

ARBEIDSREGLEMENT

Inhoud

I.	VOORAFGAANDE DEFINITIES	4
II.	TOEPASSINGSGEBIED.....	4
III.	LEIDING EN TOEZICHT	5
IV.	WERKPLAATS	6
V.	AARD VAN HET OVEREENGEKOMEN WERK.....	6
VI.	GEBRUIK GEREEDSCHAPPEN EN MATERIALEN	7
VII.	WERKTIJDREGELING	7
	Hoofdstuk 1. Arbeidsduur en werktijdregeling.....	7
	Afdeling 1 – Algemene bepalingen	7
	Afdeling 2 - Uurroosters.....	8
	Afdeling 3 – Overuren.....	8
	Afdeling 4 – Onregelmatige prestaties.....	9
	Afdeling 5 – Uitdiensttreding	9
VIII.	METING EN CONTROLE VAN DE ARBEID	9
IX.	JAARKALENDER	9
	Hoofdstuk 1. Wekelijkse rustdagen	9
	Hoofdstuk 2. Feestdagen	10
	Hoofdstuk 3. Jaarlijkse vakantie	10
	Hoofdstuk 4. Ziekte of ongeval.....	12
	Hoofdstuk 5. Omstandigheidsverlof	14
	Hoofdstuk 6. Dienstvrijstellingen	15
X.	Loon	18
	Hoofdstuk 1. Berekening van het loon	18
	Hoofdstuk 2. Uitbetaling van het loon	19
XI.	VERGOEDINGEN	19
	Hoofdstuk 1. Vergoeding voor reis- en verblijfskosten	19
XII.	VEILIGHEID, GEZONDHEID EN HYGIENE.....	20
	Hoofdstuk 1 – Algemene bepalingen	20
	Hoofdstuk 2 - Hygiëne op het werk	21
	Hoofdstuk 3 - Preventie en bescherming	21
	Hoofdstuk 4 - Werken met gevaarlijke machines	22
	Hoofdstuk 5 - Kledijvoorschriften	22
	Hoofdstuk 6 - Werkkledij en persoonlijke beschermingsmiddelen	22
	Hoofdstuk 7 – Ongevallen - Arbeidsongevallen	23
	Afdeling 1 – Algemeen	23
	Afdeling 2 - Arbeidsongeval	23
	Hoofdstuk 8 – Preventie van psychosociale risico's op het werk	23
	Hoofdstuk 9 – (Preventief) alcohol- en drugsbeleid	24
XIII.	BEEINDIGING VAN DE ARBEIDSOVEREENKOMST	25
XIV.	DEONTOLOGISCHE CODE	25
XV.	SANCTIES, ORDE- EN TUCHTMAATREGELEN CONTRACTUELE PERSONEELSLEDEN.....	25
XVI.	SANCTIES, ORDE- EN TUCHTMAATREGELEN STATUTAIRE PERSONEELSLEDEN.....	27
XVII.	ONTHAAL WERKNEMERS.....	28
XVIII.	SAMENSTELLING BOC – HOC - CPBW.....	28
XIX.	INSPECTIEDIENSTEN EN ANDERE CONTACTADRESSEN	28

ARBEIDSREGLEMENT

I. VOORAFGAANDE DEFINITIES

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

1° werkgever: het gemeentebestuur van Wevelgem;

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

3° medewerker: elk lid van het personeel;

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

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

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

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

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

9° aanstellende overheid: het college van burgemeester en schepenen voor het gewone gemeentepersoneel en voor de leden van het managementteam. De gemeenteraad voor de decretale graden. Het college van burgemeester en schepenen kan de aanstellingsbevoegdheid voor het gewone gemeentepersoneel delegeren aan de algemeen directeur.

II. TOEPASSINGSGBIED

Art. 2. § 1. Dit arbeidsreglement is van toepassing op alle statutaire en contractuele medewerkers.

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

§3. Dit arbeidsreglement is eveneens van toepassing op medewerkers ter beschikking gesteld aan gemeentebestuur Wevelgem.

§4. Dit arbeidsreglement is niet van toepassing op het administratief en onderwijzend personeel van het gemeentelijk basisonderwijs, de leerkrachten en de coördinator van het Atelier voor Plastische Kunsten.

§5. De bepalingen van dit arbeidsreglement zijn ondergeschikt aan de algemene, wettelijke, decretale, reglementaire en administratieve bepalingen die steeds voorrang hebben. Wijzigingen en/of aanvullingen in deze algemene, wettelijke,

decretale, reglementaire en administratieve bepalingen zullen automatisch leiden tot aanpassing van het huidig arbeidsreglement.

§6. De bijlagen 1 tot en met 12 maken integraal deel uit van het arbeidsreglement.

§7. De werkgever en de medewerkers, die een exemplaar van het arbeidsreglement ontvangen hebben en eventuele latere wijzigingen zullen ontvangen, zijn gebonden door de bepalingen van dit arbeidsreglement en zijn ertoe gehouden ze na te leven. De actuele versie van het arbeidsreglement en de wijziging(en) tegenover de voorgaande versie worden via e-mailbericht bezorgd aan de personeelsleden. Personeelsleden die niet over internet beschikken, krijgen een papieren versie. Op uitdrukkelijk verzoek kan het personeelslid een papieren versie van de actuele versie van het arbeidsreglement overhandigd krijgen. De actuele versie van het arbeidsreglement en de wijziging(en) tegenover de voorgaande versie zijn steeds raadpleegbaar op het intranet. De actuele versie van het arbeidsreglement ligt vrij ter inzake op de dienst Personeel.

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

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

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

III. LEIDING EN TOEZICHT

Art. 4. De algemeen directeur is het hoofd van het personeel. Bij afwezigheid of verhindering van de algemeen directeur wordt hij, in toepassing van artikel 175 van het decreet over het lokaal bestuur, vervangen door de adjunct-algemeen directeur.

Bij afwezigheid of verhindering van de algemeen directeur én bij afwezigheid of verhindering van de adjunct-algemeendirecteur, kan de algemeen directeur, dan wel, bij toepassing van artikel 4, lid 1 de adjunct-algemeendirecteur, voorzien in de vervanging van de algemeen directeur en dit tot terugkeer van de titularis, hetzij van de adjunct-algemeendirecteur bij toepassing van artikel 4, lid 1, waarbij volgende gemeente- of OCMW-personeelsleden in aanmerking komen voor de vervanging, bij voorrang personeelsleden van de cluster Algemeen Beleid en Ondersteuning, maar voor het overige in willekeurige volgorde: de personeelsleden die beantwoorden aan de voorwaarden – met uitzondering van het doorlopen van de selectieprocedure – voor de uitoefening van het ambt van algemeen directeur; en dit, volgens de regels opgenomen in het gemeenteraadsbesluit van 8 maart 2019.

Als leidinggevend worden beschouwd de medewerkers die hiërarchisch staan boven de andere medewerkers in het organogram en die leidinggevende taken hebben volgens hun functie- en competentieprofiel. In elke dienst is het diensthoofd, belast met de dagelijkse leiding van zijn dienst, verantwoordelijk voor de goede gang van het werk en voor de naleving van het

arbeidsreglement. In het bijzonder is hij samen met de andere leidinggevenden van zijn dienst belast met:

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

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

De leidinggevenden hebben het recht en de plicht vast te stellen dat een medewerker die zich op het werk aanbiedt, klaarblijkelijk niet geschikt is om te werken en het recht hem te verbieden het werk te beginnen of verder te zetten, dit voor het resterend gedeelte van de werkdag. De afwezigheid wordt beschouwd als verlof, dat wordt aangerekend op het openstaand saldo van overuren, meeruren en jaarlijks verlof. Er wordt verwezen naar de procedures inzake het preventief alcohol- en drugbeleid, gevoegd in bijlage 11.

De leidinggevenden hebben eveneens het recht en de plicht om bij het vaststellen van alcohol- of middelengebruik voormelde procedures uit bijlage 11 te volgen.

De leidinggevenden moeten tegenover de medewerkers de regels van gerechtigdheid, moraliteit, respect en wellevendheid in acht nemen. Hiervoor wordt verwezen naar de deontologische code gevoegd in bijlage 9. Klachten mogen niet in aanwezigheid van derden worden geuit. Eventuele klachten over het optreden van de personen met leidinggevende functies worden geformuleerd aan de algemeen directeur.

Onverminderd de tuchtregeling is iedere medewerker gehoorzaamheid en respect verplicht aan de leidinggevenden. Er wordt verwezen naar de deontologische code gevoegd in bijlage 9.

IV. WERKPLAATS

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

V. AARD VAN HET OVEREENGEKOMEN WERK

Art. 6. Iedere medewerker moet het werk verrichten zoals vermeld is in de functiebeschrijving. Dit is omstandig in de functiebeschrijving vermeld. Iedere medewerker wordt in het bezit gesteld van zijn functiebeschrijving, dit naar aanleiding van de functioneringsgesprekken. De medewerkers die later in dienst

komen, ontvangen bij hun indiensttreding de toepasselijke functiebeschrijving. Een wijziging van de functiebeschrijving zal onmiddellijk worden meegedeeld. Het is verboden tijdens de diensturen een bezigheid uit te oefenen die vreemd is aan het opgelegde werk.

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

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

VI. GEBRUIK GEREEDSCHAPPEN EN MATERIALEN

Art. 8. De medewerker is verplicht de ter beschikking gestelde gereedschappen en materialen met de nodige zorg te behandelen. Het is verboden gereedschappen en materialen privé te gebruiken of mee te nemen, tenzij het college van burgemeester en schepenen anders beslist.

De medewerker heeft de plicht gereedschappen en materialen die hem werden toevertrouwd, terug te geven in degelijke staat en is verplicht onmiddellijk defecten te melden.

VII. WERKTIJDREGELING

Hoofdstuk 1. Arbeidsduur en werktijdregeling

Afdeling 1 – Algemene bepalingen

Art. 9. De arbeidsduur is geregeld door de wet van 14 december 2000 tot vaststelling van sommige aspecten van de organisatie van de arbeidstijd in de openbare sector.

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

Onder 'medewerkers in dienst voor 1 januari 2009' worden ook de medewerkers begrepen die reeds voor 1 januari 2009 tewerkgesteld werden in een bepaald statuut, maar die na 1 januari 2009 van statuut veranderen of veranderden, dit voor zover er geen periode van onderbreking tussen beide statuten zit. In individuele gevallen en mits bijzondere motivering kan de aanstellende overheid beslissen dat, ondanks een

eventuele onderbreking tussen de twee statuten, de betrokken medewerker toch aanspraak blijft maken op de dienstvrijstelling.

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

Afdeling 2 - Uurroosters

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

Bijlage 1, met opname van alle uurroosters maakt integraal deel uit van dit arbeidsreglement.

Wat betreft de uurroosters van de medewerkers Sport Toezicht en Onderhoud: op sommige dagen wordt door de medewerkers Sport Toezicht en Onderhoud meer dan 11 uur per dag gepresteerd en bedragen de opeenvolgende uren rust minder dan 11 uur in een tijdvak van 24 uur tussen einde en begin arbeidstijd. De afwijking op de rusttijd van ten minste elf opeenvolgende uren rust en op de daggrens van 11 uur gebeurt op basis van artikel 5, § 3 en §2, eerste lid, 3° van de wet van 14 december 2000 tot vaststelling van sommige aspecten van de organisatie van de arbeidstijd in de openbare sector, dat toelaat dat voor bewakings-, toezicht- en wachtdiensten die verband houden met de noodzakelijke bescherming van goederen en personen afgeweken wordt van de daggrens van 11 uur per dag en van de rusttijd van 11 uur in een tijdvak van 24 uur tussen einde en begin arbeidstijd. De uurroosters bevatten gelijkwaardige periodes van inhaalrust in de loop van de veertien volgende dagen.

Indien van de uurroosters wordt afgeweken omwille van tijdelijke wijzigingen, verbindt de werkgever er zich toe om ten minste 24 uur vooraf bij een in de lokalen van de inrichting aangeplakt bericht de betrokken werknemers in kennis te stellen van de wijziging van de regeling. Het bericht wordt gedagtekend en ondertekend. Het vermeldt de datum van inwerkingtreding van de wijziging der regeling waarop het betrekking heeft.

De theatertechnieker en de adjuncttheatertechniekers werken volgens variabele uurroosters. Zij zullen tijdig in kennis gesteld worden van hun uurrooster. De gemiddelde wekelijkse arbeidsduur zal gepresteerd worden tijdens de referteperiode van vier maanden, telkens lopende van 1 januari tot en met 30 april, 1 mei tot en met 31 augustus en 1 september tot en met 31 december.

Het reglement inzake glijdende uurregeling, van toepassing op de medewerkers die genieten van een variabele werktijd, wordt toegevoegd als bijlage 2.

Het reglement 'tijdsregistratie', toegevoegd in bijlage 3, is van toepassing op alle personeelsleden.

Afdeling 3 – Overuren

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

De eerste twee overuren die de medewerker die geniet van de wekelijkse dienstvrijstelling ten gevolge van een indiensttreding cf. artikel 10, verricht boven de wekelijkse arbeidstijd, worden hergekwalificeerd in meeruren. De meeruren zijn op

te nemen volgens dezelfde modaliteiten als de jaarlijkse vakantie. Hiervoor wordt verwezen naar de rechtspositieregeling.

Afdeling 4 – Onregelmatige prestaties

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

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

Afdeling 5 – Uitdiensttreding

Art. 15. De overuren van de medewerker die uit dienst treedt worden uitbetaald na verloop van de referteperiode van 4 maanden waarbinnen de overuren werden gepresteerd.

VIII. METING EN CONTROLE VAN DE ARBEID

Art. 16. Principe

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

Art. 17. Controle van de arbeid

Het tijdsregistratiesysteem en –reglement, zoals opgenomen in bijlage 3 van dit arbeidsreglement, is van toepassing op alle personeelsleden.

Het uur van aankomst, vertrek en de opgenomen pauzes worden genoteerd via het gebruik van het tijdsregistratiesysteem. De medewerkers dienen persoonlijk te registreren, zowel bij het begin als bij het einde van hun dagtaak, als bij het opnemen van hun pauze.

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

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

IX. JAARKALENDER

Hoofdstuk 1. Wekelijkse rustdagen

Art. 18. De wekelijkse rustdagen zijn zaterdag en zondag, zowel voor statutaire als voor contractuele medewerkers. Voor bepaalde medewerkers kunnen afwijkende rustdagen bepaald zijn.

Hoofdstuk 2. Feestdagen

Art. 19. Alle medewerkers hebben recht op verlof voor volgende 14 feestdagen:

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

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

Er kan een bijkomende dienstvrijstelling toegekend worden aan personeelsleden die niet tot een volwaardige feestdagenregeling komen.

Hoofdstuk 3. Jaarlijkse vakantie

Art. 20. Het aantal dagen betaalde vakantie voor een volledig dienstjaar bedraagt:

- 33 werkdagen voor een voltijds werkende medewerker van minder dan 40 jaar;
- 34 werkdagen voor een voltijds werkende medewerker van 40 jaar tot en met 49 jaar;
- 35 werkdagen voor een voltijds werkende medewerker vanaf vijftig jaar;

dit gerekend aan 7,6 uur per dag.

Het jaarlijks verlof van deeltijds tewerkgestelde medewerkers wordt pro rata omgerekend.

Het referentiejaar is het vakantiejaar voor statutaire medewerkers en statutaire medewerkers op proef. Voor contractuele medewerkers is het referentiejaar het vakantiedienstjaar.

Art. 21. §1. De regels voor opname van verlof zijn als volgt:

1. verlof voor een duur van meer dan één week binnen het zomerverlof (=de periode van 15 juni tot en met 15 september): de schriftelijke

verlofaanvraag moet de algemeen directeur bereiken vóór 1 april, waarna de algemeen directeur het verlof goedkeurt of weigert uiterlijk op 15 april, rekening houdende met de organisatie van de dienst.

2. verlof van meer dan één week buiten het zomerverlof: het verlof wordt schriftelijk aangevraagd één maand op voorhand bij de algemeen directeur, die het verlof weigert of goedkeurt, dit rekening houdende met de goede werking van de dienst.
3. verlof van één week of minder: het verlof wordt schriftelijk aangevraagd drie dagen op voorhand bij de algemeen directeur, die uiterlijk een dag later het verlof goedkeurt of weigert. Verlof aangevraagd minder dan drie dagen op voorhand kan geweigerd worden, rekening houdende met de goede werking van de dienst.

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

De goedgekeurde verlofaanvraag wordt onverwijld aan de personeelsdienst bezorgd.

De minimale verlofopname is een halve dag of een dagdeel.

§2. In afwijking van §1 kan de medewerker elk jaar maximum vier vakantiedagen opnemen zonder dat het dienstbelang kan worden ingeroepen om het verlof te weigeren.

§3. Verlof kan worden overgedragen tot en met 31 maart van het daaropvolgende kalenderjaar. Een resterend gedeelte van verlof van minder dan een dagdeel mag worden overgedragen na 31 maart.

§4. Zolang de medewerker beschikt over een overurenkrediet dat voldoende groot is om één dagdeel verlof te nemen, dient de medewerker eerst dit krediet op te nemen, alvorens hij het gewoon verlofkrediet opneemt. De medewerker moet dus bij de afwezigheidsaanvraag de keuze maken tussen verlof of terugname overuren naargelang het beschikbare krediet. Indien het overurenkrediet onvoldoende groot is om één dagdeel verlof te nemen, dient de medewerker uit zijn gewoon verlofkrediet of zijn glijtijdkrediet te putten om het overurenkrediet te combineren. Voor medewerkers voor wie de glijtijdrecoveratie in de voormiddag niet mogelijk is, geldt dat deze medewerkers overurenkrediet met glijtijdkrediet niet kunnen combineren wat betreft de voormiddag.

Op voormeld principe dat er eerst uit het overurenkrediet moet geput worden, wordt een uitzondering gemaakt voor het verlof overgenomen uit het voorgaande kalenderjaar, dat opgenomen moet worden voor 1 april van het lopende kalenderjaar. De medewerker met openstaand verlof van het voorgaande kalenderjaar, mag voor 1 april prioritair putten uit dit verlofkrediet.

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

§6. Verlofaanvragen

Verlof wordt aangevraagd bij de algemeen directeur. De algemeen directeur kan zijn bevoegdheid ter zake delegeren.

Hoofdstuk 4. Ziekte of ongeval

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

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

Art. 24. Formaliteiten:

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

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

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

De personeelsdienst kan verwittigd worden op volgend telefoonnummer: 056 433 430.

- De medewerker bezorgt zo vlug mogelijk een geneeskundig getuigschrift aan de personeelsdienst en uiterlijk binnen de 2 werkdagen te rekenen vanaf het begin van de afwezigheid wegens arbeidsongeschiktheid, behalve in geval van overmacht. De datum van de poststempel of van het e-mailbericht is doorslaggevend .

Wanneer de aanvang van de ziekte valt op een dag waarop door de administratieve diensten niet gewerkt wordt, kan er steeds gebruik gemaakt worden van de brievenbus aan de voorgevel van het gemeentehuis te Wevelgem.

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

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

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

Voor statutaire medewerkers kan op dezelfde wijze non-activiteit worden opgelegd.

Elke verlenging van arbeidsongeschiktheid moet gerechtvaardigd worden door een nieuw geneeskundig getuigschrift dat binnen de twee werkdagen na het verstrijken van de arbeidsongeschiktheid aan de personeelsdienst moet bezorgd worden. Het verwittigen dient te gebeuren zoals beschreven onder lid 1 van huidig artikel.

Bij vervroegde dienstherhvatting na minder dan vier weken verwittigt de medewerker onmiddellijk de personeelsdienst.

Indien de arbeidsongeschiktheid langer duurt dan vier weken, dan dient de medewerker eerst doorverwezen te worden naar de preventieadviseur-arbeidsgeneesheer.

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

- De algemeen directeur kan elk lid van het personeel onderwerpen aan het toezicht van een door het college van burgemeester en schepenen aangestelde geneesheer (al dan niet van een controleorganisme).

De controlerende geneesheer begeeft zich bij de betrokken medewerker. Het controle-onderzoek mag gebeuren gedurende de ganse periode van arbeidsongeschiktheid tussen 9 uur en 19 uur en dit op iedere werkdag van de week. Bij afwezigheid van de werknemer laat de controlearts bericht na, met mededeling van datum waarop de werknemer op controlebezoek moet gaan bij de controlearts. Zo de afwezigheid de 14 dagen overschrijdt, kan op verzoek van het bestuur een nieuw verslag worden voorgelegd.

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

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

De medewerker mag niet weigeren een door de gemeente aangewezen en betaalde controlearts, die voldoet aan de bepalingen van de wet van 13 juni 1999 betreffende de controlegeneeskunde, te ontvangen, noch zich door deze te laten onderzoeken.

Bij tegenstrijdige geneeskundige attesten zal, indien de behandelende geneesheer en de controlerende geneesheer niet tot een overeenkomst komen, beroep gedaan worden op een derde geneesheer, genoemd arts-scheidsrechter.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Hoofdstuk 5. Omstandigheidsverlof

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

1° huwelijk van de medewerker of het afleggen van een verklaring van wettelijke samenwoning door de medewerker, vermeld in artikel 1475 tot en met 1479 van het Burgerlijk Wetboek, met uitzondering van het afleggen van een verklaring van samenwoning van bloed- of aanverwanten:	4 werkdagen
2° bevalling van de echtgenote of samenwonende partner, of ter gelegenheid van de geboorte van een kind dat wettelijk afstamt in de 1 ^{ste} graad van de werknemer:	10 werkdagen
3° overlijden van de samenwonende of huwelijkspartner, een bloed- of aanverwant in de eerste graad van de medewerker, of van de samenwonende of huwelijkspartner:	4 werkdagen
4° huwelijk van een kind van de medewerker, van de samenwonende of huwelijkspartner:	2 werkdagen
5° overlijden van een bloed- of aanverwant van de medewerker of de samenwonende partner in om het even welke graad, die onder hetzelfde dak woont als de medewerker of de samenwonende partner:	2 werkdagen
6° overlijden van een bloed- of aanverwant van de medewerker of de samenwonende partner in de tweede graad, een overgrootouder of een achterkleinkind, niet onder hetzelfde dak wonend als de medewerker of de samenwonende partner:	1 werkdag
7° huwelijk van een bloed- of aanverwant: a) in de eerste graad, die geen kind is; b) in de tweede graad, van de medewerker, de samenwonende of huwelijkspartner:	de dag van het huwelijk
8° priesterwijding of intrede in het klooster van een kind van de werknemer, van de samenwonende of huwelijkspartner, of van een broer, zuster, schoonbroer of schoonzuster van de werknemer:	de dag van de rooms-katholieke plechtigheid of een daarmee overeenstemmende

	plechtigheid bij een andere erkende eredienst
9° plechtige communie van een kind van de werknemer of van de samenwonende of huwelijkspartner; deelneming van een kind van de werknemer of van de samenwonende of huwelijkspartner aan het feest van de vrijzinnige jeugd; deelneming van een kind van de werknemer of van de samenwonende of huwelijkspartner aan een plechtigheid in het kader van een erkende eredienst die overeenstemt met de rooms-katholieke plechtige communie:	de dag van de plechtigheid, of, als dat een zondag, feestdag of inactiviteitsdag is, de eerstvolgende werkdag
10° gehoord worden door de rechter in het kader van de organisatie van de voogdij over een minderjarige:	de nodige tijd, maximaal één dag
11° deelneming aan een assisenjury, oproeping als getuige voor de rechtbank of persoonlijke verschijning op aanmaning van de arbeidsrechtbank:	de nodige tijd

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

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

Voor de contractuele medewerker wordt het verlof ter gelegenheid van de geboorte van een kind waarvan de afstamming aan zijn zijde vaststaat, vermeld in 2°, toegekend volgens de regels van het arbeidsrecht, in het bijzonder volgens de regeling, vermeld in artikel 30, §2, van de wet van 3 juli 1978 op de arbeidsovereenkomsten.

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

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

Hoofdstuk 6. Dienstvrijstellingen

Art. 30. Voor medewerkers in dienst vóór 1 januari 2009 of voor medewerkers die reeds in dienst waren vóór 1 januari 2009 maar na 1 januari 2009 onder een ander arbeidsstatuut vallen, behelst een voltijdse arbeidsregeling gemiddeld 36 uren per week. Voor nieuwe medewerkers in dienst vanaf 1 januari 2009 behelst een voltijdse arbeidsregeling gemiddeld 38 uren per week.

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

Art. 31. De medewerker krijgt dienstvrijstelling:

1° als vrijwilliger van een brandweerkorps of korps voor burgerlijke bescherming, voor dringende hulpverlening;

2° als actieve vrijwilliger van het Rode Kruis of van het Vlaamse Kruis a rato van telkens maximaal vijf werkdagen per jaar.

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

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

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

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

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

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

Art. 34. De medewerker verkrijgt één dag dienstvrijstelling voor het geven van bloed, plasma of bloedplaatjes en dit maximaal één dag in de maand en maximaal 12 dagen per jaar.

De dag waarop de dienstvrijstelling valt is de dag na de dag van het geven van bloed, plasma of bloedplaatjes, indien de schenking gebeurt tussen het beëindigen van de dienst en 24 uur. Indien evenwel de volgende dag geen werkdag is, geldt de dienstvrijstelling op de dag van de schenking zelf.

Indien de schenking gebeurt tijdens de normale diensturen, geldt de dienstvrijstelling voor de dag van schenking zelf.

Het bewijs kan worden geleverd door een attest als geveer van bloed, plasma of bloedplaatjes, waarop de schenking is vermeld.

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

Art. 36. Dienstvrijstelling voor het bijwonen van begrafeningen:

§1. Het bijwonen van begrafenisplechtigheden voor het personeel wordt vastgesteld als volgt :

a. overlijden burgemeester of schepen in functie:

- alle medewerkers

b. overlijden raadslid in functie:

- de decretale graden
- managementteam
- één medewerker per dienst

c. overlijden gewezen burgemeester of schepen:

- de decretale graden
- managementteam

d. overlijden gewezen raadslid:

- de decretale graden

e. overlijden ouders, echtgeno(o)t(e) of kinderen van burgemeester, schepenen, of raadsleden in functie:

- de decretale graden
- managementteam

f. overlijden medewerker in dienst:

- de decretale graden
- de beleidscoördinator van de cluster
- het diensthoofd Personeel
- alle medewerkers van de dienst waarin de overledene was tewerkgesteld

g. overlijden ouders van een medewerker in dienst:

- de decretale graden
- de beleidscoördinator van de cluster
- het diensthoofd en een medewerker van de dienst van getroffen medewerker

h. overlijden van de echtgeno(o)t(e) of kind van een medewerker in dienst:

- de decretale graden
- de beleidscoördinator van de cluster
- het diensthoofd Personeel
- alle medewerkers van de dienst

i. overlijden gewezen medewerker:

- de decretale graden
- de beleidscoördinator van de cluster
- het diensthoofd Personeel
- het diensthoofd van de dienst waarin de betrokkene was tewerkgesteld

j. overlijden lid, echtgeno(o)t(e), ouder(s) of kinderen van een lid van het managementteam :

- leden van het managementteam
- diensthoofden

k. overlijden van een decretale graad:

- alle medewerkers.

§2. De "diensten" worden vastgesteld als volgt:

1. Cluster Vrije Tijd:

Dienst Sport
 Dienst Cultuur
 Bibliotheek
 Team Jeugd
 Cel Vrije Tijd

2. Cluster grondgebiedzaken:

Dienst Ruimtelijke Ordening, Stedenbouw en Wonen
 Dienst Milieu
 Dienst Gebouwen
 Dienst Openbare infrastructuur en mobiliteit

3. Dienst Burgerzaken

4. Stafdiensten

Dienst Secretariaat
 Dienst Financiën
 Dienst Personeel

§3. Voor alle gevallen buiten deze regeling dient verlof aangevraagd te worden.

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

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

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

Art. 40. De medewerker krijgt bij overlijden van een bloed- of aanverwant van de medewerker of de samenwonende partner in de derde graad, niet zijnde de overgrootouder of achterkleinkind, niet onder hetzelfde dak wonend als de medewerker of de samenwonende partner dienstvrijstelling op de dag van de begrafenis.

Art. 41. De medewerker krijgt een halve dag dienstvrijstelling in de namiddag van de dag van de wielervedstrijd Gent-Wevelgem.
De medewerker die evenwel moet werken op die namiddag, bekomt voor de duur van de door hem geleverde prestaties vervangend verlof. Dit verlof wordt bij het verlofcontingent gevoegd.

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

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

X. Loon

Hoofdstuk 1. Berekening van het loon

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

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

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

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

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

Hoofdstuk 2. Uitbetaling van het loon

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

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

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

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

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

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

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

De fiscale en sociale inhoudingen gebeuren op het brutoloon, vooraf en zonder enige beperking. De andere inhoudingen worden daarna ingehouden. De inhoudingen op grond van artikel 47, punt 2 tot en met 5 mogen niet meer bedragen dan 1/5 van het nettoloon dat bij elke uitbetaling verschuldigd is. Loonbeslag of -overdracht wordt uitgeoefend op basis van de voorwaarden en grenzen die voorzien zijn door de wet van 12 april 1965 en het gerechtelijk wetboek.

