INHOUD

I algemene voorwaarden
toepassingsgebied artikel 1
verbintenis artikel 2
inlichtingenplicht artikel 3
rechten en plichten van het toezichthoudend personeel artikel 4
rechten en plichten van de medewerker artikel 5
beroepsgeheim en privacy artikel 6
auteursrechten artikel 7
gebruik internet en andere communicatiemiddelen artikel 8

II tewerkstelling
aanwerving artikel 9
arbeidsduur en uurroosters artikel 10
overwerk en onregelmatige prestaties artikel 11
gedetacheerd personeel/art.60 organieke wet ocmw/TWE artikel 12

III verlof en feestdagen
jaarlijks verlof artikel 13
feestdagen artikel 14
dienstvrijstellingen artikel 15
omstandigheidsverlof artikel 16
andere verlofregelingen artikel 17
bevallingsverlof - lactatieverlof artikel 18
ziekte artikel 19

VI loon
het loon artikel 20
toelagen en vergoedingen artikel 21

VI einde van de arbeidsovereenkomst/de tewerkstelling
ontslag en opzegtermijnen artikel 22
beëindiging van de arbeidsovereenkomst om dringende reden artikel 23
tuchtsancties artikel 24

VII welzijn op het werk
bescherming op het werk artikel 25
medisch onderzoek artikel 26
arbeidsongevallen artikel 27
psychosociale risico's op het werk artikel 28
alcohol- en drugsbeleid artikel 29
rookverbod artikel 30

VII belangrijke adressen artikel 31
inspectiediensten
arbeidsongevallen en medische onderzoek
medex
kinderbijslagfonds en sociale zekerheid
syndicale afvaardiging

bijlagen

- bijlage_1_Uurroosters
- bijlage_2_regl_glijdende_uren
- bijlage_3_tuchtreglement
- bijlage_4_verbanddozen
- bijlage_5_ psycho-sociale-risico
- bijlage_6_ alcohol_drugsbeleid
- bijlage_7_arbeidsongeval
- bijlage_8_e-policy_reglement

hoofdstuk I algemene voorwaarden

artikel 1 toepassingsgebied

Dit arbeidsreglement is van toepassing op alle medewerkers,tewerkgesteld bij gemeente & ocmw Zoersel, hiernavolgend het bestuur genoemd.
Dit arbeidsreglement is gelijkwaardig aan de rechtspositieregeling. Verschillende bepalingen worden in dit arbeidsreglement overgenomen.
Ingeval er tegenstrijdigheden bestaan tussen de rechtspositieregeling en het arbeidsreglement primeren de wettelijke bepalingen en wordt er naderhand toepassing gemaakt van het principe dat een recentere beslissing die afwijkt van een oudere beslissing deze impliciet opheft.

artikel 2 verbintenis

Zowel het bestuur als de medewerkers worden geacht vanaf de indiensttreding dit reglement te kennen en te aanvaarden en verbinden zich ertoe al de voorschriften ervan na te leven, uitgezonderd deze die onwettig zouden worden of zijn krachtens bindende wettelijke bepalingen.

Aan elke medewerker zal een exemplaar van dit reglement worden overhandigd bij ondertekening van de arbeidsovereenkomst. De bijlagen maken integraal deel uit van het arbeidsreglement.
Het arbeidsreglement kan worden ingezien bij de personeelsdienst.

artikel 3 inlichtingenplicht

§1 Met het oog op de toepassing van de sociale en fiscale wetgeving moet de medewerker bij de indiensttreding alle inlichtingen verschaffen omtrent zijn identiteit, woonplaats, de samenstelling van zijn gezin en alle andere gegevens die nodig zijn voor een correcte salaris- en personeelsadministratie.
Alle wijzigingen die zich voordoen in de loop van de dienstbetrekking, dienen zonder uitstel meegedeeld te worden aan de personeelsdienst.

§2 Laattijdige, onjuiste of onvolledige aangifte van deze gegevens kan aanleiding geven tot terugvordering, met terugwerkende kracht, van de in de rechtspositie bepaalde en ten onrechte genoten voordelen.

artikel 4 rechten en plichten van het toezichthoudend personeel

De medewerkers van de hiërarchische lijn zijn de leidinggevenden: afdelingshoofden, diensthoofden en dienstverantwoordelijken, ploegbazen en meestergasten (hiernavolgend de leidinggevenden genoemd). Zij staan onder de leiding van de secretaris.
(de gemeentesecretaris en/of de ocmw-secretaris: hiernavolgend de secretaris genoemd).
Zij zijn de medewerkers aan wie de werkgever een deel van zijn werkgeversgezag heeft gedelegeerd en staan in voor de goede gang van zaken en de naleving van de geldende arbeidsvoorwaarden.

Zij verdelen het werk, houden toezicht op de aanwezigheid van de medewerkers en op de kwaliteit van het geleverde werk, het behoud van orde, tucht en goede zeden, het naleven van alle maatregelen die getroffen zijn of zich zouden opdringen voor de veiligheid en de hygiëne van het personeel.
Het toezichthoudend personeel is op zijn beurt verantwoording verschuldigd aan zijn hiërarchische overste.

Het toezichthoudend personeel heeft het recht om vast te stellen dat een medewerker die zich op het werk aanbiedt niet geschikt is om te werken en hem/haar te verbieden het werk te beginnen.

De secretaris en de personeelsdienst zullen onmiddellijk door het diensthoofd op de hoogte gebracht worden.

Wanneer een lid van het toezichthoudend personeel afwezig is wordt hij/zij vervangen. De plaatsvervanger(s) krijgt/krijgen dezelfde rechten en plichten.

artikel 5 rechten en plichten van de medewerkers

De medewerkers dienen zich te gedragen volgends de richtlijnen en gedragsregels omvat in de deontologische code. Bij indiensttreding ontvangt elke medewerker
een exemplaar van de deontologische code. Alle personeelsreglementen zijn steeds te raadplegen bij de medewerkers van de personeelsdienst.

De medewerker moet zijn werk uitvoeren in overeenstemming met de instructies gegeven door de werkgever of zijn gevolmachtigde met het oog op de uitvoering van de arbeidsrelatie.

Elke medewerker heeft de plicht aan de leidinggevende de werktuigen en de ongebruikte grondstoffen, die hem werden toevertrouwd terug te geven, evenals het materiaal dat hem/haar werd gegeven om toe te laten zijn/haar werk uit te voeren. De medewerker heeft ook de plicht aan de werkgever materiaal of grondstoffen terug te geven die in slechte staat zijn of aan hem de tekortkomingen te melden.
In geval van schade berokkend aan de werkgever, door de medewerker, kan de werkgever schadeloosstelling eisen, in geval van bedrog, van een zware fout of van een lichte fout.

artikel 6 openbaarheid, discretie en privacy

Elke medewerker is door de aard van zijn beroepsbezigheid tot absolute discretie gehouden. Dit geldt zowel gedurende de dienstperiode als na het beëindigen ervan.

De medewerker is daarbij ten aanzien van de verwerking van persoonsgegevens in het kader van zijn functie en opdracht verplicht te handelen volgens de bepalingen in de Wet van 8 december 1992 tot “de bescherming van de persoonlijke levenssfeer ten opzichte van de verwerking van persoonsgegevens”, meer bepaald de verplichtingen die moeten in acht genomen worden bij de verwerking van persoonsgegevens en de rechten voor de betrokken personen waarop de persoonsgegevens betrekking hebben. Meer informatie hierover kan de medewerker bekomen bij de secretaris of de informatieveiligheidsconsulent door het bestuur aangesteld.

Het is dan ook voor medewerkers verboden feiten bekend te maken als dat een inbreuk vormt op de rechten en de vrijheden van de burger en/of de klanten van het bestuur, vooral dan op het privé-leven, tenzij de betrokkene toestemming heeft verleend om de gegevens die op haar of hem betrekking hebben, openbaar te maken of te delen met derden.

Met de toepassing van de regelgeving over openbaarheid van bestuur is het voor medewerkers verboden feiten bekend te maken die te maken hebben met:
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.

Dit artikel geldt ook voor medewerkers die hun ambt of dienstbetrekking bij het bestuur hebben beëindigd.

artikel 7 auteursrechten

Wanneer een medewerker van het bestuur ter uitvoering van een arbeidsovereenkomst of een statuut werken in eender welke vorm (teksten, tekeningen, …) of op eender welke wijze (reproductie op papier, in elektronische vorm, …) tot stand brengt, worden de vermogensrechten verbonden aan deze rechten in hun volle omvang overeenkomstig artikel 3§3. van de wet van 30 juni 1994 betreffende het auteursrecht en de naburige rechten overgedragen aan het bestuur. Deze overdracht geldt wereldwijd en voor de volledige duur van de bescherming door het auteursrecht zonder dat de overdracht aanleiding kan geven tot enige vergoeding in het voordeel van de medewerker en zonder dat er in hoofde van het bestuur enige verplichting ontstaat om het werk te exploiteren.

artikel 8 gebruik van internet en andere communicatiemiddelen

§1. Net zoals alle andere werkmiddelen die door het bestuur ter beschikking worden gesteld voor de uitvoering van het werk, mogen de elektronische informatie- en communicatiemiddelen: computer, internet, e-mail, telefoon, mobiele telefoon, smartphone en alle mogelijke kanalen voor de elektronische uitwisseling van data, enkel voor professionele doeleinden en binnen het vastgelegde kader van principes en richtlijnen worden aangewend.

Het gebruik van de elektronische communicatiemiddelen is in principe alleen toegestaan voor de uitvoering van de opgelegde taken. Tijdens de werkuren dient de medewerker zijn arbeidstijd te wijden aan de uitvoering van zijn arbeidsovereenkomst.
Een occasioneel gebruik bij het opzoeken van informatie voor privédoeleinden tijdens de pauzes wordt toegestaan, voor zover dit de goede werking niet verstoort.
Het is niet de bedoeling dat de medewerker tijdens zijn arbeidsuren veelvuldig telefoneert, gebruik maakt van de eigen smartphone of het internet raadpleegt voor privézaken. Deze gedragscode volgt uit het basisprincipe dat elke werknemer geacht wordt zijn arbeidsovereenkomst te goeder trouw uit te voeren (zoals opgenomen in de Arbeidsovereenkomstenwet van 3 juli 1978).

De medewerkers zijn persoonlijk verantwoordelijk voor de inhoud die ze, voor zover dat niet tot hun functie behoort, publiceren op blogs, wiki's, fora en andere media die gebaseerd zijn op user-generated content. De medewerker is zich ervan bewust dat wat hij/zij publiceert voor langere tijd openbaar zal zijn, met gevolgen voor zijn privacy of die van anderen en respecteert hierbij steeds de bepalingen van de deontologische code.
Medewerkers die publiceren op een website (of andere sociale media) anders dan die van de werkgever over een onderwerp dat wel te maken kan hebben met de werkgever, maken kenbaar dat zij ten persoonlijke titel publiceren.
Het is de medewerker niet geoorloofd om vertrouwelijke en/of schadelijke informatie via sociale media te verstrekken, zoals bijvoorbeeld financiële gegevens, klantgegevens of andere persoonsgegevens enz., zonder toestemming van de werkgever.
Op sociale media kan enkel in naam van de werkgever worden gepost via de officiële pagina van de werkgever én door de bevoegde medewerkers.

