeidsregeling vast en ligt voor elke werkdag zowel het aantal te presteren uren als het begin en einde van de arbeid alsook de eventuele pauzes vast. Bij een vast uurrooster op basis van een cyclus die meer dan 1 week overlapt, wordt voor elke cyclus opnieuw zowel de werkdagen als het aantal te presteren uren als het begin en einde van de arbeid vastgelegd.

#### 2. Glijdend uurrooster

Een personeelslid heeft hierdoor de mogelijkheid om het moment te kiezen waarop hij zijn werkdag aanvangt en beëindigt tijdens de vastgestelde glijtijden. Een personeelslid werkt, indien het een voltijds personeelslid betreft, 38 uur per week in een uurregeling met variabele start- en einduren, alsook middagpauze. Hierbij moet het personeelslid de stamtijden en de grenzen van de dagelijkse arbeidsduur respecteren.

We verwijzen hiervoor naar de reglementen op tijdsregistratie zoals opgenomen in bijlage VII.

### 3. Variabel uurrooster

Bij een variabel uurrooster kunnen de dagen en uren waarop gepresteerd moet worden, elke week verschillend zijn, maar de gemiddelde wekelijkse arbeidsduur moet binnen een referteperiode gerespecteerd worden. Prestaties worden geleverd tussen 6 en 22u.

### 4. Flexibel uurrooster

Bij een flexibel uurrooster zijn er geen vaste of glijdende start-of einduren. Deze personeelsleden bepalen zelf hun werktijden maar de gemiddelde wekelijkse arbeidsduur moet binnen een referteperiode gerespecteerd worden. Hier zal het tijdsregistratiesysteem vooral toezien dat de gemiddelde arbeidsduur overeenstemt met het toepasselijk arbeidsregime.

Dit systeem van flexibele werktijdregeling doet geen afbreuk aan de dagelijkse maximale arbeidsduurgrens van 11 uur per dag en de wekelijkse arbeidsduurgrens van 50 uur per week. Er wordt rekening gehouden met een verwijzingstijd van 7u36 per dag. De uiterste begintijd is 6u, de uiterste eindtijd is 22u00.

**Art. 3.** §1. Elk personeelslid dient aanwezig te zijn op de plaats waar de arbeid moet worden verricht, op het vastgestelde beginuur en er blijven tot het einduur.

Aanvang en einde van de gewone werkdag, tijdstip en duur van de onderbrekingen worden volgens de uurroosters geregeld.

Op het beginuur bevindt het personeelslid zich op zijn tewerkstellingsplaats, in zijn werkkledij indien hij deze moet dragen.

§2. De leidinggevende zal het uurrooster minstens één maand op voorhand doorgeven aan het personeel, onder voorbehoud van wijzigingen wegens dienstnoodwendigheden die minstens vijf werkdagen op voorhand worden meegedeeld. Dit gebeurt individueel. Bij de start van nieuwe personeelsleden wordt het uurrooster ten laatste op de eerste werkdag meegedeeld.

§3. Bij een tijdelijke wijziging van het uurrooster zal de leidinggevende minstens 24 uur op voorhand de aanpassing aan zijn personeel individueel medelen. Alleen in gevallen van overmacht kan hiervan afgeweken worden.

## Subafdeling 2. Overuren

**Art. 4.** De personeelsleden mogen principieel geen overuren verrichten.

Onder overuren wordt verstaan de uitzonderlijke prestaties die op verzoek van een leidinggevende geleverd worden. Alleen vanaf 10 minuten overwerk kan er sprake zijn van gepresteerde overuren. Overuren worden opgegeven voor de werkelijke duur, zonder afronding. Voor de andere modaliteiten betreffende de overuren, wordt verwezen naar de bepalingen van de rechtspositieregeling.

## Subafdeling 3. Onregelmatige prestaties

**Art. 5.** Voor de toekenning en recuperatie van toelagen naar aanleiding van onregelmatige prestaties (nacht, zaterdagen, zondagen en feestdagen) wordt verwezen naar de bepalingen van de rechtspositieregeling.

## Subafdeling 4. Betwistingen

**Art. 6.** Bij betwisting tussen personeelslid en leidinggevende over de toekenning van overuren en de extra inhaalrust wordt de aangelegenheid voorgelegd aan de algemeen directeur die beslist.



## Hoofdstuk III. Rechten en plichten van de medewerker

---

### Afdeling I. Inlichtingplicht

**Art. 7.** §1. Op elk personeelslid rust de verplichting, om in het kader van een correcte loon- en personeelsadministratie, aan de dienst Personeel en Organisatieontwikkeling de nodige inlichtingen en documenten te verschaffen betreffende zijn/haar adres, verblijfplaats, aantal personen ten laste... Bij fouten of onregelmatigheden ten gevolge van niet of niet correct verschaft informatie kan het bestuur in geen geval aansprakelijk gesteld worden.

§2. Elk personeelslid, of een door het personeelslid schriftelijk gevolmachtigde, kan op elk ogenblik kennisnemen van de dossiers die op zijn naam geopend zijn en er een afschrift van bekomen.

### Afdeling II. Plicht tot geheimhouding

**Art. 8.** §1. Elk personeelslid is door de aard van zijn beroepsbezigheid tot de discretieplicht gehouden. Discretieplicht is de verplichting om bij het uitoefenen van zijn functie geen vertrouwelijke gegevens vrij te geven aan anderen dan die gerechtigd zijn er kennis van te nemen. Dit geldt zowel gedurende de dienstperiode als na het beëindigen ervan.

§2. Het beroepsgeheim verplicht een hulpverlener tot geheimhouding van hetgeen cliënten aan hem prijsgeven in het kader van een vertrouwensrelatie. Beroeps categorieën specifiek vernoemd in artikel 458 SW of alle andere personen die uit hoofde van hun beroep kennis dragen van geheimen vallen daaronder. Dit geldt voor hen zowel gedurende de dienstperiode als na het beëindigen ervan.

§3. Het personeelslid is verplicht de toepasselijke reglementering inzake privacy en gegevensbescherming ("GDPR") en het beleid van de werkgever met betrekking tot de bescherming van persoonsgegevens na te leven wanneer hij persoonsgegevens verwerkt in de uitoefening van zijn functie;

De volledige wetgeving is te raadplegen via volgende link:

<http://www.privacy-regulation.eu/nl/index.htm>

### Afdeling III. Uitvoering van het werk

**Art. 9.** §1. Ieder personeelslid bepaalt mee de uitstraling van het bestuur en vertegenwoordigt het bestuur bij de burger. Daarom is het noodzakelijk dat het uiterlijk van het personeelslid steeds verzorgd is.

§2. Volgende regels moeten daarom steeds gerespecteerd worden:

- verzorgde haartooi;
- verzorgde handen;
- nette kledij en schoenen;
- geen hoofddekseis met uitzondering van werkgerelateerde hoofddekseis die door de werkgever ter beschikking gesteld worden;
- geen aanstootgevende piercings;
- geen aanstootgevende tatoeages;
- geen zichtbare levensbeschouwelijke kentekens en/of kledij in een loketfunctie.

**Art. 10.** §1. Het personeelslid moet zijn werk uitvoeren met zorg, in eer en geweten, op de voorgeschreven tijd, en voorwaarden op een klantvriendelijke (gerichte) en collegiale manier.

§2. Het bestuur werft personeelsleden aan in een bepaalde functie, niet voor een bepaalde dienst. Een mutatie of het inspringen op een andere dienst is mogelijk en mag niet geweigerd worden, indien er beroep op gedaan

wordt om de goede gang van de diensten te waarborgen en voor zover dit in lijn ligt van de huidige functie en competenties.

**Art. 11.** Het te laat op het werk komen, een werkonderbreking nemen of het vroegtijdig verlaten van het werk zijn niet toegelaten tenzij in uitzonderlijke omstandigheden en/of mits een voorafgaande toelating van de leidinggevende.

**Art. 12.** §1. Het personeelslid moet zijn werk uitvoeren in overeenstemming met de opdrachten en instructies gegeven door zijn leidinggevende met het oog op de uitvoering van de arbeidsrelatie.

§2. De personeelsleden moeten misbruiken, nalatigheden of overtredingen van wetten of reglementen rapporteren die zij bij het uitoefenen van hun functie vaststellen aan hun direct leidinggevende () of aan de hiërarchisch leidinggevende een na hoger dan de direct leidinggevende.

**Art. 13.** §1. Het bestuur heeft de plicht om aan de personeelsleden materiaal te leveren dat zich in goede staat bevindt.

§2. Het personeelslid moet zorg dragen voor hem/haar toevertrouwde materialen en mag deze niet uitlenen aan derden vreemd aan het bestuur.

§3. Het personeelslid heeft ook de plicht materiaal of grondstoffen terug te geven die in slechte staat zijn of de tekortkomingen ervan te melden.

§4. Het personeelslid mag geen gemeentelijk materiaal gebruiken voor privé- doeleinden. Het personeelslid mag zijn werkkledij buiten de arbeidstijd niet dragen. Het personeelslid mag in geen enkel geval sleutels of materiaal uitlenen aan derden noch aan personeelsleden van het bestuur indien ze dit voor privédoeleinden zouden aanwenden.

§5. Het personeelslid mag geen waardevolle voorwerpen of geld achterlaten in vestiaires, kleedkamers of andere ruimten op het werk waar geen permanent toezicht wordt uitgeoefend.

Het bestuur is niet verantwoordelijk voor diefstal of beschadiging van die voorwerpen of voor diefstal van geld.

**Art. 14.** De deontologische code is van toepassing op alle personeelsleden ten opzichte van elkaar, het bestuur en derden. Ieder personeelslid ontvangt deze deontologische code bij indiensttreding.

**Art. 15.** Ieder personeelslid draagt tijdens het uitoefenen van zijn of haar functie steeds de vijf waarden (collegialiteit, groei, positiviteit, open communicatie en respect) van het bestuur Koksijde uit.

## Afdeling IV. Intellectuele eigendomsrechten

**Art. 16.** §1. De intellectuele eigendomsrechten van werken van verscheidende aard (o.a. computerprogramma's, teksten, beelden, logo's, slogans, verzameling van informatie, vertalingen, niet afgewerkte stukken, prototypes,...), waarvan het personeelslid de (mede)auteur is en die tijdens uitvoering van zijn functie tot stand werden gebracht, worden automatisch overgedragen aan het bestuur. De rechten voor het bestuur blijven behouden zowel gedurende de dienstperiode als na het beëindigen ervan. De vergoeding voor deze overdracht is inbegrepen in het salaris van de medewerker.

§2. Het bestuur heeft het recht van gebruik zonder bijkomende kosten, maar garandeert wel een vermelding van de auteur.

§3. Het gebruik ervan door derden kan enkel mits toestemming van het bestuur en de auteur, met eventuele vergoeding voor het bestuur en vermelding van de auteursrechten van het personeelslid.

## Hoofdstuk IV. Rechten en plichten leidinggevend (toezichthoudend) personeel

---

**Art. 17.** De algemeen directeur leidt en coördineert de diensten en is hoofd van alle personeelsleden. Het toezichthoudend personeel bestaat uit de titularissen van de functies die de competentie leidinggeven bevat in de functiebeschrijving. Wanneer iemand van het toezichthoudend personeel afwezig is, wordt hij vervangen. De plaatsvervanger krijgt dezelfde rechten en plichten. De taken van de hiërarchische lijn zijn bepaald in de codex van 28/4/2017 art. 2-11.

**Art. 18.** Het toezichthoudend personeel is verantwoordelijk voor de goede werking van de dienst en heeft als taak de productiviteit en de kwaliteit van het werk op te volgen en erover te rapporteren.

1. Het toezichthoudend personeelslid heeft aldus het recht om aan het personeel de onderrichtingen te geven die nodig zijn voor de goede werking van de dienst. De onderrichtingen moeten gegeven worden op een respectvolle manier.
2. Het toezichthoudend personeelslid is verantwoordelijk voor de naleving van alle onderrichtingen die door het bestuur worden opgelegd.
3. Het toezichthoudend personeel heeft de opdracht om gevallen van geweld, pesten of ongewenst seksueel gedrag te helpen voorkomen en ongewenst gedrag niet te tolereren. Het toezichthoudend personeel dient voorgaande ongewenste gedragingen en psychosociale risico's te melden aan de algemeen directeur of zelf acties ondernemen. Het toezichthoudend personeel kan het slachtoffer ook doorverwijzen naar één van de vertrouwenspersonen.
4. Het toezichthoudend personeelslid heeft het recht een personeelslid te verbieden het werk aan te vatten, indien hij vaststelt dat het personeelslid klaarblijkelijk niet geschikt is om arbeid te verrichten. De algemeen directeur en de dienst Personeel en Organisatieontwikkeling worden onmiddellijk op de hoogte gebracht met een verslag van de feiten.
5. Het toezichthoudend personeelslid wordt inzonderheid belast met de hem door het bestuur verleende bevoegdheden, o.a.:
  - de controle op de aanwezigheid;
  - de werkverdeling;
  - de controle op het geleverde werk en op de manier van werken;
  - het toezicht op de goede werking van apparatuur, machines of werktuigen en het melden van defecten;-het behoud van orde en tucht op het werk;
  - de inachtneming van alle maatregelen die in de dienst zijn getroffen of die zich opdringen voor de veiligheid en de hygiëne van het personeel;
  - een zorgvuldige en efficiënte besteding van de tot hun beschikking staande overheidsmiddelen volgens de omschrijving en binnen de perken van het goedgekeurde budget.
6. Het toezichthoudend personeelslid zorgt voor een goed onthaal op de dienst van nieuwe personeelsleden.
7. Het toezichthoudend personeelslid draagt er zorg voor dat alle personeelsleden voldoende de kans krijgen zich te ontwikkelen door middel van vorming.
8. Het toezichthoudend personeelslid beschikt over de bevoegdheid om vaststellingen omtrent ongeoorloofde feiten te doen. Hij/zij kan een verslag opmaken en dit doen opnemen in het personeelsdossier.

Daartoe wordt dergelijk verslag (of persoonlijke nota) aan het personeelslid voorgelegd. Het betrokken personeelslid ondertekent het verslag voor kennisneming en krijgt er een kopie van. Indien het personeelslid weigert te tekenen, wordt dit op het verslag vermeld. Het personeelslid kan binnen de 15 kalenderdagen zijn opmerkingen (laten) toevoegen aan dit verslag dat deel uitmaakt van het personeelsdossier. Het personeelslid dient hiertoe deze opmerkingen af te geven aan de dienst Personeel en Organisatieontwikkeling. De afgifte van de opmerkingen wordt tegen ontvangst ondertekend.
9. Het toezichthoudend personeelslid kan in samenspraak met zijn leidinggevende en/of de algemeen directeur een personeelslid onderwerpen aan een 'individueel opvolgingsgesprek', eventueel in aanwezigheid van de voormelde personen. Ook het personeelslid zelf kan een dergelijk 'individueel opvolgingsgesprek' aanvragen.

De bedoeling van een 'individueel opvolgingsgesprek' is vastgestelde feiten van slecht functioneren, van niet naleven van het arbeidsreglement of van statutaire of reglementaire bepalingen te bespreken. Dit gesprek resulteert (in principe) in afspraken die de betrokken partijen willen nakomen.

Het personeelslid of het toezichthoudend personeelslid dat geen afspraken wil maken omtrent het toekomstig functioneren of omtrent het naleven van de voorschriften, of die de gemaakte afspraken van een 'individueel opvolgingsgesprek' niet naleeft, kan gesanctioneerd worden conform de bepalingen van dit arbeidsreglement.

Er wordt een schriftelijk verslag opgemaakt dat door de gesprekspartners voor akkoord of voor kennisname wordt ondertekend. Als een persoon niet wil ondertekenen, dan wordt dit op het verslag vermeld. Iedere gesprekspartner krijgt een kopie van het verslag. Het origineel wordt in het personeelsdossier bewaard. Het personeelslid kan binnen de 15 kalenderdagen zijn opmerkingen (laten) toevoegen aan dit verslag dat deel uitmaakt van het personeelsdossier. Het personeelslid dient hiertoe deze opmerkingen af te geven aan de dienst Personeel en Organisatieontwikkeling. De afgifte van de opmerkingen wordt tegen ontvangst ondertekend.

10. Het toezichthoudend personeelslid heeft de opdracht om de doelstelling van beschikbaarheid voor dringende interventies te realiseren voor vrijwilliger van een brandweerkorps of korps voor burgerlijke bescherming (inclusief het Psycho-Sociaal Hulpverleningsnetwerk) in zijn dienst. De vrijwilliger moet met zijn leidinggevende en met het toezichthoudend personeelslid een aantal elementaire afspraken maken en deze naleven.

## Hoofdstuk V. Loon

---

### Afdeling I. Meting en controle op arbeid voor bepaling loon

**Art. 19.** Alle personeelsleden moeten badgen ,zowel bij het begin, over de middag en op het einde van hun dagtaak. Badgen kan bij een prikklok of op de PC (eventueel smart device), indien geen van beide aanwezig zijn, wordt er gewerkt via een vast uurrooster.

### Afdeling II. Berekening, tijdstip en plaats betaling loon

**Art. 20.** §1. De elementen die de basis vormen voor de berekening van het loon staan vermeld op de loonfiche.  
§2. De vaststelling van het loon of de wedde gebeurt op basis van de bepalingen van de rechtspositieregeling.  
§3. Het loon voor de personeelsleden wordt per maand berekend.

#### Voor statutaire personeelsleden

Het loon wordt maandelijks vooruit betaald a rato van één twaalfde van de jaarwedde, uiterlijk op de laatste werkdag van de maand voorafgaand aan de betaalperiode, tenzij dit onmogelijk is door oorzaken buiten de wil van het bestuur (uitgezonderd de betaling van de wedde van januari die gebeurt op de eerste werkdag van januari).

#### Voor contractuele personeelsleden

Het loon wordt uitbetaald ten laatste op de laatste werkdag van de maand, tenzij dit onmogelijk is door oorzaken buiten de wil van het bestuur.

§4. Er worden geen voorschotten betaald op het loon.

§5. De betaling van het loon gebeurt door overschrijving op een bankrekening.

**Art. 21.** Ieder personeelslid ontvangt maandelijks een loonstrook die betrekking heeft op de weddeberekening en het aan hem uitbetaalde nettoloon.

Indien bij de berekening of bij de vaststelling van de maatstaven, die aan de grondslag liggen van de berekening van het salaris, een vergissing werd begaan, zal de partij die deze vergissing opmerkt, onmiddellijk de tegenpartij hiervan in kennis stellen.

Indien na onderzoek blijkt dat er correcties moeten worden aangebracht, zal het bestuur ter gelegenheid van de eerstvolgende loonberekening een regularisatie doorvoeren. Het personeelslid verbindt er zich toe om het eventueel teveel betaalde loon onmiddellijk aan het bestuur terug te betalen. Op vraag van het personeelslid kan een terugbetalingsplan opgesteld worden in onderling akkoord tussen personeelslid, de dienst Personeel en Organisatieontwikkeling en financieel directeur.

Ingeval van uitdiensttreding stelt het bestuur een eindafrekening op en komt het zijn wettelijke verplichtingen na. Als het zich voordoet vordert de financieel directeur het teveel betaalde loon en de andere onverschuldigde vergoedingen terug van het personeelslid.

#### **Art. 22. Inhoudingen**

Op het loon worden de wettelijke inhoudingen verricht met naleving van de wet van 12 april 1965 betreffende de bescherming van het loon der werknemers. Het persoonlijk aandeel van de uitgereikte maaltijdcheques wordt ingehouden op het loon in overeenstemming met de bepalingen van de rechtspositieregeling. Er gebeurt eveneens een inhouding op het loon ingeval verlies van de badge (bij verlies van eerste badge wordt 2,5 euro aangerekend. Bij verlies van een tweede en volgende badge 5 euro.) en verlies van de bankkaart voor de maaltijdcheques (waarde bankkaart = 1 maaltijdcheque).

## Hoofdstuk VI. Verlof

---

### Afdeling I. Feestdagen en jaarlijkse vakantie

#### **Art. 23. Feestdagen**

§1. De feestdagen en de modaliteiten zijn bepaald in de rechtspositieregeling.

§2. Het bestuur kan verplichte (brug-)dagen opleggen waarbij compensatieverlofdagen voor feestdagen verplicht worden genomen op een vastgestelde datum.

Deze dagen worden voor 15 december van het voorafgaande jaar bepaald door het bestuur na bespreking in het Bijzonder Onderhandelingscomité.

#### **Art. 24. Jaarlijkse vakantie**

§1. De duur van het jaarlijks verlof en de toekenningmodaliteiten van dit verlof worden geregeld conform de rechtspositieregeling.

§2. De jaarlijkse vakantie kan genomen worden na het krijgen van de goedkeuring van de leidinggevende. Ingeval meer dan drie weken verlof wordt aangevraagd door een leidinggevende of meer dan vier weken door eender welk personeelslid, dan zal het verlof pas kunnen worden goedgekeurd na advisering door de algemeen directeur. Deze procedure verloopt digitaal voor de personeelsleden die toegang hebben tot de tijdsregistratiesoftware.

Verlofaanvragen van 2 dagen of meer worden een week vooraf aangevraagd. Het nemen van 1 of een halve dag verlof dient minstens de dag voordien, hetzij tot 3 dagen op voorhand, afgesproken te worden met de leidinggevende, volgens de interne afspraken van de dienst.

Bij het begin van het jaar kan de leidinggevende een verlofplanning opmaken waarbij ieder personeelslid zijn wensen voor bepaalde verlofperiodes kan opgeven. De leidinggevende maakt op basis hiervan zijn verlofkalender op en eventuele problemen worden besproken. Latere verlofaanvragen moeten rekening houden met deze verlofkalender.

In afwijking van het voorgaande kan het personeelslid elk jaar maximum 4 vakantiedagen opnemen zonder dat het dienstbelang kan worden ingeroepen om het verlof te weigeren.

§3. Een personeelslid dat zijn recht op vakantiedagen heeft verworven op basis van arbeidsprestaties bij een vorige werkgever, moet een vakantieattest bezorgen op de dienst Personeel en Organisatieontwikkeling (binnen de 14 dagen) om de vakantiedagen correct te kunnen bepalen en het enkelvoudig vakantiegeld te verrekenen.

### Afdeling II Andere afwezigheden

#### **Art. 25. Ziekte, andere dan een beroepsziekte, of ongeval, andere dan een arbeidsongeval of ongeval van of naar het werk**

##### **§1. De verwittiging van de arbeidsongeschiktheid**

Wanneer een personeelslid ziek is of een ongeval heeft gehad, moet hij zijn leidinggevende, zo snel mogelijk telefonisch verwittigen, ten laatste op het aanvangsuur van de werkdag. Het personeelslid meldt de afwezigheidsduur. Indien het personeelslid ergens anders dan thuis verblijft, meldt hij/zij dit aan de leidinggevende. Een personeelslid dat werkonbekwaam is wegens ziekte of ongeval, moet zich diezelfde dag op eigen kosten laten onderzoeken door een arts van zijn keuze. Het personeelslid of een derde brengt binnen de 2 werkdagen/48u het ziektebriefje/attest van arbeidsongeschiktheid binnen op de eigen dienst (dus niet op de dienst Personeel en Organisatieontwikkeling). Het ziektebriefje kan ook opgestuurd worden per post of doorgestuurd worden via fax of mail (het personeelslid dient er telkens voor te zorgen dat het origineel ook bezorgd wordt aan de dienst).

Behoudens overmacht, kan het laattijdig bezorgen van het ziekteattest leiden tot loonverlies (na overleg met de algemeen directeur en de dienst Personeel en Organisatieontwikkeling)

Het geneeskundig getuigschrift maakt melding van de arbeidsongeschiktheid, de waarschijnlijke duur ervan, en of het personeelslid zich met het oog op de controle al dan niet naar een andere plaats mag begeven.

Iedere dag ziekteverlof dient door een doktersattest bevestigd te worden, ook een onderbroken arbeidsdag, zo niet zal deze dag als een verlofdag aangerekend worden.