XI. VERGOEDINGEN

Hoofdstuk 1. Vergoeding voor reis- en verblijfskosten

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

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

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

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

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

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

Art. 52. §1. De medewerker die voor dienstreizen van zijn eigen motorvoertuig gebruik maakt, heeft recht op een vergoeding van 0,3152 euro per kilometer (1 juli 2010 – 30 juni 2011). De kilometervergoeding dekt alle kosten die gepaard gaan met het gebruik van het eigen motorvoertuig, met uitzondering van de parkeerkosten. Onder motorvoertuig wordt verstaan: een auto, motorfiets of bromfiets. De medewerker heeft recht op de terugbetaling van eventuele parkeerkosten.

De medewerker die voor dienstreizen van de eigen fiets gebruik maakt, ontvangt 0,15 euro per kilometer.

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

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

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

XII. VEILIGHEID, GEZONDHEID EN HYGIENE

Hoofdstuk 1 – Algemene bepalingen

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

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

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

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

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

Hoofdstuk 2 - Hygiëne op het werk

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

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

Hoofdstuk 3 - Preventie en bescherming

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

Daartoe wordt de medewerker geacht volgende instructies na te volgen:

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

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

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

Hoofdstuk 4 - Werken met gevaarlijke machines

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

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

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

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

Hoofdstuk 5 - Kledijvoorschriften

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

Eerstelijnsdienstverlening in een baliefunctie, onthaalfunctie of loketfunctie gebeurt in neutraliteit zodat onze klanten zich, ongeacht hun overtuiging, welkom zouden voelen.

Hoofdstuk 6 - Werkkledij en persoonlijke beschermingsmiddelen

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

Onder werkkledij wordt verstaan: kledij bestemd om te vermijden dat de medewerker zich vuil maakt door de aard van zijn activiteiten en die niet beschouwd wordt als beschermingskledij. Het gaat dus niet over veiligheidsschoenen, kledij met signaalfunctie, ...

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

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

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

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

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

Hoofdstuk 7 – Ongevallen - Arbeidsongevallen

Afdeling 1 – Algemeen

Art. 62. Het gemeentebestuur is verantwoordelijk voor het verlenen van de eerste hulp bij ongevallen.

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

Art. 63. De verbandkist bevindt zich in elk gemeentegebouw, op de plaats waar het pictogram van de verbandkist is aangebracht.

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

Een lijst van de EHBO-voorzieningen is opgenomen in bijlage 4.

De eerste hulp zal gegeven worden door de personen vermeld in bijlage 5.

Afdeling 2 - Arbeidsongeval

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

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

Art. 66. De medewerker die het slachtoffer is van een arbeidsongeval, is vrij een dokter, een apotheker of een verzorgingsinstelling te kiezen. In bijlage 6 wordt een lijst gevoegd met de namen en adressen van de geneesheren van het grondgebied Wevelgem tot wie de medewerker zich kan wenden.

Hoofdstuk 8 – Preventie van psychosociale risico's op het werk

Hoofdstuk 8 vervangt het vroegere hoofdstuk 8 'Geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag.

De procedure van preventie van psychosociale risico's op het werk wordt uiteengezet in bijlage 8 van het arbeidsreglement.

Art. 67. Zie bijlage 8.

Art. 68. Zie bijlage 8

Art. 69. Zie bijlage 8

Art. 70. Zie bijlage 8

Art. 71. Zie bijlage 8

Hoofdstuk 9 – (Preventief) alcohol- en drugsbeleid

a. Beleidsverklaring

Art. 71bis.

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

Er wordt verwezen naar de beleidsverklaring, gevoegd in bijlage 10.

b. Toepassingsgebied

Art. 71ter. Het alcohol- en drugsbeleid geldt voor alle medewerkers van de organisatie en de leden van de hiërarchische lijn.

Het alcohol- en drugsbeleid is tevens van toepassing op derden die op de werkvloer komen, b.v. (onder)aannemers en hun werknemers, consultants, jobstudenten, vrijwilligers en andere personen in eender welk ondergeschikt verband tegenover gemeentebestuur Wevelgem.

Art. 71quater. Elke medewerker verbindt zich ertoe het in bijlage gevoegde (preventief) alcohol- en drugsbeleid na te leven. Hij ondertekent hiertoe een engagementsverklaring.

c. Rechten en verplichtingen medewerkers

Art. 71quinquies. Er wordt verwezen naar artikel 4 van dit arbeidsreglement.

Art. 71sexies. Medewerkers die zich aanbieden op het werk, zijn er toe gehouden normaal te functioneren. Medewerkers zijn verboden om onder invloed van middelen (alcohol, drugs of medicijnen) op het werk te verschijnen.

Art. 71septies. Het is verboden om op de werkplaats alcohol te bezitten of te bewaren. De bewaring of opslag van alcoholische dranken kan enkel bij specifieke aangelegenheden worden toegestaan door de algemeen directeur.

Art. 71octies. Het gebruik van alcohol of drugs is ten strengste verboden.

Het nuttigen van alcoholische dranken kan enkel bij specifieke aangelegenheden worden toegestaan door de algemeen directeur.

Art. 71novies. Het gebruik van medicatie welke van invloed (kunnen) zijn op de werkprestaties van de medewerker zijn alleen toegestaan wanneer deze op doktersvoorschrift worden gebruikt.

d. Procedures

Art. 71decies. Er wordt verwezen naar de procedures opgenomen in bijlage 11.

XIII. BEEINDIGING VAN DE ARBEIDSOVEREENKOMST

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

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

XIV. DEONTOLOGISCHE CODE

Art. 74. De rechten en plichten opgenomen in de deontologische code zijn van toepassing op de medewerker.

XV. SANCTIES, ORDE- EN TUCHTMAATREGELEN CONTRACTUELE PERSONEELSLEDEN

Art. 75. Algemeen:

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

Art. 76. Redenen voor ontslag om dringende redenen:

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

- registreren voor of laten registreren door collega's;
- herhaaldelijk vergeten te registreren of laattijdig registreren;
- niet verstrekken of laattijdig verstrekken van een geneeskundig getuigschrift;
- herhaaldelijk laattijdig verwittigen van afwezigheid;

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

Art. 77. Volgende overtredingen kunnen gesanctioneerd worden:

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

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

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

- een blaam (schriftelijke verwittiging)

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

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

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

XVI. SANCTIES, ORDE- EN TUCHTMAATREGELEN STATUTAIRE PERSONEELSLEDEN

Art. 81. Voor het statutair personeel is de tuchtprocedure zoals voorzien in artikel 118 van het decreet lokaal bestuur 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 van toepassing..

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

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

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

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

- een blaam (schriftelijke verwittiging)
- inhouding van salaris: de tuchtstraf 'inhouding van salaris' mag een termijn van zes maanden niet overschrijden. Er mag niet meer ingehouden worden dan 20 % van het bij elke uitbetaling verschuldigde loon in specie na aftrek van de inhoudingen op grond van de belastingwetgeving, van de wetgeving op de sociale zekerheid en van particuliere of collectieve overeenkomsten betreffende bijkomende voordelen inzake sociale zekerheid.. In geval van deeltijdse prestaties wordt dat bedrag berekend evenredig met de omvang van de prestaties.
- de schorsing met inhouding van salaris: de schorsing wordt uitgesproken voor maximaal twaalf maanden. Er mag niet meer ingehouden worden dan 20 % van het bij elke uitbetaling verschuldigde loon in specie na aftrek van de inhoudingen op grond van de belastingwetgeving, van de wetgeving op de sociale zekerheid en van particuliere of collectieve overeenkomsten betreffende bijkomende voordelen inzake sociale zekerheid. In geval van deeltijdse prestaties wordt dat bedrag berekend evenredig met de omvang van de prestaties.
- het ontslag van ambtswege

- de afzetting.

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

XVII. ONTHAAL WERKNEMERS

Art. 83. Bij de indiensttreding krijgt de medewerker een onthaal door de personeelsdienst en door zijn diensthoofd of rechtstreeks leidinggevende.

XVIII. SAMENSTELLING BOC – HOC - CPBW

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

XIX. INSPECTIEDIENSTEN EN ANDERE CONTACTADRESSEN

Art. 85:

RSZ-Inspectie:

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

Inspectie van de sociale wetten:

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

Toezicht op het Welzijn op het Werk:

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

Inschrijvingsnummer R.S.Z.469100-08

Ondernemingsnummer: 207.488.641

Kinderbijslagfonds:

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

Verzekeraar arbeidsongevallen:

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

Externe dienst voor preventie en bescherming op het werk:

Liantis
President Kennedylaan 4
8500 Kortrijk
056 24 10 00
e-mail: Kortrijk@liantis.be

Interne preventieadviseur:

De heer Thomas Allegaert
tel.: 056 433 587
e-mail: thomas.allegaert@wevelgem.be

**ELK PERSONEELSLID KREEG ZIJN UURROOSTER PERSOONLIJK
OVERHANDIGD.**

Inhoudstafel

I. TOEPASSINGSGEBIED	2
II. BEGRIPPEN	2
III. PRINCIPES	4
IV. WERKTUJDREGELINGEN	7
A. Algemene regeling A	7
1. Geldend dienstrooster 36-uursysteem:	7
2. Geldend dienstrooster 38-uursysteem:	8
3. Bijzonderheden.....	8
4. Afwijkende werkregelingen	9
B. Algemene regeling B	10
1. Geldend dienstrooster 1: 36-uursysteem	10
2. Geldend dienstrooster 1: 38-uursysteem	11
3. Geldend dienstrooster 2: 36-uursysteem	12
4. Geldend dienstrooster 2: 38-uursysteem	13
5. Bijzonderheden.....	13
6. Afwijkende werkregelingen	14
C. Algemene regeling C.....	15
1. Geldend dienstrooster 36-uursysteem:	15
2. Geldend dienstrooster 38-uursysteem:	16
3. Bijzonderheden.....	16
4. Afwijkende werkregelingen	17
D. Dienstspectifieke regelingen	18
1. Bibliotheekpersoneel	18
2. Medewerkers Sport Toezicht en Onderhoud	19
3. Adjunct-theatertechniekers en theatertechniekers	19
4. Schoonmaakpersoneel.....	20
5. Ploegverantwoordelijken, met uitzondering van de ploegverantwoordelijke Gebouwen.....	21
6. Werklieden gemeentelijke depots die vallen onder glijdende uurregeling	24

I. TOEPASSINGSGEBIED

Volgende glijdende uurregelingen zijn van toepassing voor de personeelsleden:

- A. Algemene regeling A
 - 1. Dienstrooster 36-uursysteem
 - 2. Dienstrooster 38-uursysteem
- B. Algemene regeling B
 - 1. Dienstrooster 1: 36-uursysteem
 - 2. Dienstrooster 1: 38-uursysteem
 - 3. Dienstrooster 2: 36-uursysteem
 - 4. Dienstrooster 2: 38-uursysteem
- C. Algemene regeling C
 - 1. Dienstrooster 36-uursysteem
 - 2. Dienstrooster 38-uursysteem
- D. Dienst-specifieke regelingen
 - 1. Bibliotheek
 - 2. Medewerkers Sport Toezicht en Onderhoud
 - 3. Adjunct-theatertechniekers en theatertechnieker dienst Cultuur
 - 4. Schoonmaakpersoneel
 - 5. Ploegverantwoordelijken met uitzondering van de ploegverantwoordelijke Gebouwen
 - 6. Werklieden gemeentelijke depots die vallen onder glijdende uurregeling

II. BEGRIPPEN

- **stamtijd**: de uren waarop het personeelslid verplicht op de werkvloer aanwezig dient te zijn of met toestemming op dienstverplaatsing of op vorming (behoudens verantwoorde afwezigheid zoals verlof, ziekte, loopbaanonderbreking, ..).
- **glijtijd**: de uren waarbinnen het personeelslid zelf de aankomst- en vertrekuren kan bepalen, rekening houdend met de goede werking van de dienst.
- **normtijd**: de dagprestatie die het personeelslid zou moeten presteren om zijn overeenstemmende uurrooster vol te maken. De normtijd wordt gehanteerd om verlof of ziekte aan te rekenen. De normtijd per week bedraagt voor een voltijds uurrooster 36 uur voor de personeelsleden in dienst vóór 1 januari 2009 en 38 uur voor de personeelsleden in dienst vanaf 1 januari 2009. Hiervoor wordt verwezen naar artikel 10 van het arbeidsreglement.
- **debet-/credituren**: het aantal uren dat ingevolge het uurrooster met glijmogelijkheid te weinig (debet) of te veel (credit) werd gepresteerd ten opzichte van de normtijd.
- **overuren**: de uitzonderlijke prestaties die op verzoek van het diensthoofd of zijn vervanger of op verzoek van de algemeen directeur geleverd worden door personeelsleden boven op de uren die op grond van de gewone arbeidstijdregeling (boven 38 uur voor een voltijds personeelslid, voor andere personeelsleden te pro rata om te rekenen) op weekbasis door het personeelslid gepresteerd worden buiten de stam- en glijtijden, die op die dag toegelaten zijn.
- **meeruren**: uitzonderlijke prestaties op verzoek van het diensthoofd of van zijn vervanger of op verzoek van de algemeen directeur. Het zijn uren boven op de uren die op grond van de gewone arbeidstijdregeling voor personeelsleden in dienst voor 1 januari 2009 (uren tussen 36-38u./week voor een voltijds personeelslid, voor andere personeelsleden pro rata om te rekenen) op weekbasis door het personeelslid gepresteerd worden buiten de stam- en glijtijden, die op die dag toegelaten zijn.

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

III. PRINCIPES

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

1.1 Glijden en dienstverlening

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

1.2 Aanwezigheid voor of na de glijtijden

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

1.3 Tijdsregistratiesysteem

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

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

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

1.5 Glijtijden – overuren/meeruren

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

1.6 Saldo per maand

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

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

het lopende debet- of creditsaldo

± het debet- of creditsaldo van de vorige maand

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

1.7 Debeturen

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

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

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

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

1.8 Credituren

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

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

Het maximaal toegelaten aantal uren te recupereren kredietverlof wordt beperkt tot 96 uur op jaarbasis voor een voltijds personeelslid. Dit maximum wordt pro rato omgerekend volgens de tewerkstellingsbreuk.

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

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

Dit wordt geconcretiseerd door:

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

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

1.9 Creditsaldo - tewerkstelling in verschillende diensten

Wanneer een personeelslid tewerkgesteld is in verschillende diensten, dienen de diensthoofden van deze diensten te beslissen over het toestaan van het kredietverlof en houden ze daarbij rekening met de dienstnoodwendigheden van die diensten.

Zij zien er ook op toe dat het rechtmatig verlof van deze personeelsleden evenredig gespreid wordt over de desbetreffende diensten.

1.10 Weggaan om persoonlijke redenen binnen de stamtijden

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

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

1.11 Deeltijds tewerkgestelde personeelsleden

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

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

IV. WERKTIJDREGELINGEN

A. Algemene regeling A

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

1. Geldend dienstrooster 36-uursysteem:

Dagen	Uurrooster	Normtijd	Stamtijden	Glijtijden
Maandag	8.00 uur – 12.00 uur 13.00 uur – 17.00 uur	4:00 4:00	8u45 – 12u00 *	7u30 – 8u45 12u00 – 13u30 12u30- 19u00 min. ½ u. pauze tussen 12u en 14u (19u00 – 22u00)
Dinsdag	8u00 – 12u00 13u00 – 17u00	4:00 4:00	8u45 – 12u00 *	7u30 - 8u45 12u00 - 13u30 12u30 - 19u00 min. ½ u. pauze tussen 12u en 14u 19u00 – 22u00)
Woensdag	8u00 – 12u00 13u30 – 18u30 13u30 – 16u00 16u00 - 18u30	4:00 5:00	8u45 – 12u00 14u00 – 18u30	7u30 - 8u45 12u00 - 13u30 12u30 - 14u00 min. ½ u. pauze tussen 12u en 14u 18u30 - 19u00 (19u00 – 22u00)
Donderdag	8u00 – 12u00 13u30 – 16u30	4:00 3:00	* *	7u30 – 13u30 12u30 – 19u00 min. ½ u. pauze tussen 12u en 14u (19u00 – 22u00)
Vrijdag	8u00 – 12u00	4:00	8u45 – 12u00 *	7u30 - 8u45 12u00 - 13u30 12u30 – 17u30 min. ½ u. pauze tussen 12u en 14u 17u30 – 22u00)
TOTAAL				
UREN:		36:00		

(Zaterdag)	(8u30 – 12u30)	(4:00)	(8u45 – 12u00)	(8u30 – 8u45) (12u00 – 12u45)
------------	----------------	--------	----------------	----------------------------------

2. Geldend dienstrooster 38-uursysteem:

Dagen	Uurrooster	Normtijd	Stamtijden	Glijtijden
Maandag	8u00 – 12u00 13u00 – 17u30	4:00 4:30	8u45 – 12u00 *	7u30 – 8u45 12u00 – 13u30 12u30- 19u00 min. ½ u. pauze tussen 12u en 14u (19u00 – 22u00)
Dinsdag	8u00 – 12u00 13u00 – 17u30	4:00 4:30	8u45 – 12u00 *	7u30 - 8u45 12u00 - 13u30 12u30 - 19u00 min. ½ u. pauze tussen 12u en 14u 19u00 – 22u00)
Woensdag	8u00 – 12u00 13u30 – 18u30 13u30 – 16u00 16u00 - 18u30	4:00 5:00	8u45 – 12u00 14u00 – 18u30	7u30 - 8u45 12u00 - 13u30 12u30 - 14u00 min. ½ u. pauze tussen 12u en 14u 18u30 - 19u00 (19u00 – 22u00)
Donderdag	8u00 – 12u00 13u30 – 17u30	4:00 4:00	* *	7u30 – 13u30 12u30 - 19u00 min. ½ u. pauze tussen 12u en 14u (19u00 – 22u00)
Vrijdag	8u00 – 12u00	4:00	8u45 – 12u00 *	7u30 - 8u45 12u00 - 13u30 12u30 – 17u30 min. ½ u. pauze tussen 12u en 14u (17u30 – 22u00)
TOTAAL				
UREN:		38:00		

(Zaterdag)	(8u30 – 12u30)	(4:00)	(8u45 – 12u00)	(8u30 – 8u45) (12u00 – 12u45)
------------	----------------	--------	----------------	----------------------------------

3. Bijzonderheden

- Men mag niet langer dan 6 uur opeenvolgend werken en niet meer dan 11 uur per dag.
- In de stamtijden moet men aanwezig zijn, tenzij men verantwoord afwezig is (vb. verlof, ziekte, ...).
- In de dagdelen die uitsluitend uit glijtijd bestaan (maandag-, dinsdag-, donderdagnamiddag, en donderdagvoormiddag, en eventueel vrijdagnamiddag) moet er minimum 2 uur aaneensluitend gewerkt worden.
Op donderdagochtend wordt ten laatste om 11u30 gestart, op maan-, dins- en donderdagnamiddag om 17u00 en op vrijdag – als men daarvoor kiest – om 15u30.

- De duur van de middagpauze bedraagt minimaal 30 minuten. De middagpauze moet minstens een half uur bedragen tussen 12u00 en 14u00. Bij dagdelen die uitsluitend uit glijtijd bestaan in de namiddag, mag de pauze uitlopen na 14u00 (behalve op vrijdag).
- Medewerkers die in de voormiddag verlof nemen, kunnen in de namiddag niet vroeger starten dan om 12u30.
- Medewerkers die in de namiddag verlof nemen, kunnen in de namiddag doorwerken tot 13u30.
- Op woensdagnamiddag kan men er voor kiezen om een volledige namiddag te werken of om 1 van de 2 shifts te werken:
 - shift 1 van 13u30 tot 16u00 (= 2,5 uur)
 - shift 2 van 16u00 tot 18u30 (= 2,5 uur).
 Werkt men slechts 1 shift, dan neemt men de andere shift verlof.
- Ziekte of onbetaald verlof geldt voor een volledige voor- of/en namiddag.
- Indien men een volledig dagdeel met normtijd niet wenst te werken, moet men verlof nemen. De vrijdagnamiddag is er geen normtijd, en moet er dus geen verlof genomen worden.
- Per dagdeel kan men slechts 1 maal in- en uitgeregistreerd worden.
- Er is de mogelijkheid om te glijden bij (avond-)activiteiten. Hier kan men extra in- en uitregistreren en geldt geen verplichting van minimum 2 uur aaneensluitend te werken.
- Indien gewerkt wordt op zaterdagvoormiddag, wordt niet gewerkt op een vast half dagdeel van de volgende werkweek met eenzelfde normtijd, zoals vooraf vastgelegd voor onbepaalde duur.
- Huwelijksvoltrekkingen en taken die niet vallen binnen de normale loketwerking op zaterdagvoormiddag worden in overuren gepresteerd.

Minimum prestatie per dag : Ma. en Di.: 5,25 u.; Wo:7,75 u.; Do.: 4 u.; Vr.: 3,25 u.

Maximum prestatie per dag : Ma.: 11 u.; Di.: 11 u.; Wo.: 11 u.; Do.: 11 u.; Vr.: 9,5u.

4. Afwijkende werkregelingen

Individuele werkregelingen hebben voorrang op de algemene werkregeling.

B. Algemene regeling B

Regeling B omvat 2 uurroosters die op elkaar afgestemd zijn, maar die ook afzonderlijk toegepast kunnen worden. Daarbij is er ook een onderscheid tussen het 36- en 38 urenstelsel.

1. Geldend dienstrooster 1: 36-urenstelsel

Dagen	Uurrooster	Normtijd	Stamtijden	Glijtijden
Maandag	8u00 – 12u00 13u00 – 17u00	4:00 4:00	8u45 - 12u00 13u30 – 16u00	7u30 – 8u45 12u00 – 13u00 12u30 – 13u30 min. ½ u. pauze tussen 12u en 13u30 16u00 – 19u00 (19u00 – 22u00)
Dinsdag	8u00 – 12u00 13u00 – 17u00	4:00 4:00	8u45 – 12u00 *	7u30 – 8u45 12u00 – 13u30 12u30 – 19u00 min. ½ u. pauze tussen 12u en 14u 19u00 – 22u00)
Woensdag	8u00 – 12u00 13u30 – 18u30	4:00 5:00	8u45 – 12u00 16u00 – 18u30	7u30 – 8u45 12u00 – 13u30 12u30 – 16u00 18u30 – 19u00 (19u00 – 22u00)
Donderdag	8u00 – 12u00 13u30 – 16u30	4:00 3:00	* *	7u30 – 13u30 12u30 – 19u00 min. ½ u. pauze tussen 12u en 14u 19u00 – 22u00)
Vrijdag	8u00 – 12u00	4:00	8u45 – 12u00 *	7u30 – 8u45 12u00 – 13u30 12u30 – 17u30 min. ½ u. pauze tussen 12u en 14u (17u30 – 22u00)
TOTAAL				
UREN:		36:00		

(Zaterdag)	(8u30 – 12u30)	(4:00)	(8u45 – 12u00)	(8u30 – 8u45) (12u00 – 12u45)
------------	----------------	--------	----------------	----------------------------------

2. Geldend dienstrooster 1: 38-uursysteem

Dagen	Uurrooster	Normtijd	Stamtijden	Glijtijden
Maandag	8u00 – 12u00 13u00 – 17u30	4:00 4:30	8u45 - 12u00 13u30 – 16u00	7u30 – 8u45 12u00 – 13u00 12u30 – 13u30 min. ½ u. pauze tussen 12u en 13u30 16u00 – 19u00 (19u00 – 22u00)
Dinsdag	8u00 – 12u00 13u00 – 17u30	4:00 4:30	8u45 – 12u00 *	7u30 – 8u45 12u00 – 13u30 12u30 – 19u00 min. ½ u. pauze tussen 12u en 14u (19u00 – 22u00)
Woensdag	8u00 – 12u00 13u30 – 18u30	4:00 5:00	8u45 – 12u00 16u00 – 18u30	7u30 – 8u45 12u00 – 13u30 12u30 – 16u00 18u30 – 19u00 (19u00 – 22u00)
Donderdag	8u00 – 12u00 13u30 – 17u30	4:00 4:00	* *	7u30 – 13u30 12u30 – 19u00 min. ½ u. pauze tussen 12u en 14u (19u00 – 22u00)
Vrijdag	8u00 – 12u00	4:00	8u45 – 12u00 *	7u30 – 8u45 12u00 – 13u30 12u30 – 17u30 min. ½ u. pauze tussen 12u en 14u (17u30 – 22u00)
TOTAAL				
UREN:		38:00		

(Zaterdag)	(8u30 – 12u30)	(4:00)	(8u45 – 12u00)	(8u30 – 8u45) (12u00 – 12u45)
------------	----------------	--------	----------------	----------------------------------

3. Geldend dienstrooster 2: 36-uursysteem

Dagen	Uurrooster	Normtijd	Stamtijden	Glijtijden
Maandag	8u00 – 12u00 13u30 – 18u30	4:00 5:00	8u45 – 12u00 16u00 – 18u30	7u30 – 8u45 12u00 – 13u30 12u30 – 16u00 18u30 – 19u00 (19u00 – 22u00)
Dinsdag	8u00 – 12u00 13u00 – 17u00	4:00 4:00	8u45 – 12u00 *	7u30 – 8u45 12u00 – 13u30 12u30 – 19u00 min. ½ u. pauze tussen 12u en 14u (19u00 – 22u00)
Woensdag	8u00 – 12u00 13u00 – 17u00	4:00 4:00	8u45 – 12u00 13u30 – 16u00	7u30 – 8u45 12u00 – 13u00 12u30 – 13u30 min. ½ u. pauze tussen 12u en 13u30 16u00 – 19u00 (19u00 – 22u00)
Donderdag	8u00 – 12u00 13u30 – 16u30	4:00 3:00	* *	7u30 – 13u30 12u30 – 19u00 min. ½ u. pauze tussen 12u en 14u (19u00 – 22u00)
Vrijdag	8u00 – 12u00	4:00	8u45 – 12u00 *	7u30 – 8u45 12u00 – 13u30 12u30 – 17u30 min. ½ u. pauze tussen 12u en 14u (17u30 – 22u00)
<u>TOTAAL</u>				
<u>UREN:</u>		36:00		

(Zaterdag)	(8u30 – 12u30)	(4:00)	(8u45 – 12u00)	(8u30 – 8u45) (12u00 – 12u45)
------------	----------------	--------	----------------	----------------------------------

4. Geldend dienstrooster 2: 38-uursysteem

Dagen	Uurrooster	Normtijd	Stamtijden	Glijtijden
Maandag	8u00 – 12u00 13u30 – 18u30	4:00 5:00	8u45 – 12u00 16u00 – 18u30	7u30 – 8u45 12u00 – 13u30 12u30 – 16u00 18u30 – 19u00 (19u00 – 22u00)
Dinsdag	8u00 – 12u00 13u00 – 17u30	4:00 4:30	8u45 – 12u00 *	7u30 – 8u45 12u00 – 13u30 12u30 – 19u00 min. ½ u. pauze tussen 12u en 14u (19u00– 22u00)
Woensdag	8u00 – 12u00 13u00 – 17u30	4:00 4:30	8u45 - 12u00 13u30 – 16u00	7u30 – 8u45 12u00 – 13u00 12u30 – 13u30 min. ½ u. pauze tussen 12u en 13u30 16u00 – 19u00 (19u00 – 22u00)
Donderdag	8u00 – 12u00 13u30 – 17u30	4:00 4:00	* *	7u30 – 13u30 12u30 – 19u00 min. ½ u. pauze tussen 12u en 14u (19u00– 22u00)
Vrijdag	8u00 – 12u00	4:00	8u45 – 12u00 *	7u30 – 8u45 12u00 – 13u30 12u30 – 17u30 min. ½ u. pauze tussen 12u en 14u (17u30 – 22u00)
TOTAAL				
UREN:		38:00		

(Zaterdag)	(8u30 – 12u30)	(4:00)	(8u45 – 12u00)	(8u30 – 8u45) (12u00 – 12u45)
------------	----------------	--------	----------------	----------------------------------

5. Bijzonderheden

- Men mag niet langer dan 6 uur opeenvolgend werken en niet meer dan 11 uur per dag.
- In de stamtijden moet men aanwezig zijn, tenzij men verantwoord afwezig is (vb. verlof, ziekte, ...).
- In dagdelen die uitsluitend uit glijtijd bestaan (dat zijn dinsdagnamiddag, donderdagochtend en –namiddag, en eventueel vrijdagnamiddag), moet er minimum 2 uur aaneensluitend gewerkt worden.
Op donderdagochtend wordt ten laatste om 11u30 gestart, , op maan-, dins- en donderdagnamiddag om 17u00 en eventueel op vrijdag – als men daarvoor kiest – om 15u30.