Het gebruik van externe informatiedragers kan enkel mits uitdrukkelijke toestemming en naleving van de onderrichtingen van de ICT-beheerder inzake de veiligheid van de systemen en het bewaren van data.

§2. verbodsbepalingen
Het onwettig, ongepast, onredelijk en onevenredig gebruik van het internet is verboden.
Het gebruik van het internet is in de hierna volgende of in gelijkaardige gevallen verboden:
(deze opsomming is niet limitatief)

- bezoeken van websites die aanzetten tot betrokkenheid bij illegale, frauduleuze of kwaadwillige activiteiten
- mededelen of downloaden van gegevens die met auteursrecht of copyright beschermd zijn
- bezoeken van websites die aanzetten tot laster en eerroof
- bezoeken van websites die informatie met een aanstootgevend, obsceen, pornografisch, raciaal of onterend karakter bevatten,
- bezoeken van websites die aanzetten tot het overtreden van de wet,

- bezoeken van websites die aanzetten tot pesten op grond van geslacht, ras, nationaliteit, fysiek vermogen en andere,
- mededelingen gedaan via interactieve websites die schade kunnen berokkenen o.a. aan de veiligheid van het land, de bescherming van de openbare orde, de financiële belangen van de overheid, het voorkomen en bestraffen van strafbare feiten, het medisch beroepsgeheim, de rechten en de vrijheden van de burger, de eerbiediging van de persoonlijke levenssfeer, …
- verspreiden van vertrouwelijke informatie van de gemeente/het ocmw via het internet,
- het ondernemen of deelnemen aan elke internetactiviteit (o.a. hacken) die bij wet verboden is,
- het gebruik van internet voor persoonlijk winstbejag,
- het deelnemen aan chatrooms, newsgroups, sociale netwerksites zoals facebook, twitter, netlog, enz. (tenzij ze nuttig en dienstig zijn voor de uitvoering van de taken), kettingbrieven en spammen,
- het downloaden van zware bestanden (o.a. video's, films, online spelletjes, muziek,…)
- het raadplegen van websites die veel systeemcapaciteit opeisen (o.a. commerciële websits, websites voor het delen van beelden, websites waarop voortdurend filmpjes worden gespeeld),
- onnodig ingaan op pop-up vensters en ongevraagde reclame-berichten.

§3. *Respect werkgever en werknemer*
Het bestuur respecteert het recht op bescherming van de persoonlijke levenssfeer waarover de gebruiker van het internet beschikt in het kader van de arbeidsrelatie en de rechten en plichten die deze relatie met zich meebrengt.

De gebruiker/medewerker dient zich bewust te zijn van het feit dat de toegang tot het internet gefilterd, gecontroleerd, opgeslagen en geanalyseerd kan worden in overeenstemming met de geldende Belgische wetgeving, bepaald in de cao nr. 891van 26 april 2002.

§4. *Controle*
De medewerker erkent het principe volgens hetwelk het bestuur het recht heeft om controle uit te oefenen door middel van een globaal controlesysteem op het correct gebruik van het internet, ook wanneer dit gebruik onder de persoonlijke levenssfeer kan vallen.
Indien het bestuur op basis van het globale controlesysteem of na een schriftelijke en ondertekende klacht of signalen van binnen of buiten de organisatie (systeemstoringen), onregelmatigheden of afwijkend gebruik vaststelt, kan de secretaris de opdracht geven om de gegevens te individualiseren om de identiteit te achterhalen van de medewerker die verantwoordelijk is voor de onregelmatigheid.

Als de medewerker handelt in strijd met het belang van het bestuur of de algemeen geldende normen en waarden voor het gebruik van de ter beschikking gestelde informatie- en communicatiemiddelen, kunnen afhankelijk van de aard en de ernst van de overtreding, disciplinaire en arbeidsrechtelijke maatregelen worden getroffen.

hoofdstuk II tewerkstelling

artikel 9 aanwerving

De aanwerving van personeel gebeurt zoals omschreven in de rechtspositieregeling.
Voor het contractueel personeel dient bovendien de geldende wetgeving te worden gevolgd.

artikel 10 arbeidsduur en uurroosters

§1. De uurroosters met begin- en eindtijd van de gewone arbeidsdag en het tijdstip en de duur van de rusttijden, bijgevoegd als **bijlage 1**, maken integraal deel uit van dit arbeidsreglement.

Elke medewerker dient aanwezig te zijn op de plaats waar de arbeid moet worden verricht, op het vastgesteld begin-uur en er blijven tot het eind-uur.
De arbeidsduur bij een voltijdse tewerkstelling bedraagt 38 uur per week en/of 1976 uren op jaarbasis gedeeld door 52 weken.
Het vijf-dagenstelsel is van toepassing: van maandag tot en met vrijdag. Er wordt in principe niet gewerkt op zaterdag en zondag.
Een middagpauze van minimum 30 minuten is verplicht, de middagpauze mag maximum 1 uur 30 minuten belopen.
Begin-uur en eind-uur wordt vastgesteld via het tijdsregistratie-systeem.

Als normale rustdagen worden beschouwd: de zondagen, de zaterdagen, de wettelijke feestdagen, de de statutaire verlofdagen en het wettelijk verlof.
De bovenvermelde dagen gelden slechts als normale rustdagen voor zover ze niet als arbeidsdagen vallen in de werkregeling. In dat geval worden de compensatiedagen of het inhaalverlof als normale rustdagen beschouwd.

§2. De secretaris kan voor sommige ambten een dienstregeling opleggen met inachtneming van het principe van de vijfdagenweek: - het per week te presteren aantal diensturen wordt vermeerderd of verminderd wegens noodwendigheden, mits het jaargemiddelde van 1976 diensturen niet wordt overschreden en zonder 11 uren per dag te mogen overschrijden.

§3. Alle medewerkers dienen de arbeidstijden te respecteren. Zij dienen stipt aanwezig te zijn bij de aanvang van het werk en te werken tot het einde van hun werktijd. Het te laat komen belemmert de goede gang van zaken en kan aanleiding geven voor de contractuele medewerkers tot sancties en voor de statutaire medewerkers tot een tuchtsanctie.

§4. De medewerkers mogen principieel geen overuren verrichten, tenzij zij hiervoor de uitdrukkelijke toestemming gekregen hebben van hun hiërarchische overste en dit volgens de procedure en modaliteiten voorzien in de goedgekeurde rechtspositieregeling.
(cfr. de rechtspositieregeling titel VII – hoofdstuk III – artikels 209 tot en met 214).

§5. Vaste uurroosters
Voltijds en deeltijds vast uurrooster:
1) van toepassing op de medewerkers (arbeiders, ploegbazen, meestergasten) van de afdeling openbare werken:
2) van toepassing op het personeel thuiszorg
Uurroosters: bijlage 1

§6. *Glijdende uurroosters*
De tijdsregistratie voor het personeel dat tewerkgesteld is volgens het reglement op glijdende werkuren gebeurt op de administratieve zetel van het gemeentebestuur via het door de werkgever geplaatste tijdsregistratiesysteem.

Voltijds en deeltijds glijdende uurroosters:
1)Van toepassing op het administratief personeel en medewerkers schoonmaak van de afdeling openbare werken.

De medewerker dient de stamtijden, de grenzen van de dagelijkse arbeidsduur en de verplichte middagpauze van minstens een half uur te respecteren.

2) Een uurrooster van een deeltijdse medewerker, in het kader van de glijdende werktijden, past binnen het voltijds glijdend uurrooster.
Indien gekozen wordt voor volle dagen arbeidsprestaties zijn de stamtijd en glijtijd identiek aan de regeling geldend voor het voltijds tewerkgesteld personeel.

Reglement voor het gebruik van de tijdsregistratie, bijgevoegd als **bijlage 2** maakt integraal deel uit van dit arbeidsreglement.

artikel 11 overwerk en onregelmatige prestaties:
Zie hiervoor artikel 209 tot en met artikel 214 van de rechtspositieregeling

artikel 12 ter beschikking gesteld personeel/ art 60 organieke wet ocmw/ TWE:

Gedurende de periode waarin de medewerker die via samenwerkingsovereenkomst bij een andere organisatie/werkgever werkt staat de gebruiker in voor de toepassing van de bepalingen van de wetgeving inzake de reglementering en de bescherming van de arbeid welke gelden op de plaats van het werk.

Voor de toepassing van het eerste lid, worden de bepalingen die betrekking hebben op de bestrijding van discriminatie, de gelijke behandeling van mannen en vrouwen, de arbeidsduur, de feestdagen, de zondagsrust, de vrouwenarbeid, de moederschapsbescherming, de moederschapsbescherming, de arbeid van jeugdige personen, de nachtarbeid, de arbeidsreglementen, de bepalingen inzake het toezicht op de prestaties van de deeltijdse medewerkers zoals bepaald in de artikelen 157 tot 169 van de programmawet van 22 december 1989, de gezondheid en de veiligheid van de medewerkers, alsmede het welzijn op het werk, beschouwd als bepalingen die gelden op de plaats van het werk.

hoofdstuk III verlof en afwezigheden

artikel 13 jaarlijks verlof

§1. De regeling omtrent de jaarlijkse vakantiedagen is opgenomen in de rechtspositieregeling in artikels 244 tot en met 246.

Een voltijds werkende medewerker heeft recht op 33 werkdagen betaalde vakantie voor een volledig dienstjaar.
Het jaarlijks verlof wordt in principe opgenomen naar keuze van de medewerker, met inachtneming van de behoefte van de dienst en na afspraak met het diensthoofd. In geval van betwisting over de verlofaanvraag kan de medewerker zich wenden tot de secretaris.

De verlofaanvraag wordt ingediend bij de leidinggevende die door de secretaris wordt aangeduid of de secretaris zelf.
Het vakantieverlof van 5 werkdagen of meer moet ten minste 14 kalenderdagen voor de aanvang van het vakantieverlof worden aangevraagd en het vakantieverlof van minder dan 5 werkdagen moet ten minste 2 werkdagen voor de aanvang ervan worden aangevraagd.

De medewerker kan elk jaar maximum vier vakantiedagen opnemen zonder dat het dienstbelang kan worden ingeroepen om het verlof te weigeren.

Het jaarlijks verlof kan gesplitst worden. Iedere medewerker heeft recht op een aaneengesloten verlofperiode van minimum 14 kalenderdagen.
Het jaarlijks verlof dient opgenomen in het jaar zelf. Indien, ten gevolge van dienstnoodwendigheden, de medewerker weerhouden is om zijn vakantie op te nemen in het jaar zelf, mogen tien werkdagen naar het volgende kalenderjaar worden overgedragen mits toestemming van het diensthoofd en secretaris. Zij moeten opgenomen worden voor het einde van de paasvakantie.
Indien het overgedragen verlof niet werd opgenomen voor het einde van deze paasvakantie vervalt het.