Enkel wanneer het personeelslid tijdens de tweede helft van de normale arbeidsduur van zijn dagtaak het werk onderbreekt wegens ziekte, moet hij geen doktersattest voorleggen. Voor hij zijn werk verlaat moet hij zijn leidinggevende verwittigen;

Bij verlenging van de ziekte (of afwezigheid wegens ongeval) dient dezelfde werkwijze gevolgd te worden, met dat verschil dat de verwittiging van de leidinggevende ten laatste gedurende de arbeidsdag voor de dag van de verlenging moet gebeuren.

Indien het contractuele personeelslid deze verplichtingen niet naleeft, kan het gewaarborgd loon ontzegd worden voor de dagen voorafgaand aan de verwittiging, of voor de dagen voorafgaand aan de afgifte van het doktersattest.

Indien het vast benoemde personeelslid of het op proef aangestelde statutaire personeelslid deze verplichtingen niet naleeft kan dit leiden tot het verlies van het recht op loon voor de dagen voorafgaand aan de verwittiging, of voor de dagen voorafgaand aan de afgifte van het doktersattest.

Daartoe wordt dezelfde procedure gevolgd als bij de administratieve afhandeling van onwettige afwezigheid

Het personeelslid mag vragen om de hoorzitting uit te stellen tot na zijn werkhervatting.

Als de betrokkene door overmacht geen gevolg kan geven aan deze verwittigingsplicht, dan moet hij deze overmacht aantonen.

## **§2. Controle van de arbeidsongeschiktheid en procedure ingeval van betwisting.**

1° Het personeelslid met ziekteverlof staat onder het toezicht van het geneeskundig controleorgaan dat wordt aangeduid door het bestuur.

2° Op het contractueel aangestelde personeelslid zijn de regels voor de ziektecontrole van toepassing zoals bepaald in artikel 31 van de arbeidsovereenkomstenwet en in de wet van 13 juni 1999 betreffende de controlegeneeskunde. De ziektecontrole voor de statutaire personeelsleden wordt op dezelfde wijze georganiseerd als voor contractuele personeelsleden (overeenkomstig artikel 185 en 186 van het rechtspositiebesluit gemeente- en provinciepersoneel van 7 december 2007).

3° Het personeelslid mag niet weigeren om een door het bestuur aangewezen en betaalde controlearts te ontvangen, noch om zich door deze te laten onderzoeken. Het personeelslid heeft geen inspraak in de keuze van de controlerende arts.

Als het personeelslid de controle weigert of verhindert dan kan dit het verlies van het loon met zich meebrengen vanaf de eerste dag ongeschiktheid. Statutaire personeelsleden die deze reglementering overtreden, kunnen een tuchtstraf krijgen.

4° Indien het personeelslid de woonst mag verlaten en er komt een controlearts die het personeelslid niet thuis aantreft, dan wordt er een afspraak doorgegeven en moet het betrokken personeelslid zich aanbieden in het kabinet van de controlearts. De verplaatsingskosten (openbaar vervoer, eigen wagen) komen ten laste van de werkgever.

Wanneer het personeelslid de woning niet mag verlaten en toch afwezig is wanneer de controlearts zich aanmeldt, dan moet hij zich daarvoor verantwoorden. Er worden geen verplaatsingskosten vergoed als het betrokken personeelslid dat thuis afwezig was zonder verantwoording, zich later aanbiedt in het kabinet van de controlearts.

### §3. Voortijdige werkhervatting

Personeelsleden die het werk vroeger willen hervatten dan de einddatum die op het geneeskundig getuigschrift vermeld werd, kunnen dit mits het akkoord van de leidinggevende, of met een attest van de behandelende geneesheer, of met het akkoord van de arbeidsgeneesheer. Zij verwittigen hun leidinggevende uiterlijk de arbeidsdag voorafgaand aan de werkhervatting.

### §4. Geneeskundig onderzoek bij werkhervatting

1° Alle personeelsleden worden na minstens 4 weken afwezigheid wegens om het even welke ziekte, aandoening of ongeval, bij de werkhervatting verplicht aan een gezondheidsonderzoek onderworpen. Daarnaast mag een personeelslid steeds vragen om op onderzoek bij de arbeidsgeneesheer te gaan.

2° De personeelsleden met een veiligheidsfunctie, met een functie met verhoogde waakzaamheid, die een activiteit uitoefenen met een welbepaald risico en die een activiteit verbonden aan voedingswaren uitoefenen zijn verplicht overeenkomstig het Koninklijk besluit van 28 mei 2003 betreffende het gezondheidstoezicht op de werknemers onderworpen aan het gezondheidstoezicht.

### §5. Gedeeltelijke werkhervatting en/of werkhervatting met voorwaarden die niet vallen onder §4

Wanneer door de behandelende arts of de adviserende geneesheer van de mutualiteit een deeltijdse werkhervatting wordt voorgesteld, of wanneer de werkhervatting onder voorbehoud van de aanpassing van de taken van de betrokkene kan gebeuren, dan moet het personeelslid voorafgaand aan de voorziene werkhervatting hiervoor de toelating vragen aan de algemeen directeur.

Het personeelslid wordt oproepen om te verschijnen voor de arbeidsgeneesheer. Deze spreekt zich uit over de arbeidsgeschiktheid.

Wanneer de arbeidsgeneesheer een tijdelijke of definitieve werkverandering overweegt, dan is de regeling zoals vermeld in §4 van toepassing.

Zolang de algemeen directeur geen beslissing heeft genomen of ook in het geval de aanvraag voor een dergelijke werkhervatting wordt afgewezen, dan blijft het personeelslid in ziekteverlof en zorgt hij voor de nodige medische attesten die zijn afwezigheid staven. Ofwel kan betrokkene het werk volledig hervatten en dit zonder bijkomende voorwaarden.

### §6. Hervallen versus 'Andere ziekte of ongeval' – contractueel personeel

Wanneer binnen de eerste veertien kalenderdagen die volgen op het einde van de vorige arbeidsongeschiktheid een nieuwe arbeidsongeschiktheid voorvalt, dan wordt deze nieuwe afwezigheid beschouwd als een hervalling van de eerste arbeidsongeschiktheid. In dit geval is er niet opnieuw recht op de volledige periode van gewaarborgd loon, maar wordt de vorige ziekteperiode verder uitgewerkt, alsof er geen werkhervatting was geweest.

Enkel wanneer het geneeskundig getuigschrift uitdrukkelijk vermeldt dat de nieuwe arbeidsongeschiktheid, die valt binnen de eerste veertien kalenderdagen die volgen op een werkhervatting, te wijten is aan een andere ziekte of ongeval, is er recht op een nieuwe periode van gewaarborgd loon.

### §7. Sportongeval bij contractuele personeelsleden

Voor 'echte sportongevallen' is geen gewaarborgd loon verschuldigd, ze zijn ten laste van de ziekteverzekering. Het personeelslid is verplicht om alle informatie te verschaffen die noodzakelijk is om na te gaan of er recht is op gewaarborgd loon in het geval van een sportongeval.

Het gaat onder meer over volgende gegevens in verband met de aard van het sportevenement:

- gaat het om een sportcompetitie of -exhibitie waarvoor inkom moest worden betaald?
- kreeg u als sporter een vergoeding (vb. premie, prijs in natura,...)?

Het bestuur kan het gewaarborgd loon teruggeisen van het personeelslid als blijkt dat de voorwaarden van een 'echt sportongeval' van toepassing zijn.



**§8. Informatie over ongevallen van gemeen recht veroorzaakt door een derde**

Is de arbeidsongeschiktheid te wijten aan een ongeval, dan zal het personeelslid de dienst Personeel en Organisatieontwikkeling onmiddellijk informeren als dit ongeval werd veroorzaakt door de schuld van een derde. Het personeelslid is ertoe gehouden persoonlijk al het nodige te doen en op verzoek van de dienst Personeel en Organisatieontwikkeling verklaringen te ondertekenen die de recuperatie van het loon t.o.v. de derde aansprakelijke of zijn verzekeraar mogelijk maken of vergemakkelijken.

Op zijn beurt levert de dienst Personeel en Organisatieontwikkeling aan het personeelslid dat het slachtoffer werd van een ongeval met verantwoordelijke derde een attest af om toe te laten het persoonlijk inkomensverlies zelf op die derde te verhalen.

**Art. 26. Arbeidsongeval - Ongeval van of naar het werk**

§1. Het personeelslid dat het slachtoffer is van een arbeidsongeval of een ongeval op weg naar en van het werk zal zo vlug mogelijk zijn/haar leidinggevende op de hoogte brengen, ook al heeft dit ongeval geen arbeidsongeschiktheid tot gevolg. Deze vult op zijn beurt het formulier "melding van ongeval door leidinggevende" in en geeft dit door aan IDPBW, die op hun beurt de nodige inlichtingen geven aan de dienst Personeel en HR.

Het personeelslid geeft een volledige toelichting, indien hij/zij hiertoe in staat is, over de omstandigheden waarin het ongeval zich heeft voorgedaan. Hij/zij bezorgt de identiteit van eventuele getuigen. Indien het personeelslid niet in staat is zelf een aangifte te doen, kan een ander personeelslid of een vakbondsafgevaardigde dit doen, indien hij/zij het ongeval heeft zien gebeuren. Zijn/haar aangifte moet volledig en waarheidsgetrouw zijn. De bevoegde dienst binnen het bestuur geeft het ongeval, hoe gering ook, aan de Administratieve Gezondheidsdienst met de voorgeschreven attesten aan. De dienstnota 2017-02 bepaalt de procedure die wordt gevolgd in het kader van een arbeidsongeval.

§2. Het personeelslid dat slachtoffer is van een arbeidsongeval of een ongeval op weg naar en van het werk is vrij een dokter, een apotheker of een verzorgingsinstelling te kiezen.

§3. Gedurende de perioden van afwezigheid wegens een arbeidsongeval of een ongeval op weg naar en van het werk wordt het loon volledig doorbetaald.

Daarnaast moet het contractuele personeelslid steeds zijn ziekenfonds verwittigen door middel van het formulier 'VERTROUWELIJK', in te vullen door de geneesheer.

§4. Bij verlenging van de afwezigheid wegens arbeidsongeval of een ongeval op weg naar en van het werk moet het personeelslid zijn leidinggevende hiervan verwittigen ten laatste gedurende de arbeidsdag voor de dag van de verlenging.

§5. Controle door MEDEX (dit is het Bestuur van de medische expertise, dat ressorteert onder het ministerie van volksgezondheid en instaat voor onderzoeken voor o.a. arbeidsongevallen, beroepsziekten en vervroegde pensioneringen)

Het slachtoffer van een arbeidsongeval kan door MEDEX opgeroepen worden om te verschijnen voor een geneesheer. Dit onderzoek is beslissend om te bepalen of er een blijvend letsel is dat eventueel aanleiding kan geven tot het toekennen van een uitkering (invaliditeitsvergoeding).

Het personeelslid is verplicht aan deze oproeping gevolg te geven (ook indien het werk reeds zou hervat zijn), zo niet wordt het dossier afgesloten en kan er geen aanspraak gemaakt worden op eventuele uitkeringen.

De verplaatsingskosten vallen ten laste van verzekeringsmaatschappij. Deze worden binnengebracht op de dienst Personeel en Organisatieontwikkeling.

§6. Controle van de arbeidsongeschiktheid door het bestuur

Het bestuur kan aan een controlearts vragen het personeelslid aan een medische controle te onderwerpen.

**Art. 27. Onwettige afwezigheid**

§1. Wanneer het personeelslid van het werk afwezig is en op geen enkele manier deze afwezigheid verantwoordt of nalaat de vereiste verantwoordingsdocumenten (vb. ziektebriefje, oproepingsbrief, ...) te bezorgen aan het leidinggevende, dan wordt deze afwezigheid beschouwd als onwettige afwezigheid.

§2. De onwettige afwezigheid geeft geen recht op loon en wordt omwille van de impact op de werkorganisatie op de hierna vermelde manier administratief afgehandeld.

- Bij een volledige dag onwettige afwezigheid wordt steeds 1 dag loon ingehouden en een 1 dag verlof ingeschreven.

- Bij een halve dag onwettige afwezigheid wordt een halve dag loon ingehouden en een halve dag verlof ingeschreven.
- Bij enkele uren (< ½ dag) onwettige afwezigheid wordt een halve dag loon ingehouden.

§3. Na vaststelling van onwettige afwezigheid volgt er een gesprek met de leidinggevende of zijn/haar vervanger. De leidinggevende of zijn/haar vervanger maakt een verslag op voor de algemeen directeur en de dienst Personeel en Organisatieontwikkeling.

Vooraleer de maatregelen vermeld onder §2 worden toegepast, wordt het personeelslid gehoord door de algemeen directeur of zijn vervanger, eventueel in aanwezigheid van zijn leidinggevende. Het personeelslid kan onmiddellijk schriftelijk of mondeling worden uitgenodigd voor dit gesprek. De uitnodiging of de oproepingsbrief vermeldt plaats, dag en uur van de hoorzitting, de ten laste gelegde feiten en de gevolgen die hieraan koppelt. De hoorzitting mag reeds twee uur na de uitnodiging plaatsvinden. Het personeelslid heeft het recht om zich te laten bijstaan door een raadsman of een vakbondsafgevaardigde en om het horen van getuigen te vragen. De algemeen directeur of zijn vervanger beslist over het dossier, en de beslissing wordt binnen de 7 kalenderdagen schriftelijk aan het personeelslid meegedeeld.

§4. De bepalingen van dit artikel betreffende de administratieve afhandeling van onwettige afwezigheid staan los van de toepassing van de artikelen m.b.t. de straffen voor bepaalde tekortkomingen. (zie hoofdstuk VIII. Sancties)

§5. Na een periode van ongerechtvaardigde afwezigheid kan het personeelslid slechts het werk hervatten nadat hij hiertoe formeel de toestemming van de algemeen directeur heeft gekregen. Wie deze toestemming niet krijgt, wordt niet beschouwd zijn werk normaal te hebben begonnen, zelfs al was hij daadwerkelijk al buiten het weten van de leidinggevende met werken begonnen.

## Hoofdstuk VII. Einde tewerkstelling

---

### Afdeling I. Einde tewerkstelling

**Art. 28.** Het einde van de tewerkstelling van statutaire personeelsleden is geregeld door de rechtspositieregeling. Het einde van de tewerkstelling van contractuele personeelsleden is enerzijds geregeld door de rechtspositieregeling en anderzijds door de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten.

**Art. 29.** §1. Aan een personeelslid kan gedurende zijn opzeggingstermijn, ongeacht of de opzegging werd gegeven door het bestuur of door het personeelslid, een andere plaats van tewerkstelling worden toegewezen en/of andere taken worden opgelegd, voor zover dit in lijn ligt van de huidige functie en competenties.

§2. Op het einde van de tewerkstelling moet het personeelslid zijn werkkledij, sleutels of toegangskaarten, badge en werkmateriaal teruggeven.

§3. Indien de arbeidsovereenkomst wordt beëindigd, heeft de uitbetaling van het resterende loon plaats op de eerstvolgende normale betaaldag na de datum van uitdiensttreding.

### Afdeling II. Opzegtermijnen

**Art. 30.** De opzegtermijnen en -vergoeding zoals bepaald door de wet van 26 december 2013 betreffende de invoering van een eenheidsstatuut tussen arbeiders en bedienden zijn van toepassing.

## Hoofdstuk VIII. Sancties

---

### Afdeling I. Sancties

#### Subafdeling 1. Tucht

**Art. 31.** De bepalingen van het decreet over het Lokaal Bestuur van 22 december 2017, en meer in het bijzonder Titel 2. De ambtelijke organisatie van de gemeente en van het openbaar centrum voor maatschappelijk welzijn; Hoofdstuk 4. Het personeel van de gemeente en van het openbaar centrum voor maatschappelijk welzijn, afdeling 6. Tucht en het Besluit van de Vlaamse Regering van 20 juli 2018 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 zijn van toepassing op iedere tuchtprocedure die door het bestuur wordt opgestart.

#### Subafdeling 2. Sancties contractueel personeel

**Art. 32. §1.** De tekortkomingen van het personeelslid in verband met de uitvoering van zijn arbeidsovereenkomst en met betrekking tot de naleving van dit reglement, en voor zover zij niet beschouwd worden als een zware fout, kunnen op de volgende manier bestraft worden:

- mondelinge verwittiging;
- schriftelijke verwittiging;
- schorsing van de arbeidsovereenkomst tot maximum 7 dagen zonder loon of vergoeding; het bestuur garandeert aan de betrokkene een netto-wedde gelijk aan het bedrag van het leefloon;
- het nemen van een ordemaatregel in de zin van een herplaatsing (tijdelijk of definitief) of het wijzigen van een uurrooster;
- einde van de arbeidsovereenkomst na herhaalde aanmaning.

§2. Aan het personeelslid wordt door het bestuur op de eerste werkdag na die waarop het bestuur de tekortkoming met voldoende zekerheid heeft vastgesteld, schriftelijk meegedeeld dat hem/ haar een professionele tekortkoming ten laste wordt gelegd en dat een procedure wordt opgestart met het oog op het opleggen van een sanctie.

§3. De sanctie moet worden uitgesproken door de aanstellende overheid binnen de 60 kalenderdagen na de vaststelling van de feiten.

Het personeelslid wordt ten minste 14 kalenderdagen voor de behandeling van het dossier betreffende een mogelijke sanctie uitgenodigd om gehoord te worden door de aanstellende overheid. De oproepingsbrief vermeldt de ten laste gelegde feiten, het feit dat een sanctie wordt overwogen, plaats en dag en uur van de hoorzitting, het recht zich te laten bijstaan, de plaats waar het dossier kan worden ingezien, het recht om het horen van getuigen te vragen.

Het personeelslid mag zich laten bijstaan door een vakbondsafgevaardigde of een raadsman.

De schriftelijke mededeling van de sanctie wordt per aangetekend schrijven opgestuurd of wordt tegen ontvangstbewijs afgegeven aan betrokkene binnen de 14 kalenderdagen na de uitspraak.

**Art. 33.** Tegen de beslissing van de aanstellende overheid kan het contractueel personeelslid in beroep gaan bij de arbeidsrechtbank. Het statutaire personeelslid kan tegen de beslissing van de aanstellende overheid in beroep gaan bij de Raad van State.

### Subafdeling 3. Ontslag om dringende reden

**Art. 34.** §1. Ontslag om dringende reden houdt in dat elke ernstige tekortkoming die de professionele samenwerking tussen de werkgever en de werknemer onmiddellijk en definitief onmogelijk maakt.

§2. Volgende feiten, kunnen, zonder hierbij limitatief te willen zijn, beschouwd worden als een ernstige tekortkoming die elke professionele samenwerking onmiddellijk en definitief onmogelijk maakt:

- druggebruik, dronkenschap en alcoholintoxicatie;
- diefstal en plegen van geweld;
- ongewenst seksueel gedrag, geweld en pesterijen;
- opzettelijk toebrengen van schade aan werkmateriaal, programmatuur, ...;
- overtreding van elementaire veiligheidsvoorschriften en het in gevaar brengen van de veiligheid van zichzelf of van collega's door grove onvoorzichtigheid of nalatigheid;
- beledigingen uiten t.a.v. het bestuur, leidinggevende en, collega's of derden;
- schending van het beroepsgeheim en herhaaldelijke schending van de discretieplicht;
- tijdens de diensturen activiteiten uitvoeren voor eigen rekening of voor rekening van derden;
- zich opzettelijk niet onderwerpen aan een geneeskundige controle door de controlegeneesheer of door de arbeidsgeneesheer;
- valse aangifte van werkuren of van dienstverplaatsingen;
- opstellen van valse verslagen of onkostennota's; of het voorleggen van vervalste of onjuiste getuigschriften, attesten, ...met het oog op bedrog;
- het niet-naleven van de vooropgestelde internet policy;
- ongerechtvaardigde afwezigheid na schriftelijke ingebrekestelling, (procedure onwettige afwezigheid);
- strafrechtelijke veroordeling indien link met functie of indien zodanig zwaarwichtig;
- onwettige afwezigheid;
- herhaaldelijk te laat komen;
- herhaaldelijk laattijdig verwittigen van afwezigheid;
- opzettelijke professionele fouten;
- insubordinatie (weigeren taken uit te voeren);
- belangenvermenging;
- opeenstapeling van meerdere fouten;
- ernstige beroepsfouten.

#### **Art. 35. Procedure ontslag om dringende reden**

§1. Op straffe van nietigheid moet er een strikte procedure gevolgd worden:

- De partij die de arbeidsovereenkomst beëindigt om dringende reden, dient te verbreken binnen een (eerste) termijn van 3 werkdagen die begint te lopen de dag volgend op de dag waarop de gepleegde feiten bekend zijn van de aanstellende overheid.
- Verder moet de partij die de arbeidsovereenkomst beëindigt om dringende reden, de andere partij in kennis te stellen van de feiten die hem verweten worden binnen een (tweede) termijn van 3 werkdagen die begint te lopen de dag volgend op de dag waarop de overeenkomst verbroken werd.

De kennisgeving van de dringende reden moet geschieden:

ofwel bij een ter post aangetekende brief;

ofwel bij gerechtsdeurwaardersexploot.

In de praktijk kan de beslissing om de arbeidsovereenkomst te verbreken en de kennisgeving van de dringende redenen gelijktijdig gebeuren in één enkele brief, verzonden binnen 3 werkdagen volgend op de dag waarop de dringende reden met zekerheid bekend was.

De partij die de dringende reden ingeroepen heeft, zal het bestaan ervan moeten bewijzen. In geval van betwisting, zal de arbeidsrechtbank de ingeroepen dringende reden beoordelen.

§2. Het bestaan van een (mogelijk) dringende reden wordt door de leidinggevende of het toezichthoudend personeelslid onmiddellijk mondeling gerapporteerd aan de algemeen directeur.

Er wordt een verslag opgemaakt van de ten laste gelegde feiten, met vermelding van het voornemen om deze feiten te kwalificeren als een dringende reden welke onmiddellijk een einde maakt aan de arbeidsovereenkomst zonder opzegging of vergoeding.

De beslissing tot onmiddellijk ontslag wordt genomen nadat het personeelslid werd gehoord door de algemeen directeur en/of samen met zijn leidinggevende. Het personeelslid kan zich tijdens deze hoorzitting laten bijstaan door een raadsman of een vakbondsafgevaardigde. Het personeelslid wordt onmiddellijk schriftelijk uitgenodigd om gehoord te worden en ontvangt een kopie van het verslag over de ten laste gelegde feiten met vermelding van het voornemen om over te gaan tot een onmiddellijk ontslag wegens dringende redenen.

Dit alles moet gebeuren met naleving van de wettelijke termijn van 3 werkdagen waarbinnen het ontslag om dringende reden gegeven moet worden.

De uitvoering van de arbeidsovereenkomst van het personeelslid wordt geschorst vanaf het ogenblik van de overhandiging van de uitnodiging om gehoord te worden tot op het moment van de beslissing van de aanstellende overheid over het al dan niet ontslaan om een dringende reden.

## Hoofdstuk IX. Veiligheid en welzijn op het werk

---

### Afdeling I. Maatregelen ter voorkoming van psychosociale risico's op het werk

(wet van 28/02/2014 (BS 28/04/2014), Wet van 28/03/2014 (BS 28/04/2014) en KB van 10/04/2014 (BS 28/04/2014)) codex van 28/4/2017

#### Titel 1. Situering

**Art. 36.** Alle personeelsleden hebben het recht om met waardigheid te worden behandeld. Geen enkele daad van geweld, pesterijen, ongewenst seksueel gedrag of vormen van psychosociaal leed op het werk mogen worden toegelaten of getolereerd.

**Art. 37.** §1. Het bestuur, het leidinggevend personeel en andere personeelsleden zijn verplicht om op positieve wijze bij te dragen tot het preventiebeleid dat omtrent deze materie wordt tot stand gebracht binnen het bestuur. Zij onthouden zich van iedere handeling van geweld, pesterijen of van ongewenst seksueel gedrag en dit zowel ten opzichte van andere personeelsleden als ten opzichte van derden.