- De duur van de middagpauze bedraagt minimaal 30 minuten. De middagpauze moet minstens een half uur bedragen tussen 12u00 en 14u00. Bij dagdelen die uitsluitend uit glijtijd bestaan in de namiddag, mag de pauze uitlopen na 14u00 (behalve op vrijdag).
- Medewerkers die in de voormiddag verlof nemen, kunnen in de namiddag niet vroeger starten dan om 12u30.
- Medewerkers die in de namiddag verlof nemen, kunnen in de namiddag doorwerken tot 13u30.
- Op maandag- en woensdagnamiddag, afhankelijk van uurrooster 1 of 2, zijn er twee mogelijkheden:
 - Medewerkers moeten aanwezig zijn tussen 13u30 – 16u00 (stamtijd). Na 16u00 kan men glijden tot 19u00.
 - Medewerkers moeten aanwezig zijn tussen 16u00 – 18u30. Tussen 12u00 en 16u00, en tussen 18u30 en 19u00 kan men glijden. Tijdens de middag moet er minimaal een pauze van 30 minuten genomen worden.
 - Wil men verlof, dan neemt men respectievelijk 4 uren (of 4u30 voor 38-urenweek) en 5 uren verlof, volgens de bepaalde normtijd
- Ziekte of onbetaald verlof geldt voor een volledige voor- of/en namiddag.
- Indien men een volledig dagdeel met normtijd niet wenst te werken, moet men verlof nemen. De vrijdagnamiddag is er geen normtijd, en moet er dus geen verlof genomen worden.
- Per dagdeel kan men slechts 1 maal in- en uit registreren.
- Er is de mogelijkheid om te glijden bij (avond-)activiteiten. Hier kan men extra in- en uitregistreren en geldt geen verplichting van minimum 2 uur aaneensluitend te werken.
- Indien gewerkt wordt op zaterdagvoormiddag, wordt niet gewerkt op een vast half dagdeel van de volgende werkweek met eenzelfde normtijd, zoals vooraf vastgelegd voor onbepaalde duur.
- Huwelijksvoltrekkingen en taken die niet vallen binnen de normale loketwerking op zaterdagvoormiddag worden in overuren gepresteerd.

Minimum prestatie per dag : Ma. en Woe.: 5,75 u.; Di.:5,25 u.; Do.: 4u; Vr.: 3,25 u.

Maximum prestatie per dag : Ma.: 11 u.; Di.: 10 u.; Wo.: 11 u.; Do.: 10 u.; Vr.: 9,5 u.

6. Afwijkende werkregelingen

Individuele werkregelingen hebben voorrang op de algemene werkregeling.

C. Algemene regeling C

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

1. Geldend dienstrooster 36-uursysteem:

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

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

2. Geldend dienstrooster 38-uursysteem:

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

(Zaterdag)	(8u12 – 12u00)	(3:48)	*	(8u00 – 8u45) (12u00 – 12u45)
------------	----------------	--------	---	----------------------------------

3. Bijzonderheden

- Men mag niet langer dan 6 uur opeenvolgend werken en niet meer dan 11 uur per dag. Per dagdeel moet er minimum 2 uur aansluitend gewerkt worden. Er wordt 's morgens ten laatste om 11u30 gestart. In de namiddag wordt ten laatste om 17 uur gestart, behalve op vrijdagnamiddag, waar ten laatste om 15.30 uur gestart wordt.
- Per dagdeel kan er 1 maal in- en uitgeregistreerd worden.
- De duur van de middagpauze bedraagt minimaal 30 minuten. De middagpauze moet minstens een half uur bedragen tussen 12.00 uur en 14.00 uur. De middagpauze mag uitlopen na 14 uur.
- Medewerkers die in de voormiddag verlof nemen, kunnen in de namiddag niet vroeger starten dan om 12.30 uur.
- Medewerkers die in de namiddag verlof nemen, kunnen in de namiddag doorwerken tot 13.30 uur.
- Ziekte, jaarlijks verlof of onbetaald verlof gelden voor een volledige voor- of/en namiddag.

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

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

Maximum prestatie per dag : 11 uur.

4. Afwijkende werkregelingen

Individuele werkregelingen hebben voorrang op de algemene werkregeling.

D. Dienstspectifieke regelingen

Voor volgende groepen van medewerkers geldt een dienst-specifieke glijdende uurregeling:

1. Bibliotheekpersoneel
2. Medewerkers Sport Toezicht en Onderhoud
3. Adjunct-theatertechniekers en theatertechnieker dienst Cultuur
4. Team Jeugd
5. Schoonmaakpersoneel
6. Ploegverantwoordelijken met uitzondering van de ploegverantwoordelijke Gebouwen
7. Werklieden gemeentelijke depots die vallen onder glijdende uurregeling

1. Bibliotheekpersoneel

1. Normale werkregeling

Er wordt verwezen naar de individuele werkregeling van elk personeelslid.

2. Glijtijden

Er kan enkel gebruik gemaakt worden van glijtijden indien er een tijdsregistratiesysteem aanwezig is op de plaats van tewerkstelling.

Buiten de openingsuren van de bibliotheek werkt de medewerker in glijtijden. Er moet minstens 2 uur aaneensluitend gewerkt worden en er wordt ten laatste gestart om 10u00.

De glijtijden zijn als volgt:

- 's Morgens: 30 minuten voor het gewone start-uur, in principe vanaf 7u30. Er kan niet gegleden worden vóór 7u30.
- 's Middags: tussen 12u00 en 14u00. De duur van de middagpauze bedraagt minimum 0,5 uur.
- 's Avonds: 1 uur voor en 1 uur na het gewone eind-uur van het personeelslid.

Tijdens de openingsuren kan als volgt gegleden worden:

- 's Morgens: 30 minuten voor en 45 minuten na het gewone start-uur, in principe tussen 7u45 en 8u45. Er kan niet gegleden worden vóór 7u30. Op zaterdag wordt er gegleden van 8u45 tot 9u00 of van 9u45 tot 10u00 naargelang de werkregeling.
- 's Middags: tussen 12u00 en 14u00. De duur van de middagpauze bedraagt minimum 0,5 uur. Op zaterdag kan gegleden worden tot 12u15.
- 's Avonds: 1 uur voor en 1 uur na het gewone einduur van het personeelslid. Er kan echter niet gegleden worden na 19u45. Voor personeelsleden met avonddienst geldt dat zij reeds om 17u30 kunnen stoppen met hun dienst, voor zover de permanentie binnen de dienst verzekerd is.

2. Medewerkers Sport Toezicht en Onderhoud

1. Normale werkregeling

Hiervoor wordt verwezen naar de werkregeling van de medewerkers Sport Toezicht en Onderhoud.

2. Glijtijden

Op het individuele uurrooster zijn volgende glijtijden van toepassing:

Indien wordt ingestaan voor onderhoud:

- Start werktijd: 30 minuten voor het start-uur, en 30 minuten na begin van de werktijd.
- Einde werktijd: 30 minuten voor en na het eind-uur.

Indien wordt ingestaan voor toezicht of tijdens het weekend:

- Voor werktijd: 60 minuten voor en 15 minuten na begin werktijd.
- Einde werktijd: 60 minuten voor en 30 minuten na einde werktijd.

Pauze tijdens twee werkblokken tijdens het weekend:

- Medewerkers kunnen glijden 60 minuten vóór hun pauze tot 60 minuten na hun pauze. De duur van de middagpauze bedraagt minimum 30 minuten.

3. Credituren

De regeling opgenomen in III. geldt ook voor de medewerkers Sport Toezicht en Onderhoud, met die bijzonderheid dat op het einde van elke maand het creditsaldo maximaal 8 uur in meer of 4 uur in min kan bedragen. Deze glijtijden in meer kunnen gerecupereerd worden door het nemen van verlof in onderling overleg met de ploegverantwoordelijke Sport.

4. Afwijkende werkregelingen

Individuele werkregelingen hebben voorrang op de algemene werkregeling.

3. Adjunct-theatertechniekers en theatertechniekers

Voor de adjunct-theatertechniekers en de theatertechniekers geldt een individueel uurrooster.

4. Schoonmaakpersoneel

1. Normale werkregeling

Hiervoor wordt verwezen naar de individuele weekregeling van elk personeelslid.

2. Glijtijden

Het schoonmaakpersoneel kan glijden 15 minuten voor en 15 minuten na begin/einde van het normale uurrooster, dit met uitzondering van het schoonmaakpersoneel belast met de maaltijdbedeling. Dit schoonmaakpersoneel kan, indien een half uur zit tussen een eerste werkblok en een werkblok maaltijdbedeling, bijkomend tussen die twee werkblokken glijden tussen 10u30 en 11u30, waarbij minimum een half uur pauze genomen moet worden.

3. Credituren

De regeling opgenomen in III. geldt ook voor het schoonmaakpersoneel, met volgende bijzonderheid:

Op het einde van elke maand kan het creditsaldo maximaal 8 uur in meer of 4 uur in min bedragen.

Deze glijtijden in meer kunnen gerecupereerd worden door het nemen van verlof hetzij in de voormiddag hetzij in de namiddag.

4. Afwijkende werkregelingen

Individuele werkregelingen hebben voorrang op de algemene werkregeling.

5. *Ploegverantwoordelijken, met uitzondering van de ploegverantwoordelijke Gebouwen*

5.1 Ploegverantwoordelijken met vaste uurregeling

1. *Normale werkgeregeling*

36-urenweek:

Ma: 8u00 – 12u00 13u00 – 17u00
Di: 8u00 – 12u00 13u00 – 17u00
Woe: 8u00 – 12u00 13u00 – 17u00
Do: 8u00 – 12u00 13u00 – 17u00
Vrij: 8u00 – 12u00

Middagpauze wordt genomen tussen 12u00 en 13u00.

38-urenweek:

Week 1:

Ma: 8u00 – 12u00 13u00 – 17u00
Di: 8u00 – 12u00 13u00 – 17u00
Woe: 8u00 – 12u00 13u00 – 17u00
Do: 8u00 – 12u00 13u00 – 17u00
Vrij: 8u00 – 12u00

Week 2:

Ma: 8u00 – 12u00 13u00 – 17u00
Di: 8u00 – 12u00 13u00 – 17u00
Woe: 8u00 – 12u00 13u00 – 17u00
Do: 8u00 – 12u00 13u00 – 17u00
Vrij: 8u00 – 12u00 13u00 – 17u00

Middagpauze wordt genomen tussen 12u00 en 13u00.

2. *Glijtijden*

Er kan gegleden worden van 7u30 tot 8u00 en van 16u30 tot 17u30.

3. *Credituren*

De regeling opgenomen in III. geldt ook voor de ploegverantwoordelijken, waarbij:

- de maximaal terug te nemen glijtijd op jaarbasis 96 uur bedraagt voor een voltijds tewerkgesteld personeelslid;
- het maximaal over te dragen creditsaldo aan glijtijd op het einde van de maand 32 uur bedraagt;
- het maximaal over te dragen debetsaldo aan glijtijd op het einde van de maand 8 uur bedraagt.

De 96 uur en de 32 uur betreffen de maxima voor personeelsleden voltijds tewerkgesteld voor een volledig kalenderjaar en worden pro rata omgerekend volgens de tewerkstellingsbreuk en volgens de duurtijd van de tewerkstelling in het kalenderjaar.

4. *Afwijkende werkregelingen*

Individuele werkregelingen hebben voorrang op de algemene werkregeling.

5.2 Ploegverantwoordelijken met glijdende uurregeling

a. *Normale werkregeling*

36-urenweek:

Ma: 8u00 – 12u00	12u30 – 16u30
Di: 8u00 – 12u00	12u30 – 16u30
Woe: 8u00 – 12u00	12u30 – 16u30
Do: 8u00 – 12u00	12u30 – 16u30
Vrij: 8u00 – 12u00	

Middagpauze wordt genomen tussen 12u00 en 12u30.

38-urenweek:

Week 1:

Ma: 8u00 – 12u00	12u30 – 16u30
Di: 8u00 – 12u00	12u30 – 16u30
Woe: 8u00 – 12u00	12u30 – 16u30
Do: 8u00 – 12u00	12u30 – 16u30
Vrij: 8u00 – 12u00	

Week 2:

Ma: 8u00 – 12u00	12u30 – 16u30
Di: 8u00 – 12u00	12u30 – 16u30
Woe: 8u00 – 12u00	12u30 – 16u30
Do: 8u00 – 12u00	12u30 – 16u30
Vrij: 8u00 – 12u00	12u30 – 16u30

Middagpauze wordt genomen tussen 12u00 en 12u30.

b. *Glijtijden*

De ploegverantwoordelijken kunnen glijden 's morgens van 7u30 – 8u00 en 's avonds van 16u00 tot 17u00.

c. *Credituren*

De regeling opgenomen in III. geldt ook voor de ploegverantwoordelijken, waarbij:

- de maximaal terug te nemen glijtijd op jaarbasis 96 uur bedraagt voor een voltijds tewerkgesteld personeelslid;
- het maximaal over te dragen creditsaldo aan glijtijd op het einde van de maand 32 uur bedraagt;
- het maximaal over te dragen debetsaldo aan glijtijd op het einde van de maand 8 uur bedraagt.

De 96 uur en de 32 uur betreffen de maxima voor personeelsleden voltijds tewerkgesteld voor een volledig kalenderjaar en worden pro rata omgerekend volgens de tewerkstellingsbreuk en volgens de duurtijd van de tewerkstelling in het kalenderjaar.

d. Afwijkende werkregelingen

Individuele werkregelingen hebben voorrang op de algemene werkregeling.

6. Werklieden gemeentelijke depots die vallen onder glijdende uurregeling

1. Normale werkregeling

36-urenweek:

Ma: 8u00 – 12u00	12u30 – 16u30
Di: 8u00 – 12u00	12u30 – 16u30
Woe: 8u00 – 12u00	12u30 – 16u30
Do: 8u00 – 12u00	12u30 – 16u30
Vrij: 8u00 – 12u00	

Middagpauze wordt genomen tussen 12u00 en 12u30.

38-urenweek:

Week 1:

Ma: 8u00 – 12u00	12u30 – 16u30
Di: 8u00 – 12u00	12u30 – 16u30
Woe: 8u00 – 12u00	12u30 – 16u30
Do: 8u00 – 12u00	12u30 – 16u30
Vrij: 8u00 – 12u00	

Week 2:

Ma: 8u00 – 12u00	12u30 – 16u30
Di: 8u00 – 12u00	12u30 – 16u30
Woe: 8u00 – 12u00	12u30 – 16u30
Do: 8u00 – 12u00	12u30 – 16u30
Vrij: 8u00 – 12u00	12u30 – 16u30

Middagpauze wordt genomen tussen 12u00 en 12u30.

2. Glijtijdregeling

Er kan gegleden worden van 16u00 tot 17u00.

De regeling opgenomen in III. geldt ook voor de werklieden van de gemeentelijke depots die vallen onder de glijdende uurregeling, met volgende bijzonderheid inzake het creditsaldo en kredietverlof:

Op het einde van elke maand kan het creditsaldo maximaal 8 uur in meer bedragen.

Het maximaal toegelaten aantal uren te recupereren kredietverlof wordt beperkt tot 28 uur op jaarbasis. Dit maximum wordt pro rato omgerekend volgens de tewerkstellingsbreuk. Het kredietverlof kan zowel in de voormiddag als in de namiddag opgenomen worden.

3. Afwijkende werkregelingen

- A. Werktijdregeling techniekers Begraafplaatsen die onder de glijdende werktijdregeling vallen

Indien er op zaterdag zowel in de voormiddag als in de namiddag begravingen zijn, dan kan de volledige dag gewerkt worden en wordt inhaalrust genomen op een dag de daaropvolgende week.

De techniker kan er ook voor kiezen om voor elke begrafenis afzonderlijk op te komen en terug naar huis te gaan tussen de begrafenissen door en om overuren in te dienen.

Indien er meerdere begrafenissen zijn in een dagdeel, dan kan het volledige dagdeel gewerkt worden en wordt inhaalrust genomen op een dagdeel de daaropvolgende week. De techniker kan er ook voor kiezen om voor elke begrafenis apart op te komen en terug naar huis te gaan tussen de begrafenissen door en om overuren in te dienen.

Bij het werken op een volledige dag of een volledig dagdeel geldt de werktijdregeling die geldt voor weekdays, met volgende afwijkingen:

Indien langer gewerkt moet worden dan 12 uur 's middags, kan met de middagpauze geschoven worden.

Indien de techniker Begraafplaatsen kiest voor het werken op een volledige dag of een volledig dagdeel op zaterdag, dan geeft hij op donderdag door aan de dienst Personeel op welke dagdeel of dag hij de daaropvolgende week inhaalrust neemt.

B. Individuele werktijdregelingen

Individuele werkregelingen hebben voorrang op de algemene werkregeling.

Hoofdstuk 1 – Algemeen

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

Hoofdstuk 2 - Registratie van de aanwezigheid:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Hoofdstuk 6-5. Betwistingen

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

Bijlage 4

Locatie van verbandkisten

Het soort en aantal verbandkoffers in functie van de werkomgeving, aantal personen en infrastructuur

WEVELGEM

Locatie	Adres / omschrijving	o-ref
Gemeentehuis (+ gemeentelijke hovingen)	Vanackerestraat 16	WE-01
	gelijkvloers zijkant trap tussenverdiep keuken	WE-01-01 WE-01-02
Oud Gemeentehuis	Grote Markt 26	WE-02
	omgeving raadzaal 1 ^{ste} verdiep muziekschool	WE-02-01 WE-02-02
Administratief Centrum	Vanackerestraat 12	WE-03
	2de verdiep keuken gelijkvloers receptie	WE-03-01 WE-03-02
CC Guldenberg	Acaciastraat 2	WE-04
	gelijkvloers omgeving bureel	WE-04-01
	verdiep bar	WE-04-02
	verdiep regiekamer	WE-04-03
	ruimte achter podium	WE-04-04
Porseleinhallen	Cultuurpad 1	WE-05
	verdiep jeugdendienst	WE-05-01
	gelijkvloers lokaal zaalwachter	WE-05-02
	gelijkvloers EHBO lokaal	WE-05-03
Sporthal 'De Vlaschaard'	Menenstraat 122/1	WE-06
	lokaal zaalwachter	WE-06-01
	gelijkvloers EHBO lokaal	WE-06-02
Evenementenhal De Schelp	Menenstraat 122/2	WE-07
	gelijkvloers bar	WE-07-01
	verdiep achteraan bar	WE-07-02
	gelijkvloers EHBO lokaal	WE-07-03
Sportcentrum – cafetaria	Menenstraat 122/3	WE-08
	verdiep bar	WE-08-01
	gelijkvloers atelier techniker	WE-08-02
	omgeving lokaal zaalwachter	WE-08-03
Sporthal en zwembad	Vanackerestraat 14	WE-09
	gelijkvloers keuken	WE-09-01
	gelijkvloers atelier techniker	WE-09-02
	zwembad EHBO-lokaal	WE-09-03
	sportzaal omgeving lokaal zaalwachter	WE-09-04
GBS Hoogstraat	Hoogstraat 10	WE-10
	GBS gelijkvloers bureel	WE-10-01
	GBS leraarlokaal	WE-10-02
	tekenschool gelijkvloers omgeving bureel	WE-10-03
GBS Goudregenstraat – kleuter	Goudregenstraat 1	WE-11
	gelijkvloers keuken	WE-11-01
	leraarlokaal	WE-11-02

GBS Goudregenstraat – lager	Goudregenstraat 1	WE-12
	omgeving inkom	WE-12-01
GBS Kweekstraat	Kweekstraat 91	WE-13
	gelijkvloers keuken	WE-13-01
	leraarlokaal	WE-13-02
OC Bibliotheek	Vanackerestraat 20	WE-14
	gelijkvloers balie	WE-14-01
	gelijkvloers keuken	WE-15-02
Bibliotheek filiaal Wijnberg	Wijnbergstraat 12	WE-15
	gelijkvloers balie	WE-15-01
Bibliotheek filiaal Posthoorn	H. Theresiastraat 11	WE-16
	gelijkvloers balie	WE-16-01
Depot Leopoldstraat	Leopoldstraat 41	WE-17
	verdiep keuken	WE-17-01
	gelijkvloers atelier groen	WE-17-02
	gelijkvloers atelier begraafplaatsen	WE-17-03
Brandweerarsenaal	Nieuwe Markt 3	WE-18
	verdiep cafetaria	WE-18-01
	atelier	WE-18-02
Politiebureel	Vanackerestraat 10	WE-19
	gelijkvloers keuken	WE-19-01
Werkwinkel	Lauwestraat 28	WE-20
	gelijkvloers keuken	WE-20-01
Parochiekerk O.H.M.	Oleanderstraat	WE-22
	pastorij	WE-22-01
Pastorij St.-Theresia	St.-Theresiastraat 2	WE-23
	pastorij	WE-23-01
Van Butseles molen	Vinkestraat zn	WE-24
	inkom	WE-24-01
Begraafplaats oud	Moorselestraat	WE-25
	publieke ruimte	WE-25-01
	berging personeel	WE-25-02
Begraafplaats nieuw	Menenstraat	WE-26
	publieke ruimte	WE-26-01
	berging personeel	WE-26-02
Rode Kruis	Schoolstraat 2	WE-27
	nvt	WE-27-01
Tekenschool	Leopoldstraat	WE-28
	keuken-bureel	WE-28-01

MOORSELE

Locatie	Adres / omschrijving	o-ref
OC 'de Stekke'	Sint-Maartenplein 12	MO-01
	gelijkvloers bureel	MO-01-01
	gelijkvloers bib	MO-01-02
	verdiep tekenschool	MO-01-03
	gelijkvloers bar	MO-01-04
OC 'De Brouwerij'	Ieperstraat 32	MO-02
	jeugdlokalen	MO-02-01
	muzieklokaal	MO-02-02
	kinderopvang	MO-02-03
	centraal gebouw – keuken	MO-02-04
Brandweerarsenaal	B. Pareitlaan zn	MO-03
	bureel	MO-03-01
Pastorij	Ieperstraat 2	MO-04
		MO-04-01

Bamo St.-Jansstraat	St.-Jansstraat 18	MO-05
	leraarlokaal - muziekschool	MO-05-01
Sporthal Moorsele	Secr. Vanmarckelaan zn	MO-07
	bureel zaalwachter	MO-07-01
	gelijkvloers EHBO - lokaal	MO-07-02
	verdiep EHBO - lokaal	MO-07-03
Sportcentrum Moorsele	Secr. Vanmarckelaan zn	MO-08
	EHBO lokaal	MO-08-01
Begraafplaats	Caesar Gezellestraat zn	MO-09
	publieke ruimte	MO-09-01
	berging personeel	MO-09-02

GULLEGEM

Locatie	Adres	o-ref
OC de Cerf	Kerkstraat 1/1	GU-01
	gelijkvloers bureel	GU-01-01
	gelijkvloers cafetaria/keuken	GU-01-02
	verdiep bar zaal	GU-01-03
De Boomhut	K. Fabiolastraat 12	GU-04
	bureel	GU-04-01
Petanquebaan	Kwadries	GU-05
	bar	GU-05-01
Brandweerarsenaal	Hondschotestraat 100	GU-06
	bar	GU-06-01
Sporthal Gullegem	Peperstraat zn	GU-07
	lokaal zaalwachter	GU-07-01
	gelijkvloers EHBO lokaal	GU-07-02
Sportcentrum Gullegem	Kerkstraat 1/1	GU-08
	lokaal verantwoordelijke	GU-08-01
OC Ter Walle	Wallekouter 24	GU-10
	lokaal verantwoordelijke	GU-10-01
Gemeentehuis Gullegem	Peperstraat 10	GU-11
	keuken	GU-11-01
Bibliotheek filiaal Gullegem	Peperstraat 16	GU-12
	bibliotheek	GU-12-01
N.E.C. De Rand	Bergelen zn	GU-13
	lokaal verantwoordelijke	GU-13-01
Depot Bilgenboom	K. Fabiolastraat 138	GU-14
	bureel werkleiders	GU-14-01
	bureel voormannen, 4 ateliers, EHBO	GU-15-02
Begraafplaats	Bankbeekstraat zn	GU-15
	publieke ruimte	GU-15-01
	berging personeel	GU-15-02
De Knok	De Knok 75A	GU-16
	lokaal verantwoordelijke	GU-16-01
Heemkundige Kring	Leopoldstraat	GU-17
	lokaal verantwoordelijke	GU-17-01

Bijlage 5 – personen die EHBO kunnen verlenen

Carl Witdouck, redder, zwembad Wevelgem
Piet Clement, redder, zwembad Wevelgem
Kurt Touquet, medewerker Sport Toezicht en Onderhoud, sporthal De Schelp – De
Vlasschaerd Wevelgem
Dirk Ledoux, medewerker Sport Toezicht en Onderhoud, sporthal De Schelp – De
Vlasschaerd Wevelgem
Jo Stragier, medewerker Sport Toezicht en Onderhoud, sporthal Gullegem
Paul Declercq, medewerker Sport Toezicht en Onderhoud, sporthal Moorsele
Geert Luyckx, ploegverantwoordelijke Sport
Wim Holvoet, ploegverantwoordelijke OGN, cel Reiniging
Frank Vandaele, techniker dienst OIM, cel signalisatie, Gemeentelijk Depot Gullegem

Bijlage 6 - Lijst van de dokters

Dokter van wacht: 056/40.47.48

Artsen-centrum Dujardin-Josson

Lauwestraat 7
8560 Wevelgem
Tel: 056-41 79 94

Balduyck Hilda

Roeselarestraat 218
8560 Wevelgem
Tel: 056-41 97 77

Bayart Leon

Lode De Boningestraat 34
8560 Wevelgem
Tel: 056-41 14 40

Calis Bernard

Ter Elst 1
8560 Wevelgem
Tel: 056-41 72 72

Corne Frank

Menenstraat 291
8560 Wevelgem
Tel: 056-40 09 25

Debusseré Jaak

Bankstraat 35
8560 Wevelgem
Tel: 056-41 46 55

De Roo Isabel

Kortrijkstraat 281
8560 Wevelgem
Tel: 056-42 12 81

Dheedende Arthur

Driemasten 40
8560 Wevelgem
Tel: 056-41 38 29

Gheysen Wouter

Menenstraat 424
8560 Wevelgem
Tel: 056-40 01 84

Herman Bertrand

Menenstraat 137
8560 Wevelgem
Tel: 056-41 13 90

Herman Thomas

Kwadestraat 22
8560 Wevelgem
Tel: 056-41 47 85

Leenknecht Johan

Reutelstraat 55
8560 Wevelgem
Tel: 056-41 43 05

Pareit Marc

Overheulestraat 94
8560 Wevelgem
Tel: 056-41 23 20

Ponsele Jan

Ledegemstraat 20
8560 Wevelgem
Tel: 056-42 07 00

Schouteten Yves

Warandestraat 31
8560 Wevelgem
Tel: 056-42 54 75

Van Der Heyde Barbara

Menenstraat 424
8560 Wevelgem
Tel.: 056-40 01 84

Vanhalst Johan

Pastorijweg 43
8560 Wevelgem
Tel: 056-41 53 91

Van Laere Luc

Oleanderstraat 12
8560 Wevelgem
Tel: 056-41 34 04

Vanneste Luc

Karrestraat 52
8560 Wevelgem
Tel: 056-41 87 66

Vanverre Dirk

Neerhofstraat 13
8560 Wevelgem
Tel: 056-41 16 22

Vermeersch Joost

Pastorijweg 42
8560 Wevelgem
Tel: 056-42 30 21

Verschuere Jan

Bissegemstraat 72
8560 Wevelgem
Tel: 056-40 20 40

Vervaecke Jean-Paul

Vinkestraat 115
8560 Wevelgem
Tel: 056-40 06 42

Viane Jozef

Overheulestraat 8
8560 Wevelgem
Tel: 056-41 38 03

Vierstraete Lieven

Roeselarestraat 59
8560 Wevelgem
Tel: 056-41 08 60

Bijlage 7 – globaal preventieplan ter bevordering van het welzijn op het werk

Legislatuur: 2007- 2011

1. Doelstelling

In het kader van de Welzijnswet van 4 augustus 1996 en het uitvoeringsbesluit van 27 maart 1998 (B.S. 31 maart 1998), Art. 10, stelt de werkgever in overleg met de leden van de hiërarchische lijn¹ en de diensten voor Preventie en Bescherming op het werk een globaal preventieplan op voor een termijn van vijf jaar. Het is een dynamisch plan, dus het dient in functie van de tijd en de wijzigende risico's regelmatig bijgesteld en aangepast te worden.

Het plan omvat actiepunten op het gebied van:

- arbeidsveiligheid;
- arbeidshygiëne;
- gezondheid;
- ergonomie;
- psychosociale belasting;
- de impact van de activiteiten van de organisatie op het milieu;
- het ongewenst grensoverschrijdend gedrag.

Jaarlijks wordt de inhoud van het globaal preventieplan herzien en aangepast in functie van wijzigingen van prioriteiten, veranderingen in de organisatie, de arbeidsongevallen, op verzoek van één of meerdere van de leden van het preventiecomité, van het managementteam, van de technische arbeidsinspectie, ... enz.

Het globaal preventieplan dient als basis voor het opstellen van het jaaractieplan. In het kader van het jaaractieplan worden de noodzakelijke middelen vastgelegd, evenals de taakverdeling en de fasering om de doelstellingen te bereiken.