§2. Anciënniteitstoeslag:
-maximum twee dagen voor een voltijdse medewerker: één dag na 5 jaar dienstanciënniteit en nogmaals één dag na 10 jaar dienstanciënniteit.
-voor de deeltijdse medewerkers zal het bijkomende verlof worden toegekend à rato van de tewerkstellingsbreuk.

artikel 14 feestdagen

De medewerker heeft betaalde vakantie op de volgende feestdagen:
1 januari, paasmaandag, 1 mei, Hemelvaartsdag, Pinkstermaandag, 11 juli, 21 juli, 15 augustus, 1 november, 11 november, 25 december.
De medewerker heeft bijkomende betaalde vakantie op volgende 3 feestdagen:
2 november, 26 december, paaszaterdag.
De feestdagen worden opgenomen volgens de bepalingen van artikel 247 van de rechtspositie-regeling.

artikel 15 dienstvrijstellingen

Verder na te lezen in de rechtspositieregeling van artikel 299 tot en met artikel 308.

Dienstvrijstellingen volgens art 307 van de rechtspositieregeling
- de namiddagen van 24 december en 31 december wordt een halve dag dienstvrijstelling toegekend aan de medewerkers die dan volgens hun dienstrooster moeten werken.

- bij donderdagavonddienst : een dienstvrijstelling van 3 uren te nemen op een namiddag in de week volgend op de donderdagavondprestaties.
- *de namiddag van de eerste werkdag van het jaar wordt dienstvrijstelling verleend aan de* medewerkers die dan volgens hun dienstrooster moeten werken.
- jaarlijkse namiddag-activiteiten personeelsdag : aan de medewerkers die deelnemen aan de personeelsdag wordt in de namiddag dienstvrijstelling verleend.

Dienstvrijstelling voor consultaties tijdens de werktijd om medische reden volgens art 304 van de rechtspositieregeling:
Consultaties bij een arts die tijdens de werktijd plaatsvinden worden vooraf aangevraagd bij het afdelingshoofd, diensthoofd. Gedurende de afwezigheid neemt de medewerker verlof of overuren of ingeval de medewerker werkt in het systeem van de glijtijd kan het de uren afwezigheid aanvullen met het eventuele urensaldo van de tijdsregistratie.
De afwezigheid wordt gewettigd door een attest van de geraadpleegde arts

artikel 16 omstandigheidsverlof

Rechtspositieregeling artikels 270 en 271

De medewerker krijgt omstandigheidsverlof naar aanleiding van de volgende gebeurtenissen:

1°	**huwelijk** van de medewerker en 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** Op te nemen binnen de 10 kalenderdagen na de gebeurtenis
2°	bevalling van de echtgenote of samenwonende partner, of ter gelegenheid van de **geboorte** van een kind dat wettelijk afstamt van de medewerker*:* **geboorteverlof !**	**10 werkdagen** Te nemen binnen de vier maanden na de geboorte.
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** Op te nemen binnen de 10 kalenderdagen na de gebeurtenis
4°	**huwelijk van een kind** van de medewerker, van de samenwonende of huwelijkspartner	**2 werkdagen** Op te nemen binnen de 10 kalenderdagen na de gebeurtenis
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** Op te nemen binnen de 10 kalenderdagen na de gebeurtenis
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** Op te nemen binnen de 10 kalenderdagen na de gebeurtenis
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 medewerker, van de samenwonende of huwelijkspartner, of van een broer, zuster, schoonbroer of schoonzuster van de medewerker	**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 medewerker of van de samenwonende of huwelijkspartner; deelneming van een kind van de medewerker of van de samenwonende of huwelijkspartner aan het feest van de vrijzinnige jeugd; deelneming van een kind van de medewerker 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 vorige of eerstvolgende werkdag
10°	gehoord worden door de vrederechter in het kader van de organisatie van de **voogdij** over een minderjarige	de nodige tijd, **maximaal één dag**
11°	deelneming aan een **assisenjury**, oproeping als getuige voor de rechtbank of persoonlijke verschijning op aanmaning van de arbeidsrechtbank	**de nodige tijd**

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

1°, 3°, 4°, 5° en 6° moeten opgenomen worden binnen de 10 kalenderdagen na de gebeurtenis.

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

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

.

artikel 17 andere verlofregelingen

Andere toegestane verlofregelingen zijn omschreven in de rechtspositieregeling en kan u nalezen in de rechtspositieregeling onder de aangeduide artikels.

-Het verlof voor opdracht – artikel 268-269
-Onbetaalde verlof als gunstmaatregel –*artikel 272*
-Onbetaalde verlof als recht –*artikel 273*
-Zorgkrediet – *artikel 274*
-Loopbaanonderbreking in het kader van het verlof voor medische bijstand, het palliatief verlof en het -
-ouderschapsverlof – *artikel 283 tot en met artikel 287*
-Politiek verlof – *artikel 289 tot en met 298*
-Dienstvrijstellingen –*artikels 299 tot en met artikel 308*

artikel 18 bevallingsverlof en lactatieverlof

Dit verlof is een recht zoals voorgeschreven door de arbeidswet van 16 maart 1971. Zie hiervoor ook artikel 248 tot artikel 250 van de rechtspositieregeling.

artikel 19 ziekteverlof
Rechtspositieregeling artikels 252 tot en met 257

§1 Afwezigheidscontrole :
ADMB – Dirk Martensstraat 26 bus 1 – 8200 Brugge
T 050/47.47.24

§2 Elke afwezigheid wegens ziekte of gebrekkigheid of verlenging van afwezigheid moet onmiddellijk door de medewerker worden meegedeeld aan het afdelingshoofd/secretaris of zijn gemachtigde.

Deze mededeling dient telefonisch te gebeuren, rechtstreeks aan de leidinggevende of zijn gemachtigde en de personeelsdienst te bereiken uiterlijk binnen het uur volgend op de aanvang van de prestatie. Indien de medewerker gebonden is aan een bijzondere urenschema, dient de mededeling het afdelingshoofd/secretaris of zijn gemachtigde te bereiken voor de aanvang van de dienstprestaties.

De afwezigheid wegens ziekte of gebrekkigheid moet worden bevestigd door een geneeskundig getuigschrift.
Dit getuigschrift of attest moet bij de personeelsdienst toekomen in de loop van de tweede werkdag na aanvang van de afwezigheid.
Het getuigschrift vermeldt het aantal kalenderdagen van de vermoedelijke afwezigheid en/of de medewerker al dan niet zijn/haar werk mag verlaten.

De medewerker moet de controlearts in de mogelijkheid stellen om een controleonderzoek uit te oefenen, al dan niet op voorstel van het afdelingshoofd. In geval van afwezigheid moet de medewerker nagaan of de controlearts zich aangeboden heeft op haar/zijn adres.
Indien dat het geval is moet de medewerker onmiddellijk gevolg geven aan de oproep en zich aanbieden bij de controlearts of ermee contact opnemen voor een nieuwe afspraak.

§3. Een afwezigheid van één werkdag wegens ziekte, moet niet door een doktersattest te worden bevestigd, tenzij dat méér dan éénmaal binnen een periode van 8 weken voorkomt.

Een afwezigheid van minder dan één werkdag wegens ziekte, moet niet door een doktersattest worden bevestigd, tenzij dit meer dan twee werkdagen binnen een periode van 8 weken voorkomt.

hoofdstuk IV het loon

artikel 20 het loon
rechtspositieregeling artikel 169 tot en met 188

De medewerker wordt bezoldigd in de salarisschaal die verbonden is aan zijn graad zoals opgenomen in de rechtspositieregeling artikel 169 tot en met 172.

Het salaris van een deeltijds personeelslid wordt vastgesteld in verhouding tot zijn prestaties.

Het personeel wordt bezoldigd per maand: (artikel 185 rechtspositieregeling)

1. Vooraf voor het vastbenoemd personeel

2. Na vervallen termijn voor contractuele medewerkers
   De wedde wordt betaald ten laatste de 4de werkdag van de maand volgend op de maand waarop de wedde betrekking heeft, tenzij dit onmogelijk is door oorzaken buiten de wil van het bestuur om.

De uitbetaling van het vakantiegeld gebeurt tijdens de maand juni van het vakantiejaar en de uitbetaling van de eindejaarstoelage gebeurt in de maand december.

De betaling van het loon gebeurt in regel door overschrijving op de bank- of postrekening van de medewerker die door de medewerker bij indiensttreding werd doorgegeven aan de personeelsdienst. Een latere wijziging van de bank- of postrekening wordt schriftelijk aan de personeelsdienst overgemaakt.

Indien de arbeidsovereenkomst wordt beëindigd, heeft de uitbetaling plaats op de eerstvolgende normale betaaldag na de beëindiging.

Elke medewerker ontvangt maandelijks een loonstrook die betrekking heeft op het uitgekeerde loon. Indien bij de berekening fouten of vergissingen zijn gebeurd, wordt dit meegedeeld en verbinden de partijen zich ertoe bij de eerstvolgende loonuitkering een regularisatie door te voeren.
De medewerker verbindt zich ertoe onmiddellijk het teveel betaalde loon aan de werkgever terug te betalen.

artikel 21 toelagen en vergoedingen
Elke toelage, vergoeding of sociaal voordeel zoals:

- de haard- en standplaatstoelage,
- het vakantiegeld,
- de eindejaarstoelage,
- de toelage voor onregelmatige prestaties,
- de overuren en de verstoringstoelage,
- de toelage voor het waarnemen van een hogere functie,
- de gevarentoelage,
- de permanentietoelage,
- de toelage voor opdrachthouderschap,
- de vergoeding voor reiskosten, en reis- en verblijfskosten,
- de maaltijdcheques,
- de hospitalisatieverzekering,
- de vergoeding van de kosten voor het woon-werkverkeer,
- de begrafenisvergoeding en
- de vergoeding van de conciërge

worden geregeld in de rechtspositieregeling vanaf artikel 189 tem artikel 239.

hoofdstuk VI het einde van de arbeidsovereenkomst

artikel 22 ontslag en opzegtermijnen

statutair personeel:
▪op proef benoemde personeelsleden :
zie artikel 43 van de rechtspositieregeling

▪verlies van de hoedanigheid van een statutair personeelslid:
zie rechtspositieregeling artikels 160 tot en met 162.

▪definitieve ambtsneerlegging van het statutaire personeelslid:
zie rechtspositieregeling artikel 165 tot en met artikel 163 tot en met 168.

- Hieronder valt ook het vrijwillig ontslag van de medewerker
  De statutaire medewerker die vrijwillig ontslag neemt stelt het college van burgemeester en schepenen/de voorzitter van het ocmw, hiervan schriftelijk in kennis.
  De datum waarop de statutaire medewerker de dienst effectief verlaat, wordt vastgesteld in onderling akkoord tussen de medewerker en de aanstellende overheid.

▪ontslag wegens beroepsongeschiktheid.
Beroep aantekenen tegen deze beslissing kan volgens de bepalingen in de rechtspositieregeling artikels 65 tot en met 72.

contractuele medewerkers:
Volgens de bepalingen van de wet op de arbeidsovereenkomsten van 3 juli 1978

artikel 23 beëindiging van de arbeidsovereenkomst om dringende reden

Het ontslag om dringende redenen vindt zijn oorsprong in de wet van 3 juli 1978, de contractuele verhouding tussen medewerker en werkgever. Fouten die het onderling vertrouwen tussen werkgever en medewerker zo ernstig schokken dat alle verdere professionele samenwerking onmiddellijk onmogelijk wordt, kunnen in de zin van de wet van 3 juli 1978 beschouwd worden als dringende redenen die de verbreking van de overeenkomst rechtvaardigen.