§2. Het bestuur neemt de nodige maatregelen om psychosociale risico's op het werk te voorkomen en de schade ten gevolge van deze risico's te voorkomen of te beperken. Een personeelslid die desondanks meent psychische schade te ondervinden, die al dan niet gepaard gaan met lichamelijke schade, ten gevolge van de psychosociale risico's op het werk, beschikt over verschillende actiemogelijkheden (zie Titel 5)

§3. Een personeelslid dat – niettegenstaande de preventiemaatregelen (zie Titel 4)- bij de uitvoering van het werk verklaart het voorwerp te zijn van geweld, pesterijen, ongewenst seksueel gedrag, of psychosociaal leed ervaart, gepleegd door het bestuur, één of meerdere collega's, leidinggevend personeel, of door één of meerdere derden, kan voor advies, bijstand, opvang of een verzoek tot psychosociale interventie terecht bij de preventieadviseur psychosociale aspecten en/ of de vertrouwensperso(n)en die allen worden aangesteld door het bestuur na het unaniem voorafgaand akkoord van de werknemersvertegenwoordiging van het Hoog Overleg Comité. Deze aanstellingen zijn verplicht binnen onze organisatie.

#### **Art 38.** Definities/begrippen

§1. Onder **psychosociale risico's op** het werk wordt verstaan: de kans dat één of meerdere personeelsleden psychische schade ondervinden die al dan niet gepaard gaan met lichamelijke schade, ten gevolge van blootstelling aan de elementen van de arbeidsorganisatie, de arbeidsinhoud, de arbeidsvoorwaarden, de arbeidsomstandigheden en de interpersoonlijke relaties op het werk, waarop het bestuur een impact heeft en die objectief een gevaar inhouden.

§2. Onder **geweld** wordt verstaan: elke feitelijkheid waarbij een personeelslid of andere persoon waarop de regelgeving van toepassing is psychisch of fysiek bedreigd of aangevallen bij de uitvoering van het werk.

§3. Onder **pesterijen** wordt verstaan: een onrechtmatig geheel van meerdere gelijkaardige of uiteenlopende gedragingen, buiten of binnen het bestuur, 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 personeelslid of andere persoon waarop de Welzijnswet van toepassing is bij de uitvoering van zijn/haar werk wordt aangetast,

dat zijn betrekking in gevaar wordt gebracht of dat een bedreigende, vijandige, beledigende, vernederende of kwetsende omgeving wordt gecreëerd en die zich 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, genderexpressie of genderidentiteit

§4. Onder **ongewenst seksueel gedrag op het werk** wordt verstaan: 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 een bedreigende, vijandige, beledigende, vernederende of kwetsende omgeving wordt gecreëerd.

## **Titel 2. Wijze waarop het personeelslid zich kan richten tot de preventieadviseur psychosociale aspecten en de vertrouwensperso(o)n(en)**

**Art. 39.** §1. Ieder personeelslid kan zowel voor feiten van pesterijen, geweld en ongewenst seksueel geweld als voor alle andere situaties waarbij er sprake is van leed op het werk zich wenden tot één van de vertrouwenspersonen via mail of telefonisch. Men kan de preventieadviseur psychosociale aspecten eveneens per mail of telefonisch bereiken. Men kan ook contact opnemen met de FOD Werkgelegenheid, Arbeid en Sociaal Overleg, Toezicht Welzijn op het Werk (TWW). Zie bijlage III voor hun concrete contactgegevens. Het personeelslid heeft de mogelijkheid om dit tijdens het werk te doen.

§2. De vertrouwensperso(o)n(en) volgt/volgen een aangepaste opleiding om deze functie naar behoren uit te oefenen.

§3. De vertrouwenspersoon is bevoegd voor alle psychosociale risico's op het werk, maar enkel voor wat het informele luik betreft. De vertrouwenspersoon is gebonden door het beroepsgeheim.

§4. De preventieadviseur psychosociale aspecten is bevoegd ten aanzien van het geheel van de psychosociale risico's op het werk. Deze is ook gebonden door het beroepsgeheim.

## **Titel 3. Risicoanalyse**

### **Art. 40. §1. Algemene risicoanalyse**

In het kader van de risicoanalyse die betrekking heeft op het geheel van de risico's die de gezondheid van het personeelslid kunnen aantasten, identificeert het bestuur de situaties die aanleiding kunnen geven tot psychosociale risico's op het werk. Hij houdt inzonderheid rekening met situaties die aanleiding kunnen geven tot stress op het werk, geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk. Hij bepaalt en evalueert de psychosociale risico's op het werk rekening houdend met de gevaren verbonden aan de elementen van de arbeidsorganisatie, de arbeidsinhoud, de arbeidsvoorwaarden, de arbeidsomstandigheden en de interpersoonlijke relaties op het werk. Het bestuur voert de risicoanalyse uit met medewerking van de personeelsleden. Het bestuur betreft er de preventieadviseur psychosociale aspecten van de externe dienst bij wanneer de complexiteit van de analyse het vereist. Wanneer de personeelsleden bij de uitvoering van hun werk in contact komen met andere personen op de arbeidsplaats, dan houdt hij bij de risicoanalyse en het bepalen van de preventiemaatregelen rekening met dit specifiek element. Met het oog hierop, houdt het bestuur onder meer rekening met de verklaringen van de personeelsleden die opgenomen zijn in het register van feiten van derden. In dit register kunnen de personeelsleden (desgevallend anoniem) feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag noteren waarvan zijn menen het voorwerp te zijn geweest en die gepleegd zijn door personen die niet tot het bestuur behoren.



## §2. Specifieke risicoanalyse

Er kan ook een risicoanalyse uitgevoerd worden van een specifieke arbeidssituatie op verzoek van hetzij een lid van het leidinggevend personeel, hetzij op verzoek van ten minste een derde van de werknemersafvaardiging in het Comité voor Preventie en Bescherming op het Werk. Het kan bijvoorbeeld gaan om een terugkerende conflictsituatie binnen een bepaalde dienst. Deze risicoanalyse betreft in hoofdzaak een risicoanalyse op collectief niveau. Het doel van de risicoanalyse bestaat er in individuele en collectieve maatregelen te treffen om het gevaar te beheersen. De collectieve aanpak laat toe het aantal individuele verzoeken tot interventie door personeelsleden die geraakt worden door hetzelfde probleem te verminderen. Het bestuur voert de risicoanalyse uit met medewerking van de werknemers. Het bestuur betreft er de preventieadviseur psychosociale aspecten van de externe dienst bij wanneer de complexiteit van de analyse het vereist.

## Titel 4. Preventiemaatregelen

**Art. 41.** De volgende preventieve maatregelen worden bij het bestuur vastgesteld om de personeelsleden te beschermen tegen geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag bij de uitvoering van het werk:

1° Materiële en organisatorische maatregelen waardoor psychosociale risico's, waaronder geweld, pesten en ongewenst seksueel gedrag op het werk, kunnen voorkomen worden: gescheiden toiletten en kleedkamers voor mannen en vrouwen;

- alle bureaus moeten aan de wettelijke criteria voldoen: voldoende aantal m<sup>2</sup> per persoon;
- de werkruimte moet voldoen aan de wettelijke verlichting- en ventilatienormen;
- het toekennen aan iedereen van de nodige uitrusting en communicatiemiddelen om zijn functie naar behoren te kunnen uitvoeren;
- een goede verlichting in alle lokalen en gangen, ook in garages;
- het weren van provocerende affiches of posters.

2° Preventiemaatregelen betreffende de bepaling van de middelen waarover de personeelsleden beschikken om hulp te krijgen

- ruime en duidelijke bekendmaking van de namen van de vertrouwenspersoon en de preventieadviseur psychosociale aspecten, met contactadres, telefoonnummer en e-mailadres;
  - bij nood ter beschikking stellen van een lokaal waar de verzoeker zijn verhaal kan doen;
  - de mogelijkheid om tijdens het werk discreet contact op te nemen met de vertrouwenspersoon en/ of de preventieadviseur psychosociale aspecten.

3° Preventiemaatregelen betreffende het onthaal van, de hulp aan en de vereiste ondersteuning van de personen die verklaren het voorwerp te zijn van geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag bij de uitvoering van het werk

- het personeelslid kan de vertrouwenspersoon en/ of de preventieadviseur psychosociale aspecten raadplegen tijdens de werkuren; is dat onmogelijk dan mag de raadpleging buiten de diensturen gebeuren. De tijd besteed aan de raadpleging wordt beschouwd als arbeidstijd en de verplaatsingskosten zijn ten laste van het bestuur; desgevallend wordt een geluidsdichte locatie ter beschikking gesteld waar de verzoeker met de vertrouwenspersoon (of preventieadviseur psychosociale aspecten) kan spreken; de vertrouwenspersoon en bevoegde preventieadviseur psychosociale aspecten mogen voldoende tijd uittrekken tijdens de arbeidstijd om het slachtoffer bij te staan om de klacht te onderzoeken.

4° Procedures betreffende de opvang en de wedertewerkstelling van personeelsleden die verklaren het voorwerp te zijn van psychosociale risico's, waaronder geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag bij de uitvoering van het werk:

Het personeelslid die slachtoffer werd van ongewenst grensoverschrijdend gedrag zal de nodige begeleiding krijgen naar aanleiding van de wedertewerkstelling na een eventuele periode van afwezigheid, bijvoorbeeld wegens ziekte, schorsing, tijdelijke mutatie of loopbaanonderbreking. Hiertoe zal de leidinggevende in overleg

met de betrokkene de begeleiding afspreken. Ook de bedrijfsarts, de vertrouwenspersoon, de dienst Personeel en Organisatieontwikkeling en de preventieadviseur psychosociale aspecten kunnen hierbij helpen.

Enkele van deze maatregelen kunnen zijn:

- indien noodzakelijk en in zoverre als mogelijk kan de aangeklaagde tijdelijk overgeplaatst worden naar een andere afdeling of lokaal/bureau tot er een definitieve oplossing gevonden wordt.
- indien wenselijk en in zoverre als mogelijk kan de verzoeker tijdelijk overgeplaatst worden naar een andere afdeling of lokaal/bureau tot er een definitieve oplossing gevonden wordt
- indien wenselijk en in zoverre als mogelijk niet gelijklopende uurroosters geven aan de aangeklaagde en de verzoeker;

Het is de taak van de leidinggevende om erop toe te zien dat de verzoeker niet (verder) lastiggevallen wordt door de aangeklaagde.

Het is de taak van de vertrouwenspersoon om het dossier op te volgen en ook om op latere tijdstippen samen te zitten met de verzoeker.

5° Specifieke maatregelen ter bescherming van de personeelsleden die bij de uitvoering van hun werk in contact komen met derden:

- Derden zijn personen die geen personeelslid zijn van het bestuur maar die met hen contact hebben bij de uitvoering van hun werk, zoals klanten, leveranciers en dienstverleners.
- Opdat het bestuur een globaal overzicht zou hebben op de onrechtmatige gedragingen vanwege derden, dient een feitenregister van derden te worden bijgehouden. Wanneer een personeelslid meent slachtoffer te zijn van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag vanwege een derde moet hij een verklaring kunnen laten opnemen in dit feitenregister.
- De verklaring in het feitenregister vermeldt een beschrijving van de feiten en de data waarop deze feiten hebben plaatsgevonden. Het personeelslid mag niet verplicht worden om zijn identiteit mee te delen.
- Dit register wordt bijgehouden door de vertrouwenspersoon.
- Alleen het bestuur, de bevoegde preventieadviseur psychosociale aspecten, de interne preventieadviseur, Toezicht Welzijn op het Werk en de vertrouwenspersoon hebben toegang tot dit register.

6° Maatregelen betreffende de verplichtingen van het leidinggevend personeel bij het bestuur inzake de preventie van psychosociale risico's, waaronder feiten van geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk:

- het leidinggevend personeel oefent het preventiebeleid van het bestuur uit, elk binnen zijn bevoegdheden en op zijn niveau.
- elk personeelslid is verantwoordelijk voor het voorkomen en desgevallend beëindigen van het pestgedrag of ander grensoverschrijdend gedrag binnen zijn dienst of afdeling, dit wordt bij het onthaal aan alle nieuwe personeelsleden toegelicht
- de thematiek op de vergaderingen van het Hoog Overleg Comité bespreken en rapportering erover aan alle personeelsleden voorzien;
- er wordt voorzien in een vorm van periodieke thematische communicatie hierrond (vb. folder, vorming, dienstnota's, werkoverleg,...);
- in de opleiding van het leidinggevend personeel dit item introduceren (hoe ageren zij als zij op de hoogte gebracht worden van feiten? Hoe alarmsymptomen opmerken?);
- zo nodig afspraken maken rond gedragsnormen tussen personen;
- zo nodig afspraken maken rond het verzorgd uiterlijk (kledij, piercings, ...) conform de bedrijfsetiquette of functionele context;
- nultolerantie rond geweld, pesten en ongewenst seksueel gedrag.

7° Betreffende de voorlichting en de opleiding van de personeelsleden

- alle personeelsleden ontvangen dit reglement;
- naar aanleiding van een vormingsmoment zal toelichting gegeven worden over deze materie;
  - mogelijkheid van een artikel in het personeelsblad.
  - via intranet
  - via email

8° Betreffende de voorlichting van het Hoog Overleg Comité

- het vaststellen van dit reglement gebeurt na het voorafgaand akkoord van de leden van de

- werknemersvertegenwoordiging van het Hoog Overleg Comité;
- aan het Hoog Overleg Comité wordt jaarlijks ter informatie een anoniem gemaakt verslag voorgelegd van de interventies die werden uitgevoerd. Dit verslag mag enkel collectieve en anonieme gegevens bevatten.
- het bestuur deelt aan het comité, minstens éénmaal per jaar, het geheel mee van de voorstellen tot collectieve preventiemaatregelen die door de preventieadviseur psychosociale aspecten worden voorgesteld om elke herhaling in andere arbeidssituaties te voorkomen. Hij vraagt het advies van het comité over deze voorstellen.

9° Procedures betreffende het onderzoek van de psychosociale risico's, waaronder feiten van geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk.

Het gaat hier om de zogenaamde interne procedure.

## **Titel 5. Actiemogelijkheden voor het personeelslid of wijze waarop de preventieadviseur psychosociale aspecten en de vertrouwenspersoon snel en onpartijdig tussenbeide komen**

**Art. 42.** Een personeelslid die meent psychische schade te ondervinden, die al dan niet kan gepaard gaan met lichamelijke schade, ten gevolge van psychosociale risico's op het werk, beschikt over verschillende actiemogelijkheden.

Een overzicht van de stappen in de procedure:

### 1° De gewone sociale verhoudingen

De eerste aanspreekpunten van het personeelslid blijven het bestuur of de leidinggevende die rechtstreeks bevoegd is een oplossing te bieden voor het gestelde probleem. Een lid van het Comité voor Preventie en Bescherming op het Werk of een vakbondsafgevaardigde zijn eveneens belangrijke aanspreekpunten waar de personeelsleden een beroep op kunnen doen.

### 2° De interne procedure in de organisatie

Wanneer het inschakelen van deze personen zonder succes blijft of wanneer het personeelslid een dergelijke stap niet wenst te ondernemen, kan hij gebruik maken van de interne procedure in de organisatie.

Hiertoe zal het personeelslid contact opnemen met de vertrouwenspersoon of de preventieadviseur psychosociale aspecten. Tien kalenderdagen na dit eerste contact zullen de vertrouwenspersoon of de preventieadviseur psychosociale aspecten het personeelslid horen en hem/haar informeren over de mogelijkheden tot interventie.

De personeelsleden kunnen deze personen raadplegen tijdens de werkuren. Is dat onmogelijk, dan mag de raadpleging buiten de werkuren. De tijd besteed aan de raadpleging kan worden beschouwd als arbeidstijd en de verplaatsingskosten zijn ten laste van de werkgever/bestuur.

Het bestuur heeft volgende maatregelen genomen in het kader van de interne procedure.

Bijvoorbeeld:

- De vertrouwenspersoon en de preventieadviseur psychosociale aspecten kunnen de interne procedure rond psychosociale risico's volledig autonoom afwickelen, in alle vrijheid, zonder druk van bovenaf en tot het einde van de procedure.
- Zorgvuldig noteren en bijhouden van alle feiten van geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk;
- De preventieadviseur psychosociale aspecten houdt individuele klachtendossiers bij en houdt deze, met uitzondering van de documenten die de verklaringen bevatten van personen die werden gehoord door preventieadviseur, ter beschikking van de met het toezicht belaste ambtenaar;
- Voor personeelsleden die in contact met het publiek of met klanten werken, wordt door de vertrouwenspersoon systematisch de verklaring genoteerd van de gemelde feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag door dit publiek of klanten/ derden.

De wet voorziet dat de personeelsleden eerst de interne procedure zouden uitputten alvorens zij naar de rechtbank trekken met hun klacht.

De interne procedure bestaat uit drie types verzoeken:

- A. Het verzoek voor informele psychosociale interventie (voor psychosociale risico's en grensoverschrijdend gedrag);
- B. Het verzoek voor formele interventie voor psychosociale risico's (door de preventieadviseur psychosociale aspecten als collectief of individueel verzoek beoordeeld);
- C. Het verzoek voor formele interventie voor feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk (grensoverschrijdend gedrag);

#### **A. HET VERZOEK TOT INFORMELE PSYCHOSOCIALE INTERVENTIE**

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

Het type informele psychosociale interventie gekozen door de verzoeker wordt opgenomen in een document dat wordt gedateerd en ondertekend door de tussenkomende partijen en door de verzoeker die daarvan een kopie ontvangt.

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

#### **B. HET VERZOEK TOT FORMELE PSYCHOSOCIALE INTERVENTIE**

Alle personeelsleden kunnen terecht bij de preventieadviseur psychosociale aspecten om zowel een informeel als een formeel verzoek in te dienen. De formele weg van een verzoek dient echter steeds te gebeuren via de preventieadviseur psychosociale aspecten.

Het personeelslid heeft een verplicht persoonlijk onderhoud met de preventieadviseur psychosociale aspecten alvorens zijn verzoek in te dienen. Dit onderhoud vindt plaats binnen een termijn van 10 kalenderdagen volgend op de dag waarop de werknemer zijn wil heeft uitgedrukt om zijn verzoek in te dienen. De preventieadviseur psychosociale aspecten bevestigt in een document dat het verplicht persoonlijk onderhoud heeft plaats gevonden en overhandigt hiervan een kopie aan de werknemer.

Het verzoek tot formele psychosociale interventie wordt opgenomen in een door de verzoeker gedateerd en ondertekend document. Dit document bevat de beschrijving van de problematische arbeidssituatie en het verzoek aan het bestuur om passende maatregelen te treffen. Dit document wordt bezorgd aan de preventieadviseur psychosociale aspecten.

Hier drie mogelijkheden van interpretatie: de preventieadviseur psychosociale aspecten beoordeelt of het

- verzoek geweigerd wordt
- een formeel verzoek wordt met een hoofdzakelijk collectief karakter
- een formeel verzoek wordt met een hoofdzakelijk individueel karakter

Aan de verzoeker deelt de preventieadviseur psychosociale aspecten mee volgens welke procedure het verzoek zal worden behandeld en laat hij eveneens de datum weten waarop het bestuur zijn beslissing moet treffen betreffende de gevolgen die hij aan het verzoek geeft.

Indien nodig kan de preventieadviseur psychosociale aspecten preventiemaatregelen voorstellen aan het bestuur, om te voorkomen dat de gezondheid van de verzoeker ernstig wordt aangetast.

#### **Een weigering**

De preventieadviseur psychosociale aspecten weigert de indiening van het verzoek indien de situatie die de verzoeker beschrijft geen psychosociale risico's op het werk inhoudt. De kennisgeving van de weigering of de aanvaarding van het onderzoek gebeurt uiterlijk 10 kalenderdagen na de inontvangstneming van het verzoek.

### **Formeel verzoek met collectief karakter**

De preventieadviseur psychosociale aspecten kan van mening zijn dat het verzoek hoofdzakelijk betrekking heeft op collectieve risico's (bv. organisatorisch probleem). In dat geval brengt hij het bestuur en de verzoeker hier zo snel mogelijk schriftelijk van op de hoogte. De beschreven risicosituatie wordt meegedeeld aan het bestuur, zonder de identiteit van de verzoeker te vermelden.

In organisaties waar een comité of een vakbondsafvaardiging bestaat, deelt het bestuur het hierboven vermelde document mee aan het comité of aan de vakbondsafvaardiging en vraagt hij hun advies over de wijze waarop het verzoek zal behandeld worden.

Het bestuur kan een specifieke risicoanalyse uitvoeren om zicht te krijgen op de problematiek. Daarvoor kan hij beroep doen op de aangeduide preventieadviseur psychosociale aspecten. In voorkomend geval deelt het bestuur de resultaten (met uitsluitend anonieme gegevens) hiervan mee aan het comité of de vakbondsafvaardiging.

Indien het probleem van psychosociale aard wordt opgelost door de maatregelen die het bestuur heeft getroffen, komt er een einde aan de behandeling van het verzoek door de preventieadviseur psychosociale aspecten. Het is echter mogelijk dat het bestuur geen gevolg geeft aan het verzoek, dat hij beslist dat er geen maatregelen moeten getroffen worden of dat de verzoeker meent dat de preventiemaatregelen niet aangepast zijn aan zijn individuele situatie. In deze gevallen zal de preventieadviseur psychosociale aspecten alsnog de behandeling van het verzoek op zich nemen, op voorwaarde dat hij nog niet betrokken is geweest bij de behandeling van het verzoek door het bestuur en onder voorbehoud van het akkoord van de verzoeker.

Binnen een termijn van 3 maanden vanaf de mededeling van het hierboven beschreven formeel verzoek, deelt het bestuur schriftelijk zijn gemotiveerde beslissing mee betreffende de gevolgen die hij aan het verzoek geeft aan:

- De preventieadviseur psychosociale aspecten, die de verzoeker ervan de op de hoogte brengt;
- De preventieadviseur belast 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;
- Het comité of aan de vakbondsafvaardiging.

Wanneer het bestuur de specifieke risicoanalyse uitvoert, mag deze termijn verlengd worden met maximum 3 maanden.

Bij bovenstaande procedure, geniet de verzoeker geen ontslagbescherming.

### **Formeel verzoek met individueel karakter**

Is de preventieadviseur psychosociale aspecten van oordeel dat het verzoek tot psychosociale interventie een hoofdzakelijk individueel karakter heeft (bv. burn-out), dan brengt hij het bestuur hier schriftelijk van op de hoogte. Hij deelt in dit geval ook de identiteit van de verzoeker mee.

De preventieadviseur psychosociale aspecten onderzoekt de specifieke arbeidssituatie. Hij kan in dit kader bepaalde personen horen. Vervolgens stelt hij een advies op, hetwelk hij binnen een termijn van 3 maanden vanaf de aanvaarding van het verzoek meedeelt aan het bestuur en, met akkoord van de verzoeker, aan de vertrouwenspersoon, wanneer deze op informele wijze in deze situatie is tussengekomen.

De preventieadviseur psychosociale aspecten brengt de verzoeker en de andere rechtstreeks betrokken persoon zo snel mogelijk schriftelijk op de hoogte van:

- de datum waarop hij zijn advies aan het bestuur heeft overhandigd;
- de voorstellen van preventiemaatregelen en hun verantwoording.

Indien het bestuur overweegt individuele maatregelen te nemen ten aanzien van een personeelslid, deelt hij dit voorafgaand en schriftelijk mee aan het personeelslid, uiterlijk een maand nadat hij het advies van de preventieadviseur psychosociale aspecten heeft ontvangen. Indien deze maatregelen de arbeidsvoorwaarden van het personeelslid wijzigen, deelt het bestuur aan het personeelslid een afschrift mee van het advies van de preventieadviseur psychosociale aspecten en hoort hij dat personeelslid die zich tijdens dit onderhoud kan laten bijstaan door een persoon naar zijn keuze.

Uiterlijk 2 maanden nadat het bestuur het advies van de preventieadviseur psychosociale aspecten heeft ontvangen, deelt het bestuur schriftelijk zijn gemotiveerde beslissing mee betreffende de gevolgen die hij aan het verzoek geeft:

- aan de verzoeker en de rechtstreeks betrokken persoon;
- aan de preventieadviseur psychosociale aspecten;
- aan de preventieadviseur belast 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.