¹ Binnen de overlegstructuur van de gemeente kan dit mogelijks verlopen via het managementteam.

2. Gegevens en bronnen op basis waarvan het globaal preventieplan wordt opgesteld

Naast de informatie vanuit de gemeentelijke diensten, en de veiligheidsrondgangen, werd vooral gebruik gemaakt van de volgende bronnen:

- Databank 'Sentral' en preventiezakboekje 2007 (Kluwer)
- Het handboek 'Welzijn op het werk bij openbare besturen' van het VVSG
- De cdrom 'ZorgOmZorg' van IDEWE
- De FOD werkgelegenheid, arbeid en sociaal overleg (www.meta.fgov.be)

2.1. De globale resultaten van de risicoanalyses

Bij de gemeente Wevelgem werken er ongeveer 250 voltijdse personeelsleden die in 5 grote risicogroepen kunnen ingedeeld worden.

- de technische diensten
- de brandweer
- de gemachtigde opzichters
- de administratie
- de schoolomgeving

Deze groepen werden in volgorde van belang en elk met hun eigen gevaren en risico's geëvalueerd volgens de criteria:

- a. *zeer beperkt risico, aanvaardbaar*
- b. aandacht vereist
- c. **maatregelen vereist**
- d. **direct verbetering vereist**
- e. **werkzaamheden stopzetten**

met bijhorende maatregel of aandachtspunt.

De technische diensten

De technische diensten zijn ongetwijfeld de diensten met de grootste risico's. Vooral de collega's die de taken uitvoeren zijn blootgesteld aan risico's van diverse aard en dit volgens hun eigen specialisatie.

De risico's die per specialiteit aanwezig zijn:

a. Dienst gebouwen

Cel '**Onderhoud gebouwen**'

- ploeg '**Ruwbouw en afwerking**'
- **schrijnwerkerij**

Taakomschrijving:

Het op maat brengen en verwerken van balken, planten en platen d.m.v. zagen, schuren, boren en werken met hamer/beitel...Het gebruik van lijmen, vernissen, thinner, white spirit, tolueen.
Transport van materialen naar de verwerkingsplaats.

- **het veilig gebruik van de houtbewerkingsmachines en handwerktuigen: schuurband, paneelzaag (beschermkap!), vingerfrees, kantenlijmer, toupie, gecombineerde vlakschaafbank, vandiktemachine, zaagbladslipjer, afkortzaag, kolomboormachine, slijpsteen.**
maatregel: in het atelier dienen duidelijke veiligheidsinstructies van alle arbeidsmiddelen binnen handbereik te zijn.
- **gehoorbescherming**
maatregel: splitsen zagerij en atelier voor productafwerking (CBS 08.07.2003 verzoek voor onderzoek door gebouwendienst)
- **veiligheidsafstanden tussen diverse houtbewerkingsmachines te klein en zones rond machines niet afgebakend.**
maatregel: herschikking van de vaste machines in een logische volgorde met meer tussenruimte en door afbakening van de werkzone rond de machine(s) de veiligheid bevorderen o.a. voor wegvliegende delen (stof en houtsplinters) veiligheidsbril of gelaatsbescherming dragen en de draaiende delen afschermen. Aanbrengen van antislipstroken.
- **orde en netheid, behandeling van materialen en herschikking machines**
maatregel:
 - periodieke opruimbeurt van de werkplaats plannen
 - het stapelen van materialen in de hoogte zoveel mogelijk vermijden of gepast behandelen (bvb met heftruck, met 2...)
 - elektrische kabels niet op de grond laten liggen
- **stofontwikkeling vooral het bewerken van hard hout is schadelijk voor de gezondheid**
maatregel: naast correct gebruik van de centrale stofafzuiging, sensibiliseren om een mondmasker (minimaal P2) te dragen bij het bewerken van hard hout.
- **explosiegevaar (stof) en elektrocutie**
maatregel: conform ATEX-richtlijn dossier opstellen en IP44 materiaal gebruiken en gepaste verlengkabels gebruiken.
- **onderhoud: geen preventief onderhoud van machines en afzuiginstallatie**
maatregel: planning voor periodiek onderhoud van iedere machine of installatie opmaken en uitvoeren
- **het gebruik van ladders**
maatregel: herstellen van de ladders
- het gebruik van allerlei lijmen en verven voor de afwerking (o. a. in verfspuitcabine, zie verder bij 'schilderwerken')
aandacht: alle veiligheids- en gezondheidsbladen dienen binnen handbereik in het atelier ter beschikking te zijn, en de persoonlijke beschermingsmiddelen beter afstemmen.
- het opslaan van gevaarlijke producten in voorzien opslagruimte met opvangbakken
aandacht: enkel dagvoorraad in atelier, de rest in de daartoe voorziene opslagruimte(s) 'gevaarlijke producten'
- *handbescherming*
aandacht: bij het veelvuldig behandelen van splinterhout handschoenen dragen
- *geen motivatie voor veilig werken aanwezig, er is ook onvoldoende veiligheidssignalisatie.*

- aandacht: affiches of folders kunnen motivatie verhogen, meer veiligheidssignalisatie aanbrengen (collectief en individueel).
- *geen controle EHBO-kastje*
aandacht: beheer van EHBO via aanduiding gebouwenverantwoordelijke
- *het vervoer en plaatsen van grote platen en eindproduct*
aandacht: voor correct 'heffen en tillen', ter beschikking stellen van materiaaltransportmiddelen, planken en platen opnemen op 80 cm hoogte, gewicht beperken.
- *geen instructies bij noodgeval aanwezig (bvb explosie)*
aandacht: opmaken intern noodplan

- **schilderwerken**

Industrieel schilderen (spuitcabine)

Taakomschrijving:

schilderen van onderdelen in cabine volgens de procédés. Mengen en voorbereiding van de verf. Reinigen van het schildermateriaal, schilderpistool, voorbereiding van de schilderoppervlakten (glad schuren).

- **Oplosmiddelen en bindmiddelen: opname door huid en inademing**
persoonlijke maatregel: goed afgesloten beschermkledij (Tyvek) uit één stuk, handschoenen, veiligheidsbril, ademhalingsmasker met geschikte filter, duidelijke informatie van de gebruikte verf aan de hand van de veiligheids- en gezondheidsbladen. Medische onderzoek cfr. art. 124, en bijlage, beroepsziekte 4.2.1.3.
collectieve maatregel: ventilatie en afzuiging
- **Gladschuren en reinigen van de te schilderen oppervlakte**
maatregel: afzuiging aan de bron, stofmasker, veiligheidsbril en hermetisch afgedichte kledij
- **Ontploffing en brandrisico**
maatregel: afzuiging, verluchting, explosievrij (ATEX-richtlijn uitvoeren), veiligheidspictogrammen (rookverbod, vlam- en vuurverbod) en veiligheidsschoenen die antistatisch en vonkvrij zijn.
- Huidirritatie bij reinigen borstels en handen
aandacht: bij huidirritatie gebruik maken huidbeschermende zalf.

Schilderen gebouwen

Taakomschrijving:

Afwerking binneninrichting van gebouwen, werkplaatsen en opslagplaatsen, de voorbereiding van de te gebruiken materialen, voorbereiding en reinigen van de te behandelen oppervlakken, verwijdering van oude verflagen, behangen, schilderen, vernissen, aanbrengen van decoratieve bekledingen of bepleisteringen, plaatsen van vloerbekleding.

- **Val van hoger gelegen vlak, meer dan 2 meter**
maatregel: gebruik van ladder, stelling en bij voorkeur hoogwerker, gebruik van antivalapparatuur indien collectieve bescherming onvoldoende. Opmaak van duidelijk instructies (bvb bij opzetten van een stelling, gebruik hoogwerker)

- **Pijn in kniegewrichten bij tapijtleggen of afwerken lage gedeelten.**
maatregel: kniekussens of knielappen in werkbreek.
- **Gladschuren, reinigen en ontvetten van de te schilderen oppervlakte o.a. met bijtende producten**
maatregel: stofmasker, veiligheidsbril en handschoenen
- **Gebruik van oplosmiddelen en oppervlaktebehandelingsproducten**
persoonlijke maatregel: ademhalingsmasker met geschikte filter, duidelijke informatie van het gebruikte product aan de hand van de veiligheids- en gezondheidsbladen. Medische onderzoek cfr. art. 124, en bijlage, beroepsziekte 4.2.1.3.
collectieve maatregel: ventilatie en afzuiging
- Ontploffing door gebruik van ontvlambare producten (bvb lijmbestanddelen voor vloerbekleding)
aandacht: verluchting van de ruimtes, verbod, vuur of vlam te maken, rookverbod en geen elektrische toestellen gebruiken die niet explosievrij zijn (bvb radio).
- Huidirritatie bij reinigen borstels en handen
aandacht: bij huidirritatie gebruik maken huidbeschermende zalf.
- *Risico van elektrocutie (van stopcontacten of apparaten)*
aandacht: basiskennis elektriciteit
- *Het verwijderen van loodhoudende verf*
aandacht: ademhalingsbescherming en wegwerpkledij, en specifieke informatie over dit risico en preventiemaatregelen (milieu)

- **metselwerken**

Taakomschrijving:

De metselwerken blijven meestal beperkt tot kleinere werken op geringe hoogte zoals scheidingsmuren, kleine opslagplaatsen, herstellingswerken, voegwerken, vloerleggen, kleine pleisterwerken.

- **gezondheidsklachten (bvb rugklachten, knieklachten...) door het werken in oncomfortabele houdingen (gebukt of gehurkt werken).**
maatregel: ergonomische werkwijzen gebruiken, door de houding aan te passen een de te verrichten inspanningen. Blokken nemen op 80 cm hoogte, gewicht van een blok beperken, en blokken met een eenvoudige greep gebruiken. Zoveel mogelijk gebruik maken van machines. Kniebeschermers gebruiken.
- **transport van bouwmaterialen naar de verwerkingsplaats, letsels door een onaangepaste houding bij het tillen en dragen van zware lasten.**
maatregel: maximaal 25 kg per persoon dragen, gebruik van hulpmiddelen en voorkeur geven aan mechanische hulpmiddelen zoals kraan en verreiker. Voor kleinere hoeveelheden volstaat steekwagen of kar.
- **werken op schragen en steigers.**
maatregel: een degelijke toegang tot de werkplek voorzien, werkvloer moet voldoende stevig uitgevoerd zijn. Randbeveiliging bij werken op meer dan 2 meter. Doorgangen op de werkvloeren vrijmaken
- op voorwerpen trappen tijdens het verplaatsen op de werf
aandacht: orde en netheid
- gebruik van mortelspecie

aandacht: dragen van pvc-handschoenen voor het vermijden van huidirritatie, veiligheidsbril voor oogirritatie. Contact met draaiende mortelmolen vermijden.

- *klemming van handen, warme en koude voorwerpen vastnemen*
aandacht: dragen van handschoenen
- *contact met onbeweeglijke voorwerpen: wachtstaven*
aandacht: beschermhuls over de staven, omgebogen uiteinden van wapening

- ploeg '**Technieken**'

- **elektriciteitswerken**

Taakomschrijving:

Plaatsen van elektrische leidingen, elektrische toestellen, machines, apparaten. Leggen van elektrische verbindingen. Onderhoudswerkzaamheden aan de laagspanningsinstallatie.

- **elektrocucie (onrechtstreeks en rechtstreeks contact met elektrische stroom)**
maatregel: isolerende materialen (isoleertangen en schroevendraaiers) en ladders gebruiken. Verplicht BA4/BA5 attest
- **eventueel werken onder spanning**
maatregel: gebruik maken van isolerende handschoenen, bescherming van gelaat tegen vonken.
- **werken langs de openbare weg en in de hoogte boven de rijweg**
maatregel: voldoende veiligheidsmaatregelen treffen t.a.v. het doorgaand verkeer door signalisatie kortstondige verkeershinder te verzorgen (op hoogwerker, voertuig) en door goed zichtbare afbakening van de werkzone. In centrumstraten en bij te grote verkeershinder de ondersteuning inroepen van politie voor het regelen van verkeer. Het dragen van signalisatiekledij.
- het valgevaar bij het werken in de hoogte
aandacht: waar mogelijk bij voorkeur hoogwerker gebruiken, met in acht name van de voorschriften inzake veiligheidsafstanden t.o.v. elektrische leidingen onder spanning.

- **loodgieterij**

Taakomschrijving:

Sanitaire installaties:

Onderhoud en herstelling van leidingen en kanalisaties, sanitaire en huishoudelijke toestellen. Laswerken maar ook kleine metselwerkzaamheden, bepleistering, aanbrengen van warmte-isolatie. Het gebruik van diverse niet-onschuldige producten zoals lood, koper, kunststoffen, lijmen, diverse lasverbindingen, propaan, acetyleen, zoutzuur, ammoniak, hennep, afdichtingproducten, cement, plaatsten. Werken in soms moeilijke houdingen en zeer nauwe ruimtes.

Verwarmingsinstallaties:

Herstellings-en onderhoudswerkzaamheden aan verwarmingsinstallaties met gas en mazout, reinigen van schoorstenen, individuele verwarmingsinstallaties, aërothermische installaties, reinigen van branders, verwarmingsnetwerken. Ook werken in soms moeilijke en zeer nauwe ruimtes.

Dakwerken:

Asfalteren, zinkwerken, afvoerleidingen plaatsen en herstellen

- **dakwerken**
maatregelen: dakranden afschermen tegen valgevaar, met prioriteit de hoogwerker gebruiken, bij het asfalteren speciale hittebestendige veiligheidsschoenen ter beschikking stellen, wegwerpoverall en P3-mondmasker dragen.
- **laswerken**
maatregelen: voldoende afzuiging van lasdampen in huidige atelier niet altijd mogelijk, hoogte aanpassen. Laswerken binnen enkel is daartoe uitgeruste ruimte m.a.w. geen laswerken uitvoeren in atelier 'signalisatie', 'feestelijkheden' en 'IO&M'
- spatten van producten in de ogen/op het gezicht
aandacht: voor dragen van veiligheidsbril of gelaatsbescherming
- brandwonden, allergie, vergiftiging door gebruik van chemische stoffen
aandacht: doornemen van de veiligheids- en gezondheidsbladen en naleven van de veiligheidsinstructies, waaronder dragen van beschermingsschort.
- gebruik van zink, hennepkoord, siliconendichting en polimethaan
aandacht: doornemen van de veiligheids- en gezondheidsbladen en naleven van de veiligheidsinstructies.
- stoten van hoofd in nauwe ruimten en doorgangen
aandacht: dragen van veiligheidshelm
- brand en explosiegevaar bij laswerken
aandacht: vooral bij laswerken in explosieve omgeving, bijkomende beschermende maatregelen ter beschikking stellen zoals lasdeken...
- risico's van kwetsuren aan de handen
aandacht: gebruik van gepaste veiligheidshandschoenen
- val van hoger gelegen vlak, meer dan 2 meter
aandacht: gebruik van antival apparatuur indien de collectieve bescherming onvoldoende is.
- letsel door onaangepaste houding of dragen van zware lasten
aandacht: gebruik van hulpmiddelen (steekwagen, kar).
- besmetting bij het ontstoppen van leidingen en rioleringen
aandacht: gebruik van waterdichte lange veiligheidshandschoenen.
- inademen van roet bij het reinigen van schoorstenen
aandacht: gebruik van brongerichte afzuiging en dragen van stofmasker.

Cel '**Schoonmaak**'

Taakomschrijving:

Schoonmaken kantoren, boenen, dweilen van vloeren, trappen.
Schoonmaken en eventueel desinfecteren van sanitaire voorzieningen.

Zemen van ramen en deuren (zowel binnen als buiten en in de hoogte), afnemen van meubilair

Afstoffen van meubilair en stofzuigen

Afvoer van afval

Aanvullen verbruiksartikelen in toiletten

Hanteren van schoonmaakmachines en handgereedschap

Gebruik van onderhoudsproducten

- **ongepaste houding, heffen en tillen van lasten**
maatregel: analyse van de schoonmaakactiviteiten met de bedoeling meer ergonomisch te werken. Dit voornamelijk door het verbeteren van het schoonmaakmateriaal (bvb telescopische borstels, schrobmachine...) en het effectief toepassen van nieuwe (efficiëntere) schoonmaaktechnieken (cfr. vroegere opleiding bij VDAB)
- **werken in de hoogte**
maatregel: het gebruik van ladders zoveel mogelijk beperken, door gebruik te maken uitschuifbare borstels. Bij grote hoogte stellingen opzetten of hoogwerker inzetten. Enkel veilige ladders gebruiken die jaarlijks nagezien worden.
- huidaandoeningen door gebruik van schadelijke schoonmaakproducten
aandacht: zo veel mogelijk eco-producten gebruiken waarvan het risico op aandoeningen eerder beperkt is, en waarvan de veiligheids- en informatiebladen ter beschikking werden gesteld.
- uitglijden op gladde vloer
aandacht: het dragen van de ter beschikking gestelde anti-slip veiligheidsschoenen
- *opruimen en afvoeren van afval (o.a. prikaccidenten, gebroken glas)*
aandacht: het dragen van prik- en snij bestendige handschoenen.
- *kneuzingen door stoten van ledematen*
aandacht: orde en netheid kan heel wat struikelgevaar voorkomen

b. Dienst Milieu

Cel 'Groen'

Ploegen 'Groen' (Wevelgem, Gullegem en Moorsele)

Taakomschrijving:

Aanleg en onderhoud van diverse groenzones, soms met waterpartijen en langs de openbare weg. Planten, snoei- en kapwerken (al of niet met kettingzaag), werken met hakselaar, grasmaaier, bosmaaier, het onkruid verdelgen of verbranden, wieden, ontwortelen, allerlei grondbewerkingen, kleinere verhardingen aanleggen. Scheren van hagen. Ruimen van bladeren. Water geven aan plantbakken en bomen. Bestrijding van ijsel op voetpaden en fietspaden. Plaatsen van afsluitingen langs beplanting. Laden en lossen van plantgoed en snoeiafval. Sporadisch opruimen van zwerfvuil.

- **het werken met allerlei types van grasmachines, maaiers, snoeischaren, hakselaars, heggescharen, kettingzagen...**

maatregel: verslagen van indienststelling beter bijhouden in atelier (door voorman), inventaris van alle, ook oudere arbeidsmiddelen, ter beschikking stellen van de interne preventiedienst teneinde ook deze machines in dienst te kunnen stellen. De veiligheidsinstructies dienen voor iedere eindgebruiker duidelijk te zijn, o.m. door bijkomende toelichting van de voorman.

- **het werken in de hoogte (allerlei snoei- en kapwerken met ladders en hoogwerkers), waarbij valgevaar en gevaar voor vallende taken**

maatregel: enkele wanneer snoeien met de hoogwerker niet mogelijk is andere middelen gebruiken zoals ladders en klimmateriaal. Snoeien van hoge bomen beperken door begeleidingsnoei toe te passen en indien het snoeiwerk niet hoger is dan 4m dan kan dit perfect worden uitgevoerd met een stokzaag.

- het werken in diverse klimatologische omstandigheden
aandacht: uitzien voor meer aangepaste werkkledij, met vooral aandacht voor een beter en frequenter onderhoud.
- het werken langs de openbare weg, waarbij gevaar voor aanrijding
aandacht: verzorgen van verkeerssignalisatie bij korte verkeershinder door voertuig
- *het gebruik van sproeistoffen (beperkt)*
- *contact met allerlei ongedierte (teek) en giftige of irriterende planten*
aandacht: betere informatie verstrekken voor mogelijke hinder van ongedierte en toxische planten.
- *tewerkstelling als afgezonderde werknemer*
aandacht: bepalen van werkzaamheden en/of gevaarlijke plaatsen waarbij nooit alleen mag gewerkt worden (bvb werken met hoogwerker, hakselaar en kettingzaag of werken langs bermen van waterlopen)

Ploeg 'Reiniging'

Taakomschrijving:

Het ophalen van het divers afval (PMD, karton, glas en restafval) van de gemeentelijk infrastructuur. Het ledigen van de vuilnisbakken en minicontainers langs paden en wegen. Het lossen van het afval in de verbrandingsoven.

- **laadwerk: opheffen, dragen van recipiënten, uitstorten en/of deponeren van afval; terugdragen recipiënt.**
maatregel: geschikte ophaalwagen (treeplank, inworphoogte), instructie of vorming rond manueel hanteren van lasten
- **snij- en steekwonden door afvalinhoud**
maatregel: aangepast prik- en snijbestendige handschoenen ter beschikking ten allen tijde ook dragen
- **verstuiking en/of vallen door op- en afstappen laadruimtes**
maatregel: slipvrije hoge veiligheidsschoenen met schokbestendige hiel.
- weersomstandigheden: koude, warmte en regen
aandacht: voor aangepaste werkkledij o.a. overall in fluo kleur, T-shirt, werkjasje en fluo regenbestendig parka.
- langs de openbare weg
aandacht: bij kortstondige verkeershinder signalisatie verzorgen.
- mogelijk contact met giftig afval
aandacht: inenting tegen tetanos eventueel hepatitis.

Ploeg 'Begraafplaatsen'

Taakomschrijving:

Het graven van putten met de hand en/of met graafmachine. Het vervoeren, dragen en neerlaten van de kist. Ontgravingen, eerder zeldzaam.

Daar de medewerkers van de ploeg 'Begraafplaatsen' ook het groen onderhouden van de 3 begraafplaatsen hebben ze ook gelijkaardige risico's als de cel 'Groen'. Voor uitzonderlijke werken kunnen ze wel beroep doen op de collega's van de groendienst.

Aanleg en onderhoud van diverse groenzones. Planten, snoei- en kapwerken (al of niet met kettingzaag), werken met hakselaar, grasmaaier, bosmaaier, het onkruid verdelgen, wieden, allerlei grondbewerkingen, kleinere verhardingen aanleggen. Scheren van hagen. Ruimen van bladeren. Water geven aan plantbakken en bomen. Bestrijding van ijzel op voetpaden en fietspaden. Laden en lossen van plantgoed en snoeiafval. Opruimen van zwerfvuil.

- **valgevaar** (put tot 1m50)

maatregel: loop en afdekroosters met ant-slip profiel ter beschikking stellen

- **instortingsgevaar bij graafwerken**

maatregel: aangepaste grafstudwanden ter beschikking stellen

- **infectierisico en geurhinder**

maatregel: het advies van 1.12.2006 van de arbeidsgeneeskundige dienst uitvoeren zowel wat betreft:

- algemene persoonlijke hygiënemaatregelen
- infrastructurele vereisten wasplaatsen
- onderhoud wasplaatsen
- ontsmetting

(advies werd op 4 december 2006 overgemaakt aan voorman van de ploeg 'begraafplaatsen' en schepen van 'welzijn op het werk').

- **heffen en tillen**

maatregel: een begraafstoel ter beschikking stellen om het dalen van de kist te verbeteren en bij aankoop van een nieuwe graafmachine een geschikt model kiezen (ook op smalle paden inzetbaar, laatste grond aan voorkant ook uit te graven...) en tenslotte kan bij de behandeling van de grond heel wat rugbelastend werk (en tijd) bespaard worden door het aanschaffen van een mobiel grafdelfset.

- afgezonderde tewerkstelling

maatregel: nooit alleen werken op een begraafplaats en bij het graven van de put zeker in elkaars nabijheid blijven. Permanent de mogelijkheid bezitten om de hulpdiensten op te roepen.

- psychische en emotionele belasting

maatregel: mogelijkheid voorzien om emotionele belasting te kunnen bespreken met extern deskundige

- verplicht werken in diverse klimatologische omstandigheden

maatregel: diverse aangepaste werkkledij ter beschikking stellen, wekelijks te vervangen.

Bij zeer vuile werkzaamheden wegwerpoverall gebruiken.

c. Dienst 'Openbare Infrastructuur en Mobiliteit'

Cel 'Onderhoud'

Taakomschrijving:

Besturen van vrachtwagens met laadkraan. Werken met minigraver, laad en graafcombinatie, heftruck. Uitbraak van voetpad met de hand of machinaal. Aanleg en herstelling van voetpaden of stroken in rode shiste, dolomiet... Plaatsen boordstenen en greppels met handklem en laadkraan. Uitmaken, ruimen van grachten en beken. Plaatsen, aansluiten en uitwendig herstel van rioleringsbuizen. Inwendig onderzoek van riolering met detectie. Plaatsen van waterontvangers. Ontstoppen van riolering en afvoerbuizen. Plaatsen van katafootpaaltjes, banken, voetbal- en basketbaldoelen...). Asfalteringswerken. Laden en lossen van dalen, zand, cement, wegvoeren van containers naar verbrandingsoven. Wegvoeren van containerafval, snoeiafval, afval kerkhoven. Zagen van dalen met slijpschijf, dallenzaagmachine. Werken met compressor, breekhamer, trilplaat en trilplaat, trilwals, boormachine, slijpsteen, asfaltzaag, betonboormachine, kernboormachine hogedrukreiniger, laswerken. Onderhoud machines. Aanmaken mortel. Zoutstrooien tijdens de winter (laden van het zout, bediening strooimachine, uitstrooien langs openbare weg). Verdelgen ongedierte (o.a. ratten). Hulp dienst feestelijkheden.

- **het werken langs de openbare weg, waarbij gevaar voor aanrijding**
maatregel: signalisatiekledij dragen van klasse II of klasse III naargelang de weersomstandigheden, het afbakken van de werkzone conform de verkeerswetgeving MB 7 mei 1999 en interne nota van 17.02.1997 van J. Buyse en G. Casier, samen met aanduiding (gsm en naam) van signalisatieverantwoordelijke van de gemeente, indien het werk onbemand wordt achtergelaten. Signalisatieverantwoordelijke nog aan te duiden. Verder is het aangewezen om een aantal medewerkers van OI&M een opleiding '*veilig werken langs de openbare weg*' te laten volgen.
- **het werken met graafkraan, hijswerktuigen, en transportmiddelen, waarbij gevaar voor vallende voorwerpen, klemming, verplettering, instorting...**
maatregel: naast de opleiding gegeven door de leverancier van het arbeidsmiddel is het aangewezen om een meer algemene vorming te krijgen rond het gebruik van bvb laadkraan op vrachtwagen en graafwerktuigen. Het aanmoedigen van het gebruik van de beschikbaar gestelde persoonlijke beschermingsmiddelen waaronder vnl. de veiligheidshelm. Bij het graven van diepe sleuven instortingsgevaar voorkomen door studwanden (of alternatief) te plaatsen, deze ter beschikking stellen samen met loop- en afdekroosters teneinde slip- en valgevaar van op de zijkanen te voorkomen.
- **het werken met zaag- en slijpmachines.**
maatregel: naast eventuele opleiding door leverancier, meer uitleg van de veiligheidsinstructies, door voorman (ook aan iedere nieuwe gebruiker).
- **het manueel hanteren en leggen van dalen, boordstenen...**
maatregel: zoveel mogelijk hulpmiddelen inschakelen voor de behandeling en het transport (op palet, met heftruck en laadkraan). Opleiding 'heffen en tillen'.
- **contact met ondergrondse energieleidingen onder spanning en in gebruik (gas, hoog- en laagspanning, water, communicatie)**
maatregel: vóór aanvang der werken de plaats en diepte van alle leidingen juist bepalen ofwel door middel van opgevraagde plannen bij

de energiedistributiemaatschappijen en/of detectie met beschikbare toestel. Opstellen en bij de hand hebben van een specifiek noodplan naargelang een breuk in een communicatieleiding, een gasleiding, een elektriciteitsleiding en een waterleiding, dit zowel voor het gemeentepersoneel als voor de burger.

- **manueel onderzoek van riolen**

maatregel: voor een aantal medewerkers van OI&M een opleiding aanbieden over het 'werken in besloten ruimten' voorzien. Daarin zal ondermeer gewezen worden op het belang van voorafgaandelijk metingen uit te voeren op aanwezigheid van zuurstof, methaan en waterstofsulfide. En ook op het belang van een evacuatieplan bij nood (communicatiemogelijkheden, gebruik van veiligheidsharnas en driepikkel...).

- **asfalteren**

maatregel: speciale hittebestendige veiligheidsschoenen ter beschikking stellen, wegwerpoverall en mondmasker dragen.

- **uitzonderlijke klimatologische omstandigheden bij de ijzelbestrijding, het bijkomend (slip)gevaar op de openbare weg, het laden van zout, bediening strooimachine**

maatregel: bijkomende winterkledij en speciale veiligheidsschoenen. Aandacht voor correcte signalisatie van strooivoertuig. Jaarlijkse opfrissing van de bediening en de veiligheidsinstructies van de strooimachine, door voorman.