Zonder afbreuk te doen aan het soevereine beslissingsrecht van de rechter kunnen volgende feiten beschouwd worden als een ernstige tekortkoming die elke professionele samenwerking onmiddellijk en definitief onmogelijk maakt. Deze kunnen leiden tot ontslag om dringende redenen of tuchtsancties. Hiernavolgende opsomming is niet limitatief:

- Het herhaaldelijke te laat komen;
- Het laattijdig verwittigen van afwezigheid;
- druggebruik, dronkenschap en alcoholintoxicatie;
- diefstal;
- het plegen van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag;
- opzettelijk toebrengen van schade aan machines en ander werkmateriaal;
- overtreding van elementaire veiligheids- en gezondheidsvoorschriften;
- opstellen van valse verslagen of onkostennota's, enz.;
- schenden van de wettelijke bepalingen ter bescherming van de persoonlijke levenssfeer;
- niet-naleving van de reglementen voor het gebruik van internet en andere communicatiemiddelen;
- prikken voor of laten prikken door collega's i.v.m. het gebruik van het tijdsregistratiesysteem;
- ongerechtvaardigde afwezigheid na schriftelijke ingebrekestelling;
- handelingen die de waardigheid van het ambt in gedrang brengen;
- inbreuk op de bepalingen in de rechtspositieregeling of deontologische code;

Voor de vast benoemde ambtenaren dient een regeling via de tuchtregeling getroffen die is opgenomen in het gemeente- en/of ocmw-decreet.

artikel 24 sancties

§1.Elke handeling of gedraging die een tekortkoming aan de beroepsplichten uitmaakt of die de waardigheid van het ambt in het gedrang brengt, alsook een overtreding van de rechtspositieregeling is een tuchtvergrijp en kan aanleiding geven tot een tuchtstraf.

Voor statutaire medewerkers zijn de bepalingen met betrekking tot de tuchtstraffen, de tuchtoverheid, de tuchtprocedure, de verjaring van de tuchtvordering, de preventieve schorsing, het beroep en de doorhaling van de tuchtstraf van toepassing.
Voor statutaire medewerkers kunnen volgende maatregelen worden opgelegd:

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

§2. Voor contractuele medewerkers kunnen volgende maatregelen worden opgelegd :
▪mondelinge vermaning
▪bij herhaling, een schriftelijke vermaning (persoonlijke nota)
▪bij een nieuwe herhaling, een laatste schriftelijke vermaning

na een nieuwe schriftelijke vermaning kan:
▪ofwel de opzegging, ofwel de onmiddellijke verbreking van de arbeidsovereenkomst het gevolg zijn.

Vooraf kan de betrokkene, op eigen verzoek, schriftelijk of mondeling gehoord worden en zich laten bijstaan door een persoon naar keuze.

§3. De procedures en beroepsmogelijkheden voor de medewerkers zijn bepaald in het gemeente- en ocmw-decreet.

- gemeentedecreet: Titel III – personeel - hoofdstuk VI tucht, artikels 118-144
- ocmw-decreet: Titel III – personeel - hoofdstuk VI tucht, artikels 117-143

in bijlage 3. een overzichtstabel van de tuchtregeling.

hoofdstuk VII welzijn op het werk

artikel 25 bescherming op het werk

De medewerkers zijn verplicht, als het om de veiligheid gaat, alle individuele beschermingsmiddelen te gebruiken die voor de uitvoering van het werk vereist worden.
Zij moeten zich onthouden van alles wat hun persoonlijke veiligheid of die van anderen in gevaar kan brengen. Daarom zullen zij de opgegeven veiligheidsrichtlijnen en de getroffen veiligheidsmaatregelen naleven.

Elke onveilige toestand moet onmiddellijk doorgegeven worden aan de leidinggevende. Het onderzoek naar de onveilige toestand gebeurt in samenspraak met de hiërarchische lijn en de preventieadviseur .
Elke vaststelling van verdwijning van persoonlijke bezittingen, bezittingen van het bestuur moet onmiddellijk worden aangegeven aan het betrokken diensthoofd.

De medewerkers kunnen de maaltijd gebruiken in het daarvoor bestemde lokaal.

Artikel 26 medisch onderzoek

§1 Arbeidsgeneeskundige dienst
Geneeskundige dienst:
LIANTIS, Atealaan 25, te 2270 Herenthout
T. 014/84.94.90
Arbeidsgeneesheer: mevrouw Zoriana Zawodny

Afwezigheidscontrole :
LIANTIS, Atealaan 25, te 2270 Herenthout
T. 014/84.94.90

§2 medische onderzoeken

De werkgever neemt de nodige maatregelen opdat de werknemers die een veiligheidsfunctie, een functie met verhoogde waakzaamheid of een activiteit met welbepaald risico uitoefenen, verplicht onder gezondheidstoezicht staan.

Het gezondheidstoezicht van werknemers is niet verplicht wanneer, uit resultaten van de risicoanalyse die uitgevoerd is in samenwerking met de preventieadviseur-arbeidsgeneesheer en die aan het voorafgaand advies van het comité PBW werd voorgelegd, blijkt dat het niet nodig is.

Medewerkers die in dienst genomen worden om te worden tewerkgesteld in een veiligheidsfunctie, een functie met verhoogde waakzaamheid en/of een activiteit met een welbepaald risico zijn verplicht een medisch onderzoek te ondergaan voor of tijdens de eerste veertien dagen van de indiensttreding.

Na minstens vier weken afwezigheid wegens om het even welke ziekte, aandoening, ongeval of wegens bevalling, worden de werknemers tewerkgesteld in een veiligheidsfunctie of een activiteit met welbepaald risico, verplicht aan een medisch onderzoek bij werkhervatting onderworpen.
Dit onderzoek gebeurt ten vroegste op de dag waarop het werk of de dienst wordt hernomen en ten laatste op de tiende werkdag daarna.

De medewerker die zich preventief moet laten inenten, ingevolge de resultaten van de risicoanalyse die uitgevoerd is in samenwerking met de preventieadviseur-arbeidsgeneesheer en die aan het voorafgaand advies van het comité PBW werd voorgelegd, dient zich op de hiervoor aangeduide dag aan te melden. De medewerker kan zich niet aan deze verplichtingen onttrekken tenzij mits

voorlegging van een bewijs van een andere geneesheer. De inentingen gebeuren voor rekening van het bestuur.

De medewerker die in het kader van een periodieke gezondheidsbeoordeling, een onderzoek bij werkhervatting, een voortgezet gezondheidstoezicht, een uitbreiding van het gezondheidstoezicht of een onderzoek in het kader van de moederschapsbescherming dient te ondergaan, wordt tijdens de werkuren opgeroepen om zich te onderwerpen aan het medisch onderzoek, de inentingen en de tuberculinetests, enz.

Het bestuur plant de medische onderzoeken, inentingen, tuberculinetests enz. zoveel als mogelijk tijdens de werkuren. De hieraan bestede tijd word als arbeidstijd bezoldigd en de verplaatsingskosten zijn ten laste van het bestuur.

De medewerker die zich onttrekt aan de (jaarlijkse) preventieve medische onderzoeken waaraan hij/zij zich krachtens de bepalingen van het KB van 28 mei 2003 (betreffende het gezondheidstoezicht op de werknemers) moet onderwerpen, mag door het bestuur niet aan het werk worden gesteld of gehouden.

artikel 27 arbeidsongevallen

§1 Gemeenschappelijke dienst PBW (preventie en bescherming op het werk)

Ashley Caubergs	Benny Heylens
Preventieadviseur	teamleider preventie en bescherming op het werk
Ashley.caubergs@igean.be	benny.heylens@igean.be
T. 03/376.20.94	T. 03/343.75.49

ETHIAS (verzekeringsmaatschappij voor de arbeidsongevallen)
Prins Bisschopssingel 73
3500 Hasselt
T. 011/28.21.11
Polis nummer ocmw: 6.05.426
Polis nummer gemeente: 6.05.499

§2 verbanddozen en verzorgingsmateriaal

Bij een ongeval op het werk is er verzorgingsmateriaal ter beschikking in een verbandkist, op volgende plaatsen: **bijlage 4**

Verantwoordelijke voor de verbandkisten en de aanvullingen ervan is de ploegbaas schoonmaak, die instaat voor het onderhoud van het patrimonium.

De verantwoordelijke zorgt ervoor dat daar waar nodig een verbanddoos aanwezig is op een goed aangeduide plaats en dat de verbanddozen regelmatig worden aangevuld met de minimum vereiste verzorgingsmaterialen.

§3 eerste hulp

Eerste hulp kan gegeven worden door elke medewerker, al dan niet van de eigen dienst of een derde persoon, en die al dan niet een brevet van EHBO of enige andere medische opleiding bezit.
De medewerker die het slachtoffer is van een arbeidsongeval is vrij om een dokter, een apotheker of een verzorgingsinstelling te kiezen.

§4 arbeidsongeval

In het belang van de medewerker dient een arbeidsongeval (waaronder ook een ongeval op de weg van of naar het werk ressorteert) zo snel mogelijk na de verzorging van de medewerker aan de leidinggevende en de personeelsdienst te worden aangegeven.
Aan de verzekering dient de aangifte binnen een beperkte termijn te gebeuren.

De documenten voor de aangifte van het arbeidsongeval worden zo snel mogelijk ingevuld en terugbezorgd aan de personeelsdienst. Bij ieder arbeidsongeval wordt een ongevallenrapport ingevuld door de rechtstreeks leidinggevende van het slachtoffer.

De medewerker die op de weg van- en naar het werk het slachtoffer werd van een arbeidsongeval, zal indien mogelijk, zorgen voor één of meerdere getuigen, behalve indien orde- en/of hulpdiensten zijn opgetreden.

Van elk arbeidsongeval dat zich tijdens de dienst voordoet wordt een aangifte gedaan en 'lichte arbeidsongevallen' worden geregistreerd.

"lichte ongevallen"
Om de administratie en de aangiften rond arbeidsongevallen te vereenvoudigen worden 'lichte ongevallen' (*) niet langer aangegeven bij de verzekeraar. De werkgever is echter wel verplicht ze zelf te registreren.
Een licht arbeidsongeval laten registreren, doet u best de dag zelf nog en indien mogelijk samen met iemand die het ongeval zag gebeuren. U kunt hiervoor terecht bij de personeelsdienst of bij de dienstverantwoordelijken van thuiszorg en de administratief medewerkers van de afdeling openbare werken.