Het bestuur voert zo snel mogelijk de maatregelen uit die hij beslist heeft te nemen.

Bij bovenvermelde procedure geniet de verzoeker geen ontslagbescherming.

### **C.FORMEEL ONDERZOEK VOOR FEITEN VAN GEWELD, PESTERIJEN EN ONGEWENST SEKSUEEL GEDRAG OP HET WERK**

Wanneer de situatie volgens het personeelslid die het verzoek indient evenwel betrekking heeft op geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk, spreekt men van "verzoek tot formele psychosociale interventie voor feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk". De behandeling van dit verzoek verloopt zoals de behandeling van een verzoek tot formele psychosociale interventie voor psychosociale risico's, maar vertoont enkele bijzonderheden, zoals hierna vermeld.

Het document waarbij het verzoek wordt ingediend, moet een aantal specifieke gegevens bevatten:

- de nauwkeurige beschrijving van de feiten die volgens het personeelslid geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk aantonen;
- het ogenblik en de plaats waarop elk van deze feiten zich hebben voorgedaan;
- de identiteit van de aangeklaagde
- het verzoek aan het bestuur om geschikte maatregelen te nemen om een einde te maken aan de feiten.

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

De preventieadviseur psychosociale aspecten brengt het bestuur schriftelijk op de hoogte van het verzoek en van het feit dat het verzoek hoofdzakelijk een individueel karakter heeft. Hij deelt de identiteit van de verzoeker mee, alsook het feit dat de verzoeker geniet van bescherming tegen ontslag of éézijdige wijziging van zijn arbeidsvoorwaarden vanaf de datum waarop het verzoek in ontvangst werd genomen.

De preventieadviseur psychosociale aspecten zal in het kader van het onderzoek van het verzoek:

- zo spoedig mogelijk aan de aangeklaagde de feiten meedelen die hem worden ten laste gelegd;
- de personen, getuigen of anderen, die hij nuttig oordeelt horen en het verzoek op volledig onpartijdige wijze onderzoeken;
- onmiddellijk het bestuur op de hoogte brengen van het feit dat het personeelslid die een getuigenverklaring heeft afgelegd de bescherming tegen ontslag of éézijdige wijziging van zijn arbeidsvoorwaarden 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, een toestemming bevatten om de verklaringen over te maken aan het Openbaar Ministerie dat erom vraagt.

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

Indien het bestuur deze maatregelen niet treft, zal de preventieadviseur psychosociale aspecten een beroep doen op de inspectie van het Toezicht op het Welzijn op het Werk.

De preventieadviseur psychosociale aspecten is er eveneens toe gehouden een beroep te doen op de inspectie van TWW wanneer hij, nadat hij zijn advies heeft verstrekt, vaststelt dat het bestuur geen (geschikte) maatregelen treft en dat hetzij er een ernstig en onmiddellijk gevaar voor het personeelslid bestaat, hetzij de aangeklaagde het bestuur is of deel uitmaakt van het leidinggevend personeel.

Het advies van de preventieadviseur psychosociale aspecten kan onder bepaalde voorwaarden worden meegedeeld aan het Centrum voor gelijkheid van kansen en voor racismebestrijding en aan het Instituut voor de gelijkheid van vrouwen en mannen.

Wanneer de verzoeker of de aangeklaagde overwegen een rechtsvordering in te stellen, deelt het bestuur hen op hun vraag een afschrift van het advies van de preventieadviseur psychosociale aspecten mee.

Wanneer een personeelslid meent het slachtoffer te zijn van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag vanwege een derde moet hij een verklaring kunnen laten opnemen in het feitenregister. Bij bovenstaande procedure genieten de verzoeker en de getuigen ontslagbescherming.

### 3° Externe procedures

#### §1. **Toezicht Welzijn op het Werk**

Het personeelslid dat meent slachtoffer te zijn van pesterijen, geweld of ongewenst seksueel gedrag op het werk, kan stappen ondernemen door zich te richten tot de sociale inspecteurs van de Afdeling Toezicht op het Welzijn op het Werk van de federale overheidsdienst werkgelegenheid, arbeid en sociaal overleg, wanneer een personeelslid meent dat hij bij het bestuur, het leidinggevend personeel, de vertrouwenspersoon of de preventieadviseur psychosociale aspecten niet de hulp vindt waar hij recht op heeft. Niettemin heeft de interne procedure meer slaagkans omdat onmiddellijk tussenbeide kan worden gekomen. Hierdoor bekomt de verzoeker meer elementen om het begin van bewijs van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk vast te stellen voor het geval de feiten voor een rechtscollege worden gebracht.

Er geldt ontslagbescherming voor het slachtoffer voor wie een procedure lopende is bij de Afdeling Toezicht Welzijn op het Werk.

#### §2. **Rechtsvordering bij de arbeidsrechtbank**

Deze procedure kan worden ingezet, wanneer de interventie van de inspectie is mislukt. De inspectie kan dan een pro-justitia opstellen. Dit wordt bezorgd aan de arbeidsauditeur (persoon die het ambt van openbaar ministerie vervult bij de arbeidsrechtbank).

Het personeelslid dat meent slachtoffer te zijn van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk, kan eveneens rechtstreeks een klacht indienen bij de arbeidsauditeur, zonder van de interne procedure gebruik te maken. Die vordering kan strafrechtelijk of burgerrechtelijk zijn.

Een strafrechtelijke procedure vangt aan met de ontvangst van een proces-verbaal opgemaakt door een politiedienst of door een bevoegde administratieve dienst. Het arbeidsauditoraat oordeelt over de noodzaak en de opportuniteit om strafvervolgning in te stellen, wanneer de auditeur het dossier niet seponeert, kan hij de dader van de feiten, en in bepaalde omstandigheden de werkgever (het bestuur) of een leidinggevend personeelslid, dagvaarden voor de correctionele rechtbank.

Wat betreft de burgerlijke procedure, kan elke persoon (werknemer, werkgever, derde) die meent het voorwerp te zijn van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk, zelf een vordering instellen bij de arbeidsrechtbank om:

- schadevergoeding te bekomen die de schade herstelt die hij geleden heeft door pesterijen;
- een injunctie van de rechter ten opzichte van de dader te bekomen opdat de feiten zouden stoppen;
- aan de werkgever/bestuur voorlopige maatregelen op te leggen.

Indien de rechter vaststelt dat de werknemer zich tot hem richt zonder beroep te doen op de interne procedure die van toepassing was, kan hij aan het personeelslid bevelen deze procedure toe te passen en de gerechtelijke procedure opschorten in afwachting van de resultaten van de interne procedure.

Er geldt ontslagbescherming voor het slachtoffer voor wie een klacht heeft ingediend bij de politie, het openbaar ministerie of de onderzoeksrechter en voor het slachtoffer dat een rechtsvordering instelt of voor wie een rechtsvordering wordt ingesteld. De personeelsleden die als getuige optreden in recht genieten eveneens ontslagbescherming.

A. KLACHTEN VAN PERSONEELSLEDEN TEGEN DERDEN (BUITENSTAANDERS)

De aangiftes van personeelsleden die het slachtoffer menen te zijn van daden van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk die extern zijn aan de organisatie, moeten systematisch worden opgenomen in een feitenregister van de gewelddaden op het werk. Werknemers kunnen deze aangifte doen rechtstreeks bij de vertrouwenspersoon of via de interne preventieadviseur die de aangifte doorgeeft aan vertrouwenspersoon. Ze vermeldt de identiteit van de werknemer niet, tenzij de werknemer met de vermelding ervan instemt. Het feitenregister wordt bij de vertrouwenspersoon bewaard. De in het register opgenomen aangiftes moeten vanaf de dag dat het slachtoffer aangifte heeft gedaan, gedurende 5 jaar worden bijgehouden.

**Art. 43.** De werknemer van een organisatie van buitenaf die meent het voorwerp te zijn van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk vanwege een werknemer van de werkgever in wiens inrichting hij permanent werkzaamheden uitvoert, kan een beroep doen op de interne procedure van de werkgever bij wie de werkzaamheden worden uitgevoerd.

Wanneer er individuele preventiemaatregelen moeten getroffen worden ten aanzien van een werknemer van een organisatie van buitenaf, legt de werkgever in wiens inrichting permanent werkzaamheden worden uitgevoerd de nuttige contacten met de werkgever van de onderneming van buitenaf, opdat deze maatregelen daadwerkelijk zouden kunnen getroffen worden.

**Art. 44.** Sancties

§1. Aan het niet-statutaire personeelslid dat zich schuldig heeft gemaakt aan geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag bij de uitvoering van het werk, kan de aanstellende overheid na verloop van de voormelde procedures of na de kennisname van een vonnis dat in kracht van gewijsde is gegaan, een straf opleggen zoals voorzien in het arbeidsreglement.

§2. De sanctie moet worden uitgesproken binnen de 60 kalenderdagen na het einde van de procedure of na kennisname van het vonnis.

De procedure voorzien in het arbeidsreglement is van toepassing, behalve wat de termijn voor het opstarten van de procedure betreft.

§3. Tegen de statutaire ambtenaar die zich schuldig heeft gemaakt aan geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag bij de uitvoering van het werk, kan een tuchtprocedure worden opgestart zoals voorzien in de rechtspositieregeling Titel VIII. Tucht.

**Art. 45. Misbruik van de klachtenprocedure**

Bij manifeste kwaadwilligheid en/ of ongegrondheid van bestuurs-interne klachten en/ of van andere wettelijke actiemogelijkheden, kunnen dezelfde sancties worden opgelegd als voorzien in het arbeidsreglement. Dit is o.a. het geval indien de klacht enkel tot doel heeft het voordeel van de ontslagbescherming te bekomen; of tot doel heeft de reputatie van de vermeende dader in het gedrang te brengen door wraak of kwade trouw.

## Afdeling II. Gezondheidsbeoordeling

**Art. 46.** Afhankelijk van de risico's waaraan het personeelslid wordt blootgesteld, moet het personeelslid een medisch onderzoek ondergaan. De dienst Personeel en HR geeft door wanneer het personeelslid zich moet aanbieden bij de arbeidsgeneesheer. Dit gebeurt rechtstreeks bij het personeelslid of via de leidinggevende. Verlof wordt dan niet meer toegestaan. Annuleren kan tot 3 dagen voor het onderzoek. Het personeelslid kan niet weigeren zich te onderwerpen aan alle medische onderzoeken, als deze georganiseerd worden volgens wettelijke en reglementaire bepalingen.

## Afdeling III. Veiligheid en gezondheid

**Art. 47.** Nieuwe personeelsleden krijgen door hun leidinggevende of aangestelde voor het aanvatten van het werk onthaal in verband met arbeidsveiligheid krijgen.

Ook de in dienst zijnde personeelsleden die in een andere dienst worden ingezet, moeten eerst onthaal i.v.m. arbeidsveiligheid krijgen.



**Art. 48.** §1. Het Koninklijk Besluit van 6 juli 2004 legt op dat alle personeelsleden de kledij die door de werkgever aangeboden wordt, verplicht moeten dragen.

De werkkledij is kosteloos door de werkgever ter beschikking gesteld.

De werkgever zorgt voor de reiniging van de werkkledij, daarom moet deze wekelijks ingegeven worden voor een wasbeurt. Het personeelslid draagt zorg voor zijn/haar aangeboden kledij

§2. De werknemers zijn verplicht tijdens hun werk de voorgeschreven persoonlijke beschermingsmiddelen te dragen die voor de uitvoering van het werk vereist worden.

§3. Het roken op openbare plaatsen en in de voertuigen en gebouwen van de gemeente Koksijde is verboden. Dit zijn de lokalen waar er publiek mag komen. Het bestuur neemt de noodzakelijke maatregelen waardoor het rookgedrag tijdens het werk en de rust- en etenstijden wordt afgestemd op de wederzijdse verwachtingen van de rokers en de niet-rokers. In ieder geval heeft ieder personeelslid het recht om in een tabaksrookvrije omgeving te werken en zijn maaltijden en pauzes te nemen.

§4. Het nemen van een maaltijd moet gebeuren in een ruimte daarvoor voorzien. Het is verboden om aan de werkplaats (atelier, bureau...) te eten.

**Art. 49.** Personeelsleden die niet over de nodige toelatingen of bekwaamheidsattesten (vb. rijbewijs, medische schifting...) beschikken, mogen nooit een dergelijke taak, waarvoor dit vereist is uitvoeren. Overtredingen worden gesanctioneerd overeenkomstig de bepalingen van dit arbeidsreglement.

**Art. 50.** De personeelsleden die krachtens de wetgeving preventief moeten worden ingeënt, dienen zich op de hiervoor vastgelegde dag te melden. Niemand mag zich aan deze verplichting onttrekken, tenzij mits voorlegging van een bewijs dat de inenting door een andere geneesheer werd verricht.

Het bestuur kan in het kader van de wetgeving of op advies van de arbeidsgeneesheer de lijst van de preventieve inenting uitbreiden.

Wanneer er gegronde redenen bestaan, kan in dwingende gevallen op doktersadvies een bepaalde preventieve inenting opgelegd worden.

**Art. 51.** Als er zich gezondheidsproblemen voordoen die verbonden lijken met de uitvoering van het werk, mag het personeelslid aan de dienst Personeel en Organisatieontwikkeling of aan de preventieadviseur vragen om een medisch onderzoek te mogen ondergaan bij de arbeidsgeneesheer.

**Art. 52.** De plaats van de verbandkisten en de namen van de personen belast met EHBO worden vermeld in bijlage II.

**Art. 53.** Camerabewaking met bewaring camerabeelden op de arbeidsplaats, is van toepassing op het AGB.

Overeenkomstig de wet van 30 juli 2018 betreffende de bescherming van natuurlijke personen met betrekking tot de verwerking van persoonsgegevens, worden de AGB medewerkers geïnformeerd en kunnen de AGB medewerkers het huishoudelijk reglement raadplegen inzake de specifieke modaliteiten van deze bewakingscamera's. Het huishoudelijk reglement ligt ter inzage van het personeel bij Koksijde Golf ter Hille clubgebouw.

## Hoofdstuk X. Interne afspraken en procedures

---

### Afdeling I. Controletechnieken en verbodsbepalingen

**Art. 54.** Bepaalde personeelsleden krijgen in het kader van hun functie bepaalde communicatiemiddelen ter beschikking. Deze mogen enkel aangewend worden voor professionele doeleinden.

Bedoeld worden: internet en intranet, e-mail, videoconferenties, fax, telefoon en gsm, met inbegrip van voice-mail, hardware en software van computers, hardware en software van netwerken, modems, printers en kopieermachines, digitale fototoestellen, enz...

Het bestuur kan steeds een bepaald communicatiemiddel afnemen van een personeelslid, of hem het gebruik ervan verbieden.

Het bestuur kan ook communicatiemiddelen ter beschikking stellen die technisch beperkt worden in hun gebruik, of waarover een gebruiksovereenkomst met het personeelslid wordt gesloten, die wordt uitgedrukt in een tijd- of geldwaarde ten laste van het bestuur en een gedeelte of saldo ten laste van het personeelslid.

Een personeelslid dat over een communicatiemiddel wenst te beschikken vraagt dat aan zijn leidinggevende.

**Art. 55.** In uitzonderlijke omstandigheden kunnen gemeentelijke communicatiemiddelen echter aangewend worden voor persoonlijke doeleinden zonder daarbij te mogen uitmonden in misbruik. Dit houdt in dat de hierna vermelde gedragscode wordt gerespecteerd en dat tijdens de diensturen de privé-communicatie kort gehouden wordt.

#### **Art. 56. Gedragscode voor de communicatiemiddelen**

§1. Deze gedragscode regelt de toegang, het gebruik en de controle van het e-mailverkeer en het internetgebruik binnen het bestuur.

§2. De gedragscode heeft als doel:

- te waken over de veiligheid en de betrouwbaarheid van de communicatie van het bestuur;
- de dienstverlening op het netwerk te verzekeren;
- de goede naam van het bestuur op het internet te waarborgen;
- de privacy en veiligheid van de gebruikers te beveiligen;
- elk ongewenst gedrag te vermijden;
- het beheer van het netwerk niet te belasten.

§3. volgende berichten mogen niet worden verstuurd:

- berichten die obscene of beledigend zijn;
- berichten die in strijd zijn met de openbare orde;
- berichten die in strijd zijn met de goede zeden;
- berichten die het privéleven van iemand aantasten;
- berichten met een discriminerende inslag of die daartoe aanzetten.

§4. De wetgeving op het auteursrecht dient gerespecteerd te worden. Dat betekent onder meer dat alleen teksten of afbeeldingen van derden mogen worden verspreid of gebruikt met de toestemming van de oorspronkelijke auteur.

§5. Het is verboden om illegale, pornografische of pedofiele websites te bezoeken, of sites die aanzetten tot discriminatie wegens ras, etnische afkomst, godsdienst, enz....

§6. Het is verboden om berichten met een commercieel karakter of advertenties te verspreiden.

§7. Het is verboden om in te gaan op spelen en loterijen op het internet.

§8. Het is verboden om kettingbrieven te versturen.

§9. Het is verboden om virussen of valse virusmeldingen te versturen of Trojaanse paarden of andere software te introduceren die de vertrouwelijkheid, de beschikbaarheid en de integriteit van de gegevens van de software in gevaar kunnen brengen. Krijgt u er toch een binnen via e-mail breng dan onmiddellijk de systeembeheerder op de hoogte.

Een gebruiker mag nooit zelf proberen een virus te vernietigen.

§10. Het is verboden om zelf betalende software te installeren. Bij twijfel of het al dan niet betalend is, dient de dienst ICT te worden gecontacteerd.

§11. Het is verboden om deel te nemen aan chatrooms en newsgroups. Dit laatste kan wel toegestaan worden voor professionele collegagroepen.

§12. Het personeelslid dient ervoor te zorgen dat het gebruik van e-mail de infrastructuur niet overbelast (verzenden van uitgebreide e-mails of bestanden...)

§13. Het is verboden om tijdens de afwezigheid van een collega ongevraagd aan te loggen via zijn account en onder dit account berichten te versturen op zijn naam. Het is dus daaruit voortvloeiend verboden om log-ins/paswoorden door te geven.

§14. Het bestuur en het personeelslid kunnen voor de inhoud van een e-mail aansprakelijk worden gesteld.

Om die reden heeft het bestuur beslist om onderaan elke e-mail, verzonden door een personeelslid een disclaimer toe te voegen. Onderstaande tekst garandeert dat het bestuur en het personeelslid niet aansprakelijk kunnen worden gesteld voor de inhoud van de e-mail.

"Bovenstaand bericht met zijn eventuele bijlage(n) heeft een louter informatieve waarde en verbindt het bestuur van Koksijde en de auteur op geen enkele wijze. Enkel de door de burgemeester of de door de burgemeester gemachtigde schepen of voorzitter van de gemeenteraad en algemeen directeur ondertekende brieven kunnen het bestuur van Koksijde verbinden.

De informatie in dit bericht is uitsluitend bedoeld voor de geadresseerde en kan vertrouwelijke en/of bevoorrechte gegevens en/of door intellectuele eigendomsrechten beschermde informatie bevatten.

Als u niet de geadresseerde bent, gelieve dit bericht met eventuele bijlage(n) te verwijderen. U mag dit bericht met eventuele bijlage(n) niet gebruiken, wijzigen, kopiëren of verspreiden, noch de inhoud ervan bekendmaken aan een derde."

§15. Het gebruik van internet en e-mail is voor ieder personeelslid in principe alleen en uitsluitend toegestaan voor de uitoefening van zijn/haar taak bij het bestuur. Een beperkt en occasioneel privégebruik van e-mail en internet is naar analogie met telefoongebruik, toegestaan op voorwaarde dat het geen gevolgen heeft voor de goede werking van het netwerk, de naam en faam van het bestuur en de eigen productiviteit.

Het bezoeken van sociale netwerksites (Facebook, twitter, instagram, whatsapp, LinkedIn...) is enkel toegelaten voor professionele doeleinden.

Deze bepalingen zijn eveneens van toepassing op het gebruik van de eigen gsm tijdens de diensttijd.

§16. Continuïteit van de dienstverlening.

Het personeelslid moet ervoor zorgen dat zijn taken tijdens zijn afwezigheid worden waargenomen door onder meer

- zijn telefoontoestel om te leiden;
- een bericht op te nemen in de mailbox van zijn gsm;
- een automatisch e-mail bericht sturen waarin de afwezigheid gemeld wordt en waarin meegedeeld wordt wie in dringende gevallen moet gecontacteerd worden;
- collega's en contactpersonen te informeren over zijn afwezigheid.

In gevallen van overmacht of uitzonderlijke omstandigheden (vb. onaangekondigde plotselinge of langdurige afwezigheid...) kan het bestuur informatie, systemen, bestanden of gegevens die essentieel of van vitaal belang zijn, en die niet langer op een andere wijze beschikbaar zijn, lokaliseren en recupereren.

§17. Elk incident in verband met de veiligheid van het informatiesysteem moet worden meegedeeld aan de veiligheidsconsulent. Een incident is elke onvoorziene omstandigheid waardoor de vertrouwelijkheid, de integriteit en/of de beschikbaarheid van de informatie of van het informatiesysteem in het gedrang kan komen.

§ 18. Elke gebruiker dient de geïnstalleerde antivirussoftware te gebruiken en alle richtlijnen in dit verband op te volgen.

**Art. 57. Online communicatie door de vakbondsafgevaardigden**

De gedragscode voor communicatiemiddelen is onverkort van toepassing op de vakbondsafgevaardigden. In het kader van de syndicale werking wordt het gebruik van elektronische communicatiemiddelen voor syndicale informatieverstrekking in principe niet toegelaten, tenzij de boodschap gericht is aan individuele personeelsleden (in principe zijn collectieve mails niet toegestaan tenzij de algemeen directeur hiervoor wel toelating geeft).

Communicatie met collega – werknemersafgevaardigden en met het vakbondsbestuur is wel toegelaten. Op het intranet is binnen de rubriek 'syndicaal nieuws' voorzien, waarin via de algemeen directeur berichten kunnen geplaatst worden.

**Art. 58. Controlemodaliteiten op het gebruik van de communicatiemiddelen**

§1. Iedere gebruiker is verantwoordelijk voor zijn communicatiegedrag.

Hij kan aansprakelijk gesteld worden voor alle schade ontstaan door het niet naleven van deze gedragscode.

§2. Het bestuur behoudt zich het recht voor om op elk ogenblik algemene controles uit te voeren op het gebruik van de communicatiemiddelen.

§3. Het personeelslid dat verantwoordelijk wordt gesteld voor een onregelmatigheid kan worden gesanctioneerd conform de bepalingen van dit arbeidsreglement.

**Art.59.** §1. De controle op het communicatiegebruik zal worden uitgeoefend voor gerechtvaardigde doeleinden, met name met het oog op:

1° het voorkomen van ongeoorloofde of lasterlijke feiten, feiten die strijdig zijn met de goede zeden of de waardigheid van een andere persoon kunnen schaden.

2° de bescherming van de belangen van het bestuur die vertrouwelijk zijn, en het tegengaan van praktijken die ermee in strijd zijn.

3° de veiligheid en/of de goede technische werking van de IT-netwerksystemen van het bestuur (met inbegrip van de controle op de kosten die ermee gepaard gaan) alsook de fysieke bescherming van de installaties van het bestuur.

4° het te goeder trouw naleven van de beginselen en regels voor het gebruik van de communicatiemiddelen zoals bepaald in dit arbeidsreglement.

§2. In het kader van deze controle worden enkel elektronische communicatiegegevens verzameld die betrekking hebben op algemene informatie zoals gegevens over:

- de adressen van de geraadpleegde websites;
- de duur en het ogenblik van de verbinding;
- het aantal en het volume van de uitgaande elektronische mail per tewerkstellingsplaats en van en naar specifieke correspondenten;

Worden eveneens nagezien:

- de gegevens vermeld op de facturen van het telefoon- en gsm-gebruik,...
- de tellers van fax- en fotokopietoestellen, printers,...
- hoeveelheid gebruikt papier, toner,...