- **contact met ongedierte, uitwerpselen en mogelijk vervuild oppervlaktewater, contact verdelingsproducten en rattenvallen, afgezonderd tewerkgestelde werknemer.**

maatregel: geregeld opfrissen van de maatregelen die moeten genomen worden om leptospirose (ziekte van Weil) en ziekte van Lyme te kunnen voorkomen waaronder persoonlijke hygiëne verzorgen en de beschermingsmiddelen dragen, vooral stevige waterdichte handschoenen. Handschoenen reinigen vooraleer uit te trekken. Het gebruik van een tang om de dieren vast te nemen is aan te raden. Diverse informatie, ook van de provincie West-Vlaanderen, is ter beschikking en gekend door de rattenverdelger. De werkkledij wordt deel door de gemeente en deels door het regionaal comité ter bestrijding van de muskusrat ter beschikking gesteld. Het voorzien van een kleine handwasinstallatie (voorraad spoelwater, zeep en papieren wegwerphanddoekjes) in de dienstwagen van de rattenverdelger. Ook een tonnetje gebruiken om dode dieren in te bergen (niet in koffer van auto), en dit tonnetje en alle andere gebruikte materialen (tang) geregeld ontsmetten. Ook afzonderlijke ruimtes voorzien voor bevuilde kledij, voor voedsel en drinken. EHBO kit nazien en mogelijks aanvullen met Hibiguard en vontsmettende zeep. Verder klemgevaar en gevaar voor verplettering van hand en vingers bij het plaatsen van vallen m.a.w. heel omzichtig te werk gaan en veiliger alternatief zoeken. De veiligheids- en gezondheidsbladen van de giftige producten (o.a. Caid) die voor de verdelging gebruikt worden zijn ter beschikking van en gekend door de rattenverdelger. Als afgezonderd tewerkgesteld werknemer dient de rattenverdelger bij nood een oproep te kunnen plaatsen, een opgeladen gsm bij aanvang van iedere opdracht een opgeladen gsm meenemen is een belangrijke preventie maatregel.

Cel 'Feestelijkheden'

Taakomschrijving

De taken van de cel 'feestelijkheden' bestaan voornamelijk uit het vervoer (laden en lassen) en klaarzetten van allerlei materialen voor diverse evenementen (binnen en buiten) waaronder tafels, stoelen, podiumelementen, afsluitingen, panelen (verkiezing, braderie) en ook allerlei metalen afsluitingen.

- **de problematiek 'heffen en tillen' zijn hier heel belangrijk**
maatregel: een gedetailleerde risicoanalyse uitvoeren teneinde bijkomende hulpmiddelen voor goederenbehandeling te kunnen voorstellen (verminderen van rug- en kniebelasting). Het volgen van een vorming 'hoe heffen en tillen?'
- **valgevaar, struikelen, klemgevaar, stootgevaar**
maatregel: uitzoeken als de standaard ter beschikking gestelde persoonlijke beschermingsmiddelen voldoen bvb naar hielbelasting, enkelbescherming... aangepaste handschoenen voor goederenbehandeling
- **werkdruk**
maatregel: bij het samenvallen van een aantal evenementen kan de werkdruk hoog oplopen, planning en coördinatie verzorgen
- **werken langs de openbare weg**
maatregel: signalisatie kledij dragen. Controle op doorgaand verkeer bij het plaatsen van afsluitingen (bvb bij wielerscoers Gent – Wevelgem). Hulp van politie voor het regelen en het omleiden van verkeer kan noodzakelijk zijn om de veiligheid te garanderen. Bij evenementen waar meerdere organisaties aan meewerken is de aanstelling van een veiligheidscoördinator '*tijdelijk en mobiele bouwplaatsen*' verplicht.

Cel 'Signalisatie'

Taakomschrijving

De taken van cel 'signalisatie' bestaan voornamelijk uit het samenstellen, het vervoer (laden en lossen) en het plaatsen van diverse signalisatie langs de openbare weg waaronder verkeersborden, het plaatsen van aanvragen voor 'bouwvergunningen', omleidingen signaleren voor evenementen, het ophalen van fietsen, het geel schilderen van borduren en het hijsen van vlagen.

- **de problematiek 'heffen en tillen'**
maatregel: een gedetailleerde risicoanalyse uitvoeren teneinde bijkomende hulpmiddelen voor goederenbehandeling te kunnen voorstellen (verminderen van rug- en kniebelasting). Het volgen van een vorming 'hoe heffen en tillen?'
- **valgevaar, struikelen, klemgevaar, stootgevaar**
maatregel: uitzoeken als de standaard ter beschikking gestelde persoonlijke beschermingsmiddelen voldoen bvb naar hielbelasting, enkelbescherming... aangepaste handschoenen voor goederenbehandeling
- **werken langs de openbare weg**
maatregel: signalisatiekledij dragen. Controle op doorgaand verkeer bij het plaatsen van afsluitingen (bvb bij wielerscoers Gent – Wevelgem). Hulp van politie voor het regelen en het omleiden van verkeer kan noodzakelijk zijn om de veiligheid te garanderen. Bij evenementen waar meerdere organisaties aan meewerken is de aanstelling van een veiligheidscoördinator '*tijdelijk en mobiele bouwplaatsen*' verplicht.

- werken in de hoogte (ophangen van vlaggen)
maatregel: bij het vervangen van de bestaande vlaggenmasten aandacht voor veiligheid bij gebruik, door het voorzien van scharniermechanische zodat werken in de hoogte niet meer hoeft.

d. Gemeenschappelijk risico's

- de huisvesting

- **Brandrisico**
maatregelen: opmaak van intern noodplannen
- **EHBO**
maatregelen: voor iedere locatie dient een degelijke eerste hulp georganiseerd te worden door het er beschikking stellen van voldoende ehbo-materialen en producten, maar ook door het opleiden van (enkele) personeelsleden als 'nijverheidshelper'
- **Orde en netheid**
maatregelen: optimaliseren of versterken van schoonmaakploeg, bepaalde locaties worden niet of te weinig onderhouden. Intern transportplan opmaken voor de technische ateliers. Uniform verbeterd systeem doorvoeren voor een goede handhygiëne in de sanitaire ruimtes.
- **De keuring en het onderhoud van de technische installatie**
maatregel: betere opvolging van de keuringsverslagen vooral wat betreft de resterende inbreuken op de laagspanningsinstallaties zoals het opmaken van eendraadschema's, het verwijderen uit de technische ruimtes (stookplaatsen, liftkokers...) van alle oneigen materialen en producten en ook alle waterleidingen en afvoeren als het gaat om een technische ruimte voor verdeling van de laagspanning.

Algemene maatregel: aanstellen van plaatselijke gebouwenverantwoordelijke

- dienstoverschrijdend

De algemene risico's die bij alle specialiteiten wel eens kunnen voorkomen en/of schade kunnen veroorzaken aan andere collega's zijn:

- vallende voorwerpen en werkzaamheden op bovenliggende verdiepingen, hoogtes bvb materialen op tussenverdiep in atelier 'Bilgenboom'.
- op uitstekende puntige voorwerpen trappen (slordige opruim)
- klimatologische omstandigheden: warmte, koude, regen bvb hulp met strooidienst
- wegvliegende deeltjes: stof, waterstraal, steentjes, houtsplinters, zwerfvuil bvb bij gebruik van bosmaaier
- stofdeeltjes inademen bvb bij gebruik van bladblazer
- blootstelling aan lawaai >80dB(A) door gebruik van allerlei machines
- schade door onrechtstreeks contact met toxische producten
- sporadisch laden en lossen op de openbare weg
- heffen en tillen (hulp met andere diensten, bvb feestelijkheden)
- werken op hoogte, val van personen
- gebruik van ladder, dienststeiger; rolsteiger, schragen
- contact met snijdend gereedschap en voorwerpen
- orde en netheid, struikelen
- werken met diverse elektrische apparaten bvb hogedrukreiniger

e. De specifieke risicogroepen van de sector 'Vrije tijd'

De technische diensten en medewerkers situeren zich voornamelijk in de **sector 'Grondgebiedzaken'**, maar ook in **de sector 'Vrije tijd'** zijn er niet-administratieve medewerkers waaronder:

de theatertechnici van de culturele dienst

Taakomschrijving:

Als polyvalent technicus de technische onderdelen van een voorstelling verzorgen, teneinde een optimale werking van voornamelijk klank en licht te garanderen. Dit bestaat ondermeer uit het opstellen en het richten van de lichtinstallatie, het afstellen van de klankinstallatie, de opbouw en de afbraak van allerlei podiumelementen. Het verzorgen van het onderhoud van en eventuele herstellingen aan de technische infrastructuur (excl. van deze van het gebouw) en toezien op de ordelijke opslag van décor-, licht- en geluidinfrastructuur, teneinde een efficiënte stockering (orde en netheid) en manipulatie toe te laten (ergonomie). Naast de uitvoerende taken behoort de coördinatie en het toezicht op een correcte, veilige en tijdige opzet van alle technische installaties, tot hun opdracht, ook op de veiligheidsvoorwaarden die contractueel werden vastgelegd met de artiest(en) of productiehuis. Goed op de hoogte zijn van het intern noodplan teneinde bij nood een evacuatie te kunnen begeleiden.

- **werken in de hoogte**
maatregelen: zoveel mogelijk gebruik maken van de beschikbare eenmanshoogwerker (CC Guldenberg). Goede staat van ladders in CC De Cerf jaarlijks nazien
- **heffen en tillen bij behandeling van diverse podiumelementen**
maatregelen: analyse maken van transport, teneinde extra hulpmiddelen of aanpassing van bestaande voor te stellen. De liftconstructie van CC Guldenberg naar kelderverdieping terug activeringen door investering in nieuwe hijstoestel, wat heel bevorderlijk zou zijn voor orde en netheid op gelijkvloerse berging (nu te klein) en heel wat transport via de trap zou uitsparen (efficiënter en veiliger).
- **werken met elektrische apparatuur en installaties (trekken)**
maatregelen: attest BA4.
- vallen en val van voorwerpen
maatregel: bij het werken in de hoogte de collectieve bescherming verzorgen (zorgen dat niemand in de werkzone aanwezig is). Verder is orde en netheid, en voldoende verlichting tijdens de voorbereidende werken van groot belang om struikel- en valgevaar te voorkomen.
- werkdruk en onregelmatige werkuren
maatregelen: de diverse deadlines en de verantwoordelijkheid over het goed functioneren van het technische luik tijdens een voorstelling, breng heel wat druk en stress met zich mee. Een vorming rond stressbeheersing kan een eerste maatregel zijn.
- afgezonderde tewerkstelling
maatregelen: in het gebouw nooit alleen risicovolle werken uitvoeren, ten allen tijde de hulpdiensten kunnen verwittigen (gsm op zak)

de toezichter-onderhoudsman van de sportdienst

Taakomschrijving

De toezichter-onderhoudsman of zaalwachter zorgt voor optimale omstandigheden bij het gebruik van de sporthal. Hiertoe zorgt de zaalwachter voor goed onderhoud van gebouw en materialen waarbij uiterste zorg besteed wordt aan de hygiëne, door regelmatige en grondige schoonmaak van alle lokalen. Toezicht uitoefenen op het gebruik van de lokalen en materialen en hulp bieden bij het opstellen ervan. EHBO verzorgen.

Voor de risico's die verbonden zijn het schoonmaken van het sportgebouw wordt verwezen naar cel 'schoonmaak' bij de dienst 'gebouwen'.

- **heffen en tillen**

maatregelen: het is aangewezen om bij het behandelen van zwaar sportmateriaal de hulp in te roepen van een collega, teneinde onnodige rugklachten te vermijden (bvb opbergen zware matten). Er dient ook nagegaan te worden als in bepaalde gevallen het verplaatsen van sportmateriaal niet kan vergemakkelijkt worden door het inzetten van hulpmiddelen.

- **restrisico's: persoonlijke beschermingsmiddelen**

maatregelen: zoals voor alle andere collega's die gelijkaardige werkzaamheden uitoefenen, dienen de zaalwachters uitgerust te zijn met de nodige persoonlijke beschermingsmiddelen zoals veiligheidsschoenen (type sportschoen), werkkledij

- EHBO

maatregel: de zaalwachters dienen betrokken te worden bij de EHBO-organisatie van de gemeente, die nog moet opgestart worden. Jaarlijks opfrissen van de EHBO-vorming en toepassen noodplan, registreren van de EHBO-ongevallen, beheer van de artikels...

de badmeesters van het zwembad

Taakomschrijving

Waken over de veiligheid van de baders en proper houden van de zones in de onmiddellijke omgeving van het zwembad.

- blootstelling aan biologische agentia

maatregel: hygiëne van zwembadomgeving, sanitaire omgeving beter uitrusten verzorgen zodat o.a. een goede handverzorging mogelijk is.

- omgevingsfactoren (vochtigheid, verlichtingsniveau, omgevingsgeluid)

maatregel: de lichtstudie en bijhorend voorstel tot aanpassing van de verlichting, effectief uitvoeren zodat de reflectie (vermoeidheid, minder alert, minder zicht op bodem van bad) vermindert, wat zowel de alertheid van de badmeester als de veiligheid van de bader ten goede komt. Dit voorstel had ook een energiebesparend effect.

- slipgevaar

maatregel: dragen van degelijke badslippers

bepaalde werken in de bibliotheek

Taakomschrijving

Naast de algemene administratieve taken (zie verder 'De administratie') worden er in deze werkomgeving beduidend meer lasten gedragen (dragen van pakken boeken, het archiveren van boeken in de kelder...) dan in een gewone kantooromgeving, zodat er in deze werkomgeving meer kans is op een ongezonde rugbelasting.

- **heffen en tillen**

maatregelen: het voorzien van extra hulpmiddelen of aanpassen van bestaande voor een ergonomische behandeling van de soms zware lasten. Tussen archief en bibliotheek goederenlift voorzien, in afwachting kan gebruikt gemaakt worden van speciale transportkarretje die op trappen kunnen gebruikt worden.

De brandweer

Hieronder een niet gelimiteerde lijst van mogelijke opdrachten, die heel divers zijn en waarvan de risico's niet altijd gekend zijn:

Brandbestrijding

- industriële brand (specifieke risico's eigen aan elk bedrijf, winkel of loods)
- rust- en verzorgingstehuis
- school
- hoogbouw (> 25 m)
- schouwspelzaal
- vervoermiddel (auto, bus, tankwagen, vliegtuig, schip).
- huisbrand (woonhuis, kantooromgeving of buitenlucht)
- schoorsteenbrand

Bijzondere tussenkomsten zoals:

- onder water (duikopdracht).
- leegpompen van kelders.
- interventie bij overstromingen of diverse rampen.
- werkzaamheden in de hoogte (bvb afdekken van een dak na een storm).
- interventie waar een lek is van brandstof, water, stoom, gevaarlijk product bvb CO (luchtverversing).
- ontploffingsgevaar voorkomen (bvb LPG tank bij auto-ongeval)
- interventie bij het verwijderen van (on)gedierte die een gevaar meebrengen (zwermen wespen, bijen).
- eerste medische hulpverlening o.a. bij een drenkeling of verstikte door toedienen van zuurstof.
- dringend vervoer (of organiseren) van slachtoffers van ongevallen.
- interventie bij een vliegtuig in moeilijkheden.
- personen bevrijden, die gekneld zitten in of onder autowrak, machine, bedolven onder afbraakmateriaal, opgesloten zitten (lift), in put, riool, vijver of waterloop terechtgekomen zijn, zich op daken of stellingen in moeilijkheden bevinden, zich niet meer kunnen losmaken van elektrische stroom enz.

De gemachtigde opzichters

Daar de gemachtigde opzichters aangesteld worden door de gemeente en zo onder het gezag vallen van de lokale overheid (burgemeester), is de Welzijnswet van 4 augustus 1996 van toepassing. Dit betekent dat de gemeente alle nodige maatregelen neemt om veiligheid en de gezondheid bij het uitvoeren van de taak zo goed mogelijk te garanderen.

Een opleiding '*Cursus gemachtigde opzichter*' wordt aangeboden door de politiezone Menen-Ledegem-Wevelgem, en de veiligheidsuitrusting wordt aangekocht en onderhouden door de gemeente. Het voornaamste risico is uiteraard werken langs de openbare weg, waarbij een correctie signalisatie (zichtbaarheid) via de werkkledij van uitzonderlijk groot belang is. Verder dient men ook heel alert te zijn en te beschikken over perfect functionerende zintuigen: gehoor en dieptezicht. Een jaarlijks medische onderzoek, al of niet in opdracht van de werkgever, is ten eerste aangewezen. Daarnaast dienen de gemachtigde opzichters bij het uitoefenen van hun taak ook beschermd te

worden tegen alle mogelijke weersomstandigheden (regen, sneeuw, lage zon...)

De administratie

De risico's voor het administratief personeel zijn in meer of mindere mate voornamelijk te situeren rond:

- de onmiddellijke werkomgeving, meer bepaald het (ergonomisch) gebruik van het bureelmateriaal waaronder de stoel, de tafel, het beeldscherm, het toetsenbord, de muis, de telefoon en in mindere mate een kopieermachine, een papiersnijmachine, een plotter of een printer
- het gebouw waaronder voornamelijk het brandrisico, de klimatologische factoren, de hygiëne, de verfraaiing van de werkplaats en het intern milieu
- de menselijke factor (psycho - sociaal) waaronder voornamelijk de werkdruk, de werkrelaties en de dienstverlening tegenover de bevolking (ongewenst gedrag van de klant)

De schoolomgeving

Naast de risico's die een gebouw met zich kan meebrengen waaronder brand, situeren zich de meeste risico's zich op medisch vlak, waaronder de specifieke werkdruk van het onderwijzend personeel, de mogelijke risico's op besmetting van een aantal ziekte's, en het ergonomisch lesgeven (erg-stoel, hoog-laagbord...).

In de tekenschool zijn er enkele bijzondere risico's o.a. gebruik van bepaalde producten, het verwerken van bepaalde ontwerpen (bvb keramiek bakken) of gebruik van bepaalde handwerktuigen.

2.2. Bevindingen van de arbeidsongevallenanalyse

Bij de gemeente worden er relatief veel ongevallen aangegeven maar deze zijn beduidend minder ernstig in vergelijking met de gemiddelden van de sector 'Algemene overheidsdiensten'.

Het aantal ongevallen wordt aangeduid met de 'Frequentiegraad', (Fg) en de ernst van de ongevallen wordt aangeduid door de 'Ernstgraad' (Egw).

	Frequentiegraad	Ernstgraad
Algemeen overheidsbestuur (Nace code 7511)	27,25	0,72
Gemeentebestuur Wevelgem	44,65	0,24

Daarbij dient vermeld te worden dat het percentage 'administratie' met minder risico's en minder zware ongevallen in het cijfer van 'Algemeen overheidsbestuur' vermoedelijk veel groter is dan dit aandeel bij de gemeentelijke diensten, waar er

toch heel wat uitvoerende taken (technische diensten) zijn met grotere risico's en mogelijk ernstiger ongevallen. Een uitsplitsing van de 'overheidsdiensten' in ondermeer 'lokale besturen' had een beter vergelijking mogelijk gemaakt.

Sinds 2000 is er bij de gemeente geen enkel ongeval met een blijvende ongeschiktheid voorgekomen.

Verder dient opgemerkt dat er bij de gemeente nog geen registratie is van de EHBO-ongevallen en incidenten. Deze informatie van bijna-ongevallen kan heel nuttig zijn bij het voorkomen van meer ernstige arbeidsongevallen. Het is dan ook aan te bevelen om een EHBO-organisatie op punt te zetten waarbij dit mogelijk gemaakt wordt.

Hieronder wat statistische beschrijvende informatie over arbeidsongevallen van overheidspersoneel:

Het verslag van het Fonds Arbeidsongevallen omvat voor 62% van het overheidspersoneel gegevens over het aantal arbeidsongevallen. Voor een aantal sectoren beschikt men dus toch al over een flink aandeel van de gegevens: voor lokale besturen 86%, federale overheidsdiensten 74%, sociale parastatalen 54%, de Vlaamse Gemeenschap (76%) en autonome overheidsbedrijven 61%; de bijzondere korpsen en het Brussel Hoofdstedelijk gewest hinken nochtans flink achterop in de doorstroming van de gegevens.

Met die beperking stelt men vast dat in 2004 voor de overheidssector, zowat 30.585 ongevallen op de werkplaats zelf en 5.528 ongevallen op weg van en naar het werk, als arbeidsongeval zijn erkend. 19.989 ervan overkomen mannen. 2.031 ongevallen (waarvan slechts 210 ongevallen op de arbeidsweg) werden niet erkend als arbeidsongeval.

Enkele preciseringen:

Arbeidsongevallen op de werkplaats

Ingedeeld naar leeftijd blijkt dat -50-tigers het meest risico op een arbeidsongeval lopen:

<30-tigers: 19% van de ongevallen
30-tigers: 26% van de ongevallen
40-tigers: 31% van de ongevallen
+ 50-tigers: 20% van de ongevallen

60% van de arbeidsongevallen hadden geen gevolgen voor het slachtoffer. In haast 34% van de gevallen was er tijdelijke arbeidsongeschiktheid en in 7% van de gevallen was er blijvende arbeidsongeschiktheid. Voor 4 personen valt een dodelijk arbeidsongeval te betreuren. Deze verdeling verschilt stevig van de situatie in de privé sector: daar hebben de helft van de arbeidsongevallen een tijdelijke arbeidsongeschiktheid voor gevolg.

Ingeval het gaat om een tijdelijke ongeschiktheid, is dit in de regel voor een relatief korte periode, nl.:

- haast 24% voor max. 3 dagen
- haast 23% voor meer dan 3 dagen tot een week
- ruim 27% voor meer dan een week en minder dan 2 weken
- ruim 15% minder dan een maand
- haast 10% van 1 tot 3 maand
- minder dan 1% meer dan 4 maand.

Bij blijvende ongeschiktheid gaat het om:

- een ongeschiktheid van minder dan 5% in ruim 61% van de gevallen
- haast 31% een ongeschiktheid van 5% tot 10%
- dik 7% een ongeschiktheid van dan 10%

in 0,1% van de gevallen is er een ongeschiktheid van meer dan 66% en is hulp door derden vereist.

Tussen 10 en 12 uur zijn blijkbaar de gevaarlijkste uren van de dag, want dan zijn er verhoudingsgewijs de meeste ongevallen.

Op maandag en dinsdag zijn er ook wat meer ongevallen dan op andere dagen. Afgezien van het weekend is de vrijdag blijkbaar de minst gevaarlijke dag voor risico's op arbeidsongevallen.

Gespreid over het jaar 2004 waren dan weer de maanden maart, september en oktober de gevaarlijkste maanden. In juli waren er begrijpelijkerwijs het minste aantal arbeidsongevallen.

De meeste oorzaken van de arbeidsongevallen zijn te situeren door volgende omstandigheden:

- ruim 28% van de gevallen: contacten met voorwerpen, maar die niet vallen
- haast 22% van de gevallen hebben te maken met een val van personen
- 17% van de gevallen heeft dan weer te maken met inspanningen, verkeerde bewegingen of uitglijden
- vallende voorwerpen of situaties waarbij een werknemer gekneld geraakt zijn dan weer goed voor ieder ruim 5% van de situaties.

De ledematen zijn de meest kwetsbare lichaamsdelen waar men letsels heeft bij arbeidsongevallen (meer dan 55%). Daarna volgen de romp (meer dan 14%) en het hoofd (ruim 13%, waarvan haast de helft aan het oog).

In het merendeel van de ongevallen gaat het om kneuzingen en verbrijzelingen (24%) of verstuikingen en verzwikkingen (19%).

Ongevallen op weg van en naar het werk

Het valt eerst en vooral op dat vrouwen verhoudingsgewijs veel meer dan mannen het slachtoffer zijn van een arbeidswegongeval: haast 62% van het aantal gevallen zijn vrouwen.

Hier zijn haast 45% van de situaties, zonder gevolgen en 38% van de gevallen hebben een tijdelijke ongeschiktheid voor gevolg. In 6 situaties was er een dodelijke afloop.

Voor arbeidswegongevallen zijn de maandag en de donderdag de gevaarlijkste dagen.

Over het jaar genomen, speelt uiteraard het ritme van de seizoenen hier een grote rol (ook al vormt juni wat een uitzondering op die situatie).

2.3. Bevindingen intredeprocedures

Het in dienst stellen van machines en toestellen gaat betrekkelijk vlot. Het verslag van indienststelling wordt samen met de documentatie (onderhoudsboekje, veiligheidsinstructies, e.a.) bezorgd aan de verantwoordelijke van het arbeidsmiddelen, via de verantwoordelijke van de dienst. Er is echter niet altijd een garantie dat deze documenten in het atelier voor iedereen ten allen tijde vlot ter inzage zijn, daar kan heel wat aan verbeterd worden door in het lokaal van de

voorman de nodige faciliteiten (kast en klassemment 'Welzijn op het werk') te voorzien.

Van de diverse producten (excl. de milieuvriendelijke schoonmaakproducten) die aangekocht worden is er praktisch geen behandeling door de interne preventiedienst (bvb opvragen 'veiligheids- en gezondheidsbladen) daar de bestelbonnen niet voorgelegd worden voor advies. Te voorzien in de aankoopprocedure van de gemeente.

Voor wat betreft het onthaal van nieuwe personeelsleden is er sinds 2005 heel wat verbetering vast te stellen. De interne preventiedienst kan aan iedere collega de onthaalbrochure 'Welzijn op het werk' voorstellen, en duiden op de voornaamste gevaren en risico's van de job.

2.4. Bevindingen van conformiteitonderzoeken

Alle nieuwe arbeidsmiddelen worden, voor zover ze ter kennis gebracht worden aan de interne preventiedienst, onderzocht op conformiteit met de veiligheidsreglementering (bvb machinerichtlijn van 1995).

Er zijn echter hier en daar nog oudere arbeidsmiddelen die niet in dienst gesteld (geweest) zijn en nog moeten nagezien worden o.m. op conformiteit door het opmaken van een herindienststellingsverslag.

2.5. Adviezen Externe Preventiedienst

De medische adviezen van de externe preventiedienst worden met de preventieadviseur-arbeidsgeneesheer besproken tijdens het medische onderzoek, en rechtsreeks overmaakt aan de werkgever.

De technische adviezen bestaan voornamelijk uit informatieaanvragen aan de afdeling 'risicobeheersing' van IDEWE, en de medewerking aan enkele specifieke analyses of onderzoeken zoals:

- opmaak van explosiebeveiligingsdocument (ATEX-richtlijn)
- advies ivm met hygiëne bij de werkzaamheden op de begraafplaatsen

2.6. Adviezen Comité PBW

Hier kunnen de resultaten vermeld worden van de besprekingen die werden gevoerd in de schoot van het Comité tijdens het tot stand komen van het globaal preventieplan.

3. Te bereiken prioritaire doelstellingen over een periode van 5 jaar

De gemeente wil streven naar een voortdurende verbetering van het veiligheidsniveau, dit door de frequentiegraad van de arbeidsongevallen jaarlijks te reduceren, de brandveiligheid te verbeteren en gepaste investeringen te realiseren in gebouwen en arbeidsmiddelen.

De veiligheid van de arbeidsmiddelen zal worden verbeterd door oudere toestellen te vervangen of aan te passen in functie van de risicoanalyse. Voor de aanschaf van nieuwere machines wordt een aankoopprocedure opgesteld, waarbij men zowel rekening houdt met de veiligheid van het arbeidsmiddel als met de ergonomische aspecten ervan.

Door de werkomstandigheden te verbeteren, zowel op gebied van ergonomie als de psychosociale belasting, wil de gemeente een algemene tevredenheid en sociale rust bewerkstelligen. Het ziekteverzuim moet hierdoor beperkt blijven tot een niveau dat vergelijkbaar is met gelijkaardige lokale besturen. De kwaliteit van de arbeid moet door het merendeel van het personeel als positief bestempeld worden.

Er zal een blijvende inspanning geleverd worden om de veiligheid, de gezondheid en het comfort van de gebruikers op een zo hoog mogelijk niveau te brengen.

4. Te verrichten activiteiten en uit te voeren opdrachten om de doelstellingen te bereiken

4.1. Arbeidsveiligheid

Organisatie van verschillende opleidings sessies in het kader van het vormingsplan (heffen en tillen, evacuatieoefeningen, specifieke veiligheidsopleidingen eigen aan bepaalde activiteiten, werken met bepaalde gevaarlijke toestellen, ...).

Betere uitwerking van werk- en veiligheidsinstructies ten behoeve van de werknemers.

Verdere regeling inzake het werken met derden, waaronder werknemers van externe firma's en interim-arbeiders. De vlotte uitwisseling van informatie wordt op punt gesteld.

Beter analyseren van de oorzaken van ongevallen en het uitwerken van specifieke preventieve acties voor de meest courante arbeidsongevallen.

Integratie van het welzijnsbeleid in alle geledingen van de organisatie. De nadruk wordt vooral gelegd op de verantwoordelijkheid van de werkgever (CBS) en de verschillende andere leidinggevendenden of verantwoordelijken. Organiseren van aangepaste vorming voor werkgever en hiërarchische lijn wat betreft arbeidsveiligheid, gezondheid, ergonomie, hygiëne, milieu, psychosociale belasting.

Organisatie van sensibiliseringscampagnes om de werknemers en de gebruikers te motiveren tot het mee opbouwen van een veiligheidscultuur.

Systematische controle van de brandveiligheid van alle gebouwen, toetsen van de voorzieningen aan de vooropgestelde eisen (brandbestrijdingsmiddelen, evacuatie, noodplan, compartimentering, bouwkundige normen, signalisatie, opleiding) en uitwerken van voorstellen tot regularisatie. Het organiseren van infosessies m.b.t. brand voor de personeelsleden en het houden van een jaarlijkse evacuatieoefening.