(*) Wat verstaan we onder een licht arbeidsongeval? Dit is een ongeval dat plaatsvindt tijdens de werkuren of op de weg van- en naar het werk. Het is van die orde dat het gewoon op het werk kan verzorgd worden, zonder dat er een arts aan te pas moet komen, bijvoorbeeld wanneer u van uw fiets valt en enkel schaafwonden hebt of van de trap valt en op het eerste zicht enkel een blauwe plek hebt.

artikel 28 psychosociale risico's op het werk

§1 Zoals bepaald in de wet op de arbeidsovereenkomsten (van 3 juli 1978 - art 16) zijn de werkgever en de medewerker elkaar eerbied en achting verschuldigd. Gedurende de uitvoering van de overeenkomst moeten zij de goede zeden in acht nemen.
Zowel de werkgever als de medewerker dienen te goeder trouw deze principes na te streven in de dagdagelijkse werking van de organisatie (BW artikel 1134 en 1135)
De werkgever treft de nodige maatregelen ter bevordering van het welzijn van de medewerkers bij de uitvoering van hun werk.

Elke medewerker moet in zijn doen en laten op de arbeidsplaats, overeenkomstig zijn opleiding en de door de werkgever gegeven instructies, naar zijn beste vermogen zorg dragen voor zijn eigen veiligheid en gezondheid en deze van de andere betrokken personen. (wet betreffende het welzijn van de medewerkers bij de uitvoering van hun werk – 4 augustus 1996)

§2 definities:
Psychosociale belasting veroorzaakt door het werk is elke belasting van psychosociale aard die haar oorsprong vindt in de uitvoering van het werk of die voorkomt naar aanleiding van de uitvoering van het werk en die schadelijke gevolgen heeft voor de lichamelijke of psychische gezondheid van de persoon.

Geweld op het werk is elke feitelijkheid waarbij een medewerker (of een andere persoon waarop de specifieke bepalingen inzake geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk van toepassing zijn), psychisch of fysiek wordt lastiggevallen, bedreigd of aangevallen bij de uitvoering van het werk.

Pesterijen op het werk omvatten elk onrechtmatig en terugkerend gedrag, buiten of binnen de onderneming of instelling, dat zich inzonderheid kan uiten in gedragingen, woorden, bedreigingen,

handelingen, gebaren, en eenzijdige geschriften en dat tot doel of gevolg heeft dat de persoonlijkheid, de waardigheid of de fysieke of psychische integriteit van een medewerker (of een andere persoon waarop de wet van toepassing is) 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 wort gecreëerd.

Ongewenst seksueel gedrag op het werk is elke vorm van verbaal, niet-verbaal of lichamelijk gedrag van seksuele aard waarvan degene die zich er schuldig aan maakt, weet of zou moeten weten dat het afbreuk doet aan de waardigheid van vrouwen en mannen op het werk.

§3 procedure: **bijlage 5**

1.In eerste instantie kan de medewerker die getroffen wordt door grensoverschrijdend gedrag zich wenden tot zijn rechtstreekse leidinggevende of een hogere leidinggevende volgens de hiërarchische lijn, die medeverantwoordelijk zijn voor de praktische uitvoering van het preventiebeleid inzake geweld, pesten en/of ongewenst seksueel gedrag.

2. Indien dit niet volstaat om het grensoverschrijdend gedrag te doen ophouden kan de medewerker ook strikt vertrouwelijk aankloppen bij de vertrouwenspersonen*, bij de externe preventieadviseur** of bij de arbeidsgeneesheer als er een negatieve invloed op zijn gezondheidstoestand is.

*Vertrouwenspersonen binnen de organisatie:

- Susy Maes
- Erik Fuhlbrugge

**Externe preventieadviseur:

- LIANTIS, Atealaan 25 – 2270 Herenthout – T 014 84 94 90.

3. De vertrouwenspersoon of de externe preventieadviseur psychosociaal welzijn (PAPS) probeert op informele wijze tot een oplossing te komen door een interventie bij de hiërarchische lijn of via een verzoeningspoging met de aangeklaagde. De aanklager moet hiervoor uitdrukkelijk zijn akkoord geven.
Een melding staat niet gelijk aan het indienen van een klacht zodat tijdens de informele fase de medewerker die meent slachtoffer te zijn niet beschermd is tegen het ontslag “bij wijze van vergelding”.

Bij een verzoeningspoging is het akkoord van beide partijen nodig. Het is hierbij de bedoeling om zowel aan de werkgever als aan de betrokken medewerkers de gelegenheid te bieden om de zaak uit te praten in een opbouwende en volwassen dialoog, zodat het storende gedrag ophoudt.
Deze informele procedure moet altijd en formeel met de vertrouwenspersoon of de externe PAPS overwogen worden.
De medewerker mag zich bovendien rechtstreeks wenden tot de met het toezicht belaste ambtenaar van Federale Overheidsdienst Werkgelegenheid, Arbeid en Sociaal Overleg en/of een gerechtelijke procedure aanspannen bij de hoven en rechtbanken.

4. De doelstelling van de PAPS is evenwel een einde te stellen aan het geweld, pesten en of ongewenst seksueel gedrag op een informele en bemiddelde wijze.
Indien dit niet lukt of indien de medewerker een formeel onderzoek wil, zal de PAPS een formeel onderzoek starten. Het resultaat van dit onderzoek is een analyse van het probleem, samen met preventiemaatregelen en geldende beschermingen die aan de werkgever overgemaakt worden.
De formele interventie is, in tegenstelling tot de informele interventie, een schriftelijke procedure.
Tijdens de formele interventie zal de PAPS de procedure voorzien in de wetgeving zeer strikt volgen.
Wanneer een formele procedure wordt opgestart waarbij een met redenen omklede klacht wordt ingediend zal de PAPS de werkgever onmiddellijk op de hoogte brengen van het feit dat de medewerker een bijzondere bescherming geniet.(artikel 32 tredecies van de welzijnswet)

5. bescherming van de medewerker

De werkgever mag de arbeidsverhouding met de medewerker die slachtoffer is van psychosociale risico's niet wijzigen, of beëindigen om redenen van het verzoek tot formele psychosociale interventie voor feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk, de klacht de rechtsvordering of de getuigenverklaring. (wet betreffende het welzijn van de medewerkers bij de uitvoering van hun werk – 4 augustus 1996 onderafdeling 3, art 32 tredecies)

artikel 29 Alcohol- en drugsbeleid

Het bestuur heeft een beleidsverklaring goedgekeurd met betrekking tot het welzijn op het werk van alle medewerkers.

Het bestuur wil samen met al haar medewerkers een kwaliteitsvolle en zorgzame dienstverlening bieden aan de burger. Dit kan enkel als alle medewerkers goed functioneren, als hun welzijn is gewaarborgd en als zij in een aangename omgeving kunnen werken.

Het bestuur acht zich medeverantwoordelijk voor het functioneren en het welzijn van haar medewerkers, evenals voor het creëren van een aangename werkomgeving. Het bestuur meent dat gebruik van alcohol en/of andere drugs onverenigbaar is met de hierboven vernoemde missie. Dit gebruik heeft niet alleen een impact op de werkomgeving en het welzijn, maar ook op de arbeidsprestatie van medewerkers.

Voor het opstellen van het alcohol- en drugsbeleidsplan stelt gemeente & ocmw Zoersel de volgende doelstellingen voorop:

- het waarborgen van de veiligheid en de gezondheid
- het waarborgen van de kwaliteit van de arbeidsprestaties
- het bevorderen van het welzijn van het individu en zijn omgeving

Reglement:
Om deze doelstellingen te behalen, is er een reglement met regels, preventie en procedures opgemaakt. Dit reglement geldt voor alle medewerkers en beleidsverantwoordelijken en iedereen wordt hiervan op de hoogte gebracht.

- de medewerkers en beleidsverantwoordelijken mogen niet onder invloed zijn van alcohol en/of andere drugs op het werk. Onder alcohol en andere drugs verstaan we *'het gebruik van alcohol en illegale drugs en het misbruik van medicatie'*.
- het bezitten, gebruiken en verhandelen van illegale drugs wordt nooit getolereerd.
- soms werken medewerkers en beleidsverantwoordelijken tijdens evenementen terwijl er aan de aanwezigen alcoholische en niet-alcoholische dranken worden aangeboden. In dat geval is alcoholgebruik door medewerkers en beleidsverantwoordelijken niet strikt verboden op voorwaarde dat zij hun taken kwaliteitsvol uitoefenen en de Belgische wetgeving, in het bijzonder verkeersreglementering, naleven.
- medicatie kan invloed hebben op het functioneren op het werk en daarom mag medicatie enkel gebruikt worden mits naleving van de bijsluiter of op voorschrift van de behandelende geneesheer.

2. Preventie
Binnen een werksituatie wordt iedereen aangesproken en beoordeeld op basis van werkprestaties en functioneren. Bij problematisch gebruik van alcohol, drugs en/of medicatie wordt het goed functioneren belemmerd (verslechterde werkrelaties en -prestaties). Een vroegtijdige detectie in functie van het werkbehoud kan bijdragen tot het vermijden van uit de hand gelopen probleemsituaties.

Preventie start met de beïnvloeding van individuen en groepen in hun kennis, houding en gedrag met betrekking tot alcohol- en drugsgebruik. De signalisatie van functioneringsproblemen behoort niet uitsluitend tot de verantwoordelijkheid van het leidinggevend personeel maar tot die van elk medewerker.

3. Procedures **bijlage 6**

Aangewezen sleutelfiguren bij wie men terecht kan om hulp of signalisatie, zijn de directe leidinggevenden, de vertrouwenspersonen en/of de arbeidsgeneesheer. De arbeidsgeneesheer staat ter beschikking van zowel de leidinggevenden als van de betrokkenen om te zoeken naar de best mogelijke behandeling of therapie. Een verwijzingsprocedure zal worden uitgewerkt. Bij bezit, gebruik en verhandelen van illegale drugs start onmiddellijk de tuchtprocedure op.

Leidinggevenden dienen het probleem te erkennen, zijn alert en pakken het probleem op een accurate en actieve manier aan. Zij spelen een belangrijke rol bij het tijdig reageren op signalen over functioneringsproblemen ten gevolge van alcohol- en drugsgebruik. Bijkomende informatie en het organiseren van een training dragen ertoe bij dat de symptomen van het alcohol- en/of drugsprobleem worden vastgesteld en dat er gepast op wordt gereageerd. Zij maken gebruik van de functioneringsgesprekken of evaluatieprocedures om de problemen aan te pakken.

In het gesprek met de medewerker dat een alcohol- en/of drugsprobleem heeft, dienen duidelijke afspraken gemaakt te worden over concrete verbeteringen in het functioneren. Daarbij wordt stapsgewijs tewerk gegaan en gradueel harder gereageerd afhankelijk van de omstandigheden.

artikel 30 rookverbod

De wet van 22 december 2009 stelt het principe vast van het recht dat aan elke medewerker wordt gegeven om te beschikken over werkruimten en sociale voorzieningen die vrij zijn van tabaksrook. Dit recht wordt logischerwijze aangevuld met een rookverbod in al deze ruimten.

Het rookverbod geldt in alle gebouwen van het bestuur, zoals: kantoren, werkruimten, ateliers, magazijnen, vergaderzalen, keukens, refters, trappen, gangen, toiletten, liften enz.
Het rookverbod is ook van toepassing in de dienstwagens van het bestuur.