#### **Art. 60. Procedure voor de controle op het gebruik van communicatiemiddelen.**

§1. De algemeen directeur en het bestuur kunnen binnen de bepalingen van het vorig artikel door o.a. de dienst ICT en de informatieveiligheidsconsulent controles (laten) uitvoeren op het e-mail en internetgebruik door de elektronische communicatiegegevens van de personeelsleden op te vragen.

§2. De volgende gegevens kunnen altijd worden opgevraagd:

- voor het internetgebruik : per entiteit (kabinet, buitendienst, afdeling, administratie, dienst) een lijst van de bezochte websites, alsook de frequentie en het volume van de doorgezonden informatie.
- voor het e-mailgebruik : per postbus of per gebruiker, het volume van de verzonden en ontvangen e-mailberichten gedurende een bepaalde periode.

§3. De volgende gegevens kunnen enkel worden opgevraagd bij een gegrond vermoeden van ongeoorloofd gebruik:

- voor het internetgebruik : de door een personeelslid gedurende een bepaalde periode bezochte websites, alsook de frequentie en het volume van de doorgezonden informatie.
- Voor het e-mailgebruik: het aantal door een personeelslid verzonden e-mailberichten gedurende een bepaalde periode, de grootte van elk bericht en de geadresseerden.

§4. De inhoud van de e-mailberichten kan nooit worden vrijgegeven, voor zover het gaat over een privé-e-mail of -bestand. Enige uitzondering op de bescherming van deze privé-communicatie is de situatie zoals vermeld onder §5 hierna.

§5. Het bestuur behoudt zich het recht voor om in geval van systeem- of netwerkproblemen die e-mails te controleren die de oorzaak van het probleem kunnen zijn.

§6. De bovenstaande voorwaarden zijn niet van toepassing bij een opvraging van telecommunicatiegegevens door de gerechtelijke autoriteiten in het kader van een opsporingsonderzoek of een gerechtelijk onderzoek omdat zowel de onderzoeksrechter als de Procureur des Konings in die gevallen meer uitgebreide bevoegdheden hebben inzake een controle van de telecommunicatiegegevens.

#### **Art. 61. Individualisering – identificatie van betrokken personeelsleden**

§1. Wanneer het bestuur tijdens een controle een onregelmatigheid vaststelt, zal het overgaan tot een individualisering van de verzamelde gegevens teneinde de identiteit van het personeelslid te bepalen.

De regels voor de individualisering van de gegevens zijn niet van toepassing op de inhoud van de elektronische online communicatiegegevens waarvan het beroepsmatige karakter door het personeelslid niet uitdrukkelijk werd verwijderd. Het bestuur behoudt dus zijn inzagerecht ten aanzien van professionele documenten en e-mails. Dit geldt ook voor het surfgedrag van het personeelslid.

De individualisering kan direct of indirect zijn naargelang het doel van de controle:

- indien het gaat om een onregelmatigheid, vastgesteld tijdens een controle die als doel heeft om hetzij ongeoorloofde of lasterlijke feiten of feiten die strijdig zijn met de goede zeden te voorkomen, hetzij de belangen van het bestuur te beschermen, hetzij de veiligheid en/of de goede werking van het netwerk

van het bedrijf te garanderen) worden de verzamelde algemene gegevens geïndividualiseerd zonder enige voorafgaande formaliteit of voorafgaand akkoord van het personeelslid (= directe individualisering);

- indien de onregelmatigheid daarentegen wordt ontdekt tijdens een controle die wordt uitgevoerd om na te gaan of de personeelsleden de geldende regels respecteren, dan kunnen de gegevens pas geïndividualiseerd worden nadat de personeelsleden werden verwittigd (= indirecte individualisering).

Het bestuur zal de personeelsleden immers voorafgaand informeren over het bestaan van een onregelmatigheid en kennisgeven van het feit dat een procedure tot individualisering van de gegevens zal worden opgestart wanneer opnieuw een dergelijke onregelmatigheid wordt vastgesteld (de zgn. alarmbelfase).

§2. Het personeelslid dat bij toepassing van de procedure van indirecte individualisering verantwoordelijk wordt gesteld voor een onregelmatigheid wordt uitgenodigd voor een gesprek bij de algemeen directeur, vooraleer de procedure tot het opleggen van een sanctie wordt opgestart. Het gesprek heeft tot doel het personeelslid de kans te bieden zijn bezwaren met betrekking tot de mogelijke sanctieprocedure uiteen te zetten en het gebruik van de hem ter beschikking gestelde elektronische online communicatiemiddelen te rechtvaardigen.

De algemeen directeur kan zich bij dit gesprek laten bijstaan door technisch onderlegde medewerkers.

Het personeelslid kan zich laten bijstaan door een vakbondsafgevaardigde of door een raadsman.

De verplichting om dit gesprek te voeren is niet van toepassing wanneer het personeelslid afwezig is ingevolge een schorsing van de arbeidsovereenkomst, ongeacht het motief van de schorsing (jaarlijkse vakantie, ziekte...).

#### **Art. 62. Rechten van het personeelslid**

Het personeelslid, of een door hem gevolmachtigd persoon, heeft het recht kennis te nemen van elk gegeven hem of haar betreffend dat zou worden verzameld bij een dergelijke controle.

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

#### **Art. 63. Controle op het gebruik of bezit van alcohol en drugs**

Het is verboden om tijdens het werk alcohol of andere verdovende middelen te gebruiken of zich op het werk aan te dienen onder invloed ervan.

#### **Art. 64. Reglement op het gebruik van de dienstvoertuigen uitgerust met een voertuigvolgsysteem**

##### **Bijlage aan het raadsbesluit van 16 april 2012**

Art. 1. Dit reglement is opgesteld om het voertuigvolgsysteem in te voeren rekening houdend met de vereisten van de wet van 30 juli 2018 betreffende de bescherming van natuurlijke personen met betrekking tot de verwerking van persoonsgegevens.

Vertrekkend vanuit de behoeften van de goede werking van het bestuur worden in dit reglement de principes van finaliteit, proportionaliteit en transparantie beschouwd als waarborgen die essentieel geacht worden voor de bescherming van de persoonlijke levenssfeer en aldus ingebouwd.

Het principe van finaliteit van het gebruik van een voertuigvolgsysteem is vastgelegd in art. 3 over de doeleinden. Door het principe van proportionaliteit garandeert dit reglement dat de werkgever, door zijn beheerders van het voertuigvolgsysteem, dit voertuigvolgsysteem niet zal aanwenden op een wijze die onverenigbaar is met de uitdrukkelijk omschreven doeleinden in art. 3. De hierna beschreven werkwijze is toereikend, ter zake dienend en niet overmatig.

Het principe van transparantie vindt zijn uitwerking in:

- het voldoen aan de informatieverplichting: dit reglement geeft informatie over de nagestreefde doeleinden (art. 3), over het functioneren van het voertuigvolgsysteem (art.6 en 7), over de gegevens die opgeslagen en bewaard worden gedurende een bepaalde tijd (art.8) en over diegenen die toegang hebben tot het systeem (art.4).
- de rechten van het personeelslid om kennis te nemen van de gegevens en de informatie die door het voertuigvolgsysteem werden geregistreerd over het voertuig waar hij mee onderweg was als chauffeur. En om alle onjuiste persoonsgegevens die op hem betrekking hebben te doen verbeteren (art.8).

Art. 2. §1. Dit reglement is van toepassing op de bestuurder van een dienstvoertuig dat uitgerust is met een voertuigvolgsysteem. Onder dienstvoertuigen zijn eveneens inbegrepen de vaartuigen en machines die zijn uitgerust met een voertuigvolgsysteem.

§2. Onder voertuigvolgsysteem wordt verstaan het elektronisch systeem dat toelaat om in real-time alle dienstvoertuigen te lokaliseren en de individuele verplaatsingen van de voertuigen in kaart te brengen.

Art. 3. Het voertuigvolgsysteem heeft tot doel:

- Het verwerven van objectieve gegevens met het oog op de beoordeling en de aansturing van de efficiëntie, de flexibiliteit en kwaliteit van de dienstverlening;
- de arbeidsorganisatie efficiënter te maken door de rijtijden en afstanden te optimaliseren en waar mogelijk in te korten;
- Het opmaken van rapporten over het afgelegde traject, aan de hand waarvan de uitvoering van de dienstopdrachten kan worden geëvalueerd (bijvoorbeeld bij discussie in verband met klachten, bij schadegevallen, ongevallen, ...);
- Het toezicht op de naleving van de verkeersreglementering in het kader van een actief beleid inzake verkeersveiligheid;
- De verhoogde beveiliging van het voertuigenpark o.a. tegen diefstal, ...;
- Een beter zicht op het onderhoud van de dienstvoertuigen;
- De nacalculatie op verschillende werven;
- Een betere dispatch van de mensen naar dringende oproepen met zowel tijdswinst als besparing op brandstof en onderhoudskosten.

Dit houdt in dat er geen permanente controle is waarbij een permanente en systematische opvolging van de actuele gegevens gebeurt.

Art. 4. §1. De beheerders van het voertuigvolgsysteem zijn de volgende leidinggevendenden van het personeelslid: adjunct-teamverantwoordelijke, teamverantwoordelijke, coördinator, diensthoofd, sectorhoofd, afdelingshoofd en algemeen directeur. Wanneer iemand van deze beheerders vervangen wordt wegens afwezigheid dan heeft de vervanger dezelfde verantwoordelijkheid met betrekking tot het voertuigvolgsysteem.

§2. De medewerkers van de garage zien enkel de onderhoudsgegevens van de dienstvoertuigen.

Art. 5. Bij het starten van het voertuig moet de bestuurder zich te identificeren aan de hand van zijn persoonlijke badge. Zonder deze identificatie kan het voertuig starten maar er wordt een geluidssignaal geproduceerd om de chauffeur te herinneren aan de verplichte identificatie. Alle daaropvolgende handelingen van het voertuig worden gekoppeld aan die bestuurder. Wanneer een gemeenschappelijke badge wordt meegegeven aan een sporadische gebruiker dan wordt dit in een register genoteerd. Wanneer een personeelslid defecten vaststelt dan moet hij dit onmiddellijk melden aan zijn leidinggevende.

Art. 6. De geregistreeerde informatie omvat

- Locatie van het dienstvoertuig;
- Tijdsduur/ periodes van
  - stilstand, dwz. het contact is uitgeschakeld;
  - rijden, dwz. het contact is ingeschakeld;
  - stationair, dwz. het contact is ingeschakeld en het voertuig legt minder dan 300 m afstand af in 5 minuten;
- Registratie van het begintijdstip (contact aan) en het eindtijdstip (contact uit) van elke rit;
- Odometer aan het begin en het einde van het evenement (rit of stilstand), dwz. een nauwkeurige meting van de afgelegde weg waarbij elke positie die in de toepassing gerapporteerd wordt standaard de huidige dag-stand van deze odo-meter bevat;
- Snelheid van het voertuig;
- Kilometerstand en/ of draaiuren;
- Duur van diverse andere input die actief of niet actief komt te staan (vb. borstel, persklep, PTO, turbine, zoutstrooier, zwaailichten, ...);
- Rijstijl:
  - duur en afstand bij overdreven snelheid;
  - optrekken en afremmen;

Art. 7. §1. De beheerders van het voertuigvolgsysteem vermeld in art. 4§1 hebben een real-time zicht op de actuele status en locatie van de voertuigen, inclusief de identificatie van de chauffeurs. Dit wordt o.a. gebruikt voor het opzoeken van het dichtstbijzijnde voertuig voor een interventie.

§2. De beheerders van het voertuigvolgsysteem kunnen per sms/ e-mail op de hoogte gebracht worden als bepaalde, vooraf ingebrachte parameters worden overschreden (automatische notificatie). Dit kan gaan om geografische parameters of parameters in tijd.

Art. 8. §1 De gegevens van het voertuigvolgsysteem worden 2 jaar bijgehouden. Daarna kunnen deze gegevens anoniem, dit is zonder link naar een personeelslid, onbeperkt worden bijgehouden.

§2. De beheerder van het voertuigvolgsysteem verstrekt aan het betrokken personeelslid in begrijpelijke vorm de gegevens en informatie die door het voertuigvolgsysteem werden geregistreerd voor het voertuig waar hij mee gereden heeft uiterlijk binnen één maand na het schriftelijke verzoek van dit betrokken personeelslid.

§3. Het personeelslid is gerechtigd om alle onjuiste persoonsgegevens die op hem betrekking hebben te doen verbeteren. De beheerder van het voertuigvolgsysteem moet binnen de maand die volgt op de indiening van een schriftelijk verzoek daartoe zijn standpunt, of de rechtzetting die in de gegevens met betrekking tot het personeelslid werden aangebracht, meedelen. Zoals voorzien in het arbeidsreglement is bijstand van een vakbondsafgevaardigde mogelijk.

Art. 9. Gevolgen voor de bestuurder

§1. Wanneer een verkeersboete, o.a. voor een snelheidsovertreding, bij het bestuur ontvangen wordt, zal een beheerder van het voertuigvolgsysteem nagaan wie de bestuurder was op het ogenblik van de overtreding.

§2. De bepalingen van het arbeidsreglement 'X. Straffen' worden toegepast: - wanneer de chauffeur zich niet correct registreert; - wanneer de geregistreerde chauffeur iemand anders laat rijden. Het voertuigvolgsysteem kan bewijsmateriaal aanbrengen ter staving van inbreuken die kunnen gesanctioneerd worden volgens het arbeidsreglement 'X. Straffen'. Vb. bij oneigenlijk gebruik van het dienstvoertuig of misbruik van arbeidstijd.

Art. 10. Elk individueel personeelslid ondertekent de verklaring, zoals gevoegd als bijlage bij dit reglement, waarin hij zijn toestemming geeft voor het gebruik van het voertuigvolgsysteem en zodoende akkoord gaat onderworpen te zijn aan de bepalingen van dit reglement.

## Hoofdstuk XI. Wijziging aan arbeidsreglement

---

**Art. 65.** De wet bepaalt de procedure om het arbeidsreglement te wijzigen. De gegevens vermeld op de bijlagen 1, 2, 3, 4, 5 en 6 gevoegd bij dit arbeidsreglement kunnen zonder formaliteiten worden aangepast. De gewijzigde bijlagen moeten individueel ter kennis van de personeelsleden worden gebracht en op de eerstvolgende vergadering van het HOC en/of BOC worden meegedeeld.



## BIJLAGEN

---

### Bijlage I. Plaatsen van tewerkstelling

Gemeentehuis, Zeelaan 303 – 8670 Koksijde  
Sociaal Huis, Ter Duinenlaan 34 – 8670 Koksijde

Sporthal Oostduinkerke, Hazebeekstraat 11 – 8670 Koksijde  
Bолledroom, Hazebeekstraat 11 -8670 Koksijde  
Sporthal koksijde, Zeelaan 46 - 8670 Koksijde  
Hoge Blekkerbad, Pylyserlaan 32 – 8670 Koksijde  
Openluchtwembad, Zeedijk centrum 23 – 8670 Koksijde

Westhoekacademie – Kunstencentrum Jan Hoet, Veurnelaan 109 – 8670 Koksijde  
Noordduinen, Helvetiastraat 47 – 8670 Koksijde  
Gemeenteschool Koksijde, Abdijstraat 101 – 8670 Koksijde  
Gemeenteschool Oostduinkerke, Dorpstraat 4 – 8670 Koksijde

Abdijmuseum Ten Duinen, Koninklijke Prinslaan 8 – 8670 Koksijde  
Zuidabdijmolen, J. Van Buggenhoutlaan 41 - 8670 Koksijde  
Castel Fiertel, Koninklijke Prinslaan 2 – 8670 Koksijde  
Bibliotheek, Casinoplein 10 – 8670 Koksijde  
Nationaal Visserijmuseum NAVIGO, Pastoor Schmitzstraat 5 – 8670 Koksijde  
Cultureel Centrum Casino Koksijde, Casinoplein 11 – 8670 Koksijde  
Feestzaal Witte burg, Witte Burg 92 – 8670 Koksijde  
Feestzaal Kerkepanne, Strandlaan 128 – 8670 Koksijde  
Feestzaal 't oud schooltje', Kerkstraat 20a – 8670 Koksijde  
Keunekapel, H. Christiaenlaan 38 – 8670 Koksijde  
Ten Bogaerde, Ten Bogaerdelaan 12 – 8670 Koksijde  
De Pit, Kursaalaan 28 – 8670 Koksijde  
Het Duinenhuis, Bettystraat 7 - 8670 Koksijde

Toerismebureau St-Idesbald, Zeedijk - 8670 Koksijde  
Toerismebureau – Oostduinkerke, Astridplein 6 – 8670 Koksijde

BKO – de speelplekke, Dorpstraat 19 – 8670 Koksijde  
Erfgoedhuis, Leopold II laan 2 – 8670 Koksijde  
Depot Koksijde, Hovenierstraat 21 – 8670 Koksijde  
Werf Oostduinkerke, Farazijnstraat 33 – 8670 Koksijde  
Milieupark, Veurnestraat 11 – 8670 Koksijde  
Groendienst Koksijde, Hoveniersstraat 1 – 8670 KoksijdeMunitiedepot, Langgeleedstraat – 8670 Koksijde  
Goazeketel, R. Vandammestraat – 8670 Koksijde  
Kapel ster der zee, Koninklijke Baan 266 – 8670 Koksijde

Woonwinkel, Zeelaan 24 – 8670 Koksijde  
Begraafplaats Koksijde, Kerkstraat 8670 Koksijde  
Begraafplaats Oostduinkerke, A. Geryllaan - 8670 Koksijde  
Begraafplaats Wulpen, Dorpsplaats - 8670 Koksijde

St.-Idesbald, Annex gebouw Keunekapelle, H. Christiaenlaan 38 – 8670 Koksijde  
Koksijde-Bad-centrum, Stranddienstencentrum, Zeedijk – 8670 Koksijde  
Oostduinkerkebad-Centrum, Zeedijk centrum 23 – 8670 Koksijde  
Oostduinkerke-Groendijk, Redderskabine Zeedijk (ter hoogte van de Zuidwindhelling) - 8670 Koksijde

Sint-Idesbald, Stranddienstencentrum St. Idesbald, Zeedijk - 8670 Koksijde  
Ster der Zee, Zeedijk - 8670 Koksijde  
Hoge Dijk, Zeedijk - 8670 Koksijde (geen E.H.B.O.-hulppost)  
Koksijde-centrum, Stranddienstencentrum Koksijde, Zeedijk - 8670 Koksijde  
Zouaven, Zeedijk - 8670 Koksijde  
Vredestraat, Zeedijk - 8670 Koksijde (geen E.H.B.O.-hulppost)  
Sint-André, G. Scottlaan - 8670 Koksijde  
Oostduinkerke-centrum, Zeedijk (op het strand) - 8670 Koksijde  
Twenty-one, Zeedijk (ter hoogte van Europaplein) - 8670 Koksijde (geen E.H.B.O.-hulppost)  
Duinpark, Zeedijk (ter hoogte van Fairbankhelling) - 8670 Koksijde (geen E.H.B.O.-hulppost)  
Groenendijk, Zeedijk (ter hoogte van Zuidenwindhelling) - 8670 Koksijde

Groep van assistentiewoningen Maartenoorn, Marktplein 2-4 te 8670 Koksijde  
Voor de thuiszorgdiensten: ten huize van gezinnen en bejaarden te Koksijde  
Doorgangswoning Windhuys, Anemonenlaan 16 te Koksijde

Koksijde Golf ter Hille, Clubgebouw, Hof ter Hille straat 2 te 8670 Koksijde  
Koksijde Golf ter Hille, Onderhoudsloods, Nieuwstraat 12 te 8670 Koksijde

## Bijlage II. Personen eerste hulp en plaats verbandkist – versie 01.08.2017

| DIENST                  | PLAATS EHBO-KOFFER                        | HULPVERLENER(S)  |
|-------------------------|---|--|
| GEMEENTEHUIS            | RAADSKELDER                               | Niville Cindy / Calcoen Geert / Verhaeghe Darleen / Goffin Niko / Vens Frederick / Calcoen Kim / Verraes Wim / Delanghe Geert / Vandromme Jan / Ingouf Geoffrey / Dolphen Marc / Ramman Lotte / Deschacht Virginie / Vandenberghe Caroline / Vandewalle Jeannot / Dereumaux Evelyne / Vandenberghe Martine / Deschacht Nathalie / Declerck Leen / Deberdt Thomas |
| ERFGOEDHUIS             | KEUKEN ERFGOEDHUIS                        | Vandenberghe Caroline  |
| SOCIAAL HUIS            | KEUKEN - GEMEENSCHAPSZAAL - KLUSJESDIENST | Calcoen Katleen - Loones Marie-Chantal - Carine Baert  |
| SPORTHAL OOSTDUINKERKE  | EHBO-LOKAAL                               | Coffyn Mario - Daubry Pierre - Geryl Noel - Ingouf Patrick - Sarrazyn Pascal - Viaene Etienne - Zoete Patrick  |
| SPORTPARK OOSTDUINKERKE | EHBO-LOKAAL                               | Coffyn Mario - Daubry Pierre - Geryl Noel - Ingouf Patrick - Sarrazyn Pascal - Viaene Etienne - Zoete Patrick  |
| SPORTHAL KOKSIJDE       | KAST ZAALWACHTER                          | Coffyn Mario - Daubry Pierre - Geryl Noel - Ingouf Patrick - Sarrazyn Pascal - Viaene Etienne - Zoete Patrick  |
| SPORTPARK KOKSIJDE      | KLEEDKAMERS VELD II                       | Coffyn Mario - Daubry Pierre - Geryl Noel - Ingouf Patrick - Sarrazyn Pascal - Viaene Etienne - Zoete Patrick  |
| ZAAL VOOR VLOERSPORTEN  | NABIJ BAR                                 | Coffyn Mario - Daubry Pierre - Geryl Noel - Ingouf Patrick - Sarrazyn Pascal - Viaene Etienne - Zoete Patrick  |

|                              |   |   |
|------------------------------|---|---|
| HOGHE BLEKKERBAD             | EHBO-LOKAAL   | ALLE REDDERS - Gavino Sonja - Delrosario Lilian - Denivelle Regine              |
| OPENLUCHTZWEMBAD             | EHBO-LOKAAL   | ALLE REDDERS  |
| WAK                          | KEUKEN CCTW   | Bouserouel Marie-France - Desmedt Els   |
| GEMEENTESCHOOL KOKSIJDE      | HOOFDINKOM SCHOOL                                       | Directeur - Arnoys Myriam   |
| GEMEENTESCHOOL OOSTDUINKERKE | KLEUTERAFDELING SPEELPLAATS - SAS                       | Vanhove Daisy - Chris Broeckaert  |
| GEMEENTESCHOOL OOSTDUINKERKE | VOORKLAS 2A   | Vanhove Daisy - Chris Broeckaert  |
| GEMEENTESCHOOL OOSTDUINKERKE | GANG LAGERE AFDELING                                    | Vanhove Daisy - Chris Broeckaert  |
| GEMEENTESCHOOL OOSTDUINKERKE | KEUKEN - LADE   | Vanhove Daisy - Chris Broeckaert  |
| NOORDDUINEN                  | KEUKEN  | Melaerts Yolaine  |
| ZUID-ABDIJMOLEN              | BUREEL MOLENAAR   | Dieriks-Visschers Veronique - Vanhove Nadine - Patrick Geryl                    |
| ABDIJ TEN DUINEN 1138        | SECRETARIAAT - FULCOZAAL - BALIE - BURELEN              | Dieriks-Visschers Veronique - Vanhove Nadine                                    |
| KAPEL STER DER ZEE           | KELDERVERDIEPING  | Dieriks-Visschers Veronique - Vanhove Nadine                                    |
| CASTEL FIERTEL               | KEUKEN  | Dieriks-Visschers Veronique - Vanhove Nadine                                    |
| NAVIGO                       | ATELIER   | Demoen Jadrana - Depoorter Siegfried - Legein Ann - Tournoy Carine - Rega Sonja |
| WITTE BURG                   | KEUKEN  |   |
| KERKEPANNEZAAL               | KEUKEN  | Dereumaux Evelyne   |
| T OUD SCHOOLTJE              | KAST ACHTER DE BAR                                      | Dezeure Philip  |
| KEUNEKAPEL                   | KEUKEN  | De Crits Alber  |
| TEN BOGAERDE                 | ACHTER DE BAR   |   |
| DE PIT                       | VESTIAIRE POLYVALENTE ZAAL - BERGING JEUGDHUIS - BUREEL |   |