Herziening van de organisatie van de EHBO, hoofdzakelijk in de risicodragende afdelingen, zowel die behorende tot de hele schoolgemeenschap (keuken, refter, algemeen onderhoud, ...) als de praktijklokalen. Opleiding van nieuwe vrijwilligers en bijscholing van het reeds bestaande EHBO-team.

4.2. Arbeidshygiëne

Actualiseren van de risico-identificatie en -evaluatie m.b.t. chemische en biologische risico's.

Identificatie van de chemische, biologische en andere risico's door middel van onderzoek, studie en metingen op de werkplek.

Organiseren van informatieve en sensibiliserende activiteiten inzake levenshygiëne, zowel voor personeelsleden als voor gebruikers: rookgedrag, voeding, algemene conditie, alcoholgebruik, verkeersveiligheid.

In bepaalde afdelingen: de werknemers en gebruikers wijzen op het belang van een goede hygiëne. Instructies opstellen in dit verband, nagaan of er voldoende reinigingsmiddelen ter beschikking zijn van de personeelsleden en of ze consequent gebruikt worden.

In bepaalde technische afdelingen: ter beschikking stellen van comfortabele arbeidskledij en het gebruik van persoonlijke beschermingsmiddelen accentueren.

Nazicht en eventueel bijsturen van de HACCP-procedures in de keukens vnl. van de scholen. Mogelijks opstarten van ongediertebestijding.

Opstellen van procedures in het geval van mogelijke besmettingen/ moederschapbescherming, voornamelijk in afdelingen waar jonge kinderen aanwezig zijn.

4.3. Arbeidsgeneeskunde

Uitwerking van een procedure voor moederschapbescherming, voornamelijk in afdelingen waar jonge kinderen aanwezig zijn.

Inventarisatie van het hele gamma chemische producten in de gemeente met als doel de meest gezondheidsbelastende te weren of te vervangen door alternatieve middelen die geen gezondheidsschadelijk karakter bezitten; indien mogelijk de voorraad beperken.

Het verstrekken van advies en uitvoeren van de risico-identificatie en -evaluatie bij het introduceren van nieuwe producten en het aanwenden van nieuwe procédés. Uitoefenen van medisch toezicht in functie van de resultaten van de risicoanalyse en -evaluatie. Indien nodig aanpassen van de werkomstandigheden voor personen die behoren tot een risicogroep.

Opstellen van EHBO-procedures.

Uitvoeren van een risico-evaluatie m.b.t. de tewerkstelling van jongeren (waar van toepassing: stagairs, jobstudenten ...)

4.4. Ergonomie

Het implementeren van methodieken om de statische en dynamische belasting te evalueren, uitvoeren van een inventarisatie, beschrijving en grondige analyse van alle ergonomische aandachtspunten binnen de gemeente. Op basis van de evaluatie, formuleren van verbeteringsvoorstellen.

Het opleiden van bepaalde groepen van personeelsleden in het ergonomisch verplaatsen van materialen, en vervolgens het strikt toepassen van de aangeleerde technieken. Aanschaffen van extra hulpmiddelen.

Het consistent hanteren van ergonomische principes bij de aankoop van nieuwe toestellen, installaties, meubilair en de inrichting van nieuwe werkposten.

Het voeren van algemene en bijzondere campagnes ter voorlichting, informatie en sensibilisatie van de gebruikers van beeldschermen.

Het maken van een verantwoorde keuze inzake meubilair.

4.5. Psychosociale belasting

Uitvoeren van een grondige stressinventaris bij het personeel.

Opzetten van een systeem voor de registratie en analyse van klachten met betrekking tot arbeidsomstandigheden en een voorstel formuleren tot correctieve acties.

Volgen van opleidings- en sensibilisatiesessies door de hiërarchische lijn over het herkennen van alarmsignalen die verwijzen naar overbelasting en ontevredenheid op het werk.

Bevorderen van een goede werkorganisatie met het oog op het verminderen van stressgevoelens.

Bijdragen tot de kwaliteit van de sociale ondersteuning op het werk.

Bevorderen van de interne communicatie en het onderling overleg met nadruk op openheid, transparantie en juistheid van informatie.

Optimaliseren van de opvang en begeleiding van slachtoffers van diverse vormen van agressie.

5. **Organisatorische, materiële en financiële middelen die moeten worden aangewend**

Tijdens de vergaderingen van het Comité voor de Preventie en Bescherming op het Werk wordt er overleg gepleegd over de verschillende actiepunten van het globaal preventieplan.

Er worden diverse controlesystemen opgestart om de evolutie en de weerslag van de genomen maatregelen te beoordelen.

De gemeente zal een formeel beheersysteem (Safety Manager) verder ontwikkelen met betrekking tot preventie op de arbeidsplaats. Hiervoor kan een beroep gedaan worden op ondersteuning door de Externe Preventiedienst.

Voor het uitvoeren van zijn functie beschikt de preventieadviseur over de mogelijkheid om diverse cursussen te volgen of om een beroep te doen op verschillende instanties.

Er worden de nodige budgettaire middelen evenals lokalen en apparatuur ter beschikking gesteld voor het geven van vorming en opleiding aan de werknemers.

6. Opdrachten, verplichtingen en middelen van de betrokken personen

De adviserende en ondersteunende taken en opdrachten inzake het welzijn op het werk worden verdeeld tussen de externe en de interne preventieadviseur.

De verschillende verantwoordelijken voeren ieder binnen hun bevoegdheid en op hun niveau het beleid van de werkgever uit met betrekking tot het welzijn van de gebruikers.

De personeelsdienst en/of de preventieadviseur van de interne dienst is verantwoordelijk voor de contacten en informatie-uitwisseling met derden, interim-arbeiders en nieuwe personeelsleden.

7. Wijze waarop het globaal preventieplan wordt aangepast aan gewijzigde omstandigheden

Jaarlijks wordt het globaal preventieplan herzien en aangepast in functie van gewijzigde omstandigheden. Dit gebeurt tegelijkertijd met de voorbereidende besprekingen bij de opstelling van het jaarlijks actieplan.

8. Criteria voor de evaluatie van het welzijnsbeleid

Het welzijnsbeleid zal geëvalueerd worden aan de hand van de evolutie van de frequentiegraad en ernstgraad van de arbeidsongevallen en de absenteïsmecijfers. De waarden zullen vergeleken worden met de sectorgemiddelden. Verder kan ieder personeelslid van de gemeente aan de hand van de verslagen van het preventiecomité (4xjaar) het welzijnbeleid en de uitvoering ervan permanent evalueren.

Bijlage 8 - Preventie van psychosociale risico's op het werk

Art. 1.

Beginselverklaring: Het bestuur wil zich ten volle inzetten voor het welzijn van zijn medewerkers. Dit houdt onder andere in dat iedereen het recht heeft om te kunnen werken in een aangename, positieve en stimulerende werksfeer. Elke medewerker wordt dan ook verzocht om zich in te zetten om in de omgang met collega's, leidinggevenden, medewerkers en klanten, elkaar met wederzijds respect te behandelen.

Dat betekent ook dat elke medewerker zich dient te onthouden van iedere daad van geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk. Bovendien zal elke medewerker op een positieve manier bijdragen tot het preventiebeleid en de werksfeer door dergelijke daden niet te tolereren en door ook als getuige van deze daden al het mogelijke te doen om dit gedrag te doen ophouden.

Gemeentebestuur Wevelgem engageert zich om een actief preventiebeleid rond psychosociale aspecten op het werk uit te bouwen waarbij er maatregelen zullen getroffen worden om de psychosociale risico's op het werk te voorkomen, om de schade ten gevolge van deze risico's te voorkomen of om deze schade te beperken.

Art. 2 Voor zover zij niet opgenomen zijn in onderhavig reglement, wordt voor de concrete preventiemaatregelen inzake psychosociale risico's op het werk verwezen naar het globaal interventieplan (bijlage 7).

Art. 3 Contactpersonen:

Crisislijn (Liantis): 078/150200

De preventieadviseur psychosociale aspecten (PAPA):

Jonathan Duvillier (Liantis): 050/47.47.35 - e-mail: jonathan.duvillier@liantis.be>

De vertrouwenspersonen (VP):

Thomas Allegaert, preventieadviseur: 056/433.587 – e-mail:

thomas.allegaert@wevelgem.be

Bureau in het Sociaal Huis, Deken Jonckheerestraat 9, 8560 Wevelgem

Kristien Cuvelier: 056/433.450 – e-mail: kristien.cuvelier@wevelgem.be

Administratief Centrum -1ste verdieping

Art. 4.

Vertrouwenspersonen:

De vertrouwenspersoon is bevoegd voor alle psychosociale risico's op het werk, maar dan enkel voor wat het informele luik betreft.

De vertrouwenspersoon is gehouden door het beroepsgeheim.

De vertrouwenspersoon is er in de eerste plaats om de medewerker met een verzoek emotioneel op te vangen, te begeleiden en te ondersteunen. De vertrouwenspersoon doet niets zonder dat de medewerker dat wil. De vertrouwenspersoon gaat op een vertrouwelijke manier om met informatie die hem/haar bereikt. Ook als een werknemer geen formele klacht wil indienen, kan deze zich wenden tot de vertrouwenspersoon. De uitvoerder van deze functie is niet bevoegd om verzoeken tot psychosociale interventie in ontvangst te nemen.

Preventieadviseur psychosociale aspecten:

De preventieadviseur psychosociale aspecten is bevoegd ten aanzien van het geheel van psychosociale risico's op het werk. Naast zijn bevoegdheid om de werkgever bij te staan bij de algemene risicoanalyse, de keuze van de algemene preventiemaatregelen en hun evaluatie en de analyse van een specifieke arbeidssituatie, kan hij zowel in de informele als de formele fase van de interne procedure optreden.

De preventieadviseur psychosociale aspecten heeft in dit kader hoofdzakelijk een adviserende bevoegdheid.

Art. 5. Definities:

A. Psychosociale risico's:

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

B. Geweld op het werk:

Elke feitelijkheid waarbij een persoon psychisch of fysiek wordt bedreigd of aangevallen bij de uitvoering van het werk.

Geweld op het werk uit zich hoofdzakelijk door handelingen die op een bepaald ogenblik gesteld worden, zoals bedreigingen, fysieke agressie (zoals directe slagen, maar ook bedreigingen bij een gewapende overval, ...) of verbale agressie (zoals beschimpingen, beledigingen, plagerijen, ...).

C. Pesterijen op het werk:

Een onrechtmatig geheel van meerdere gelijkaardige of uiteenlopende gedragingen, buiten of binnen de organisatie, 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 persoon bij de uitvoering van het werk wordt aangetast, dat zijn betrekking in gevaar wordt gebracht of dat een bedreigende, vijandige, beledigende, vernederende of kwetsende omgeving wordt gecreëerd dat zich inzonderheid uit 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, fysieke of genetische eigenschap, sociale afkomst, nationaliteit, zogenaamd ras, huidskleur, afkomst, nationale of etnische afstamming, geslacht, seksuele geaardheid, genderexpressie en genderidentiteit.

Pesterijen op het werk kunnen zich op verschillende manieren uiten:

- Isoleren van de persoon door hem te negeren, door aan zijn collega's te verbieden met hem te praten, hem niet uit te nodigen voor vergaderingen, ...
- Verhinderen dat de persoon zich uitdrukt door hem voortdurend te onderbreken, en systematisch te bekritisieren
- De persoon in diskrediet brengen door hem geen enkele taak te geven, hem enkel nutteloze opdrachten op te leggen of opdrachten die onmogelijk kunnen worden uitgevoerd, hem de nodige informatie voor de uitoefening van zijn functie onthouden, hem te overladen met werk,

...

- De persoon van iemand als individu aantasten door hem te kleineren, door roddels over hem te verspreiden, kritiek te uiten op zijn religieuze overtuiging, zijn afkomst, zijn privéleven, ...

D. Ongewenst seksueel gedrag op het werk:

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.

Ongewenst seksueel gedrag op het werk kan zich op verschillende wijzen uiten, zowel fysiek als verbaal:

Het kan gaan om lonken of wellustige blikken, dubbelzinnige opmerkingen of insinuaties, tonen van pornografisch materiaal (foto's, teksten, video's, tekeningen, ...), compromitterende voorstellen, ...

Het kan ook gaan om aanrakingen, slagen en verwondingen, verkrachting, ...

Art. 6. Maatregelen ter preventie van psychosociale aspecten op het werk

A. Risicoanalyse

1. Voorafgaandelijke risicoanalyse

De werkgever neemt de situaties die aanleiding kunnen geven tot alle psychosociale risico's op het werk op in de algemene risicoanalyse waarbij hij deze risico's identificeert en evalueert. Hij neemt ook de nodige maatregelen ter voorkoming van geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag. Op basis van de analyse kunnen ook maatregelen genomen worden om stress, burn-out en conflicten te voorkomen.

2. Risicoanalyse van een specifieke arbeidssituatie

Een risicoanalyse van een specifieke arbeidssituatie kan plaatsvinden in volgende gevallen:

- Op vraag van de werkgever op collectief niveau, op vraag van een lid van de hiërarchische lijn of ten minste 1/3 van de werknemersvertegenwoordigers in het comité, wanneer zij zelf een gevaar vaststellen of daarvan op de hoogte gebracht worden door de medewerkers;
- Op individueel niveau: dit kan plaatsvinden in het kader van een verzoek tot formele psychosociale interventie.

B. Bij wie kan men terecht in geval van een probleem inzake psychosociale aspecten: actiemiddelen voor de werknemer ?

Er wordt verwezen naar de schematische voorstelling van de procedures bij verzoek tot psychosociale interventie als bijlage 8.

1. De gewone sociale verhoudingen

De eerste aanspreekpunten van de werknemer blijven de werkgever of de hiërarchische meerdere van de werknemer 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.

2. *De interne procedure*

Wanneer het inschakelen van de personen uit punt 1. zonder succes blijft of wanneer de werknemer een dergelijke stap niet wenst te ondernemen, kan hij gebruik maken van een specifieke interne procedure die bestaat uit twee types van interventies: de **informele** psychosociale interventie en de **formele** psychosociale interventie.

a. De informele psychosociale interventie

- 1) De werknemer kan de interventie vragen van de vertrouwenspersoon of de preventieadviseur psychosociale aspecten met het oog op het zoeken naar een oplossing op informele wijze.
- 2) Deze informele interventie kan gevraagd worden zowel voor feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag als voor alle andere situaties waarbij er sprake is van psychosociaal leed op het werk.
- 3) De vertrouwenspersoon of preventieadviseur psychosociale aspecten hoort de werknemer binnen een termijn van 10 kalenderdagen na het eerste contact en informeert hem over de mogelijkheid om op informele wijze tot een oplossing te komen.
- 4) Dit kan bestaan uit het voeren van persoonlijke gesprekken, het geven van een advies, een interventie bij een andere persoon van de organisatie (werkgever, lid van de hiërarchische lijn, ...) of een verzoening tussen de betrokken personen.
- 5) Het type informele psychosociale interventie gekozen door de verzoeker wordt opgenomen in een document dat wordt gedateerd en ondertekend door de tussenkommende partij en door de verzoeker die daarvan een kopie ontvangt.
- 6) De vertrouwenspersoon en de preventieadviseur psychosociale aspecten handelen enkel met het akkoord van de betrokken werknemer. Het verzoeningsproces vereist het akkoord van de beide partijen.

b. De formele psychosociale interventie

- 1) Indien de werknemer niet wenst dat er op informele wijze gezocht wordt naar een oplossing, de werknemer aan deze procedure een einde wil stellen, de interventie niet leidt tot een oplossing of de feiten of psychosociale belasting hierna blijven bestaan, kan de werknemer een verzoek tot formele interventie indienen bij de preventieadviseur psychosociale aspecten.

- 2) De werknemer kan een verzoek tot formele psychosociale interventie enkel indienen bij de preventieadviseur psychosociale aspecten.
- 3) De werknemer 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 werknemer en de preventieadviseur psychosociale aspecten zorgen er voor dat deze termijn wordt gerespecteerd.
De preventieadviseur psychosociale aspecten bevestigt in een document dat het verplicht persoonlijk onderhoud heeft plaatsgevonden en overhandigt hiervan een kopie aan de werknemer.
- 4) 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 de werkgever om passende maatregelen te treffen.
De werknemer bezorgt het gedateerd en ondertekend document aan de preventieadviseur psychosociale aspecten. Deze ondertekent een kopie van het verzoek en bezorgt het ondertekend verzoek aan de verzoeker. Deze kopie geldt als ontvangstbewijs. Indien het verzoek werd verzonden per aangetekende brief, wordt zij geacht te zijn ontvangen de derde werkdag na de verzendingsdatum.
- 5) De preventieadviseur psychosociale aspecten weigert de indiening van het verzoek tot formele psychosociale interventie wanneer de situatie die de verzoeker beschrijft kennelijk geen psychosociale risico's op het werk inhoudt.
De kennisgeving van de weigering of de aanvaarding van het verzoek gebeurt uiterlijk 10 kalenderdagen na de inontvangstneming van het verzoek
Bij gebrek aan een kennisgeving binnen deze termijn, wordt het verzoek geacht te zijn aanvaard na afloop van deze termijn.

VERZOEK MET COLLECTIEF KARAKTER

- 1) Indien het verzoek betrekking heeft op risico's met een hoofdzakelijk **collectief karakter** moet de preventieadviseur psychosociale aspecten de werkgever hiervan schriftelijk op de hoogte brengen en hem informeren dat hij binnen een periode van 3 maanden moet reageren op dit verzoek. Hij deelt hierbij niet de identiteit mee van de verzoeker.
- 2) De preventieadviseur psychosociale aspecten informeert de verzoeker schriftelijk dat het handelt over een

verzoek met een collectief karakter waarbij de werkgever binnen 3 maanden moet reageren en dat het verzoek moet worden behandeld overeenkomstig de artikelen 19 tot 23 van het koninklijk besluit van 10 april 2014 betreffende de preventie van psychosociale risico's op het werk.

- 3) De werkgever neemt volgens volgende procedure een beslissing:
 - document uit 1) meedelen aan het comité voor preventie en bescherming op het werk of de vakbondsafvaardiging
 - Hun advies vragen over de wijze waarop het verzoek zal behandeld worden;
 - Hen de resultaten meedelen van de risicoanalyse uit artikel 71, A, 2.
 - Hun advies vragen over de gevolgen die aan het verzoek worden gegeven.

- 4) De werkgever deelt binnen een termijn van maximum 3 maanden vanaf mededeling door de preventieadviseur psychosociale aspecten (zie 1)) schriftelijk zijn gemotiveerde beslissing mee betreffende de gevolgen die hij aan het verzoek geeft aan:
 - de preventieadviseur psychosociale aspecten die de verzoeker ervan op de hoogte brengt;
 - de interne preventieadviseur;
 - het comité voor preventie en bescherming op het werk of de vakbondsafvaardiging.

Wanneer de werkgever de risicoanalyse in toepassing van artikel 71, A2 uitvoert, mag deze termijn verlengd worden met maximum 3 maanden.

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

- 6) Wanneer de gezondheid van de verzoeker ernstig kan aangetast worden, stelt de preventieadviseur psychosociale aspecten, tijdens de behandeling van het verzoek door de werkgever, schriftelijk preventiemaatregelen met een bewarend karakter voor. De werkgever voert zo snel mogelijk de maatregelen uit die werden voorgesteld door de preventieadviseur psychosociale aspecten of die een gelijkwaardig beschermingsniveau bieden.

- 7) Indien het probleem van psychosociale aard wordt opgelost door de maatregelen die de werkgever heeft getroffen, komt er een einde aan de behandeling van het verzoek door de preventieadviseur psychosociale aspecten.

- 8) Indien de werkgever geen gevolg geeft aan het verzoek, hij beslist dat er geen maatregelen worden getroffen of indien de verzoeker meent dat de preventiemaatregelen niet aangepast zijn aan zijn individuele situatie moet de preventieadviseur psychosociale aspecten alsnog de

behandeling van het verzoek op zich nemen, op voorwaarde dat hij niet betrokken is geweest bij de behandeling van het verzoek door de werkgever en onder voorbehoud van het schriftelijk akkoord van de werknemer.

De preventieadviseur psychosociale aspecten brengt er de werkgever zo snel mogelijk van op de hoogte en deelt de identiteit van de verzoeker mee.

In dit geval verstrekt de preventieadviseur psychosociale aspecten binnen een termijn van drie maanden vanaf datum van bovenvermeld schriftelijk akkoord van de verzoeker een advies aan de werkgever. Hiervoor wordt verwezen naar de hieronder vermelde procedure van het verzoek met individueel karakter.

VERZOEK MET INDIVIDUEEL KARAKTER

- 1) De preventieadviseur psychosociale aspecten brengt de werkgever zo snel mogelijk schriftelijk op de hoogte van het feit dat een verzoek tot formele psychosociale interventie werd ingediend en dat dit verzoek een hoofdzakelijk individueel karakter heeft. Hij deelt hem de identiteit van de verzoeker mee.
- 2) De preventieadviseur psychosociale aspecten onderzoekt de situatie onpartijdig en hoort de personen die hij nuttig acht.
- 3) De preventieadviseur psychosociale aspecten rondt zijn werk af met een schriftelijk advies aan de werkgever. Dit moet gebeuren binnen een termijn van 3 maanden vanaf de aanvaarding van het verzoek. Deze termijn kan verlengd worden met een termijn van maximum 3 maanden, voor zover de preventieadviseur psychosociale aspecten deze verlenging kan verrechtvaardigen en de redenen hiervoor meedeelt aan de werkgever, de verzoeker en aan de andere rechtstreeks betrokken persoon/personen.
- 4) De preventieadviseur psychosociale aspecten brengt de verzoeker en de andere rechtstreeks betrokken persoon/personen zo snel mogelijk schriftelijk op de hoogte van:
 - de datum waarop hij zijn advies aan de werkgever heeft overhandigd;
 - de voorstellen van preventiemaatregelen en hun verantwoording voor zover deze verantwoording hen toelaat de situatie gemakkelijker te begrijpen en de afloop van de procedure gemakkelijker te aanvaarden.
- 5) Met instemming van de verzoeker kan de vertrouwenspersoon, die betrokken was in de informele fase, een kopie van het advies ontvangen.

- 6) De preventieadviseur psychosociale aspecten verstuurt de maatregelen met hun verantwoording naar de interne preventieadviseur.
- 7) Binnen één maand na ontvangst brengt de werkgever, die van plan is individuele maatregelen te nemen, de verzoeker schriftelijk op de hoogte. Indien de werkomstandigheden van de verzoeker worden gewijzigd, moet de werkgever de verzoeker horen en hem een kopie van het advies bezorgen. De verzoeker kan zich laten bijstaan door een persoon naar keuze.
- 8) Binnen 2 maanden na ontvangst van het advies van de preventieadviseur psychosociale aspecten, informeert de werkgever de preventieadviseur psychosociale aspecten, de verzoeker, de rechtstreeks betrokkene(n) en de interne preventieadviseur, schriftelijk over het gevolg dat hij geeft aan het advies van de preventieadviseur psychosociale aspecten.
- 9) De werkgever voert zo snel mogelijk de maatregelen uit die hij beslist heeft te nemen.

c. Formele psychosociale interventie voor feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk

- 1) Wanneer het verzoek tot formele psychosociale interventie, volgens de werknemer, betrekking heeft op feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk, gelden hierbij dezelfde bepalingen als een verzoek tot formele psychosociale interventie met enkele bijkomende bepalingen:
 - Het **gedateerde** en **ondertekend** document bevat volgende gegevens:
 - de nauwkeurige beschrijving van de feiten die volgens de werknemer constitutief zijn voor geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk;
 - het ogenblik en de plaats waarop elk van deze feiten zich hebben voorgedaan;
 - de identiteit van de aangeklaagde;
 - het verzoek aan de werkgever om geschikte maatregelen te nemen om een einde te maken aan de feiten.
 - Het document waarbij het verzoek wordt ingediend, moet persoonlijk worden afgeleverd of verstuurd worden per aangetekende brief.
 - De preventieadviseur psychosociale aspecten kan dit verzoek weigeren wanneer de door de verzoeker beschreven situatie kennelijk geen geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk inhoudt. De kennisgeving van de weigering of aanvaarding van het verzoek gebeurt uiterlijk 10 kalenderdagen na de inontvangstneming van het verzoek.

Bij gebrek aan een kennisgeving binnen deze termijn, wordt het verzoek geacht te zijn aanvaard na afloop van deze termijn.

- De preventieadviseur psychosociale aspecten brengt na het ontvangen van het verzoek de werkgever onmiddellijk op de hoogte van het feit dat de werknemer die dit verzoek heeft ingediend een bescherming tegen represailles geniet. Deze bescherming is enkel geldig indien de preventieadviseur psychosociale aspecten het verzoek aanvaardt.
- De preventieadviseur psychosociale aspecten deelt zo snel mogelijk aan de aangeklaagde de feiten mee die hem ten laste worden gelegd.
- De preventieadviseur psychosociale aspecten hoort de personen – getuigen of anderen – die hij nuttig oordeelt.
- De preventieadviseur psychosociale aspecten brengt de werkgever op de hoogte dat de directe getuigen een bescherming tegen represailles genieten en deelt hem de identiteit van de getuigen mee.
- De aangeklaagde en de getuigen ontvangen een kopie van hun gedateerde en ondertekende verklaringen.
- De preventieadviseur psychosociale aspecten kan, alvorens zijn advies aan de werkgever te overhandigen, bewarende maatregelen voorstellen indien de ernst van de feiten dit vereist. Indien de werkgever deze maatregelen niet neemt, zal de preventieadviseur psychosociale aspecten een beroep doen op de inspectie van het Toezicht op het Welzijn op het Werk (TWW).
- De preventieadviseur psychosociale aspecten moet eveneens een beroep doen op de inspectie van TWW wanneer hij, nadat hij zijn advies heeft verstrekt, vaststelt dat de werkgever geen (geschikte) maatregelen neemt en dat hetzij er een ernstig en onmiddellijk gevaar voor de werknemer bestaat, hetzij de aangeklaagde de werkgever 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.

3. Externe procedure

a. De inspectie van het Toezicht op het Welzijn op het Werk

- Een werknemer beschikt steeds over de mogelijkheid om zelf een beroep te doen op de inspectie van het Toezicht op het Welzijn op het Werk wat betreft alle psychosociale risico's op het werk.
- De inspectie zal evenwel slechts in tweede lijn optreden: wanneer een werknemer rechtstreeks een individuele klacht indient bij de inspectie moet zij de werknemer informeren over het bestaan van de interne procedure en hem doorsturen naar de bevoegde preventieadviseur psychosociale aspecten. Indien de werknemer reeds beroep heeft gedaan op de interne procedure, zal de inspectie proberen de situatie te normaliseren door bv. maatregelen op te leggen.

b. Bemiddeling

Om een lange en dure gerechtelijke procedure te vermijden kan beroep gedaan worden op een erkende bemiddelaar, die de partijen zal begeleiden bij het zoeken naar een akkoord.

c. Rechtbank

De medewerker kan een vordering instellen bij de arbeidsrechtbank. De rechter kan de medewerker bevelen eerst de interne procedure in de organisatie uit te putten.

Art. 7. Sancties.

De persoon die zich schuldig heeft gemaakt aan ongewenst grensoverschrijdend gedrag op het werk en diegene die onrechtmatig gebruik gemaakt heeft van de procedures, kunnen gestraft worden. De straffen en de procedures die moeten nageleefd worden, zijn diegene die voorzien zijn in de rubriek sancties in het arbeidsreglement.

DEONTOLOGISCHE CODE GEMEENTEPERSONEEL (dd. 4.10.2017)

I. INLEIDING

Het gemeentebestuur werkt met ruim 265 medewerkers om van Wevelgem een bruisende en dynamische gemeente te maken en de burgers de dienstverlening te geven waar ze recht op hebben. De burger is ook klant en verwacht een goede dienstverlening. Het is bijgevolg uitermate belangrijk dat wij ons steeds bewust zijn van die verwachtingen en wij er dagelijks naar handelen en ons gedrag erop afstemmen.

Uiteindelijk heeft iedere medewerker zijn eigen, individuele verantwoordelijkheid voor alles wat hij doet en zegt, terwijl hij voor de buitenwereld beschouwd wordt als vertegenwoordiger van de gemeente en derhalve geacht wordt te weerspiegelen waarvoor de gemeente staat. We hopen dat iedere medewerker er zich bewust van is dat hij buiten zijn diensturen ook door de burger, onze klant, kan gezien worden als vertegenwoordiger van de gemeente Wevelgem.

In deze deontologische code of “gedragscode” zijn een aantal richtlijnen opgelegd die inhoud geven aan de ambtelijke integriteit en die bevorderen dat iedereen daar hetzelfde onder verstaat.

Het is evident dat deze deontologische code niet los gezien kan worden van andere bepalingen met betrekking tot het personeelsbeleid van de gemeente, zoals de rechtspositieregeling en het arbeidsreglement.