Roken wordt enkel toegestaan aan de 2 zij-ingangen van het administratief centrum.
Voor de andere gebouwen mag alleen gerookt worden buiten de gebouwen, in open lucht op een voor het publiek ‘niet-zichtbare’ plaats.
Aan de hoofdingang van de gebouwen geldt een rookverbod voor alle medewerkers

hoofdstuk VII belangrijke adressen

artikel 31

- **inspectiediensten**

Toezicht op de sociale wetten - directie Antwerpen
Theater Building – Italiëlei 124 – bus 56 - 2000 Antwerpen
Voor een individueel onderhoud of neerlegging van een klacht:
Op woensdag van 9u tot 16u30 zonder onderbreking
Op andere dagen : van 9u tot 12u en van 14u tot 16u30
Telefoonnummer 03/213.78.10
e-mail: tsw.antwerpen@werk.belgie.be

Toezicht op het welzijn op het werk – directie Antwerpen
Theater Building – Italiëlei 124 – bus 77 - 2000 Antwerpen
Elke woensdag van 9u tot 16u30 zonder onderbreking
Andere dagen van 9u tot 12u en van 14u tot 16u30
Telefoonnummer: 03/232.79.05
e-mail: tww.antwerpen@werk.belgie.be

- **arbeidsongevallen – medisch onderzoek**

Gemeenschappelijke dienst PBW (preventie en bescherming op het werk)

Ashley Caubergs	Benny Heylens
Preventieadviseur	teamleider preventie en bescherming op het werk
Ashley.caubergs@igean.be	benny.heylens@igean.be
T. 03/376.20.94	T. 03/343.75.49

ETHIAS **(**Verzekeringsmaatschappij voor de arbeidsongevallen)
Prins Bisschopssingel 73
3500 Hasselt
T. 011/28.21.11
Polis nummer ocmw: 06.062.145
Polis nummer gemeente: 06.062.144

Arbeidsgeneeskundige dienst
Geneeskundige dienst:
LIANTIS, Atealaan 25, te 2270 Herenthout
T. 014/84.94.90
Arbeidsgeneesheer: mevrouw Zoriana Zawodny

Afwezigheidscontrole :
LIANTIS, Atealaan 25, te 2270 Herenthout
T. 014/84.94.90

- **Medex**

Bestuur van de medische expertise MEDEX
Victor Hortaplein 40 bus 10
1060 Brussel

Contact Center: 02 524 97 97
e-mail: medex@health.belgium.be

- **kinderbijslagfonds en sociale zekerheid**

kinderbijslagfonds:
Rijksdienst voor Sociale Zekerheid
Victor Hortaplein 11 – 1060 Brussel
T 02.509.59.59

aansluitingsnummer Sociale Zekerheid:
ondernemingsnummer van ocmw Zoersel: 0212.186.807
van gemeente Zoersel: 0207.499.133

- **syndicale afvaardiging**

▪afgevaardigden gemeente:
- Wim Claes (ACV)
- Luc Verhaegen (ACOD)

▪afgevaardigden ocmw:
- Els Arnauts (ACV)

- **vakbonden**

ACV openbare besturen:
Elia Schelfaut
Secretaris Antwerpen
elia.schelfaut@acv-csc.be
lrb@acv-csc.be
T 02/208.23.80

ACOD :
Pascal Aerts
Vaste Afgevaardigde
Pascal.aerts@cgspacod.be
M 0468/53.50.03
T 03/213.69.25

VSOA:
Bjorn Vertenten
Voorzitter Vlaanderen
VSOA-lrb
bjorn.vertenten@vsoalrb.be
T 09/225.48.84

BIJLAGE 1

UURROOSTERS GEMEENTE & OCMW ZOERSEL

1. gemeenschappelijke bepalingen.

De wekelijkse arbeidsduur voor een voltijdse medewerker is 38 uur.
Het 5-dagenstelsel is van toepassing van maandag tot en met vrijdag.

De medewerkers mogen principieel geen overuren verrichten, tenzij zij hiervoor de uitdrukkelijke toestemming gekregen hebben van hun leidinggevende of afdelingshoofd.

Een middagpauze van minimum 30 minuten is verplicht, de middagpauze mag maximum 1.30 uur belopen.

2. personeel administratie: gemeente & ocmw Zoersel

De medewerkers tewerkgesteld in de administratie, werken volgens het systeem van de glijdende werktijden. (*bijlage 2 bij dit arbeidsreglement*)

glijdend uurrooster:				
dagen	aanvangsuur	eind uur	middagpauze **min**. 30 min.	totaal
maandag	tss 7.30 en 9 uur	tss 15.30 en 18 uur	tss 12 en 13.30	7.36 u
dinsdag	tss 7.30 en 9 uur	tss 15.30 en 18 uur	tss 12 en 13.30	7.36 u
woensdag	tss 7.30 en 9 uur	tss 15.30 en 18 uur	tss 12 en 13.30	7.36 u
donderdag	tss 7.30 en 9 uur	tss 15.30 en 18 uur *avondzitting*: tss 18.00 en 20 uur	tss 12 en 13.30 *avondzitting:* *tss 16.30 en 18 uur*	7.36 u 2 uur
vrijdag	tss 7.30 en 9 uur	tss 15.30 en 18 uur	tss 12 en 13.30	7.36 u

Deeltijdsen kunnen volgens afspraak met de verantwoordelijke hele of halve dagen werken volgens een vast urenschema**,** in functie van de noodwendigheden van de dienst.

De administratieve diensten zijn verplicht om in onderlinge afspraak de dienstverlening te verzekeren:
Op maandag,dinsdag en woensdag: van 8.30 tot 12.30 en van 13.30 tot **16.30 uur**,
op donderdag: van 8.30 tot 12.30 en van 13.30 tot **20 uur**.
op vrijdag: van 8.30 tot 12.30 en van 13.30 tot **16 uur,**

Voor het overige gelden de bepalingen opgenomen *in bijlage 2*, het reglement glijdende werktijden.

3. bibliotheekpersoneel

Voor het bibliotheekpersoneel geldt de compensatieregeling zoals vermeld in het reglement van de glijdende werktijden. Er wordt een variabel werkrooster gemaakt met vaste arbeidsregeling, gespreid over maximaal zes dagen.
In functie van de openingsuren en de dienstnoodwendigheden wordt een dienstrooster opgemaakt.
De werkregeling die voor elk individueel personeelslid van toepassing is wordt minstens 5 dagen op voorhand meegedeeld.
De werktijden vallen binnen het urenschema van het glijdend uurrooster onder **punt 2.** van deze bijlage met toevoeging van de zaterdagvoormiddag van 07.30 tot 12.30 uur.

- **openingsuren bibliotheek te Zoersel**

	Zoersel	Sint-Antonius	Halle
Maandag	13 -20 uur	13 -17 uur	13 -20 uur
Dinsdag	13 -16 uur		
Woensdag	13 -20 uur	13 -17 uur	13 -17 uur
Donderdag	9.30-12.30 16 -20 uur	17 - 20 uur	
Vrijdag	13 -16 uur		
Zaterdag	9.30-12.30 uur	9.30-12.30 uur	10 -12 uur

4. technisch personeel
arbeiders:
van maandag tot vrijdag: van 7.54 u tot 12 uur en van 12.30 u tot 16 uur
verplichte middagpauze van 12 uur tot 12.30 u

medewerkers van de schoonmaakploeg:
regime volgens het glijdend uurrooster cfr. administratief personeel:
Deeltijdsen kunnen volgens afspraak met het afdelingshoofd of de ploegbaas hele of halve dagen werken volgens een vast urenschema**,** in functie van de noodwendigheden van de dienst.
De werktijden lopen tussen 7.30 u en 16.30 u met een verplichte middagpauze van 30 min.

5. diensten voor thuiszorg:
De dienst gezinszorg dient volgens de geldende erkenningsnormen van de Vlaamse overheid inzake de kwaliteitszorg in de diensten voor gezinszorg" tegemoet te komen aan de "specifieke behoeften van het gebruikerssysteem".
De hulp- en dienstverlening moet worden afgestemd op de reële behoeften van het gebruikerssysteem binnen de wettelijke en maatschappelijke grenzen. De uurroosters worden zoveel mogelijk afgestemd op de behoeften van de klant, en in overleg met het betrokken personeelslid.
Ingevolge de opgelegde flexibiliteit door het ministerieel besluit van 30 november 1999, kan er voor de medewerkers van de gezinszorg in principe geen begin-uur of zelfs periode waartussen dit begin-uur zich situeert, worden vastgesteld.
In de praktijk ligt het begin-uur meestal tussen 8 uur en 9 uur in de voormiddag, en tussen 12 uur en 13.30 uur in de namiddag.

Voor zowel poetsdienst als gezinszorg beloopt een werkdag voor een voltijdse medewerker 7.36 uren/dag. Deeltijdsen kunnen volgens afspraak met het dienstverantwoordelijke hele of halve dagen werken volgens een vast urenschema**,** in functie van de noodwendigheden van de dienst.

	Voormiddag		Namiddag	
dagen	beginuur	einduur	beginuur	einduur
maandag t/m vrijdag	tss 8 en 9 uur	tss 11.48 en 12.48	tss 12.18 en 13.30	tss 16 en 17 uur

6. compensatieregeling
van toepassing op alle medewerkers
– *rechtspositieregeling artikels 209 tot en met 213.*

- weekdagen : aan 100% op te nemen in uren verlof
- zaterdag : compensatie aan 100% in uren, + toeslag aan 100 % in geld (brutoloon)
- zondag : aan 200% op te nemen in uren verlof

7. oproep naar de werkplaats : verstoringstoelage (rechtspositieregeling artikel 214)
De medewerker die onvoorzien buiten zijn arbeidstijdregeling of permanentieplicht opgeroepen wordt voor een dringend werk ontvangt, per oproep, een verstoringstoelage.
De verstoringstoelage bedraagt vier maal het uurloon.

uitzondering:
Medewerkers die tijdens de wintermaanden worden opgeroepen voor het ruimen van sneeuw/ijzelbestrijding.
Specifiek voor de ijzelbestrijding is er op het schepencollege van 7 december 2009 beslist dat de verstoringstoelage niet wordt uitbetaald maar dat de uren worden opgenomen als recuperatieverlof.

De te recupereren overuren worden opgenomen volgens de bepalingen in de rechtspositieregeling artikel 212 en 213.

8. jobstudenten en monitoren
Jobstudenten en monitoren volgen de urenregeling van de dienst waar zij worden tewerkgesteld.

9. receptiepersoneel
Het begin en einde van de arbeidsdag van de tijdelijke medewerkers wordt bepaald volgens de momenten dat zij opgeroepen worden voor een receptie.