Arbeidsreglement Gemeente, OCMW en AGB Koksijde

|                             |                               |  |
|-----------------------------|-------------------------------|--|
| BIBLIOTHEEK                 | BUREEL - AFD BOEKEN - AFD AVM | Cuvelier Patricia –<br>Bouquillon Nele   |
| CC Casino                   | BALIE - KEUKEN - THEATERZAAL  | Decock Robin – Bogaert<br>Jasper - Coppens Fabrice -<br>Rooms Miquel   |
| TOERISME SINT IDESBALD      | Kluis kast                    | Dominique Vandevijvere   |
| TOERISMEBUREAU ASTRIDPLEIN  | Kluis kast                    | Vandenbergh Katrien  |
| BKO De Speelplekke          | Keuken                        | Alle medewerkers BKO –<br>Miet Loones  |
| Depot Koksijde              | Magazijn                      | Decrits Albert – Declerck<br>Piet -  |
| Werf                        | Kast inkom                    | Dedeyster Rita - Depraetere<br>Doris - Desaevers Els -<br>Moerman Marnix - Johan<br>Maesen - Verwichte Serge -<br>Legein Robby |
| Milieupark                  | Bureel                        | Delsaut Nicola – Goeminne<br>Benny   |
| Groendienst                 | Bij deur bureel               | Vermoote Danny – Louwye<br>Philippe – Lingier Geert –<br>Debruyne Patricia –<br>Claerebout Johan – Butaeye<br>Andy             |
| Begraafplaats Koksijde      | Bureel grafdelver             | Vermoote Danny – Louwye<br>Philippe – Lingier Geert –<br>Debruyne Patricia –<br>Claerebout Johan – Butaeye<br>Andy             |
| Begraafplaats Oostduinkerke | Bureel grafdelver             | Vermoote Danny – Louwye<br>Philippe – Lingier Geert –<br>Debruyne Patricia –<br>Claerebout Johan – Butaeye<br>Andy             |
| Begraafplaats Wulpen        | Werfkeet muskusratverdelgers  | Vermoote Danny – Louwye<br>Philippe – Lingier Geert –<br>Debruyne Patricia –<br>Claerebout Johan – Butaeye<br>Andy             |
| Munitiedepot                | Zie wagenpark                 |  |
| Goazepulle                  | Zie wagenpark                 |  |
| Straatvegers Lucionplein    | Refter                        | De Groote Nick – Deman<br>Dirk -Verstraeten Thierry –<br>Vandicke Nick – Dejaegher   |

|                                |  |  |
|--------------------------------|--|--|
|                                |  | Eric – Clemme Kevin –<br>Dezeure Philip  |
| Straatvegers Koksijde-Bad      | EHBO-lokaal stranddienstencentrum  | De Groote Nick – Deman<br>Dirk -Verstraeten Thierry –<br>Vandicke Nick – Dejaegher<br>Eric – Clemme Kevin –<br>Dezeure Philip  |
| Straatvegers Oostduinkerke-Bad | Refter toerismebureau Oostduinkerke  | De Groote Nick – Deman<br>Dirk -Verstraeten Thierry –<br>Vandicke Nick – Dejaegher<br>Eric – Clemme Kevin –<br>Dezeure Philip  |
| Reddingsposten                 | Sint-Idesbald - Ster Der Zee - Hoge Dijk<br>- Koksijde-Centrum - Zouaven -<br>Vredestraat - Sint-André -<br>Oostduinkerke-Centrum - 21 - Dunepark<br>- Groendijk | alle strandredders +<br>hoofdredders   |
| Veiligheid en Preventie        | Bureel NIEKO   |  |
| GOLF TER HILLE                 | BURELEN - LOODSEN  |  |
| DIENSTWAGENS                   | in de wagen  | Deman Dirk - Claerebout<br>Johan - Lingier Geert -<br>Vermoote Danny - Debruyne<br>Patricia - Declerck Piet -<br>Degroote Nick - Miet Loones<br>- Dedeyster Rita -<br>Depraetere Doris - Desaever<br>Els - Moerman Marnix -<br>Johan Maesen - Verwichte<br>Serge - Ingels Pascal - Bah<br>Boubacar - Ghysel Roland -<br>Vandicke Nick - Verstraeten<br>Thierry - Vandevyvere<br>Dominique - Dolphen Marc -<br>De Crits Albert - Calcoen<br>Geert - Delanghe Geert -<br>Wim Verraes - Deberdt<br>Thomas - Declerck Leen -<br>Deschacht Virginie -<br>Vandenberghhe Martine -<br>Vandevyvere Dominique -<br>Verhaeghe Darlene - Gheldof<br>Emmanuel - Couwet Nancy -<br>Deschacht Nathalie - Ingouf<br>Geoffry - Niville Cindy -<br>Rommelaere Liliane -<br>Vandewalle Jeannot - Gavino<br>Sonja - Delrosario Lilian -<br>Denivelle Regine - Delanghe<br>Geert - Coffyn Mario -<br>Daubry Pierre - Geryl Noel -<br>Ingouf Patrick - Sarrazyn |

|  |  |   |
|--|--|---|
|  |  | Pascal - Viaene Etienne -<br>Zoete Patrick - Louwye<br>Philippe |
|--|--|---|

## **Bijlage III. Contactgegevens vertrouwenspersonen, psychologe, preventieadviseur psychosociale aspecten en de FOD Werkgelegenheid, Arbeid en Sociaal Overleg**

De vertrouwensperso(o)n(en) van het bestuur Koksijde:

mevr. Stefanie WEERBROUCK  
bereikbaar op dienst Veiligheid en preventie:  
Ter Duinenlaan 34a8670 Koksijde  
GSM 0473 89 21 02  
Mail: [Stefanie.Weerbrouck@police.belgium.eu](mailto:Stefanie.Weerbrouck@police.belgium.eu)

mevr. Jadrana DEMOEN  
bereikbaar op Navigo-Nationaal Visserijmuseum:  
Pastoor Schmitzstraat 5  
8670 Koksijde  
GSM 0491 35 62 82  
Mail: [jadrana.demoen@koksijde.be](mailto:jadrana.demoen@koksijde.be)

Dhr. Thierry Boonefaes  
bereikbaar op dienst Communicatie, onthaal en Protocol:  
Zeelaan 303  
8670 Koksijde  
T 058/53.29.72  
GSM 0479 97 78 43  
Mail: [thierry.boonefaes@koksijde.be](mailto:thierry.boonefaes@koksijde.be)

mevr. Fanny CALLEWAERT  
bereikbaar op:  
Sociaal Huis  
Ter Duinenlaan 34  
8670 Koksijde  
T 058 53 43 55  
Mail: [fanny.callewaert@sociaalhuiskoksijde.be](mailto:fanny.callewaert@sociaalhuiskoksijde.be)

mevr. Annick CASSELMAN  
bereikbaar op:  
Sociaal Huis 1e verdiep  
Ter Duinenlaan 34  
8670 Koksijde  
T 058 53 43 40  
Mail: [annick.casselmann@sociaalhuiskoksijde.be](mailto:annick.casselmann@sociaalhuiskoksijde.be)

De psychologe:  
Mevr. Sys Evelien  
bereikbaar op dienst Personeel en HR:  
Zeelaan 303  
8670 Koksijde  
T 058 53 34 34  
GSM 0491 35 62 89  
Mail [evelien.sys@koksijde.be](mailto:evelien.sys@koksijde.be)



De preventieadviseur psychosociale belasting van de externe dienst voor preventie en bescherming op het werk:

IDEWE

Joost FLORES

Hof Ter Weze 1

8800 ROESELARE

051 27 29 29

joost.flores@idewe.be

De FOD Werkgelegenheid, Arbeid en Sociaal Overleg:

Toezicht van het Welzijn op het Werk (TWW)

FAC Kamgebouw

Koning Albert I laan 1/5 bus 4

8200 Brugge

T 050/44 20 30

## Bijlage IV. Administratieve inlichtingen

1. Naam van de preventieadviseur: de heer Wim VERRAES  
p/a gemeentehuis Zeelaan 303 - 8670 KOKSIJDE  
GSM 0479/40 50 07
2. Toezicht op de sociale wetten (Federale overheidsdienst Werkgelegenheid, Arbeid en Sociaal Overleg)  
Directie Brugge  
FAC Kamgebouw, Koning Albert I-laan 1.5 bus 4, 8200 Sint-Michiels  
Tel. 078/15.03.98 (algemene info) 050/44.20.30 (klachten, neerlegging documenten, persoonlijk onderhoud) Fax 050/44.20.39  
E-mail: tsw.brugge@werk.belgie.be
3. Toezicht op het Welzijn op het werk (Federale overheidsdienst Werkgelegenheid, Arbeid en Sociaal Overleg)  
Directie Brugge  
FAC Kamgebouw, Koning Albert I-laan 1.5 bus 5, 8200 Sint-Michiels  
Tel. 02/233.42.40  
E-mail: tww.west-vlaanderen@werk.belgie.be
4. Federale Overheidsdienst Sociale Zekerheid  
Oude Gentweg 75C, 8000 Brugge  
Tel. 050/445960
5. Het personeel van het bestuur is verzekerd tegen arbeidsongevallen bij:  
Verzekeringsmaatschappij: AXA, polisnr. 010720214098 en 010720214535
6. Het bestuur is voor de kinderbijslag aangesloten bij de kas FAMIFED – Tierstraat 9 – 1000 Brussel – tel: 080094434
7. Het bestuur betaalt zelf het vakantiegeld voor de contractuele arbeiders die deel uitmaken van het personeelsbestand (regeling bedienden privésector).
8. Het bestuur is aangesloten bij de R.S.Z.P.P.O. onder het nummer 4927-00-37 en onder ondernemingsnummer 0207.494.480 en ondernemingsnummer 0212.188.785
9. De wet op de Kruispuntbank en haar uitvoeringsbesluiten zijn ter beschikking van het personeel op de volgende plaats: informatieveiligheidsconsulent Delphine Goderis gemeentehuis Zeelaan 303 te 8670 KOKSIJDE.
10. Het bestuur is aangesloten bij de hierna vermelde arbeidsgeneeskundige dienst: IDEWE, Hof ter Weze 1, 8800 Roeselare
11. Het bestuur heeft zich voor het uitvoeren van medische controles bij afwezigheden wegens ziekte of ongeval aangesloten bij IDEWE, Hof ter Weze 1, 8800 Roeselare.

## **Bijlage V. Samenstelling Bijzonder onderhandelingscomité**

### **OVERHEIDSAFVAARDIGING**

De heer Marcus Vanden Bussche - burgemeester -  
Gemeentehuis  
8670 Koksijde

De heer Decorte Guido – schepen  
Polderstraat 8  
8670 Oostduinkerke

Mevrouw Anseeuw Stéphanie - schepen -  
Hugo Verriestlaan 33  
8670 Koksijde

### **SYNDICALE AFVAARDIGING**

A.C.V. OPENBARE DIENSTEN

P/A Mevrouw Martine Dewitte  
Dr. L. Colensstraat 7  
8400 Oostende

P/A De heer Danny Pauwelyn  
Dockaertstraat 46  
8670 Koksijde

ACOD

P/A De heer Luc Timmerman  
Ramskapellestraat 102A  
8620 Nieuwpoort

Mathieu Godefroid  
Sint-Amandsstraat 112  
8800 Roeselare

V.S.O.A. P/A Mevr. Ingrid Daveloose  
Hortensiastraat 4  
8310 Assebroek

P/A De heer Daniël Deprez  
Onagrastraat 8  
8670 Koksijde

### **TECHNICI (Overheidsafvaardiging)**

De heer Joeri Stekelorum – algemeen directeur  
De heer Björn Cools – afdelingshoofd IBZ  
Mevrouw Pascale Feys - adjunct-algemeen directeur  
Mevrouw Soetkin Terras – diensthoofd O.C.M.W.  
De heer Wim Verraes – preventieadviseur  
De heer F. Vens – secretaris AGB

**SECRETARIAAT**

Mevrouw Ine Servayge  
Secretaris onderhandelings- en overlegcomités  
Dienst personeel en HR  
Gemeentehuis - Zeelaan 303  
8670 Koksijde

## **Bijlage VI. Samenstelling Hoog Overlegcomité**

**OVERHEIDSAFVAARDIGING**

De heer Marcus Vanden Bussche - burgemeester - Gemeentehuis 8670 Koksijde

Mevrouw Anseeuw Stéphanie - schepen – Nieuwpoortsteenweg 68 - 8670 Oostenduinkerke

De heer Guido Decorte - schepen

**SYNDICALE AFVAARDIGING**

*A.C.V. OPENBARE DIENSTEN:*

Mevrouw Martine Dewitte

Dr. L. Colensstraat 7

8400 Oostende

De heer Danny Pauwelyn

Dockaertstraat 46

8670 Koksijde

*A.C.O.D.:*

De heer Luc Timmerman

Ramskapellestraat 102A

8620 Nieuwpoort

De heer Mathieu Godefroid

Sint-Amandsstraat 112

8800 Roeselare

V.S.O.A.

Mevr. Ingrid Daveloose

Hortensiastraat 4

8310 Assebroek

De Heer Daniel Deprez

Onagrastraat 8

8670 Koksijde

**TECHNICI** (Overheidsafvaardiging)

De heer Joeri Stekelorum – algemeen directeur – P/A Zeelaan 303 - 8670 Koksijde

De heer Björn Cools – afdelingshoofd interne en burgerzaken – P/A Zeelaan 303 - 8670 Koksijde

Mevrouw Pascale Feys - adjunct algemeen directeur Ter Duinenlaan 34 8670 Koksijde

Mevrouw Rita Driesse – diensthoofd financiën OCMW Ter Duinenlaan 34 8670 Koksijde

Mevrouw Soetkin Terras – diensthoofd Sociaal Huis Ter Duinenlaan 34 8670 Koksijde

Dokter V. Zwartjes- arbeidsgeneesheer IDEWE- (enkel HOC) Hof Ter Weze 1 8800 Roeselare

De heer Frederick Vens – secretaris AGB – P/A Zeelaan 303 8670 Koksijde

De heer Deramoudt Jan – directeur Koksijde Golf Ter Hille Hoge Duinenlaan 2 8670 Koksijde

**SECRETARIAAT**

De heer Wim Verraes – preventieadviseur I.D.P.B.W.

Gemeentehuis Koksijde - Zeelaan 303 8670 Koksijde

## Bijlage VII/ 1 Reglement op de elektronische tijdsregistratie - Gemeente

### HOOFDSTUK I: GLIJDENDE WERKTIJD VOOR BEPAALDE PERSONEELSLEDEN

#### Art. 1: Principe van de glijdende werktijdregeling

De glijdende werktijd laat toe dat het personeelslid zijn werktijd in meer of mindere mate kan aanpassen aan persoonlijke verlangens, aan praktische omstandigheden (vb. dienstregeling openbaar vervoer), aan (gezins-)verplichtingen, ... Het laat hem toe, binnen bepaalde grenzen, zelf het begin en het einde van zijn dagtaak te bepalen, evenals de duur van zijn pauze. Van het personeelslid wordt een engagement verwacht om in dit systeem van grotere keuze van werktijden blijvend aandacht te hebben voor de teamgeest onder de collega's en voor de vereisten van een optimale dienstverlening en werking van de dienst.

#### Art. 2: Toepassingsgebied

- §1. Het systeem van glijdende werktijd wordt gekoppeld aan de elektronische tijdsregistratie door middel van een prikklok of virtuele klok.
- §2.1.1 Dit reglement is van toepassing op de personeelsleden die tewerkgesteld worden met een glijdende werktijdregeling.
- §2.1.2 Het bestuur kan deze regeling ook op andere personeelsleden van toepassing verklaren.
- §3. Alle personeelsleden bedoeld in §2 moeten prikken van zodra dit technisch mogelijk is. Het bestuur kan, na advies van het managementteam (MaT), bepaalde personen vrijstelling van prikken geven, hetzij voor een bepaalde duur, hetzij voor onbepaalde duur.

#### Art. 3: De werktijdregeling bij glijdende werktijd

- §1. Binnen de bepalingen van het arbeidsreglement 'IV. Uurregeling' worden voor het personeel dat valt onder de regeling van gemiddeld 38 uur per week de volgende uurroosters uitgewerkt:
- ofwel een gemiddelde arbeidsduur van 38 u per week gedurende 52 weken;
  - ofwel een variabel uurrooster opgemaakt door de leidinggevende met een gemiddelde werktijd van 38 u gespreid over meerdere weken (max. 4 maanden).
- §2. De stamtijd
- Dit is de periode waarbinnen het personeelslid verplicht op de dienst aanwezig moet zijn op de te werken (halve) dagen zoals voorzien in het uurrooster.
- Afwezigheid tijdens de stamtijd moet verantwoord worden (vb. met verlof- of ziektebriefje, enz., of met een geldige reden vb dienstverplaatsing, ...), zo niet wordt de (halve) dag afwezigheid beschouwd als onwettige afwezigheid (zie regeling arbeidsreglement art. 20.)
- §3. De glijtijd
- Dit is de periode waarbinnen het personeelslid op de te werken (halve) dagen zoals voorzien in het uurrooster, het werk vrij kan aanvangen of stopzetten, rekening houdend met de goede werking van de dienst.
- Bij het vrij kiezen van het aanvangs- en vertrekkuur moet het personeelslid erover waken dat de minimumgrens van het glijtijdsaldo wordt gerespecteerd. De maximumgrens moet worden gerespecteerd op het einde van elke maand.
- §4. De openingstijden van de dienst voor het publiek
- Dit is de periode waarbinnen iedere dienst (en niet elk individueel personeelslid) zijn dienstverlening naar de klanten moet garanderen. De leidinggevende moet ervoor zorgen dat door middel van week- en/of maandroosters, of via individuele afspraken binnen de dienst er een voldoende bezetting aanwezig is.
- Er wordt naar gestreefd om de openingstijden binnen de grenzen van de stamtijd te bepalen, maar voor bepaalde taken en/of functies is dit niet steeds mogelijk.

De personeelsleden moeten zich schikken naar mogelijke afspraken die klanten willen maken buiten de stamtijden, maar binnen de glijtijden.

§5. De normtijd per halve werkdag

Dit is de gemiddelde werktijd per halve arbeidsdag op jaarbasis.

De normtijd is het resultaat van de volgende berekening:

gemiddelde wekelijkse arbeidsduur op jaarbasis gedeeld door het aantal halve dagprestaties.

Bij een gemiddelde wekelijkse arbeidsduur van 38u op jaarbasis is de normtijd =  $38 : 10$  halve dagprestaties = 3,8u

De normtijd moet in principe groter zijn dan de stamtijd(en) zoals voorzien in het uurrooster van het personeelslid.

§6. De pauze

Bij een volledige arbeidsdag moet minimaal 30 minuten onbezoldigde (middag)pauze genomen worden tijdens de glijtijd tussen de stamtijden. De personeelsleden mogen niet langer dan 6 uur aaneensluitend werken zonder pauze.

Het personeelslid is verplicht om een pauze te nemen en om 'uit' en 'in' te prikken. Het niet prikken over de middag wordt aangerekend voor de maximale glijtijd van 1,5 uur (anderhalf uur). In dit laatste geval kan het personeelslid aan zijn leidinggevende vragen om de forfaitaire duur van de pauze te corrigeren naar de werkelijke duur van de pauze die hij aantoont.

Een pauze van minder dan 30 minuten wordt automatisch omgezet naar een half uur.

Het is in principe niet toegelaten de pauze te nemen op de werkplaats, tenzij er geen andere mogelijkheid is.

§7. Prestaties buiten het begin- en/of einduur

De gepresteerde uren buiten de grenzen van het uurrooster worden geregistreerd, maar worden niet meegeteld in het saldo van de glij-uren.

Na een gemotiveerde beslissing van de leidinggevende worden deze werkuren ofwel geschrapt, ofwel als overuren geregistreerd.

§8.1. Glij-uren

Het opbouwen en terugnemen van glij-uren gebeurt spontaan tijdens de glijtijd.

§8.2. Het saldo van de glij-uren

Op het einde van elke dag wordt het aantal gepresteerde uren (dit is het resultaat van het in- en uitprikken, samen met de geregistreerde verloven, afwezigheden, enz. ...) verrekend door de vergelijking te maken met het uurrooster en met de gemiddelde arbeidstijd. De gecumuleerde resultaten van deze vergelijking geven een positief of een negatief saldo van de glij-uren.

Het negatieve saldo van de glij-uren mag nooit meer zijn dan min 4 uur (d.i. 4 uur te weinig gepresteerd). Dit saldo moet dagelijks gerespecteerd worden.

Het positieve saldo van de glij-uren mag op het einde van de maand nooit meer zijn dan plus 30 uur (d.i. 30 u te veel gepresteerd).

Voor de personeelsleden met een deeltijdse tewerkstelling wordt het positieve grensbedrag van plus 30 uur berekend pro rata de prestatiebreuk (d.i. grensbedrag 30 uur x wekelijkse prestaties personeelslid gedeeld door 38)

In het saldo van de lopende maand wordt het eindsaldo van de vorige maand mee in aanmerking genomen.

§8.3. Overschrijding van de saldo's van de glijtijd

§8.3.1° Bij een overschrijding van de grens van het positieve saldo van de glijtijd op het einde van de maand (dit is + 30 uur x prestatiebreuk), wordt het teveel geschrapt, tenzij de leidinggevende bij een gemotiveerde beslissing de teveel gepresteerde uren omzet in overuren

§8.3.2° Bij een overschrijding van de grens van het negatieve saldo van – 4 uur op het einde van een werkdag moet de leidinggevende onmiddellijk afspraken maken om dit te grote negatieve saldo weg te werken. Is het saldo na 5 arbeidsdagen niet teruggebracht tot maximum – 4 uur, dan wordt er door de leidinggevende ambtshalve overuren of een halve dag verlof ingeschreven. Wanneer er voor de 2° maal in hetzelfde kalenderjaar ambtshalve moet worden ingegrepen door

de leidinggevende door het inschrijven van overuren of van een halve dag verlof dan wordt de algemeen directeur hiervan op de hoogte gesteld.

#### §8.4. Recuperatie van glijtijd

Het wegwerken van zowel het negatief als het positief saldo van de glij-uren moet gebeuren tijdens de glijtijd zoals voorzien in het uurrooster.

Daarenboven is het toegestaan om per kwartaal 2 volle dagen of 4 halve dagen verlof te nemen die dan afgenomen wordt van het glijtijdsaldo à rato van de normtijd per halve verlofdag. Voor het deeltijds personeel wordt de pro rata regeling toegepast (resultaat van de bewerking afronden als volgt : groter of gelijk aan 0,25 = 0,5; groter of gelijk aan 0,75 = 1.)

Het opnemen van het glijtijdsaldo in halve of hele dagen kan niet toegestaan worden als hierdoor het saldo onder nul zou gaan.

Het recht op 2 volle of 4 halve dagen glijtijdverlof kan niet gecumuleerd worden over meerdere kwartalen, dit wil zeggen dat er maximaal 8 volle dagen of 16 halve dagen glijtijdverlof per jaar kunnen genomen worden als er ieder kwartaal 2 dagen opgenomen worden. De 2 volle of 4 halve dagen kunnen wel in dezelfde maand van het kwartaal genomen worden en moeten niet verdeeld zijn over de 3 maanden van het kwartaal.

Het bestuur kan, na advies van het managementteam (MaT), voor bepaalde personeelsleden een afwijking toestaan en maximum een halve dag glijtijdverlof toestaan per week, steeds op voorwaarde dat het saldo van het glijtijdverlof dit toelaat. Deze afwijking kan toegestaan worden voor een bepaalde of onbepaalde duur en kan door het bestuur terug ingetrokken worden.

Dit glijtijdverlof wordt op dezelfde manier aangevraagd en toegestaan als het ander verlof.