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

Het gemeentedecreet legt in de artikelen 107 tot en met 112 een aantal deontologische rechten en plichten vast. Deze rechten en plichten worden geconcretiseerd in de deontologische code, die nog bijkomende bepalingen kan vastleggen.

De deontologische code is gestoeld op 5 gemeenschappelijke waarden:

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

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

II. WAARDEN

1. LOYAUTEIT

Wat is de bedoeling ?

Wij oefenen ons ambt loyaal uit. Dit betekent dat we onze opdrachten plichtsgetrouw uitvoeren, met respect voor wet- en regelgeving en voor de beslissingen genomen door de bevoegde organen of bevoegde personen.

We werken constructief en met kennis van zaken mee aan de voorbereiding, de uitvoering en de evaluatie van de opdrachten, rekening houdend ook met de financiële gevolgen van ons handelen.

We handelen in naam van de gemeente Wevelgem. Wij zetten ons dan ook ten volle in om de organisatiedoelstellingen van de gemeente Wevelgem te helpen realiseren, met het oog op het behartigen van het algemeen belang van onze burgers en het verwezenlijken van de missie en de visie zoals die door de gemeenteraad vastgelegd zijn.

Wat betekent dit in de praktijk?

- Als medewerker t.o.v. het bestuur:
 - Wij werken constructief en proactief mee aan de uitvoering van het beleid en het realiseren van de organisatiedoelstellingen van de gemeente en zetten ons in voor het belang van de gemeente.
Bij de beleidsvoorbereiding stellen we onze expertise ter beschikking van het bestuur en reiken het bestuur daarom alle elementen aan die hen toelaten de consequenties van bepaalde voorstellen of keuzes juist in te schatten.
Eenmaal een beslissing is genomen, voeren we die loyaal, met volle medewerking en met de nodige verantwoordelijkheidszin uit, zelfs al zijn we het niet altijd eens met het beleid van het gemeentebestuur, van onze dienst of leidinggevende of van ons team. We nemen hierbij een positieve houding aan en verdedigen, indien nodig, de beslissingen van het beleid en onze leidinggevenden.
 - Ook bij problemen en moeilijke situaties nemen we onze verantwoordelijkheid op en melden we dit aan onze leidinggevenden. Eenmaal gemeld, lopen we de problemen evenwel niet uit de weg maar pakken die op redelijke wijze aan, dit binnen het kader van onze bevoegdheden en de geldende regels.
 - Wij onthouden ons van elke handeling die het gemeentebestuur in diskrediet kan brengen.

- Als medewerker t.o.v. onze collega's:
 - Wij werken onder verantwoordelijkheid van de leidinggevende. Wij voeren de opdrachten door hem gegeven uit op een efficiënte wijze. Wij kunnen onze mening kwijt ten aanzien van onze leidinggevende. Finaal schikken we ons naar zijn richtlijnen, voor zover deze niet indruisen tegen regels, wetten of gedragscodes.
 - Kritiek of commentaar wordt op een opbouwende wijze gegeven.
 - Wij nemen een proactieve houding aan en melden desgevallend problemen of verbeterpunten.

- Als leidinggevende t.o.v. onze medewerkers:
 - o We schakelen de juiste persoon in op de juiste plaats, zodat de capaciteiten van iedereen optimaal en evenwichtig kunnen worden benut.
 - o Wij evalueren onze personeelsleden op een eerlijke, objectieve en open wijze. We coachen, motiveren en sturen onze medewerkers. We geven hen de ruimte om betrokken, creatieve en proactieve medewerkers te zijn.
 - o We verdedigen onze medewerkers in hun handelen, indien dit handelen zich situeert binnen het hen aangeboden wettelijk en reglementair kader.
 - o Indien medewerkers hun verantwoordelijkheid opnemen door onregelmatigheden of inbreuken op regels, wetten of gedragscodes te melden, steunen we hen daar in, indien de melding gegrond is.
 - o Ter ondersteuning van de beleidsvoorbereiding maken we gebruik van de expertise van onze medewerkers en reiken we het bestuur daarom alle elementen aan die hen toelaten de consequenties van bepaalde voorstellen of keuzes juist in te schatten.

Waar ligt de grens? Hoe moet het niet ?

Natuurlijk hebben we als burger het volledige recht op onze meningsuiting. We mogen ons net als ieder ander kritisch uitlaten over alle openbare zaken. Feitelijke informatie moet daarbij correct, volledig en objectief worden gepresenteerd.

De grens ligt daar, waar het voor onze toehoorders niet meer duidelijk is of we als privépersoon spreken of als ambtenaar. Wanneer we een persoonlijk standpunt of kritiek op de overheid formuleren, maken we duidelijk dat we in eigen naam spreken.

De grens ligt daar, waar we tegen anderen negatieve dingen over gemeente Wevelgem zeggen.

De grens ligt daar waar we het aanzien van de gemeente Wevelgem ernstig zouden schaden. Wat zeker niet kan, is het prijsgeven van geheime of vertrouwelijke informatie die ons uit hoofde van onze functie gekend is.

Soms doen collega's dingen die niet toegelaten of geoorloofd zijn. Als we zien dat een collega of leidinggevende zich niet aan de regels houdt, melden we dit aan de leidinggevende, desgevallend de secretaris of vertrouwenspersoon.

Indien we merken dat iemand handelt in strijd met regels, wetten of gedragscodes, melden we dit aan zijn leidinggevende of, indien onze leidinggevende handelt in strijd met regels, wetten of gedragscodes, aan diens leidinggevende.

Indien collega's of onze leidinggevende ons vragen om aan ongeoorloofde zaken mee te doen, weigeren we dit.

Als leidinggevende treden we op tegen medewerkers die zich ongeoorloofd gedragen.

2. RESPECT

Wat is de bedoeling ?

Wij behandelen elke collega, burger en derde op een respectvolle manier, met aandacht voor zijn capaciteiten, zijn eigenheid en zijn zelfstandigheid. We behandelen elkaar zoals we zelf willen behandeld worden.

We hebben ook respect voor het materiaal dat ons ter beschikking gesteld wordt en de werkomgeving. We onderhouden het materiaal en de werkomgeving als een goede huisvader.

Wat betekent dit in de praktijk ?

- Als medewerker t.o.v. onze collega's, burgers en derden:
 - We gaan steeds op een respectvolle manier om met onze collega's, burgers en andere derden met eerbied voor hun eigenheid en godsdienstige, filosofische en ideologische overtuigingen.
 - Wij werken op een constructieve wijze samen met onze collega's, zorgen voor een goede werksfeer, waarbij ruimte is voor het geven van complimenten en waarbij op een open en respectvolle manier met elkaar wordt omgegaan.
 - Wij stellen ons op objectieve wijze en zonder enige vooringenomenheid ten dienste van de organisatie, collega's en derden.
 - We zorgen ervoor dat we in de omgang met interne en externe klanten geen persoonlijke voorkeuren laten meespelen en streven er naar om elke schijn van partijdigheid te voorkomen.
 - Bij de uitoefening van onze functie laten we ons niet beïnvloeden door ras, sociale klasse, land van herkomst, godsdienst, lichamelijke ongeschiktheid, geslacht, seksuele geaardheid, vakbondslidmaatschap, politieke of filosofische overtuiging of leeftijd, behoudens wettelijke beperkingen.
 - We zijn aanspreekbaar op ons gedrag.
 - We respecteren de privacy van onze collega's, burgers en andere derden.
 - We respecteren de handelswijze van een collega en gaan buiten diens weten niet in tegen zijn handelswijze. We nemen geen beslissingen in een dossier van een collega, tenzij in samenspraak, met diens goedkeuring of in geval van overmacht.
 - Geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk kunnen niet toegelaten of getolereerd worden. Op ons allemaal rust de verantwoordelijkheid om bij te dragen tot een arbeidsomgeving waarin de waardigheid van de werknemers wordt geëerbiedigd.
We zullen bijgevolg op positieve wijze bijdragen tot het preventiebeleid in het kader van de bescherming van medewerkers tegen geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk tegenover onze meerderen, onze collega's en ondergeschikten, evenals tegenover de gebruikers van onze diensten en alle personen met wie we in de uitvoering van ons werk in contact komen. We zullen niet ten onrechte een klacht indienen voor geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk.
- Als leidinggevende t.o.v. onze medewerkers:
 - We hebben de plicht om onze medewerkers er op te wijzen wanneer er zaken fout lopen. We doen dit evenwel op een correcte, constructieve en respectvolle wijze.
 - We hebben een voorbeeldfunctie en zijn aanspreekbaar voor onze medewerkers. We staan open voor de door hen geformuleerde opmerkingen en bedenkingen en geven feedback.

- We hebben ook de verplichting als leidinggevende om opdrachten en instructies duidelijk en correct te communiceren aan onze medewerkers.
- We houden medewerkers op de hoogte van door hen gesignaleerde meldingen voor zover dit wettelijk niet verboden is op grond van het beroepsgeheim en het recht op privacy. Meldingen die als gegrond worden beschouwd, worden onverwijld doorgegeven aan de medewerker.
- We doen inspanningen om een goede werksfeer te creëren.
- We luisteren actief naar onze medewerkers.

Waar ligt de grens ? Hoe moet het niet ?

We kaffen geen medewerkers uit en bekritisieren geen medewerkers publiekelijk. We drukken ons op een beleefde manier uit, zonder medewerkers te kwetsen in hun persoonlijke levenssfeer. We corrigeren correct maar met de nodige discretie.

3. KWALITEIT - KLANTGERICHTHEID

Wat is de bedoeling ?

Wij streven steeds de hoogste kwaliteit na in onze dienstverlening, dit via een deskundige en efficiënte aanpak.

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

We geven op een duidelijke, begrijpelijke, objectieve en correcte wijze informatie. Tegelijk stellen we ons ook open op voor het ontvangen van informatie en zijn we bereikbaar voor iedereen die op onze diensten is aangewezen.

Wij werken efficiënt en constructief en anticiperen op de behoeften van de klanten.

Wij staan ten dienste van alle bewoners, bedrijven en bezoekers zonder onderscheid. We hebben oog voor de wensen en de behoeften van de interne en externe klanten en handelen hiernaar, dit binnen het voorziene wettelijk en reglementair kader.

Teneinde ons op een kwaliteitsvolle wijze te kunnen blijven inzetten, krijgen wij de kans om ons verder te ontwikkelen via vorming en krijgen wij de werkmiddelen, noodzakelijk voor de uitoefening van onze taken, ter beschikking. Soms moeten we ook een inspanning leveren door het volgen van een verplichte vorming.

Wat betekent dit in de praktijk ?

- Klantgericht werken:

- Wij spreken de klant aan in een duidelijke en correcte taal en verschaffen hem heldere en volledige informatie met respect voor de taalwetgeving.
- Wij behandelen de klant beleefd, zijn behulpzaam bij administratieve formaliteiten en verrichten de diensten vlot en volledig, zodat de dossiers snel en efficiënt worden afgehandeld.
- In onze omgang met de burger respecteren we de privacy van de burger en werken we op discrete wijze.
- We behandelen dossiers binnen de afgesproken termijn of binnen redelijke termijn.

- We laten altijd aan de klanten weten wie we zijn: we maken onszelf met naam en functie bekend en we zijn goed bereikbaar voor onze klanten. In elke correspondentie met de burger vermelden we contactgegevens, conform de afspraken met betrekking tot de interne organisatie. Indien nodig verwijzen wij de klant door naar de gepaste dienstverlener in of buiten het gemeentebestuur.
 - Indien een klant bepaalde bedenkingen of suggesties formuleert, bijvoorbeeld naar aanleiding van de lange behandelingstermijn van een dossier of lange uitvoeringstermijn van een werk, tonen we hiervoor begrip en brengen we deze opmerking over aan ons diensthoofd.
 - Klachten of meldingen nemen we correct op. We blijven in redelijkheid beleefd, ook al is de ander geëmotioneerd.
 - We houden de klant op de hoogte van de stand van zaken (in overleg met de leidinggevende).
- Efficiënt werken:
- Wij nemen onze taken ernstig op, en voeren onze taken spontaan en vlot uit.
 - Tijdens de diensturen wijden we ons aan onze job en voelen wij ons betrokken bij onze taken. We denken na over de efficiëntie waarmee onze taken uitgevoerd worden.
 - We maken geen ongeoorloofd gebruik van de werktijd voor zaken die geen betrekking hebben op onze werktaken.
 - We gebruiken het internet, de telefoons, kopiemachines, printers, e.d. volgens de geldende regels.
 - We zijn bereid om een extra inspanning te leveren als het werk daarom vraagt. We vertonen een normale flexibiliteit ten aanzien van veranderingen binnen de opdrachten, werkomstandigheden en doelstellingen.
 - Indien we onze opdrachten hebben volbracht vóór het einde van de werkdag, brengen we onze leidinggevende op de hoogte en vullen we de resterende werktijd nog nuttig in.
 - De gemeente moet zuinig met haar middelen omgaan. We zijn er ons van bewust dat we werken met de middelen die de burgers ons verstrekken.
 - We geven onze medewerkers de middelen die nodig zijn om op efficiënte wijze de doelstellingen te bereiken, binnen de mogelijkheden ons door het gemeentebestuur ter beschikking gesteld.
- Constructief werken:
We nemen de verantwoordelijkheid op om de dienstverlening zo goed mogelijk te verzekeren:
- In overleg met onze leidinggevende spreken we af rond verlofperiodes en rond het overnemen van werk bij langdurige afwezigheid van collega's.
 - Er wordt gestreefd naar continuïteit in de dienst door aanwezigheid van de leidinggevende of van een vervanger door de leidinggevende aangeduid volgens de hiërarchische lijn.
 - Waar mogelijk handelen we taken van ondergeschikt belang af bij korte afwezigheden van collega's.
 - We geven snel nuttige informatie door aan collega's.
 - Waar mogelijk en gewenst geven we onze eigen kennis en vaardigheden door aan collega's.
- Deskundig werken:
- Wij voeren onze taken op een deskundige wijze uit. Dit houdt in dat we met kennis van zaken onze dossiers opbouwen, zorgen voor de formele en inhoudelijke motivering van

onze voorstellen van beslissing. Wij staven onze voorstellen van beslissing steeds met de nodige overtuigingsstukken.

- Wij streven er naar onze dienstverlening steeds aan te passen naargelang eventuele wijzigingen van de maatschappelijke noden en naargelang de specifieke noden van de klant en dit binnen het wettelijk kader waarbinnen we moeten handelen.
- Ter optimalisering van de interne werking staan we steeds open voor nieuwe werkmethoden of technieken.
- Met het bestuur en de collega's wisselen wij informatie uit. We mogen ideeën formuleren en aftoetsen en daarbij een eigen standpunt verdedigen.
- Wij bezorgen uit eigen beweging of op vraag van onze collega's of het bestuur informatie die nuttig of bruikbaar is voor de goede afhandeling van hun dossiers, mits het vertrouwelijk karakter van de informatie niet in het gedrang komt. Hetzelfde doen we wanneer we werk overdragen aan opvolgers of nieuwe collega's.
- Wij krijgen de kans om vorming te volgen, teneinde onze kennis of vaardigheden op het werkdomein bij te sturen of actueel te houden.
Wij krijgen de werkmiddelen, noodzakelijk voor de uitoefening van onze taken, om onze dagtaken naar behoren te kunnen uitvoeren.

Waar ligt de grens ? Hoe moet het niet ?

We vermijden ergerlijk gedrag: niet terugbellen of niet antwoorden op e-mails, een dossier kwijt zijn of laten liggen, onduidelijk zijn in je communicatie. Of erger nog: boos en onbeleefd worden, dreigende taal uitslaan, eenzijdig de communicatie beëindigen.

4. FLEXIBILITEIT

Wat is de bedoeling ?

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

Wat betekent dit in de praktijk ?

- We staan steeds paraat om een collega een handje te helpen om zijn of haar werk af te krijgen als onze eigen werklust of onze eigen deadlines het toelaten.
- We zijn bereid om soms iets meer of iets anders te doen dan in onze functieomschrijving vermeld staat.
- We willen groeien in onze job en staan open om nieuwe vaardigheden en werkmethoden aan te leren en toe te passen.
- Indien het nodig is om een taak af te werken, zetten we ons hier extra voor in, zelfs indien we hierdoor iets langer moeten doorwerken.
- We zijn flexibel en zijn bereid om een extra inspanning te leveren wanneer het werk dat vraagt.
- We zijn bereid om ons extra in te zetten voor occasionele gebeurtenissen: b.v. specifieke werkopdrachten.

Waar ligt de grens ? Hoe moet het niet ?

Flexibiliteit houdt niet in dat we onze hoofdtaken verwaarlozen en ons gedwongen voelen om overal en altijd 'ja' te zeggen, ten koste van onszelf en onze primaire job.

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

5. INTEGRITEIT

Wat is de bedoeling?

Als personeelsleden van gemeentebestuur Wevelgem streven we naar onkreukbaarheid. Ons handelen in naam van de gemeente moet altijd correct en betrouwbaar zijn. Andere partijen – burgers, klanten, leveranciers – moeten erop kunnen rekenen dat zij in gelijke gevallen gelijk worden behandeld en dat het algemeen belang van de gemeente voorop staat.

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

Elke (vermoedelijke) inbreuk melden we aan onze rechtstreeks leidinggevende. Indien deze ons diensthoofd niet is, verwittigt hij ons diensthoofd, die dan zorgt voor doorgave aan de gemeentesecretaris. De passende maatregelen worden genomen of door de gemeentesecretaris of door het college van burgemeester en schepenen, afhankelijk van de situatie.

Zelf nemen wij over dit soort zaken de grootst mogelijke discretie in acht en behouden we onze objectiviteit.

Wat betekent dit in de praktijk ?

- We zijn eerlijk tegenover elkaar en het bestuur.
- We respecteren de bezittingen en de rechten van de gemeente en gebruiken de bezittingen, tenzij anders bepaald, alleen voor ons werk.
- We houden onze persoonlijke voorkeur of overtuiging strikt gescheiden van ons werk.
- We handelen in het belang van de organisatie en laten ons niet afleiden door eigenbelang of door specifieke beroepsbelangen.

Als we bij een bepaalde zaak een persoonlijk belang hebben (via een bedrijf, een persoon, een vereniging), lichten we onze leidinggevende over dat belang in en dragen we – indien onze functie dat toelaat en indien dit gewenst is – het dossier aan hem of aan een collega over.

- Soms hebben we uit hoofde van onze job of onze rol kennis van bepaalde vertrouwelijke gegevens, bijvoorbeeld in verband met personeelszaken. Dergelijke gegevens delen wij enkel mee aan bevoegde collega's als het nodig is.
- Als we naast ons werk binnen gemeentebestuur Wevelgem nog andere functies willen vervullen of activiteiten willen uitoefenen, zelf of via een tussenpersoon, kan dit enkel indien de waardigheid van ons ambt niet in het gedrang komt, onze eigen onafhankelijkheid niet wordt aangetast en er geen belangenconflict ontstaat.
- De nevenactiviteiten moeten verenigbaar zijn met onze functie bij de gemeente.
- Het is verboden materieel, materiaal, persoonlijke beschermingsmiddelen en beroepskledij van de gemeente te gebruiken voor nevenactiviteiten.

De nevenactiviteiten mogen niet uitgevoerd worden tijdens de werkuren en mogen niet gepromoot worden tijdens de werkuren.

- De nevenactiviteiten moeten gemeld worden aan de gemeentesecretaris indien het professionele nevenactiviteiten zijn.
- Wij mogen, zelfs buiten ons ambt, noch rechtstreeks, noch via tussenpersoon, giften, beloningen of enig ander voordeel dat verband houdt met het ambt, vragen, eisen of aannemen. Het aannemen van geringe geschenken of deelname aan activiteiten van geringe waarde worden niet aanzien als enig voordeel indien zij niet strijdig zijn met het algemeen belang van de organisatie. Indien we dergelijke geringe geschenken aannemen of deelnemen aan activiteiten van geringe waarde, doen we er niet mysterieus over en brengen we er onze leidinggevende van op de hoogte. Deze geschenken, uitnodigingen en gunsten mogen ons in geen enkel geval verplichten tot enige gunst of wederdienst.
- We maken geen gebruik van de gemeentelijke bezittingen voor privédoeleinden, tenzij anders bepaald. Onder gemeentelijke eigendommen vallen alle kantoorartikelen, gereedschappen, materialen, voertuigen van de gemeente alsook de infrastructuur.
- We denken na over het soort informatie waarover we beschikken en wegen af welke informatie ter beschikking mag gesteld worden aan de burger (vb. in kader van openbaarheid van bestuur, wetgeving, ...) en welke informatie vertrouwelijk is (vb. persoonsgegevens, een dossier waar nog geen eindbeslissing in gevallen is, informatie over offertes in kader van overheidsopdrachten, ...). Dit conform wetgeving, en formele en informele richtlijnen van de organisatie.
- We consulteren, verwerken en/of verspreiden vertrouwelijke informatie enkel als dit noodzakelijk is voor de uitvoering van ons takenpakket en we hiervoor gemachtigd zijn. Bij twijfel nemen we contact op met de leidinggevende of eindverantwoordelijke.
- We denken erover na dat informatie niet in de verkeerde handen kan vallen.
- We respecteren de privacy van burgers, klanten, derden, maar ook intern van collega's (vb. gerichte post aan collega, mail, ...).
- We zijn verplicht een inbreuk of gegevenslek, of het vermoeden van een inbreuk of gegevenslek te melden aan leidinggevende of gemeentesecretaris.

Waar ligt de grens ? Hoe moet het niet ?

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

We beloven niemand een dienst, een overeenkomst of een tussenkomst die strijdig is met de regels en de procedures. We mogen voor onze diensten geen persoonlijke wederdiensten, gunsten of geschenken vragen of aannemen.

6. SPREEKRECHT EN - Plicht

Artikel 108 van het gemeentedecreet stelt:

§1. De personeelsleden hebben spreekrecht ten aanzien van derden met betrekking tot de feiten waarvan zij kennis hebben uit hoofde van hun ambt.

Onder voorbehoud van de toepassing van de regelgeving inzake openbaarheid van bestuur is het voor hen verboden feiten bekend te maken die betrekking hebben op:

1. de veiligheid van het land;
2. de bescherming van de openbare orde;
3. de financiële belangen van de overheid;
4. het voorkomen en het bestraffen van strafbare feiten;
5. het medisch geheim;
6. het vertrouwelijke karakter van commerciële, intellectuele en industriële gegevens;
7. het vertrouwelijke karakter van de beraadslagingen.

Het is voor hen verboden feiten bekend te maken als de bekendmaking ervan een inbreuk vormt op de rechten en de vrijheden van de burger, in het bijzonder op het privéleven, tenzij de betrokkene toestemming heeft verleend om de gegevens die op haar of hem betrekking hebben, openbaar te maken. Deze paragraaf geldt eveneens voor personeelsleden die hun ambt hebben beëindigd.

§2. De personeelsleden die in de uitoefening van hun ambt nalatigheden, misbruiken of misdrijven vaststellen, brengen een hiërarchische meerdere hiervan onmiddellijk op de hoogte.

Namens de raad

De secretaris,
K. PARMENTIER

De voorzitter,
J. SEYNHAEVE

Voor eensluidend afschrift
Wevelgem, 25 september 2017

De secretaris,

De voorzitter,

K. PARMENTIER

J. SEYNHAEVE



BIJLAGE 10

BELEIDSVERKLARING PREVENTIEF ALCOHOL- EN DRUGSBELEID

Een preventief alcohol- en drugsbeleid is een geïntegreerd onderdeel van het algemeen beleid om het welzijn van de werknemers bij de uitvoering van hun werk te bevorderen.

Dit is ingegeven door het feit dat het gebruik van alcohol of drugs één van de factoren is die de veiligheid, de gezondheid en het welzijn van werknemers en hun omgeving negatief kunnen beïnvloeden. Daarnaast kan het ook een negatieve impact hebben op de productiviteit en de kwaliteit van het werk en kan het imago van het bestuur erdoor geschaad worden. Het bestuur wil het disfunctioneren op het werk ten gevolge van alcohol- of druggebruik collectief voorkomen en verhelpen door middel van de volgende primaire doelstellingen en acties:

- bewustmaking via de diverse kanalen en het bespreekbaar maken van de problematiek binnen het bestuur;
- voorkomen dat sociaal gebruik overgaat in probleemgebruik;
- voorkomen van het gebruik tot disfunctioneren zou kunnen leiden;
- zorg dragen voor een zo vroeg mogelijke herkenning van de probleemsituaties, met bijzondere aandacht voor de rol van de hiërarchische lijn hierin;
- duidelijke schriftelijke afspraken bij:
 - het vaststellen van het disfunctioneren op het werk ten gevolge van mogelijk alcohol- of drugsgebruik;
 - het overtreden van de regels m.b.t. alcohol- en drugsgebruik en de voorziene sancties in het arbeidsreglement;
 - het motiveren tot en het bewerkstelligen van gedragsverandering ten aanzien van het gebruik van alcohol en drugs;
 - een adequate opvang en begeleiding van probleemgebruikers.

Het bestuur is van mening dat de uitvoering een gedeelde verantwoordelijkheid is van de hiërarchische lijn en de medewerkers. Iedereen wordt verwacht, binnen de hem of haar toebedeelde taken en verantwoordelijkheden, mee te werken aan de realisatie van deze doelstellingen en acties. Iedereen zal daarom de nodige informatie krijgen om deze taken en verantwoordelijkheden aan te kunnen.

De algemeen directeur,
Kurt Parmentier

De burgemeester,
Jan Seynhaeve

BIJLAGE 11

Alcohol- en drugsbeleid

Artikel 1.

1.1. Beleidsverklaring

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

Artikel 2.

2.1. Sensibilisering en voorlichting van de medewerkers

- in het kader van zijn preventieplicht informeert het bestuur de medewerkers over het bestaan van structuren die informatie, adviezen en bijstand verstrekken, zoals: de Anonieme Alcoholisten, De Drugslijn, de VVBV en de VAD;
- het bestuur moet de aandacht vestigen van de medewerkers op het feit dat het innemen van geneesmiddelen het bewustzijn, de behendigheid en de motorische reflexen kan beïnvloeden.

Artikel 3.

3.1. Toepassingsgebied

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

Artikel 4.

4.1. Het gebruik tijdens de werktijd

- het gebruik van alcohol of drugs is in elk opzicht, in eerder welke situatie of om het even welk moment op de werkplaats ten strengste verboden;
- onder de werkplaats wordt begrepen: alle plaatsen waarop de medewerker zijn taken uitvoert, de refters, de sanitaire blokken en verpozingsruimtes, de dienstwagens en alle privévoertuigen tijdens het gebruik voor dienstverplaatsingen.

4.1.1 Uitzonderingen:

- het nuttigen van alcoholische dranken kan enkel bij specifieke aangelegenheden worden toegestaan door de gemeentesecretaris, zodat er nog steeds op een verantwoorde manier een traktatie kan worden aangeboden;
- de gemeentesecretaris is verplicht om na afloop, deze specifieke aangelegenheden te rapporteren aan het Comité voor Preventie en Bescherming op het Werk;
- het gebruik van medicatie welke van invloed (kunnen) zijn op de werkprestaties van de medewerker zijn alleen toegestaan wanneer deze op doktersvoorschrift worden gebruikt.

4.2. Bewaring en bezig van alcohol en drugs

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

4.2.1. Verbodsbepalingen

- Op volgende locaties is de bewaring van alcohol niet (langer) toegestaan;
 - de technische diensten, inclusief alle werklocaties op verplaatsing
 - het administratief centrum
 - de diverse gemeentehuizen
 - alle vergaderzalen- en consultruimtes
 - alle sportinfrastructuren
 - cultuurcentra en bibliotheken
 - alle overige gebouwen waar gemeentepersoneel wordt tewerkgesteld

4.2.2. Uitzonderingen

- de bewaring of opslag van alcoholische dranken kan enkel bij specifieke aangelegenheden worden toegestaan door de gemeentesecretaris;
- indien partnerorganisaties of andere belanghebbenden relatiegeschenken aanbieden die alcoholische dranken bevatten, is het toegestaan om dit op de werkplaats te bewaren, op voorwaarde dat deze geschenken nog dezelfde dag naar huis worden meegenomen;
- de frigo's van de openbare cafeteria's die alcoholische dranken aanbieden aan de bezoekers;
- de frigo van de jeugddienst, teneinde de leden van de jeugdleden op een verantwoorde manier te voorzien van een alcoholische consumptie;
- de frigo's van de brandweerkazernes, teneinde de leden na de diensturen op een verantwoorde manier te voorzien van een alcoholische consumptie.

4.3. Onder invloed op het werk verschijnen

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

Artikel 5.