BIJLAGE 2

REGLEMENT GLIJDENDE WERKUREN
GEMEENTE & OCMW
ZOERSEL

Het systeem van glijdende werktijden geeft de mogelijkheid aan de betrokken medewerkers om binnen een bepaald schema, het begin en het einde, zowel van de werkdag als van hun middagpauze zelf te bepalen, naargelang hun persoonlijke voorkeur of omstandigheden.

a.

artikel 1: toepassingsgebied

Het systeem van glijdende werkuren is van toepassing op alle medewerkers waarvoor het bestuur het systeem tijdsregistratie oplegt.

artikel 2: definities

* stamtijd: de werkuren waarin normaal iedereen op zijn dienst aanwezig is (met dienstverzekering vanaf 8.30 uur en 13.30 uur)
* glijtijd: de werktijd waarbinnen het tijdstip van begin en einde van de prestaties naar keuze kan bepaald worden, mits inachtneming van de goede werking van de dienst
* gemiddelde dagprestatie:
  = voor voltijdsen: 7.36 uur.
  = voor halftijdsen: 3.48 uur.
* maandnorm: gemiddelde dagprestatie maal het aantal werkdagen in de maand
* het +/- saldo: de uren die respectievelijk minder of meer gewerkt zijn in vergelijking met de maandnorm
* werksaldo: het aantal geregistreerde uren (werk + verlof) tijdens de maand
* verlofsaldo: saldo van nog te nemen verlofdagen uitgedrukt in uren
* spaarsaldo: saldo van de overuren (vergaderingen, enz.) uitgedrukt in uren
* overuren: uitzonderlijke prestaties die op verzoek van het bestuur geleverd worden bovenop de normale arbeidstijdregeling van de medewerker, te compenseren met inhaalrust, zodat de gemiddelde arbeidstijd over een periode van vier maanden niet meer bedraagt dan 38 uren voor een voltijds personeelslid. Indien de gemiddelde arbeidstijd over vier maanden meer bedraagt dan geldt voor de niet gecompenseerde overuren een toeslag van 25% in de vorm van extra inhaalrust of in de vorm van overloon – artikel 213 §3 en §4 van de rechtspositieregeling.

Artikel 3 : de werktijden

A. voltijdse medewerkers (38 uur/week)

* de stamtijden lopen van 9 tot 12 uur en van 13.30 tot 15.30 uur
* de glijtijden zijn van 7.30 tot 9 uur, van 12 tot 13.30 en van 15.30 tot 18 uur
* de middagpauze is verplicht minimum 30 minuten, te nemen tussen 12 en 13.30 uur
* de avonddienst loopt van 18 tot 20 uur en geeft een verhoging van het werksaldo aan 150 %. De avonddienst moet gerecupereerd worden binnen de week daaropvolgend op een vaste namiddag.

B. voor halftijdse medewerkers (19 uur/week)

De werkregeling gebeurt in functie van de dienstnoodwendigheden in afspraak met de verantwoordelijke van de dienst.
De halftijdse medewerker kan geen avonddienst doen, wel in uitzonderljke omstandigheden en mits toestemming van de secretaris

C. voor deeltijdse medewerkers

De werkregeling gebeurt in functie van de dienstnoodwendigheden in afspraak met de verantwoordelijke van de dienst.

b. artikel 4: de tijdsregistratie

Op de werkplaatsen waar geen tijdsregistratie-systeem is voorzien is men verplicht zich telefonisch te registreren.

In volgende gevallen dient u zich steeds te registreren, met een badge, telefonisch of digitaal.

a. begin en einde van voormiddag
begin en einde van namiddag
begin en einde van avonddienst
het niet registreren 's middags of 's avonds kan alleen mits toestemming van de gemeentesecretaris of de ocmw-secretaris.

b. bij het einde van overuren na 18 uur.
die worden meegerekend mits schriftelijke verantwoording en ondertekend door het afdelingshoofd.

Registratie-aanvraag:
Bij dienstopdrachten waarbij men rechtstreeks van thuis naar de plaats van de prestatie gaat,een andere plaats dan de normale standplaats (bv. opleidingen). Deze duur wordt beschouwd als gewerkt mits verantwoording en toestemming van de en/of de dienstverantwoordelijke.

artikel 5: andere verplichtingen

- Bij een vergeten tikking wordt de laatste periode niet meegerekend. Dit kan men corrigeren een registratie-aanvraag via de tijdsregistratie.
- De middagpauze:
middagpauze moet verplicht opgenomen worden tussen 12 uur en 13.30 uur met een miniumum van 30 minuten. Als de middagpauze korter is dan 30 min. wordt er toch automatisch 30 min. afgerekend voor de middagpauze.
- Indien de apparatuur niet zou werken wordt het verloop van de aanwezigheden schriftelijk bijgehouden per dienst onder de verantwoordelijkheid van het diensthoofd.
- Bij verlof, ziekte, enz., ... wordt een aanvraag gedaan via de elektronische registratie met het online tijdsregistratiesysteem. De aanvraag wordt via mail goedgekeurd door de dienstverantwoordelijke.

artikel 6: sancties bij misbruiken en geschillen

Misbruiken en fraude, gepleegd bij het gebruik van het glijsysteem zullen ernstig bestrafd worden met inachtneming van de bepalingen van de tuchtregeling en de sancties, voorzien in het arbeidsreglement. Zij worden beschouwd als zwaarwichtige redenen. Ook indien duidelijk blijkt dat er slechte wil of een hinderlijke negatieve ingesteldheid is, zal er streng worden opgetreden. Alle geschillen i.v.m. tijdsregistratie worden voorgelegd aan en/of behandeld door het schepencollege.

artikel 7 : verrekening van de tijdsregistratie

De aanwezigheidsregistratie wordt bijgehouden door de personeelsdienst. Ook het veranderen van de verschillende saldo's gebeurt door de personeelsdienst (enkel op basis van schriftelijke verantwoordingen).

Personeelsleden die toegang hebben tot het tijdsregistratie-systeem kunnen hun verlofaanvraag ook digitaal indienen bij hun dienstverantwoordelijke.

▪ Het debet (te weinig uren) mag op het einde van de maand niet groter zijn dan 7.36 u voor voltijdse medewerkers en 3.48 u voor halftijdse medewerkers in vergelijking met de maandnorm.
Het tekort kan men beperken door maximum 7.36 u voor voltijdsen en 3.48 u. voor halftijdsen, van het verlofsaldo af te staan naar het werksaldo.

▪ Het credit (te veel uren) mag op het einde van de maand ook niet meer bedragen dan 12 uur voor voltijdse medewerkers en 8 uur voor halftijdse medewerkers. Het credit kan niet omgezet worden in verlofdagen en dient in de eerstvolgende maand als vertrekcredit.
Mits een gemotiveerde beslissing van de leidinggevende kan een hoger credit toegestaan worden voor sommige diensten tijdens piekmaanden.

Wanneer, tijdens de lopende maand, uw werksaldo een credit vertoont van meer dan 7.36 u voor voltijdse medewerkers en 3.48 u voor halftijdse medewerkers kan een recuperatieverlofdag opgenomen worden, echter met de beperking van maximum één dag per maand.

Overuren zullen op een spaarsaldo ingebracht worden. Dit spaarsaldo kan gebruikt worden om ofwel compensatieverlof te nemen, consultaties tijdens de werkuren, om een negatief werksaldo recht te zetten.
Deze overuren worden schriftelijk of via het tijdsregistratiesysteem doorgegeven.

BIJLAGE 3

TUCHTREGLEMENT

wetgeving

Het gemeentedecreet van 15 juli 2005 en latere wijzigingen, Titel III – Personeel - Hoofdstuk VI Tucht: artikels 118 tot en met 144
Het ocmw-decreet van 19 december 2008 en latere wijzigingen, Titel III – Personeel – Hoofdstuk VI Tucht: artikels 117 tot en met 143

In de hiernavolgende tabel een overzicht van de tuchtregeling voor statutaire medewerkers volgens de bepalingen in het gemeentedecreet artikels 118 tot en met 144 en in het ocmw-decreet artikels 117 tot en met 143.

toepassingsgebied	*gem-decreet art.118 / ocmw-decreet art. 117* Van toepassing op statutaire medewerkers. Niet van toepassing op medewerkers in contractueel dienstverband.
tuchtvergrijpen	*gem-decreet art.119 / ocmw-decreet art. 118* Elke handeling of gedraging die een tekortkoming aan de beroepsplichten uitmaakt of die de waardigheid van het ambt in het gedrang brengt kan aanleiding geven tot een tuchtstraf.
tuchtstraffen	*gem-decreet art. 120,121,123 / ocmw-decreet art.119,120, 121* 1° de blaam; 2° de inhouding van salaris; 3° de schorsing; 4° het ontslag van ambtswege; 5° de afzetting.
tuchtoverheid	*gem-decreet art.123 / ocmw-decreet art. 122* Aanstellende overheid = tuchtoverheid
tuchtprocedure	*gem-decreet art.124 tot en met art. 129 / ocmw-decreet art. 123 tot en met art. 128* Tuchtoverheid stelt een tuchtonderzoeker aan. Tuchtoverheid stelt tuchtdossier samen. Betrokkene wordt gehoord door tuchtoverheid. Betrokkene wordt van beslissing op de hoogte gebracht met aangetekende brief of brief tegen ontvangstbewijs.
verjaring van de tuchtvordering	*gem-decreet art.130 / ocmw-decreet art. 129* zes maanden na de vaststelling of de kennisname door de tuchtoverheid van de daarvoor in aanmerking komende feiten kan er geen tuchtvordering meer worden ingesteld.
de preventieve schorsing	*gem-decreet art.131 tot en met 136 / ocmw-decreet art. 130* *tot en met 135* Als tegen een personeelslid een strafrechtelijk of tuchtrechtelijk onderzoek loopt en zijn aanwezigheid onverenigbaar is met het belang van de dienst, kan de tuchtoverheid de medewerker preventief schorsen bij wijze

	van ordemaatregel, al dan niet met inhouding van salaris. Het personeelslid wordt vooraf gehoord.
Beroep	*gem-decreet art.137 tot en met 143 / ocmw-decreet art. 136 tot en met 142* De Vlaamse Regering richt een commissie voor tuchtsancties van de lokale besturen op nl. De Beroepscommissie voor tuchtzaken
Doorhaling van de tuchtstraf	*gem-decreet art.144 / ocmw-decreet art. 143* De tuchtstraffen blaam, inhouding van salaris en schorsing worden in het persoonlijk dossier van de personeelsleden doorgehaald na verloop van een termijn van één jaar voor de blaam, drie jaar voor de inhouding van salaris en vier jaar voor de schorsing.