De algemeen directeur kan in concrete gevallen toelaten dat meerdere dagen glijtijdverlof worden genomen (vb. als blokverlof voor personeelsleden die zich voorbereiden op examens, ...).

#### §8.5. Saldo's bij onverwachte afwezigheid

Wanneer het personeelslid ingevolge afwezigheid van 7 kalenderdagen of meer tijdens de laatste 14 dagen van de maand wegens ziekte, bevallingsverlof, arbeidsongeval enz., de kans niet meer krijgt om het saldo in plus of in min aan te zuiveren tot de grensbedragen tegen het einde van de maand, dan worden deze saldo's door de leidinggevende zonder meer overgedragen naar de volgende maand.

#### §9.1. Presteren van overuren

Overuren worden bekomen door prestaties te leveren buiten de glij- en stamtijden (dit zijn prestaties die opgelegd zijn door de leidinggevende en niet op basis van de eigen keuze van het personeelslid cfr. art. 13 van het arbeidsreglement). Deze prestaties staan los van de gewone arbeidsprestaties voorzien in het uurrooster (glij- en stamtijden) en worden slechts na het visum van de leidinggevende geboekt rekening houdend met de eventuele extra inhaalrust voor overuren

Daarom is het principieel niet mogelijk om:

- het saldo van de glijtijd dat op het einde van de maand de toegelaten grens overschrijdt om te zetten in overuren.

De leidinggevende kan van dit principe afwijken mits het geven van een voldoende motivatie.

Zie ook art.3 §8.3. i.v.m. overschrijding van het saldo van de glijtijd.

#### §9.2. Nemen van overuren en extra inhaalrust

De overuren worden genomen zoals het verlof, dus in halve of hele dagen.

Het personeelslid kan ook vragen aan zijn leidinggevende om een pakket overuren over te zetten naar het saldo van de glijtijd. Het saldo van de glijtijd mag dan max. 30u bedragen. Dit houdt dan in dat deze uren genomen zullen worden tijdens de glijtijd. De leidinggevende kan dit enkel weigeren om gemotiveerde redenen.

De leidinggevende kan op basis van een gemotiveerde aanvraag ook het opnemen van overuren in uren toestaan tijdens de stamtijd.

Dezelfde regeling als in de voorgaande alinea geldt voor het opnemen van de 'extra inhaalrust'.

Art. 4: De wekelijkse arbeidsprestaties en de met arbeidsprestaties gelijkgestelde afwezigheden



- §1. De wekelijkse arbeidsprestaties bestaan uit de effectief gepresteerde uren binnen de grenzen van de glij- en stamtijden zoals geregistreerd door de prikklokken;
- §2. De met arbeidsprestaties gelijkgestelde afwezigheden  
Alle afwezigheden die voorzien zijn in het arbeidsreglement en die op een correcte manier verantwoord worden, tellen in de tijdsregistratie mee voor de normtijd. Voor vaste uurroosters is dat de waarde van het dagrooster.
- N.B.: Bij verminderde prestaties wegens ziekte, gedeeltelijke werkhervatting (contractuelen), gedeeltelijke loopbaanonderbreking en verlof voor deeltijdse prestaties wordt een aangepast uurrooster opgemaakt.
- De onderbroken arbeidsdag wordt in rekening gebracht voor de normtijd per dag. Het personeelslid moet uitprikken wanneer hij het werk verlaat. Het aantal gewerkte uren telt mee voor de maaltijdcheques. Voor het verantwoorden van deze afwezigheid wordt verwezen naar art. 17§1 van het arbeidsreglement.
  - De dienstvrijstellingen worden eveneens toegekend voor maximaal de duur van de normtijd. Voor vaste uurroosters is dat de waarde van het dagrooster.

Art. 5: De registratie van de aanwezigheid op een prikklok

- §1. Het personeelslid moet door middel van een genummerde badge de aanvang van het werk registreren op de prikklok. Op dezelfde manier moet ook het einde van de arbeid geregistreerd worden. Ook het begin en het einde van de pauze moet geregistreerd worden door respectievelijk 'uit' te prikken bij het begin van de pauze (= einde van de werktijd) en 'in' te prikken bij het einde van de pauze (= begin van de werktijd).
- §2. De personeelsleden ontvangen van de dienst Personeel en Organisatieontwikkeling een gepersonaliseerde badge. Deze is persoonlijk en mag dus enkel door het personeelslid zelf gebruikt worden. Bij uitdiensttreding wordt de badge ingeleverd bij de dienst Personeel en Organisatieontwikkeling.
- §3. Het prikken gebeurt door de badge voor het 'oog' van het registratietoestel te houden. Het toestel is gebaseerd op een zogenaamd 'proximity'systeem. Op de display verschijnt de naam van het personeelslid en er klinkt een geluidssignaal.
- §4. Het prikken bij dienststopdrachten  
Het vervullen van dienststopdrachten op verplaatsing tijdens de diensturen (glij- en stamuren) moet geregistreerd worden. Het bestuur kan, na advies van het managementteam (MaT), bepaalde personen hiervan vrijstellen voor een bepaalde of onbepaalde duur.  
Wanneer men niet kan prikken bij het vertrek naar de dienststopdracht en/of erna, dan wordt dit gemeld op de anomalieënlijst en gebeurt de correctie door de leidinggevende. Bij voorkeur wordt de leidinggevende via elektronische weg verwittigd van de dienstreis en kan deze leidinggevende door middel van zijn visum de dienstreis registreren.  
De anomalieënlijst (of afwijkingenlijst) is een overzicht dat automatisch door de tijdsregistratiesoftware wordt aangemaakt ten behoeve van de leidinggevende en de dienst Personeel en Organisatieontwikkeling waarbij de registraties worden weergegeven die niet overeenstemmen met het uurrooster van het personeelslid, of met de bepalingen van dit reglement, en/ of het arbeidsreglement of ook nog het ontbreken van registraties.  
De leidinggevende en/of de dienst Personeel en Organisatieontwikkeling moet hierop ingrijpen en de gegevens corrigeren en/of aanvaarden.
- §5. Wanneer de prikklok een foutmelding geeft of de registratie lukt niet, dan moet dit onmiddellijk gemeld worden aan de leidinggevende en aan de dienst Personeel en Organisatieontwikkeling.

Art. 6: De registratie van de aanwezigheid op de PC (virtuele klok).

- §1. In afwijking van artikel 5 kan een personeelslid dat werkt op een plaats waar er geen prikklok is in de onmiddellijke omgeving de opdracht krijgen om zich te registreren op zijn PC. Hij krijgt een loginnaam en een paswoord.

§2. Bij deze vorm van registratie wordt ervan uitgegaan dat het personeelslid eerst zijn PC moet opstarten vooraleer hij zich kan registreren.

Daarom wordt bij de in-registratie een correctie van 5' toegepast waardoor het begin van zijn werktijd ingaat 5 minuten eerder dan de registratie.

§3. De bepalingen van art. 5, §4 en §5 zijn eveneens van toepassing.

Art. 7: De registratie van de aanwezigheid zonder digitale hulpmiddelen.

Op de diensten waar er geen prikklok wordt geplaatst en waar registratie op PC (virtuele klok) niet mogelijk is, wordt een register gelegd waarin de personeelsleden het uur van aankomst en van vertrek moeten noteren. De gegevens van dit register worden door de dienst Personeel en Organisatieontwikkeling manueel ingebracht in de tijdsregistratiesoftware.

De verlofaanvragen gebeuren verder manueel, dit kan ook in het register, en worden eveneens door de dienst Personeel en Organisatieontwikkeling in het tijdsregistratiesysteem ingebracht.

Art. 8: Het standaarduurrooster- voltijdse tewerkstelling

§1. Het standaarduurrooster-bedienden is het uurrooster dat opgemaakt is op basis van de openingstijden van de gemeentelijke administratieve diensten in het gemeentehuis van maandag tot vrijdag.

Deze werktijdregeling dient als basis voor specifieke uurroosters per dienst (vb. bij openingsuren op zaterdagvoormiddag) en voor individuele uurroosters (vb. bij deeltijdse prestaties).

§2. De stamtijden en glijtijden van maandag tot vrijdag

- de voormiddag duurt maximaal van 7.30 u tot 13.00 u met de volgende indeling:

van 7.30 u tot 8.50 u : glijtijd  
van 8.50 u tot 12.00 u : stamtijd  
van 12.00 u tot 13.00 u : glijtijd

- de namiddag duurt maximaal van 12.30 u tot 18.00 u met de volgende indeling:

van 12.30 u tot 13.30 u : glijtijd  
van 13.30 u tot 16.00 u : stamtijd  
van 16.00 u tot 18.00 u : glijtijd

§3. Op een zaterdag begint de glijtijd maximum 15 minuten voor stamtijd en eindigt maximum 15 minuten na de stamtijd.

§4. De normtijd per halve werkdag bedraagt 38u: 10 halve dagen = 3,8u/dag.

Art. 9: §1. De verlofdagen

De duur van een halve verlofdag is gestandaardiseerd en vastgelegd op de normtijd. Voor vaste uurroosters is dat de waarde van het dagrooster.

§2. De verlofaanvragen

De verlofaanvragen gebeuren volledig elektronisch waarbij

- het personeelslid een elektronische verlofaanvraag richt tot zijn leidinggevende volgens de regels vastgelegd in het arbeidsreglement;
- zijn leidinggevende een akkoord kan geven onder de vorm van een elektronisch visum of het verlof kan weigeren;
- het personeelslid elektronisch geïnformeerd wordt van het al dan niet toestaan van het verlof;
- bij het toekennen van het visum het verlofsaldo onmiddellijk en automatisch aangepast is.

Art. 10: Registreren van opleidingen op verplaatsing

Personeelsleden die omwille van het volgen van een opleiding op verplaatsing de aanvang en/of het einde van hun werkdag niet kunnen registreren door middel van de prikklok moeten vooraf de registratie als dienstreis opgeven. Dit gebeurt via een elektronische melding aan het leidinggevende die dit bericht viseert.

De leidinggevende kent het aantal diensturen toe in overeenstemming met de geldende reglementering. De pauze wordt beperkt tot 30 minuten.

Art. 11: Informatie via de prikklok en de PC

Het personeelslid kan de actuele gegevens van zijn verlofsaldi, e.a. opvragen op zijn pc, naast nog meer informatie over een langere periode. Hij kan evenwel niets wijzigen.

De leidinggevende kan op zijn pc een overzicht krijgen van alle personeelsleden van zijn dienst. Hij kan daarop ook aanpassingen aanbrengen voor de lopende maand, o.a. lijsten met anomalieën verwerken, ...

De dienst Personeel en Organisatieontwikkeling kan van alle personeelsleden alle gegevens raadplegen en aanpassen.

Art. 12: Overtredingen en strafbepalingen

- §1. Het systeem van glijdende werktijd geeft een zekere vrijheid aan de personeelsleden. Het bestuur moet dan ook kunnen betrouwen op een loyale toepassing van de richtlijnen die verbonden zijn aan het systeem. Wanneer het personeelslid vaststelt dat hij in de fout gaat dan moet hij spontaan zijn leidinggevende hiervan verwittigen. Het kan hierbij gaan over het niet bij zich hebben of verloren zijn van de badge, het vergeten zijn van te prikken bij aankomst of vertrek, enz.
- §2. De hierna vermelde situaties worden gesanctioneerd met een bijkomend kwartier straftijd die (naast de afwezige tijd) ambtshalve in mindering wordt gebracht van het glijtijdsaldo.
  - Het niet respecteren van de stamtijden door hetzij te laat te komen, hetzij te vroeg te vertrekken;
  - Andere niet gerechtvaardigde afwezigheden tijdens de stamtijden.
- §3. Worden als zware fout bepaald:
  - het prikken voor andere personeelsleden voor beide partijen die er zich schuldig aan maken;
  - het klaarblijkelijk bewust niet-prikken en het herhaaldelijk niet prikken;
  - het 'in' prikken en het werk niet aanvatten;
  - de taken stopzetten en wachten met het 'uit' prikken.
  - het herhaaldelijk niet respecteren van de stamtijden door hetzij te laat te komen, hetzij te vroeg te vertrekken, hetzij andere niet gerechtvaardigde afwezigheden tijdens de stamtijden;
  - het stelselmatig weigeren om afspraken te maken tijdens de glijtijden ten behoeve van burgers die aangeven dat ze niet aanwezig kunnen zijn tijdens de openingstijden.
- §4. Tegenover elk misbruik zal streng opgetreden worden, in het bijzonder in het geval van herhaling van de overtredingen.
  - Bij wijze van ordemaatregel kan de algemeen directeur, nadat hij het personeelslid heeft gehoord, een vaste werktijdregeling opleggen voor de duur van 7 kalenderdagen. Ingeval van herhaling kan de algemeen directeur een vaste werktijdregeling opleggen tot maximum 28 kalenderdagen.
  - Daarnaast zijn ook de strafbepalingen van 'X. Straffen' van het arbeidsreglement van toepassing
- §5. Elk misbruik of vrijwillige beschadiging van het registratiematerieel geeft aanleiding tot een tuchtstraf voor statutaire personeelsleden en wordt beschouwd als zwaarwichtige reden voor contractuele personeelsleden. De aangerichte schade zal steeds volledig aangerekend worden aan de dader.
- §6. Het betrokken personeelslid kan in beroep gaan bij het bestuur binnen de 7 kalenderdagen na kennisgeving van de beslissing. Hij wordt uitgenodigd om gehoord te worden binnen de 20 kalenderdagen. De oproepingsbrief vermeldt plaats, dag en uur van de hoorzitting, het recht om zich te laten bijstaan en om het horen van getuigen te vragen. De beslissing wordt binnen de 20 kalenderdagen genomen en betekend aan betrokkene. Het beroep is opschortend.

## Bijlage VII/ 2 Reglement op de elektronische tijdsregistratie -OCMW

### AFSPRAKEN TIJDSREGISTRATIE

#### INHOUDSOPGAVE

1. PRINCIPES
2. BESCHRIJVING VAN HET SYSTEEM
  - 2.1 DAGELIJKSE ARBEIDSTIJD
  - 2.2 GLIJ-UREN
  - 2.3 GEBRUIK VAN HET SALDO GLIJTIJD OF AANZUIVEREN VAN HET TEKORT
  - 2.4 OVERUREN
  - 2.5 AFWEZIGHEID TIJDENS DE STAMTIJD
  - 2.6 CONTINUÏTEIT DIENSTVERLENING
3. METING VAN DE PRESTATIETIJD
4. OVERTREDINGEN

#### 1. PRINCIPES

- DEZE AFSPRAKENNOTA MET BETREKKING TOT DE TIJDSREGISTRATIE IS VAN TOEPASSING OP HET STATUTAIR EN CONTRACTUEEL PERSONEEL VAN HET OCMW KOKSIJDE MET UITZONDERING VAN
  - o DE DECRETALE GRADEN
  - o VERZORGENDEN
  - o PERSONEEL ARBEIDSOVEREENKOMST DIENSTENCHEQUES
  - o LOGISTIEK EN AANVULLENDE THUISZORG
  - o CONCIËRGE
- PRINCIPE VAN DE GLIJDENDE WERKTIJDREGELING: DE GLIJDENDE WERKTIJD LAAT TOE DAT HET PERSONEELSLID ZIJN WERKTIJD IN MEER OF MINDERE MATE KAN AANPASSEN AAN PERSOONLIJKE VERLANGENS, AAN PRAKTISCHE OMSTANDIGHEDEN (VB. DIENST-REGELING OPENBAAR VERVOER), AAN (GEZINS-)VERPLICHTINGEN, ... HET LAAT HEM TOE, BINNEN BEPAALDE GRENZEN, ZELF HET BEGIN EN HET EINDE VAN ZIJN DAGTAAK TE BEPALEN, EVENALS DE DUUR VAN ZIJN PAUZE.

VAN HET PERSONEELSLID WORDT EEN ENGAGEMENT VERWACHT OM IN DIT SYSTEEM VAN GROTERE KEUZE VAN WERKTIJDEN BLIJVEND AANDACHT TE HEBBEN VOOR DE TEAMGEEST ONDER DE COLLEGA'S EN VOOR DE VEREISTEN VAN EEN OPTIMALE DIENSTVERLENING EN WERKING VAN DE DIENST.

- HET SYSTEEM VAN GLIJDENDE WERKTIJD WORDT GEKOPPELD AAN DE ELEKTRONISCHE TIJDSREGISTRATIE DOOR MIDDEL VAN PRIKKLOK.
- VOLGENDE PERSONEELSLEDEN DIENEN WEL TE PRIKKEN, MAAR VALLEN NIET ONDER HET SYSTEEM VAN GLIJDENDE WERKTIJD:
  - o ONDERHOUD PATRIMONIUM
- WERKTIJDREGELING:
  - o ER IS EEN GEMIDDELDE ARBEIDSDUUR VAN 38U PER WEEK (PRO RATA PRESTATIES)
  - o VERLOF WORDT IN VOLLE OF HALVE DAGEN OPGENOMEN
  - o EEN VOLLEDIGE DAG IS 7,6 UUR
  - o EEN HALVE DAG IS 3,8 UUR

- IN TOEPASSING VAN DE BEPALINGEN VAN DE ARBEIDSTIJDWET WORDT DE MAXIMUM PRESTATIE BEPAALD OP 11 UUR PER DAG EN 50 UUR PER WEEK.

## 2. BESCHRIJVING VAN HET SYSTEEM

### 2.1 DAGELIJKSE ARBEIDSTIJD

HET PERSONEEL WERKT, AFHANKELIJK VAN DE DIENST EN/OF VOLGENS EEN VASTGELEGD UURROOSTER. DE UURROOSTERS ZIJN OPGENOMEN IN BIJLAGE 2 VAN HET ARBEIDSREGLEMENT.

OP BASIS VAN HET VASTGELEGD UURROOSTER KAN HET PERSONEEL WERKEN VOLGENS EEN VASTE UURREGELING OF EEN VARIABELE UURREGELING.

VOOR HET PERSONEEL MET EEN VARIABELE UURREGELING WORDT DE ARBEIDSDAG VERDEELD IN GLIJTIJDEN EN STAMTIJDEN.

- DE GLIJTIJD IS DE PERIODE 'S MORGENS, 'S MIDDAGS EN 'S AVONDS TIJDENS DEWELKE HET PERSONEEL VRIJ IS ELKE DAG ZIJN UUR VAN AANKOMST OF VERTREK TE BEPALEN, AANGEPAST AAN ZIJN PERSOONLIJKE NOODWENDIGHEDEN, ECHTER REKENING HOUDEND MET DE CONTINUÏTEIT VAN DE DIENST EN PRIORITEITEN IN HET BELANG VAN DE DIENST.
- DE STAMTIJD IS DE PERIODE TIJDENS DEWELKE HET PERSONEEL VERPLICHT OP HET WERK MOET AANWEZIG ZIJN ZOALS VOORZIEN IN HET UURROOSTER. ELKE AFWEZIGHEID TIJDENS DE STAMTIJD MOET VERANTWOORD WORDEN (BVB. MET BUITENOPDRACHTEN, ZIEKTE, VERLOF) ZONIET WORDT DE (HALVE) DAG AFWEZIGHEID BESCHOUWD ALS ONWETTIGE AFWEZIGHEID.

BIJ HET VRIJ KIEZEN VAN HET AANVANGS- EN VERTREKUR MOET HET PERSONEELSLID EROVER WAKEN DAT DE MINIMUMGRENEN VAN HET GLIJTIJDSALDO WORDT GERESPECTEERD. DE MAXIMUM-GRENEN MOET WORDEN GERESPECTEERD OP HET EINDE VAN ELKE MAAND.

- DE OPENINGSTIJDEN: DIT IS DE PERIODE WAARBINNEN IEDERE DIENST (EN NIET ELK INDIVIDUEEL PERSONEELSLID) ZIJN DIENSTVERLENING NAAR DE KLANTEN MOET GARANDEREN. HET DIENSTHOOFD MOET ERVOOR ZORGEN DAT DOOR MIDDEL VAN WEEK- EN/OF MAANDROOSTERS, OF VIA INDIVIDUELE AFSPRAKEN BINNEN DE DIENST ER EEN VOLDOENDE BEZETTING AANWEZIG IS.

ER WORDT NAAR GESTREEFD OM DE OPENINGSTIJDEN BINNEN DE GRENZEN VAN DE STAMTIJD TE BEPALEN, MAAR VOOR BEPAALDE TAKEN EN/OF FUNCTIES IS DIT NIET STEEDS MOGELIJK.

DE PERSONEELSLEDEN MOETEN ZICH SCHIKKEN NAAR MOGELIJKE AFSPRAKEN DIE KLANTEN WILLEN MAKEN BUITEN DE STAMTIJDEN, MAAR BINNEN DE GLIJTIJDEN.

- EEN MIDDAGPAUZE VAN MINSTENS 30 MINUTEN WORDT OPGELEGD EN IS IN GEEN GEVAL BEGREPEN IN DE ARBEIDSTIJD. BIJ EEN VOLLEDIGE ARBEIDSDAG MOET MINIMAAL 30 MINUTEN (MIDDAG)PAUZE GENOMEN WORDEN TIJDENS DE GLIJTIJD TUSSEN DE STAMTIJDEN. DE PERSONEELSLEDEN MOGEN NIET LANGER DAN 6 UUR AANEENSLOUTEND WERKEN ZONDER PAUZE.

HET PERSONEELSLID IS VERPLICHT OM EEN PAUZE TE NEMEN EN OM 'UIT' EN 'IN' TE PRIKKEN. HET NIET PRIKKEN OVER DE MIDDAG WORDT AANGEREKEND VOOR DE MAXIMALE GLIJTIJD VAN 1,5 UUR (ANDERHALF UUR). IN DIT LAATSTE GEVAL KAN HET PERSONEELSLID AAN ZIJN DIENSTHOOFD VRAGEN OM DE FORFAITAIRES DUUR VAN DE PAUZE TE CORRIGEREN NAAR DE WERKELIJKE DUUR VAN DE PAUZE DIE HIJ AANTOONT.

EEN PAUZE VAN MINDER DAN 30 MINUTEN WORDT AUTOMATISCH OMGEZET NAAR EEN HALF UUR.

- PRESTATIES BUITEN HET BEGIN- EN/OF EINDUUR: DE GEPRESTEERDE UREN BUITEN DE GRENZEN VAN HET UURROOSTER WORDEN GEREGEREED, MAAR WORDEN NIET MEEGETELD IN HET SALDO VAN DE GLIJ-UREN. NA EEN GEMOTIVEERDE BESLISSING VAN HET DIENSTHOOFD WORDEN DEZE WERKUREN OFWEL GESCHRAPT, OFWEL ALS OVERUREN GEREGEREED.