5.1. Procedure: middelengebruik tijdens het werk zonder disfunctioneren

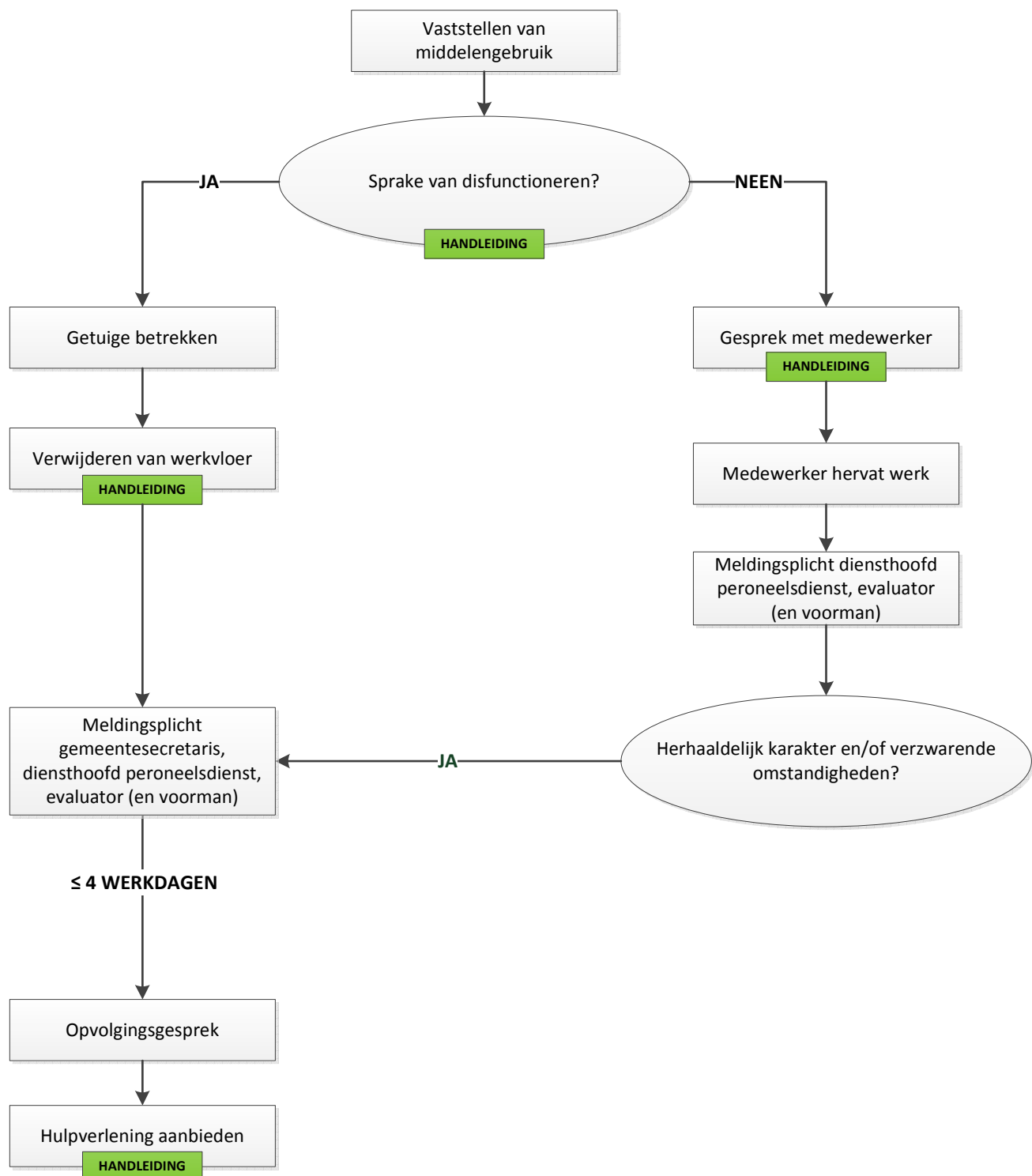
- zie handleiding [*gesprek met werknemer*];
- meldingsplicht tegenover diensthoofd personeelsdienst, evaluator (en voorman);
- indien er sprake is van een herhaaldelijk karakter en/of verzwarende omstandigheden, wordt ook de gemeentesecretaris op de hoogte gesteld die de coördinatie van het dossier overneemt.

5.2. Procedure bij disfunctioneren

- zie handleiding [*sprake van disfunctioneren ten gevolge van alcohol- of druggebruik?*];
- zie handleiding [*werknemer verwijderen van de werkvloer*];
- meldingsplicht tegenover diensthoofd personeelsdienst, evaluator (en voorman);
- de gemeentesecretaris wordt op de hoogte gesteld die de coördinatie over het dossier leidt.

5.2.1. Procedure: medewerker van de werkvloer verwijderen

- wanneer de medewerker met eigen vervoer naar het werk is gekomen, ligt het voor de hand dat men die persoon ertoe aanzet niet zelf zijn vervoermiddel te besturen;
- er wordt in eerste instantie beroep gedaan op de familie- en vriendenkring van de betrokken medewerker om de persoon op een veilige manier naar huis te brengen;
- indien dit niet mogelijk is, wordt er beroep gedaan op een taxi waarbij de vervoerskosten ten laste zijn van de medewerker;
- het is verboden om de medewerker op eigen initiatief naar huis voeren;
- indien de desbetreffende collega de onder invloed zijnde medewerker toch naar huis voert, en onderweg een ongeval veroorzaakt waarbij de laatstgenoemde wordt verwond, dan zal men niet langer kunnen genieten op de civielrechtelijke immuniteit;
- indien de medewerker vanwege middelengebruik naar huis wordt gebracht, wordt de afwezigheid beschouwd als verlof, dat wordt aangerekend op het openstaand saldo van overuren, meeruren en/of jaarlijks verlof.



GESPREK MET MEDEWERKER

HOE GA JE EEN GESPREK VOORBEREIDEN?

- Noteer voor jezelf welke punten zijn opgevallen in iemands functioneren (een overzicht van feiten en incidenten die zich hebben voorgedaan, met vermelding van datum, plaats en wijze van vaststelling)
- Zorg dat je goed op de hoogte bent van de regels en de procedures (zie: *stroomdiagram*) die het bestuur hanteert bij problematisch alcohol- of druggebruik van een medewerker
- Reserveer voldoende tijd en ruimte. Zorg ervoor dat u ongestoord en onder vier ogen kunt praten

WAT IS JE HOUDING ALS LEIDINGGEVENDE TIJDENS HET GESPREK?

- Blijf rustig, vasthoudend en duidelijk
- Toon je betrokkenheid met de medewerker, neem hem of haar serieus
- Benadruk zijn of haar waarde voor het bestuur in het verleden en in het heden
- Wees eerlijk en open, bespreek concrete feiten
- Moraliseer niet, kom niet met het opgeheven vinger maar vertel welke risico's je ziet voor de werksituatie
- Spreek zoveel mogelijk in de ik-vorm

HOE BOUW JE HET GESPREK OP?

- Aan de ene kant ga je de medewerker confronteren met feiten en geeft je aan dat dit binnen een bepaalde termijn moet verbeteren
- Aan de andere kant moet je ondersteuning aanbieden om het onderliggende probleem te helpen oplossen

Vraag naar zijn of haar ideeën over achtergronden en oorzaken van het middelengebruik. Zeg dat je vermoedt dat overmatig alcohol- of drugsgebruik daarin een rol speelt. Toon begrip voor de vaak nare omstandigheden, die geleid kunnen hebben tot overmatig middelengebruik. Leef mee, maar bedenk dat medelijden niets oplost. Maak duidelijk dat het gedrag van de medewerker niet geaccepteerd wordt en hoe het bestuur verwacht dat hij of zij zich wel gedraagt. Bied hulp aan en verzeker hem of haar dat de informatie over de achterliggende problematiek vertrouwelijk blijft. Maak duidelijk dat betrokkene uiteindelijk zelf verantwoordelijk is en blijft. Rond het gesprek af met duidelijke afspraken over:

- Wat er precies moet verbeteren
- De termijn waarop verbetering bereikt moet zijn
- Afspraken voor verdere opvolging

WAT ZIJN VALKUILEN DIE JE BEST IN GEDACHTEN GAAT HOUDEN?

- Laat je niet verleiden tot een discussie over het alcohol- of druggebruik. Of de medewerker nu veel of weinig gebruikt: je signaleert dat middelengebruik op het werk niet wordt getolereerd. Het gaat dus niet om de hoeveelheid en het soort gebruik, het gaat wel over het garanderen van een veilige werkomgeving, een aangename werksfeer, de productiviteit en kwaliteit van het werk en het imago van het bestuur.
- Je bent geen therapeut! Je hebt een leidinggevende taak en moet het probleem niet 'overnemen' van de medewerker. Beperk je bijdrage tot het opsommen van de mogelijkheden voor hulp en laat de verantwoordelijkheid voor het aanvaarden daarvan bij de medewerker zelf.

WAT ALS DE AANWIJZINGEN NIET ZO STERK ZIJN EN DE WERKNEMER GAAT ONTKENNEN?

- Soms zijn de aanwijzingen niet sterk. Als leidinggevende moet je dan oppassen. Het aangrijpingspunt voor actie is en blijft het disfunctioneren. Wel kan je, vanuit een goede persoonlijke verstandhouding, de zorg om de ander uitspreken. Maak de medewerker attent op het alcohol- en drugbeleid van het bestuur en waar hij of zij terecht kan voor verdere informatie.
- Het kan zijn dat de medewerker blijft ontkennen dat zijn gebruik onderdeel van het probleem vormt. Respecteert dit. Herhaal echter je opmerkingen over het middelengebruik en de noodzaak om dit te verbeteren.

Natuurlijk heeft de medewerker recht op privacy. Je hebt je niet te bemoeien met wat hij of zij in de vrije tijd doet. Overmatig middelengebruik buiten de werktijd kan echter wel invloed hebben op het werk en op het functioneren van de medewerker. Vanuit dat laatste gezichtspunt is het ook een zaak van de organisatie en mag de leidinggevende wel degelijk het gebruik ter sprake brengen.

EEN EERSTE STAP NAAR HULPVERLENING

ROL VAN DE WERKGEVER:

Wanneer blijkt dat het functioneren een probleem is vanwege het regelmatig gebruik van alcohol- of druggebruik, dien je als werkgever de betrokkene aan te raden om hulp te zoeken. Doorgaans zal de betrokken medewerker daardoor zijn werkgedrag niet aanpassen en evenmin zijn problematisch gedrag aanpakken. Als werkgever kan je de medewerker niet verplichten hulp te zoeken en mag je evenmin zelf contact opnemen met een mogelijke hulpverlening. Indien de veiligheid van de betrokkene of z'n omgeving in gevaar komt, dien je contact op te nemen met de personeelsdienst die de arbeidsgeneesheer kan inschakelen (zie verder).

ROL VAN DE PERSONEELSDIENST:

Als je als werkgever vindt dat de medewerker vanwege problematisch alcohol- of druggebruik niet meer in staat is z'n functie uit te voeren, neem je contact op met de personeelsdienst. Na overleg kan de betrokken medewerker vrijblijvend op medisch onderzoek gestuurd worden bij de arbeidsgeneesheer. We spreken hier dan van een medisch onderzoek op vraag van de werkgever in het kader van tewerkstelling.

ROL VAN PROVIKMO:

De arbeidsgeneesheer kan worden ingeschakeld bij een chronische problematiek. Zo kan de arbeidsgeneesheer bij een periodiek gezondheidstoezicht vaststellen dat de werknemer onder invloed is van alcohol of drugs. Afhankelijk van de functie die de betrokkene bekleedt, zal dit mogelijkwijze leiden tot ongeschiktheid. Dit kan een tijdelijke of blijvende beperking zijn van het takenpakket met betrekking tot het bekleden van een veiligheidsfunctie. De interventie van de arbeidsgeneesheer ligt vooral in de werknemer bewust te maken van het probleem, te wijzen op verantwoordelijkheden en zo nodig naar bevoegde instanties/personen door te verwijzen (psychiater, ambulante zorgverlening, opname, ...). De bedoeling is om dit op een constructieve manier te laten verlopen, om zo de werknemer tijdig de nodige hulpmiddelen aan te bieden zodat hij zijn tewerkstelling kan behouden. De werknemer kan zelf een spontane raadpleging vragen bij de arbeidsgeneesheer om dit in vertrouwen te bespreken.

SPRAKE VAN DISFUNCTIONEREN TEN GEVOLGE VAN ALCOHOL- OF DRUGGEBRUIK?

De inschatting kan het best gebeuren door een leidinggevende die dichtbij de betrokkene staat. De volgende onderstaande kenmerken kunnen mogelijks een signaal zijn van disfunctioneren:

UITERLIJKE FYSIEKE KENMERKEN:

- Is er alcohol- of cannabisgeur merkbaar?
- Merk je een troebelere blik?
- Trilt of zweet de medewerker overmatig?
- Merk je een ongewone lichaamsbeweging: struikelen, wankel op de benen,...?
- Praat hij of zij met een dikke tong?
- Minder verzorgd voorkomen: ongeschoren, ongewassen,...?
- ...

GEDRAGSKENMERKEN:

- Is de medewerker verward?
- Reageert de persoon heftig op echte of ingebeeldde kritiek?
- Rusteloos?
- Geen controle over emoties?
- Lichtgeraakt?
- Achterdochtig?
- Onvoorspelbaar?
- Plotse stemmingsveranderingen?
- Lijkt de medewerker euforisch of heeft hij of zij een eerder deprimerende indruk?
- Wartaal?
- ...

WERKGERELATEERDE SIGNALLEN:

- Verminderde concentratie: vergissingen of fouten maken,...?
- Kost het werk meer tijd en moeite dan voorheen?
- Zijn er problemen om aanwijzingen, details e.d. te onthouden?
- Nemen van risico's?
- Zijn er klachten of commentaar van collega's of derden?
- Probeert hij of zij de leidinggevende te ontlopen?
- ...

KAN JE UIT HET BOVENSTAANDE AFLEIDEN DAT MINIMUM ÉÉN VAN ONDERSTAANDE ZAKEN IN HET GEDRANG KOMT, DAN IS ER SPRAKE VAN DISFUNCTIONEREN:

- De veiligheid (zowel eigen veiligheid en deze van collega's of derden)
- Het imago van het bestuur
- Aangename werksfeer en positie t.a.v. collega's
- Kwaliteit en kwantiteit van het werk

MEDEWERKER VERWIJDEREN VAN DE WERKVLOER

TE VOLGEN STAPPEN:

1. Breng in eerste instantie het diensthoofd van de personeelsdienst en de gemeentesecretaris op de hoogte
2. Confronteer de betrokken werknemer met zijn/haar disfunctioneren
3. Geef de persoon aan dat hij/zij voor de rest van de werkdag naar huis wordt gezonden
4. Omschrijf wat er precies werd vastgesteld en stuur dit door naar de personeelsdienst en gemeentesecretaris
5. Eenmaal de medewerker naar huis werd gevoerd, informeer je ook de evaluator (en voorman)

HOE STUUR JE DE WERKNEMER NAAR HUIS?

1. Doe alles wat binnen je mogelijkheden ligt om de betrokkene niet op eigen kracht naar huis te laten gaan
2. Contacteer iemand uit vrienden- of familiekring van de medewerker en leg de situatie discreet uit
3. Vraag om de persoon op te halen
4. Indien niet mogelijk: medewerker op eigen kosten met de taxi naar huis laten brengen

WAT ALS PERSOON ONDANKS ADVIES TOCH OP EIGEN KRACHT WIL VERTREKKEN?

1. Roep een collega ter hulp
2. Nogmaals aanraden dit niet te doen
3. Indien de persoon toch vertrekt: iemand uit vrienden- of familiekring op de hoogte brengen
4. Bel de hulpdiensten indien de medewerker niet voor rede vatbaar is

Bijlage: Gebruik IT-middelen binnen de organisatie

Inhoudstafel:

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

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

1. Communicatienoden en IT-middelen

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

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

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

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

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

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

2. Organisatie van IT-middelen

2.1. Aankoop van toestellen

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

- 1) Voor de aankoop van desktop, laptop en gsm wordt geen keuze toegelaten.
- 2) Voor de aankoop van een smartphone wordt een basistoestel aangeboden. Wanneer de medewerker opteert voor een ander - en eventueel - duurder toestel, koopt hij dit toestel zelf aan. Er kan een schuldvordering ingediend worden voor maximaal de waarde van het basistoestel.

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

Wie bij de instap reeds over een eigen toestel beschikt en dit wil gebruiken in werkcontext, blijft eigenaar van dit toestel. Bij vervanging zal er echter voor een bedrijfstoestel moeten gekozen worden.

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

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

2.2. Vervanging of herstelling van een toestel

De stafmedewerker IT houdt een inventaris van de ter beschikking gestelde IT-middelen bij. Bij een technisch defect wordt het toestel vervangen.

De medewerker is verantwoordelijk voor het in goede staat en operationeel houden van het toestel. Daarbij wordt steeds de nodige zorgvuldigheid in acht genomen ter voorkoming van diefstal, verlies of beschadiging / breuk van het toestel. De vervanging van een toestel in voorkomend geval, zal steeds gepaard gaan met een evaluatie van de omstandigheden en nazicht hoe lang het toestel al in gebruik is.

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

De werkgever staat in voor de herstelling van een standaardtoestel. Wanneer de herstelling buiten de garantie (bv. glas- of waterschade) valt, dan kunnen de kosten verhaald worden op de medewerker. Een medewerker die geen standaardtoestel heeft, staat zelf in voor de afhandeling van de herstelling en de eventuele kostprijs daarvan.

2.3. Uitdiensttreding

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

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

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

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

Medewerkers die een andere smartphone hebben dan het basistoestel, zijn verplicht om het toestel over te kopen bij uitdiensttreding.

2.4. Afwezigheid en ziekte

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

- In geval van langdurige ziekte of arbeidsongeschiktheid:
 - o Vanaf 3 maanden na de eerste ziekte-, arbeidsongeschiktheidsdag blijven de abonnementskosten ten laste van de werkgever. De gespreks- en datakosten zijn vanaf dan integraal voor de medewerker tenzij hij deze kan verantwoorden.
 - o Vanaf 12 maanden na de eerste ziekte-, arbeidsongeschiktheidsdag heeft de werkgever het recht om het gebruik van bedrijfs-IT-middelen te beëindigen.
- Bij volledige loopbaanonderbreking of 'andere afwezigheid' geïnitieerd door de medewerker.
- In geval van preventieve of tuchtrechtelijke schorsing van de medewerker.
- Wanneer openstaande facturen met betrekking tot privé-gesprekskosten onbetaald blijven ingevolge de nalatigheid van de medewerker.
- Bij wijziging van functie en/of taak van de medewerker.
- In andere gevallen die het beëindigen van het gebruik rechtvaardigen.

2.5. Rechten en plichten

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

Gezien de aard van de functies die een toestel meekrijgen, kan verwacht worden van de medewerker dat deze in de mate van het mogelijke ook bereikbaar is via deze toestellen buiten de arbeidstijd. Dit is inherent verbonden met de aard van de functie.

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

3. Gebruik van IT-middelen

3.1. laptop/tablet (hierna apparatuur genoemd)

3.1.1. Organisatietoestel

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

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

3.1.2. Bedrijfstoestel

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

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

3.1.3. Gebruik van apparatuur in de woonzorgcentra en dienst thuiszorg

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

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

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

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

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

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

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

3.2. Gebruik van GSM en smartphone

3.2.1. Gebruik oproepnummer

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

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

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

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

3.2.2. Gebruik van GSM

3.2.2.1. Dienst-GSM

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

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

Met een dienst-GSM mogen geen privégesprekken gevoerd worden.

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

3.2.2.2. Bedrijfstoestel

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

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

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

3.2.3. Gebruik van smartphone

3.2.3.1. Dienst-smartphone

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

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

Met een dienst-smartphone mogen geen privégesprekken gevoerd worden.

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

3.2.3.2. Bedrijfs-smartphone

Aan medewerkers die voor de uitoefening van hun taken behoefte hebben aan een smartphone, wordt een smartphone en abonnement toegekend. Het abonnement voor een smartphone bestaat zowel uit mobiele telefonie als dataverkeer¹.

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

Het college van burgemeester en schepenen / vast bureau bepaalt het telefoniebudget² dat ten laste van de werkgever valt. Door het bepalen van dit telefoniebudget, is er sprake van een voordeel voor de medewerker. Dit voordeel van alle aard wordt beschouwd als een beroepsinkomen, waar dus ook de RSZ-regelgeving en bedrijfsvoorheffing op van toepassing is.

3.2.3.3. Voordeel van alle aard

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

3.2.3.4. Beperkingen op gebruik

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

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

3.3. Telewerk

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

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

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

² Roamingkosten worden standaard gefactureerd aan de medewerker.

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

4.1. Algemene bepalingen

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

Het reglement heeft tot doel:

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

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

De gedragscode bevat enerzijds aanbevelingen over het correct gebruik van de IT-infrastructuur (pc's, printers, telefoontoestellen, ...) en het gebruik van het netwerk. Anderzijds bevat deze gedragscode ook afspraken over de wijze waarop de werkgever omgaat met het registreren, verzamelen en monitoren van tot een persoon herleidbare data omtrent e-mail, internet- en telefoongebruik.

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

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

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

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

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

4.2. Gebruik van IT-infrastructuur en netwerk

4.2.1. Netwerk

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

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

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

Voor de opslag van persoonsgegevens mag enkel gebruik gemaakt worden van de door de werkgever ter beschikking gestelde netwerklocaties. Het gebruik van fysieke gegevensdragers (USB-sticks, extern geheugen, ...) voor de opslag van deze vertrouwelijke gegevens is enkel toegestaan indien de informatie op deze gegevensdragers op geëncrypteerde wijze bewaard wordt en de gegevensdragers voldoende veilig bewaard worden.

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

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

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

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

4.2.2. Beveiliging

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

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

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

Daarnaast mag de login-paswoordcombinatie die je gebruikt om toegang te krijgen tot het gemeentelijk netwerk, niet gebruikt worden om toegang te krijgen tot internetsites die een registratie met login en paswoord vereisen.

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

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

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

1. Interne en externe systeem- en netwerkbeveiliging omzeilen, schadelijke software (bijvoorbeeld programma's besmet met virussen) creëren of op de computers van de werkgever introduceren.
2. Zich toegang verschaffen tot systemen of informatie waartoe men niet geautoriseerd is

3. Toegang tot het netwerk verschaffen aan personen die hiertoe niet geautoriseerd zijn
4. Een valse identiteit aannemen.

4.2.3. Software

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

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

4.2.4. Gebruik van IT-infrastructuur

Een medewerker mag de hardware niet verplaatsen zonder toestemming van IT.

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

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

1. Om informatie te verkrijgen, te verwerken, te verspreiden of op te slaan die:
 - a. Schadelijk kan zijn voor de werkgever of het imago ervan
 - b. Vertrouwelijk is of die wegens de aard ervan redelijkerwijze als vertrouwelijk moet worden beschouwd, tenzij men die informatie in het kader van de toegewezen opdracht moet behandelen en dit niet indruist tegen de regelgeving
 - c. Hinderlijk is voor anderen zoals aan grote groepen van gebruikers ongewenste berichten verspreiden, lasterlijke feiten verspreiden of onware en geringschatte informatie verspreiden
 - d. Aanstootgevend is voor anderen omdat ze tegen de algemeen geldende fatsoenregels indruist
2. Om deel te nemen aan kansspelen of loterijen
3. In het kader van een zelfstandige activiteit van het personeelslid
4. Voor politieke activiteiten of doeleinden.
5. Handelingen uitvoeren die de veiligheid van systemen of informatie in het gedrang kunnen brengen
6. Het omzeilen van interne en externe systeem- en netwerkbeveiliging
7. Zich toegang (trachten te) verschaffen tot systemen en/of informatie waartoe men niet geautoriseerd is
8. Een valse identiteit aannemen op het netwerk

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

4.3.1. Algemeen

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

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

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

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

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

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

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

4.3.2. Gebruik van internet, e-mail en sociale media

4.3.2.1. Professioneel versus privégebruik

Internet

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

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

Sociale media

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

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

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

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

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

E-mail

Professionele communicatie gebeurt altijd via de e-mailaccounts van de werkgever. Deze zijn uitsluitend bedoeld voor professionele doeleinden.

Privégebruik en –communicatie kunnen dus alleen via de persoonlijke e-mailaccounts van de medewerker.

Elke medewerker wordt geacht iedere werkdag zijn e-mails op te volgen. E-mailverkeer krijgt bovendien geen andere prioriteit dan andere communicatiekanalen.

Bij het gebruik van ‘automatische doorzending’ van elektronische berichten naar buiten toe is een zekere voorzichtigheid geboden. Het bericht moet voor verzending volledig nagekeken worden en gevoelige en/of vertrouwelijke informatie moet uit de berichtenstroom verwijderd worden.

Bij uitgaande mail aan externen wordt standaard de mededeling opgenomen dat aan deze post geen rechten kunnen worden ontleend. De disclaimer maakt deel uit van de e-mailhandtekening. De medewerker respecteert de opgelegde richtlijnen over de ondertekening van mail.

4.3.2.2. Verboden gebruik

Het is verboden het internet, de e-mailaccounts van de werkgever en de sociale media-accounts van de werkgever te gebruiken:

- Om vertrouwelijke informatie te verspreiden over de werkgever en de organisatie, de werking, leden, gebruikers, medewerkers, collega's, ...

- Voor het plegen van ongeoorloofde feiten, lasterlijke feiten of feiten die strijdig zijn met de openbare orde of goede zeden.
- Op zodanige wijze dat dit een aantasting tot gevolg kan hebben van de waardigheid van een persoon of groep personen, zoals generaliserende of beledigende berichten over ras, nationaliteit, geslacht, handicap, religie of politieke overtuiging van een persoon of een groep van personen.
- Om informatie of berichten van racistische, gewelddadige of pornografische aard te raadplegen en/of te verspreiden.
- Om handelingen te stellen die een inbreuk vormen op intellectuele eigendomsrechten (bv. auteursrechtelijke beschermde berichten of informatie zonder toestemming verspreiden, software zonder licentie downloaden, piraatmuziekbestanden kopiëren, ...).
- In het kader van zelfstandige activiteiten van de medewerker.
- Voor de deelname aan gok- en andere onlinespelen.
- Voor het raadplegen (zonder toestemming van de werkgever) van websites waarvan de toegang betalend is en registratie vereist is.
- Op een wijze die de veiligheid en/of de goede werking van de IT-middelen van de werkgever in gevaar kunnen brengen.
- In het kader van een illegale activiteit.
- Om voor andere personeelsleden bestemde e-mailberichten te kopiëren, te wijzigen of te wissen, behoudens uitdrukkelijke en schriftelijke toestemming van de rechthebbende.
- Het is verboden om communicatie en handelingen te stellen op sociale media die deloyaal zijn ten aanzien van organisatie en bestuur en/of in diskrediet brengen.

Deze opsomming is niet limitatief.

4.3.3. Afspraken bij afwezigheid of uitdiensttreding

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

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

- Bij geplande afwezigheid: de medewerker stelt een automatisch antwoordbericht (out of office) in. Het bericht meldt de afwezigheid, de periode en de collega of dienst naar wie de afzender zijn bericht eventueel kan doorsturen. De afwezigheidsvermelding is verplicht vanaf een afwezigheid van 3 werkdagen.
- Bij ongeplande afwezigheid: de collega's raadplegen de stafmedewerker IT om na te vragen wat er opgenomen is in de 'verklaring doorgeven van wachtwoord'.
- Bij uitdiensttreding: de werkgever stelt een automatisch antwoordbericht in met de vermelding van de uitdiensttreding. Een collega krijgt automatisch alle e-mails doorgestuurd van de vertrokken medewerker.

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

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

4.4. Controle op het gebruik binnen de werktijd

4.4.1. Algemeen

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

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

4.4.2. Controledoelstellingen

De controle kan uitsluitend gericht zijn op:

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

4.4.3. Controlemiddelen en -methode

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

verenigbaar is. De inzameling van de elektronische communicatiegegevens gebeurt in eerste instantie altijd op globale basis. Dit betekent de verzameling van:

- De adressen van de geraadpleegde websites
- De duur en het ogenblik van de verbinding
- ...

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

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

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

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

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

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

4.4.4. Sancties

Elke medewerker is persoonlijk verantwoordelijk voor het gebruik dat hij maakt van internet, e-mail en sociale media en de inhoud die hij met deze instrumenten verspreidt. De medewerker is dan ook als enige verantwoordelijk wanneer hij deze instrumenten gebruikt op een wijze die niet strookt met de regels in deze policy.

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

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

Bijlage arbeidsreglement: reglement telewerk

1. Situering

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

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

2. Doelstelling

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

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

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

3. Definitie en principes

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

Het reglement gaat uit van volgende principes:

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

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

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

4. Toepassingsgebied

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

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

5. Modaliteiten

Frequentie telewerk

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

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

Afspraken tussen personeelslid en leidinggevende

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

Het personeelslid en de leidinggevende maken afspraken over:

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

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

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

Afspraken en samenwerking met collega's

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

Bereikbaarheid

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

6. Werkplek en arbeidsattitude

Plaats en organisatie van de werkplek

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

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

Preventie en bescherming op de telewerkplaats

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

ICT

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

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

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

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

Informatieveiligheid

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

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

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

Werkattitude

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

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

7. Arbeidsvoorwaarden

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

Uurrooster en werktijdregeling

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

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

Vergoedingen

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

Verzekeringen

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

Ziekte / ongeval

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