- VARIABELE UURREGELING:  
OPENINGSTIJDEN DIENSTVERLENING:

- VAN 9 TOT 12U
- VAN 13U30 TOT 16U

STAMTIJDEN EN GLIJTIJDEN

- 7U30-09U: GLIJTIJD
- 09U- 12U: STAMTIJD
- 12U-13U30: GLIJTIJD
- 13U30-16U: STAMTIJD
- 16U-18U: GLIJTIJD

VOLGENDE DIENSTEN DIENEN PERMANENTIE TE VOORZIEN VANAF 8U EN VANAF 13U:

- THUISZORGDIENT

2.2. GLIJUREN

- DE BASISPERIODE IS EEN REFERENTIEPERIODE VAN 1 MAAND. DAARIN WORDT ER GEWERKT AAN EEN GEMIDDELDE VAN 38U/WEEK (PRO RATA PRESTATIES).
- OP HET EINDE VAN ELKE MAAND WORDT HET AANTAL GEPRESTEERDE UREN (DIT IS HET RESULTAAT VAN HET IN- EN UITPRIKKEN, SAMEN MET DE GEREGISTREERDE VERLOVEN, AFWEZIGHEDEN, ENZ. ...) VERREKEND DOOR DE VERGELIJKING TE MAKEN MET HET UURROOSTER EN MET DE GEMIDDELDE ARBEIDSTIJD. DE GECUMULEERDE RESULTATEN VAN DEZE VERGELIJKING GEVEN EEN POSITIEF OF EEN NEGATIEF SALDO VAN DE GLIJ-UREN.
- HET NEGATIEVE SALDO VAN DE GLIJ-UREN MAG NOOIT MEER ZIJN DAN MIN 4 UUR (D.I. 4 UUR TE WEINIG GEPRESTEERD). DIT SALDO (PRO RATA PRESTATIES) MOET DAGELIJKS GERESPECTEERD WORDEN.
- HET POSITIEVE SALDO VAN DE GLIJ-UREN MAG OP HET EINDE VAN DE MAAND NOOIT MEER ZIJN DAN PLUS 30 UUR (D.I. 30 U TE VEEL GEPRESTEERD).  
VOOR DE PERSONEELSLEDEN MET EEN DEELTIJDSE TEWERKSTELLING WORDT HET POSITIEVE GRENSBEDRAG VAN PLUS 30 UUR BEREKEND PRO RATA DE PRESTATIEBREUK (D.I. GRENSBEDRAG 30 UUR X WEKELIJKSE PRESTATIES PERSONEELSLID GEDEELD DOOR 38)
- IN HET SALDO VAN DE LOPENDE MAAND WORDT HET EINDSALDO VAN DE VORIGE MAAND MEE IN AANMERKING GENOMEN.
- BIJ EEN OVERSCHRIJDING VAN DE GRENS VAN HET POSITIEVE SALDO VAN DE GLIJTIJD OP HET EINDE VAN DE MAAND (DIT IS + 30 UUR X PRESTATIEBREUK), WORDT HET TEVEEL GESCHRAPT, TENZIJ HET DIENSTHOOFD BIJ EEN GEMOTIVEERDE BESLISSING TOESTEMMING GEEFT OM DE TEVEEL GEPRESTEERDE UREN OM TE ZETTEN IN OVERUREN, WAARBIJ VOORWAARDEN TOT OPNAME WORDEN OPGELEGD.
- BIJ EEN OVERSCHRIJDING VAN DE GRENS VAN HET NEGATIEVE SALDO VAN - 4 UUR MOET HET DIENSTHOOFD ONMIDDELLIJK AFSPRAKEN MAKEN OM DIT TE GROTE NEGATIEVE SALDO WEG TE WERKEN.

2.3. GEBRUIK VAN HET SALDO GLIJTIJD OF AANZUIVEREN VAN HET TEKORT

- HET WEGWERKEN VAN ZOWEL HET NEGATIEF ALS HET POSITIEF SALDO VAN DE GLIJ-UREN MOET GEBEUREN TIJDENS DE GLIJTIJD ZOALS VOORZIEN IN HET UURROOSTER.  
DAARENBOVEN IS HET TOEGESTAAN OM PER KWARTAAL 2 VOLLE DAGEN OF 4 HALVE DAGEN VERLOF TE NEMEN DIE DAN AFGENOMEN WORDT VAN HET GLIJTIJDSALDO À RATO VAN DE NORMTIJD PER HALVE VERLOFDAG. VOOR HET DEELTIJDS PERSONEEL WORDT DE PRO RATA REGELING TOEGEPAST. (RESULTAAT VAN DE BEWERKING AFRONDEN ALS VOLGT: GROTER OF GELIJK AAN 0,25 = 0,5; GROTER OF GELIJK AAN 0,75 = 1.)  
HET OPNEMEN VAN HET GLIJTIJDSALDO IN HALVE OF HELE DAGEN KAN NIET TOEGESTAAN WORDEN ALS HIERDOOR HET SALDO ONDER NUL ZOU GAAN.  
HET RECHT OP 2 VOLLE OF 4 HALVE DAGEN GLIJTIJDVERLOF KAN NIET GECUMULEERD WORDEN OVER MEERDERE KWARTALEN, DIT WIL ZEGGEN DAT ER MAXIMAAL 8 VOLLE DAGEN OF 16 HALVE DAGEN GLIJTIJDVERLOF PER JAAR KUNNEN GENOMEN WORDEN ALS ER IEDER KWARTAAL 2 DAGEN OPGENOMEN

WORDEN. DE 2 VOLLE OF 4 HALVE DAGEN KUNNEN WEL IN DEZELFDE MAAND VAN HET KWARTAAL GENOMEN WORDEN EN MOETEN NIET VERDEELD ZIJN OVER DE 3 MAANDEN VAN HET KWARTAAL.

DE SECRETARIS KAN, NA ADVIES VAN HET MANAGEMENTTEAM (MAT), VOOR BEPAALDE PERSONEELSLEDEN EEN AFWIJKING TOESTAAN EN MAXIMUM EEN HALVE DAG GLIJTIJDVERLOF TOESTAAN PER WEEK, STEEDS OP VOORWAARDE DAT HET SALDO VAN HET GLIJTIJDVERLOF DIT TOELAAT. DEZE AFWIJKING KAN TOEGESTAAN WORDEN VOOR EEN BEPAALDE OF ONBEPAALDE DUUR EN KAN DOOR DE SECRETARIS TERUG INGETROKKEN WORDEN.

DIT GLIJTIJDVERLOF WORDT OP DEZELFDE MANIER AANGEVRAAGD EN TOEGESTAAN ALS HET ANDER VERLOF.

DE SECRETARIS KAN IN CONCRETE GEVALLEN TOELATEN DAT MEERDERE DAGEN GLIJTIJD-VERLOF WORDEN GENOMEN (VB. ALS BLOKVERLOF VOOR PERSONEELSLEDEN DIE ZICH VOORBEREIDEN OP EXAMENS, ...).

- SALDO'S BIJ ONVERWACHTE AFWEZIGHEID:  
WANNEER HET PERSONEELSLED INGEVOLGE AFWEZIGHEID VAN 7 KALENDERDAGEN OF MEER TIJDENS DE LAATSTE 14 DAGEN VAN DE MAAND WEGENS ZIEKTE, BEVALLINGSVERLOF, ARBEIDSONGEVAL ENZ., DE KANS NIET MEER KRIJGT OM HET SALDO IN PLUS OF IN MIN AAN TE ZUIVEREN TOT DE GRENSBEDRAGEN TEGEN HET EINDE VAN DE MAAND, DAN WORDEN DEZE SALDO'S DOOR HET DIENSTHOOFD ZONDER MEER OVERGEDRAGEN NAAR DE VOLGENDE MAAND.

#### 2.4. OVERUREN

OVERUREN ZIJN SLECHTS ONDER VOLGENDE VOORWAARDEN MOGELIJK:

- UITZONDERLIJKE PRESTATIES
- IN OPDRACHT VAN DE SECRETARIS OF DE RECHTSTREEKS HIËRARCHISCH LEIDINGGEVENDE;
- GEPRESTEERD BUITEN DE NORMALE DIENSTUREN

OVERUREN WORDEN BEKOMEN DOOR PRESTATIES TE LEVEREN BUITEN DE GLIJ- EN STAMTIJDEN. DEZE PRESTATIES STAAN LOS VAN DE GEWONE ARBEIDSPRESTATIES VOORZIEN IN HET UURROOSTER (GLIJ- EN STAMTIJDEN) EN WORDEN SLECHTS NA HET VISUM VAN HET DIENSTHOOFD GEBOEKT REKENING HOUDEND MET DE EVENTUELE EXTRA INHAALRUUST VOOR OVERUREN VERMELD IN BIJLAGE 3 VAN HET ARBEIDSRGLEMENT. DAAROM IS HET PRINCIPIEEL NIET MOGELIJK OM:

- DE TIJD VOOR HET BEGIN VAN DE EERSTE GLIJTIJD OF NA HET EINDE VAN DE LAATSTE GLIJTIJD (IN DE VOORMIDDAG EN IN DE NAMIDDAG) AAN TE VRAGEN ALS OVERUREN;
- HET SALDO VAN DE GLIJTIJD DAT OP HET EINDE VAN DE MAAND DE TOEGELATEN GRENS OVER-SCHRIJDT OM TE ZETTEN IN OVERUREN.

HET DIENSTHOOFD KAN VAN DIT PRINCIPE AFWIJKEN MITS HET GEVEN VAN EEN VOLDOENDE MOTIVATIE.

#### 2.5. AFWEZIGHEID TIJDENS DE STAMTIJD

DE PERSONEELSLEDEN KUNNEN OM DIVERSE REDENEN GEWETTIGD AFWEZIG ZIJN TIJDENS DE STAMTIJDEN. DEZE TIJD GELDT DAN ALS WERKELIJKE DIENSTTIJD. DE REDENEN DIE DAARTOE AANLEIDING GEVEN ZIJN BVB.: VERLOF, ZIEKTE OF COMPENSATIEVERLOF (= VOOR OVERUREN GEPRESTEERD BUITEN DE NORMALE DIENSTUREN) EN NIET DOOR DE UREN OPGEBOUWD TIJDENS DE GLIJTIJD.

INDIEN DE AFWEZIGHEID EEN GANSE OF HALVE DAG (VOOR- OF NAMIDDAG) DUURT, ZAL DE NORMALE PRESTATIEDUUR VOLGENS HET VASTGESTELDE UURROOSTER AANGEREKEND WORDEN.

DE REGISTRATIEKLOK REGISTREERT OP DE MINUUT.

- TE LAAT KOMEN OP HET WERK OF HET WERK TE VROEG VERLATEN WORDT GESANCTIONEERD. DE PERSONEELSLEDEN DIE TE LAAT INPRIKKEN ZIJN TE LAAT OP HET WERK. DE ARBEIDSTIJD BEGINT PAS TE LOPEN VANAF HET PRIKKEN. DE TOTALE VERLOREN TIJD WEGENS TE LAAT KOMEN WORDT VERMEERDERD MET 15 MINUTEN EN DIT GETAL WORDT VAN DE GLIJTIJDEN AFGETROKKEN. DE PERSONEELSLEDEN DIE TE VROEG UITPRIKKEN VERLATEN OP EEN ONWETTIGE MANIER HET WERK. DE ARBEIDSTIJD STOPT MET LOPEN VANAF HET PRIKKEN. DE TOTALE VERLOREN TIJD WEGENS TE VROEG

VERTREKKEN WORDT VERMEERDERD MET 15 MINUTEN EN DIT GETAL WORDT VAN DE GLIJTIDEN AFGETROKKEN (DIT IS DEZELFDE REGELING ALS BIJ TE LAAT KOMEN).  
BIJ HERHALING KAN DIT AANLEIDING GEVEN TOT MAATREGELEN.

- BIJ HET UITPRIKKEN NA HET VOORZIENE EINDUUR WORDT HET EINDE VAN DE ARBEIDSTIJD GELIJKGESTELD MET HET VOORZIENE EINDUUR.  
ZELFDE REGELING INDIEN ER TE VROEG WORDT INGEPRIKT BIJ AANVANG VAN HET WERK.

#### 2.6. CONTINUÏTEIT DIENSTVERLENING

DE VARIABELE WERKTIJDREGELING MAG GEEN AFBREUK DOEN AAN DE VERPLICHTING DIE HET OCMW ALS OPENBAAR BESTUUR HEEFT. DIT BRENGT MEE DAT DE DIENSTVERLENING MOET VERZEKERD ZIJN BINNEN DE OPENINGSTIJDEN. ALLE THUISZORGDIENTEN DIENEN VANAF 08 EN VANAF 13U TELEFONISCH BEREIKBAAR TE ZIJN.

#### 3. METING VAN DE PRESTATIETIJD.

ALLE PERSONEELSLEDEN ONTVANGEN EEN BADGE DIE DOOR EEN BADGE-LEZER KAN GELEZEN WORDEN. HET GEBRUIK ERVAN IS STRIKT PERSOONLIJK.

DEZE BADGE WORDT BIJ UITDIENSTTREDING TERUGGEGEVEN. DE BADGE WORDT OOK BIJ AFWEZIGHEID VAN LANGER DAN EEN MAAND TERUGGEGEVEN. INDIEN MEN DE BADGE VERGEET DIENT MEN ZICH TE WENDEN BIJ ZIJN/HAAR DIENSTHOOFD, DIE DOOR ZIJN/HAAR TUSSENKOMST BIJ HET SECRETARIAAT ZAL ZORGEN VOOR DIE REGISTRATIE.

DE PERSONEELSLEDEN DIE GENIETEN VAN DE VARIABELE UURREGELING REGISTREREN HUN BEGIN- EN EINDDUUR (1X 'S MORGENS, 2X 'S MIDDAGS EN 1X 'S AVONDS - MAXIMAAL 4 REGISTRATIES PER DAG), TENZIJ ANDERS BEPAALD.

BINNEN DE NORMALE DAGPRESTATIE ZIJN MEER DAN VIER REGISTRATIES PER DAG MOGELIJK BIJ:

- DIENSTREIZEN
- HUISBEZOEK
- ARBEIDSONGEVAL

BIJ EEN DIENSTREIS VAN HUIS UIT, DIEN JE DIT VOORAF TE MELDEN AAN JE DIENSTHOOFD ZODAT DEZE REGISTRATIE MANUEEL AANGEPAST KAN WORDEN.

MEDEWERKERS DIE NIET KUNNEN REGISTREREN WEGENS PRESTATIES DIE EXTERN GELEVERD WORDEN (BV. VERGADERINGEN, OPLEIDING...) GEVEN HUN EFFECTIEF GEPRESTEERDE UREN AAN DE PERSONEELSDIENST NA GOEDKEURING HIËRARCHISCH LEIDINGGEVENDE DOOR.

WIE NIET OVER ZIJN BADGE BESCHIKT (WEGENS VERGETEN, VERLOREN, ...) MOET DIT ONMIDDELIJK PERSOONLIJK MELDEN AAN ZIJN DIENSTHOOFD. HET TIJDSTIP VAN MELDING WORDT BESCHOUWD ALS BEGINTIJD.

#### 4. OVERTREDINGEN

HET SYSTEEM VAN GLIJDENDE WERKTIJD GEEFT EEN ZEKERE VRIJHEID AAN DE PERSONEELSLEDEN. HET BESTUUR MOET DAN OOK KUNNEN BETROUWEN OP EEN LOYALE TOEPASSING VAN DE RICHTLIJNEN DIE VERBONDEN ZIJN AAN HET SYSTEEM. WANNEER HET PERSONEELSLID VASTSTELT DAT HIJ IN DE FOUT GAAT DAN MOET HIJ SPONTAAN ZIJN DIENSTHOOFD HIERVAN VERWITTIGEN. HET KAN HIERBIJ GAAN OVER HET NIET BIJ ZICH HEBBEN OF VERLOREN ZIJN VAN DE BADGE, HET VERGETEN ZIJN VAN TE PRIKKEN BIJ AANKOMST OF VERTREK, ENZ.

TEGENOVER ELK MISBRUIK ZAL STRENG OPGETREDEN WORDEN, IN HET BIJZONDER IN HET GEVAL VAN HERHALING VAN DE OVERTREDINGEN.



- BIJ WIJZE VAN ORDEMAATREGEL KAN DE SECRETARIS, NADAT ZIJ HET PERSONEELSLID HEEFT GEHOORD, EEN VASTE WERKTIJDREGELING OPLEGGEN VOOR DE DUUR VAN 7 KALENDERDAGEN. INGEVAL VAN HERHALING KAN DE SECRETARIS EEN VASTE WERKTIJDREGELING OPLEGGEN TOT MAXIMUM 28 KALENDERDAGEN.
- DAARNAAST ZIJN OOK DE STRAFBEPALINGEN VAN HET ARBEIDSREGLEMENT VAN TOEPASSING

## **Bijlage VIII. Uurroosters**

We verwijzen naar Arbeidsreglement deel II, versie 2008.

## Bijlage IX. Dienstnota 2017-02 betreffende procedure in kader van arbeidsongeval.

### DIENSTNOTA 2017/02

#### Wat te doen bij een arbeidsongeval

##### Situering

Deze dienstnota wil heel beknopt en overzichtelijk een overzicht geven van de stappen die moeten ondernomen worden na een arbeidsongeval. Het is immers belangrijk dat steeds de juiste procedure wordt gevolgd en dat alle relevante actoren doen wat van hen wordt verwacht. Een arbeidsongeval kan immers in bepaalde gevallen levenslang een financieel gevolg hebben.

Voor alle vragen en bijkomende informatie kan je steeds terecht bij de Interne Dienst voor Preventie en Bescherming op het Werk (IDPBW) via tel. 426 (intern) - 058 53 34 36 | idpbw@koksijde.be.

##### Procedures

###### Woon / werkongeval

**Wat?** Een arbeidsongeval dat zich voordoet op de weg van en naar het werk (= het normale traject van en naar de plaats van het werk) wordt aanzien als een woon/werk ongeval

**Stap 1:** het slachtoffer meldt zich bij zijn leidinggevende van zodra dit kan

**Stap 2:** de leidinggevende maakt een "*Melding van arbeidsongeval voor leidinggevend*" op en stuurt dit binnen de 48 uur door naar [idpbw@koksijde.be](mailto:idpbw@koksijde.be)

Bij een doktersbezoek wordt steeds het model B (polis afhankelijk van de werkgever) meegegeven met het slachtoffer

De leidinggevende bezorgt het ingevulde (incl. kleefvignet ziekenkas) aan de dienst personeel en HR

**Stap 3:** de dienst personeel en HR maakt een dossier "**Ongeval op weg van en naar het werk**" op voor Axa

###### Licht – en EHBO ongeval

**Wat?** Een ongeval dat noch tot loonverlies, noch tot een tijdelijke of blijvende arbeidsongeschiktheid heeft geleid voor het slachtoffer, maar dat enkel zorgen heeft vereist die meteen na het ongeval werden toegediend op de plaats van uitvoering van de arbeidsovereenkomst. Die zorgen moeten niet door een arts worden toegediend (hoewel dat uiteraard steeds mogelijk is):

Meestal gaat het in dit geval om verzorging door de hulpverlener binnen het bedrijf, een werf, op een parking of zelfs om de openbare weg.

Ook ongevallen op de arbeidsweg, waarbij het slachtoffer vervolgens zorgen kreeg toegediend op de plaats van uitvoering van de arbeidsovereenkomst, kunnen als lichte ongevallen worden beschouwd.

**Stap 1:** het slachtoffer meldt zich bij zijn leidinggevende van zodra dit kan

**Stap 2:** de hulpverlener vult het register interventies eerste hulp in

| NR.                      | DATUM INTERVENTIE | NAAM SLACHTOFFER | NAAM HULPVERLENER | BESCHRIJVING VAN HET ONGEVAL |
|--------------------------|-------------------|------------------|-------------------|------------------------------|
|                          |                   |                  |                   | Plaats                       |
| Commentaar, evt. schets: |                   |                  |                   | Oorzaak:                     |
|                          |                   |                  |                   | Aard verwonding:             |
|                          |                   |                  |                   | Toegediende zorgen:          |
|                          |                   |                  |                   | Opvolging slachtoffer:       |

**Stap 3:** de leidinggevende of zijn aangestelde stuurt 1/maand alle EHBO-registraties door naar de IDPBW via [ldpbw@koksijde.be](mailto:ldpbw@koksijde.be)

Bij werkverlet wordt de procedure "Arbeidsongeval" opgestart

**Arbeids- en EHBO ongeval > 1 dag werkverlet**

**Wat?** Als arbeidsongeval wordt beschouwd elk ongeval dat een werknemer tijdens en door het feit van de uitvoering van de arbeidsovereenkomst overkomt, en dat een letsel veroorzaakt.

Een arbeidsongeval veronderstelt:

- een plotselinge gebeurtenis;
- één of meerdere uitwendige oorzaken;
- het bestaan van een letsel (hoeft niet noodzakelijk tot arbeidsongeschiktheid te leiden);
- er dienen minstens medische kosten te zijn gemaakt);
- een causaal verband tussen het ongeval en het letsel;
- het ongeval moet gebeurd zijn tijdens de uitvoering van de arbeidsovereenkomst; het ongeval moet gebeurd zijn door het feit van de uitvoering van de overeenkomst.

**Stap 1:** het slachtoffer meldt zich bij zijn leidinggevende van zodra dit kan

**Stap 2:** de leidinggevende maakt een "Melding van arbeidsongeval voor leidinggevend" op en stuurt dit binnen de 48 uur door naar [ldpbw@koksijde.be](mailto:ldpbw@koksijde.be)

Bij een doktersbezoek wordt steeds het model B (polis afh. van de werkgever) meegegeven met het slachtoffer

De leidinggevende bezorgt het ingevulde model B (incl. kleefvignet ziekenkas) aan de dienst personeel en HR

**Stap 3:** de IDPBW stuurt het dossier door naar de dienst Personeel en HR

**Stap 4:** de dienst personeel en HR maakt een dossier "Arbeidsongeval" op voor Axa

**Ernstig arbeidsLicht – en EHBO**

**Wat?** Als ernstig arbeidsongeval wordt beschouwd elk ongeval dat een werknemer tijdens en door het feit van de uitvoering van de arbeidsovereenkomst overkomt en dat wegens zijn ernst een grondig specifiek onderzoek vereist met het oog op het treffen van preventiemaatregelen die herhaling ervan moeten vermijden.

Een ernstig arbeidsongeval veronderstelt:

- dood
- blijvende letsel
- breuken
- brandwonden
- verwondingen met verlies van weefsel
- traumata

**EN** verschillende agentia (machines, toestellen, installaties, steiger, silo, gas of mengsel van gassen...)

**OF** verschillende vormen (val > 2m, bedelving, instorting, brand, ontploffing, elektrocutie...)

**Stap 1:** bel de hulpdiensten (112)

**Bij dood of blijvend letsel:** Onmiddellijk verwittigen van de diensten TWW via een adequaat middel

050 44 20 20 [www.west-vlaanderen@werk.belgie.be](mailto:www.west-vlaanderen@werk.belgie.be)

Nemen van bewarende maatregelen (veiligstellen van de locatie)

De IDPBW onderzoekt de technische gegevens van het ongeval, inventariseert de administratieve stukken en hoort alle getuigen

De leidinggevendenden informeren onverwijld de gemeentesecretaris en de burgemeester, zelfs buiten de diensturen; zij komen onmiddellijk samen met de leidinggevendenden en inventariseren alle betrokkenen, informeren de nabestaanden, zorgen voor de opvang, begeleiding en het informeren van het personeel. Raadpleeg in voorkomend geval de brochure "*wat bij het overlijden van een collega?*"

Enkel en alleen de dienst ComOp staat in voor de communicatie aan de pers

**Stap 2:** de leidinggevende neemt onmiddellijk contact op met de IDPBW 370 (intern) – 0479 40 50 07 –

[idpbw@koksijde.be](mailto:idpbw@koksijde.be) – [wim.verraes@koksijde.be](mailto:wim.verraes@koksijde.be)

Bij een opname of doktersbezoek wordt steeds het model B (polis afhankelijk van de werkgever) meegegeven met het slachtoffer

De leidinggevende bezorgt het ingevulde model B (incl. kleefvignet ziekenkas) aan de dienst personeel en HR

De leidinggevende maakt een "*Melding van arbeidsongeval voor leidinggevendenden*" op en stuurt dit binnen de 48 uur door naar [idpbw@koksijde.be](mailto:idpbw@koksijde.be)

**Stap 3:** de IDPBW stuurt het dossier door naar de dienst Personeel en HR

**Stap 4:** de dienst personeel en HR maakt een dossier "**Arbeidsongeval**" op voor Axa

**Stap 5:** de IDPBW

- maakt een voorlopig verslag met de vaststellingen van feiten op (wordt verstuurd naar de diensten TWW – Brugge)
- verwittigt de leidinggevenden n.a.v. de ernst van de arbeidsongeval
- nodigt de leden van het Hoog Overleg Comité uit tot het samenkomen, maximaal 8 dagen na het ongeval voor de ondertekening van de protocollen 1, 2 en 3.
- finaliseert de het onderzoek door de aanmaak van een omstandig verslag en verstuurt dit naar TWW West-Vlaanderen

**Stap 6:** de leidinggevenden maken het ongeval bespreekbaar door het opmaken van een toolbox, max. 7 dagen na het ongeval de leidinggevenden organiseren een vervolg-toolbox i.s.m. de IDPBW, max. 30 dagen na het ongeval

**Stap 7:** de IDPBW maakt een informatief verslag voor het College van burgemeester en schepenen op