BIJLAGE 4

VERBANDDOZEN
GEMEENTE & OCMW ZOERSEL

Een EHBO-koffer of verbanddoos is ter beschikking op volgende locaties:

- het Lindepaviljoen – museum – Oostmallebaan 15 – 2980 Zoersel

- gemeentelijke basisschool de Kiekeboes – Kerkstraat 7 - 2980 Zoersel
  - lagere school
  - kleuter school

- gemeentelijke basisschool Beuk & Noot – Ter Beuken 1 – 2980 Zoersel
  - lagere school
  - kleuterschool

- gemeentelijke basisschool Pierenbos – halmolenweg 3 – 2980 Zoersel
  - lagere school
  - kleuterschool

- cultuurhuis de Bijl - Dorp 1 – 3 - 2980 Zoersel

- het Zonneputteke - technische dienst – Zonneputteke 1 – 2980 Zoersel

- het Zonneputteke – zaal – Zonneputteke 1 – 2980 Zoersel

- sporthal Halle in de gemeenteschool PIERENBOS – Halmolenweg 3 – 2980 Zoersel

- oude Turnzaal Halle – aan het dorpsplein in Halle

- bibliotheken
  - filiaal te Halle: Halle-Dorp 67 – 2980 Zoersel
  - filiaal te Sint-Antonius: Handelslei 47 – 2980 Zoersel
  - filiaal te Zoersel: Dorp 54 – 2980 Zoersel

- de Vleugel - achterstraat 20 – 2980 Zoersel
  - tekenacademie
  - muziekacademie
  - kinderopvang Stekelbees
  - feestzaal Klavier

- administratief en cultureel centrum Zoersel – Handelslei 167 – 2980 Zoersel
  - aan het onthaal
  - hoofdkeuken eerste verdieping
  - de 2 bijkeukens op de eerste verdieping

- groendienst: Halle-Velden 2 – 2980 Zoersel

- de Blokskens: Halle Velden 2 - (nog tot 1 september) nadien aan gebouw gemeentelijke basisschool Pierenbos te Halle op het Dorpsplein

- groendienst Sint-Antonius: Bethaniënlei 8 – 2980 Zoersel (gebouw Brandweer)

- begraafplaats Halle: Vogelzang – 2980 Zoersel
- begraafplaats Sint-Antonius: Emiel Vermeulenstraat – 2980 Zoersel
- begraafplaats Zoersel: Schoolstraat 5 – 2980 Zoersel

- serviceflats de Loteling - Kapellei 109 – 2980 Zoersel

BIJLAGE 5

PSYCHO-SOCIALE RISICO'S
Procedure

wetgeving:

koninklijk besluit van 10 april 2014 betreffende de preventie van psychosociale risico's op het werk (BS 28.01.2014)
koninklijk besluit van 28 mei 2003 betreffende het gezondheidstoezicht op de werknemers (BS 16.06.2003)

Algemeen

Hebt u als medewerker een moeizame verstandhouding met bepaalde personen? Denkt u geconfronteerd te worden met ongewenst en ongepast gedrag of ben je getuige van dergelijk gedrag (feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk, conflicten, ...) en weet u niet wat je moet doen, dan kunt u terecht bij de **vertrouwenspersonen** en/of de **externe preventieadviseur (PROVIKMO) voor ons bestuur.**

Naast de mogelijkheid u rechtstreeks te wenden tot het bestuur, de leidinggevende, de hogere leidinggevende of een vakbondsafgevaardigde, kan u als medewerker die meent psychische schade te ondervinden, een beroep doen op de **interne procedure**.

Procedures:
De interne procedure maakt het mogelijk dat de medewerker bij de vertrouwenspersoon, hierna genoemd VP of de preventieadviseur psychosociale aspecten, hierna genoemd PAPS, een verzoek indient tot:

-een **informele** psychosociale interventie (via VP of PAPS);

-ofwel een **formele** psychosociale interventie (enkel via PAPS);

De PAPS en de vertrouwenspersoon kunnen betrokken worden bij de concrete uitwerking van deze procedure.

Hoewel dit geen verplichting is, is het in de meeste gevallen aangewezen om eerst de *informele* weg te volgen. Doorgaans worden hiermee de meest duurzame resultaten bereikt.

Afspraak/contact met PAPS en/of VP tijdens de werkuren

De medewerkers moeten de mogelijkheid hebben om de vertrouwenspersoon (VP) of de preventieadviseur psychosociale aspecten (PAPS) te kunnen raadplegen tijdens de werkuren.

De tijd die wordt besteed aan de raadpleging van de vertrouwenspersoon of de preventieadviseur psychosociale aspecten wordt beschouwd als arbeidstijd.

De verplaatsingskosten die worden gemaakt om zich te begeven naar de vertrouwenspersoon of de PAPS zijn ten laste van de werkgever, ongeacht het moment waarop de raadpleging plaatsvindt.

Uiterlijk tien kalenderdagen na de eerste contactopname door de medewerker/verzoeker, contacteert de vertrouwenspersoon of de PAPS de medewerker en informeert hij hem over de mogelijkheden tot interventie: **formele of informele interventie**.

Indien deze raadpleging plaatsvindt tijdens een persoonlijk onderhoud overhandigt de tussenkomende partij aan de medewerker, op diens vraag, een document ter bevestiging van dit persoonlijk onderhoud.
De medewerker kiest, in voorkomend geval, het type interventie waarvan hij gebruik wenst te maken.

Informele psychosociale interventie

De **informele psychosociale interventie** bestaat erin dat op een informele wijze wordt gezocht naar een oplossing door de medewerker die erom verzoekt en de VP of de PAPS,
door middel van:
a) gesprekken die het onthaal, het actief luisteren of een advies omvatten;
b) een interventie bij een andere persoon van de organisatie, bijvoorbeeld bij een leidinggevende;
c) een verzoening tussen de betrokken personen voor zover zij hiermee akkoord gaan.

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

Formele psychosociale interventie

§ 1. Definitie: het verzoek tot formele psychosociale interventie houdt in dat de medewerker aan het bestuur vraagt om de gepaste collectieve en individuele maatregelen te nemen op basis van een analyse van de specifieke arbeidssituatie en op basis van de voorstellen van maatregelen, die werden gedaan door PAPS en die opgenomen zijn in een advies waarvan de inhoud wordt bepaald als volgt:

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

§ 2. Wanneer het verzoek tot formele psychosociale interventie, volgens de medewerker, betrekking heeft op feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk, draagt dit verzoek de naam van "*verzoek tot formele psychosociale interventie voor feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk".*

Indiening van het verzoek tot formele psychosociale interventie

Indien de medewerker geen gebruik wenst te maken van de informele psychosociale interventie of indien deze niet tot een oplossing heeft geleid, kan de medewerker tegenover de PAPS zijn wil uitdrukken om een verzoek tot formele psychosociale interventie in te dienen.

De medewerker heeft een verplicht persoonlijk onderhoud met de PAPS alvorens zijn verzoek in te dienen.
Dit onderhoud vindt plaats binnen een termijn van tien kalenderdagen volgend op de dag waarop de medewerker zijn wil heeft uitgedrukt om zijn verzoek in te dienen. De medewerker en de PAPS zorgen er voor dat deze termijn wordt gerespecteerd.

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

Opmaak formeel verzoek

Het verzoek tot **formele psychosociale interventie** wordt opgenomen in een door de medewerker/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.
Dit document wordt bezorgd aan de PAPS of aan de externe dienst voor preventie en bescherming op het werk waarvoor de preventieadviseur zijn opdrachten vervult. Hij ondertekent een kopie van het verzoek en bezorgt deze aan de medewerker/verzoeker. Deze kopie geldt als ontvangstbewijs.

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

De PAPS weigert de indiening van het verzoek tot formele psychosociale interventie wanneer de situatie die de medewerker/verzoeker beschrijft kennelijk geen psychosociale risico's op het werk inhoudt.

De kennisgeving van de weigering of de aanvaarding van het verzoek gebeurt uiterlijk tien kalenderdagen na de ontvangst 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 individueel karakter:

Wanneer de situatie die de medewerker/verzoeker beschrijft hoofdzakelijk betrekking heeft op risico's die een collectief karakter vertonen, wordt het verzoek behandeld overeenkomstig de artikelen 19 tot 23 van het KB van 10 april 2014.

Wanneer de situatie die de medewerker/verzoeker beschrijft hoofdzakelijk betrekking heeft op risico's die een individueel karakter vertonen, wordt het verzoek behandeld als volgt:

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

Onderzoek van de arbeidssituatie:

De PAPS onderzoekt op volledig onpartijdige wijze de specifieke arbeidssituatie rekening houdend met de informatie overgemaakt door de personen die hij nuttig acht te horen.

Deze informatie kan worden opgenomen in gedateerde en ondertekende verklaringen, in voorkomend geval ook die van de personen die werden gehoord door de PAPS en waarvan een kopie wordt meegedeeld aan de gehoorde personen.

Advies van Preventieadviseur psycho-sociale risico's:

De PAPS stelt een advies op dat de volgende elementen bevat:

1° de beschrijving van het verzoek en de context ervan;
2° de identificatie van de gevaren voor de medewerker/verzoeker en het geheel van de werknemers;
3° de elementen die een positieve en negatieve invloed hebben op de risicosituatie op het niveau van de arbeidsorganisatie, de arbeidsinhoud, de arbeidsvoorwaarden, de arbeidsomstandigheden of de interpersoonlijke relaties op het werk;
4° in voorkomend geval, de voorafgaande stappen die werden genomen om het eventuele gevaar uit te schakelen en de schade te beperken;
5° de voorstellen voor de nodige collectieve en individuele preventiemaatregelen die ten aanzien van de specifieke arbeidssituatie moeten toegepast worden om het eventuele gevaar uit te schakelen en de schade te beperken evenals de verantwoording van deze voorstellen;
6° de voorstellen voor collectieve preventiemaatregelen die moeten toegepast worden om elke herhaling in andere arbeidssituaties te voorkomen en de verantwoording van deze voorstellen.

Ten laatste binnen een termijn van maximum 3 maanden vanaf de aanvaarding van het verzoek, deelt de PAPS het advies mee:
1° aan de werkgever; zelfs indien de medewerker/verzoeker niet langer deel uitmaakt van het bestuur of de instelling tijdens het verloop van de interventie.
2° met het akkoord van de medewerker/verzoeker, aan de vertrouwenspersoon wanneer die op informele wijze in dezelfde situatie is tussengekomen.

Deze termijn kan worden verlengd met een termijn van maximum drie maanden, voor zover de PAPS deze verlenging kan rechtvaardigen en de redenen hiervoor schriftelijk meedeelt aan het bestuur, aan de medewerker en aan de andere rechtstreeks betrokken persoon.

Mededeling aan de medewerker/verzoeker:

De PAPS brengt de medewerker en de andere rechtstreeks betrokken persoon zo snel mogelijk schriftelijk op de hoogte van:
1° de datum waarop hij zijn advies aan de werkgever heeft overhandigd;
2° 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.
Indien het bestuur overweegt individuele maatregelen te nemen ten aanzien van een medewerker deelt hij dit voorafgaand en schriftelijk mee aan de medewerker, uiterlijk een maand na het advies van de PAPS te hebben ontvangen.

Indien deze maatregelen de arbeidsvoorwaarden van de medewerker wijzigen, deelt de werkgever aan deze laatste een afschrift van het advies mee en hoort hij deze medewerker die zich tijdens dit onderhoud kan laten bijstaan door een persoon naar zijn keuze.

Uitvoering van de maatregelen ten gevolge van het advise van de PAPS:

Uiterlijk twee maanden na het advies van de PAPS, deelt de werkgever schriftelijk zijn gemotiveerde beslissing mee betreffende de gevolgen die hij aan het verzoek geeft:
1° aan de PAPS;
2° aan de medewerker/verzoeker en aan de andere rechtstreeks betrokken persoon;

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

Individueel dossier

De PAPS opent en houdt een individueel **dossier** bij gedurende twintig jaar vanaf de datum van indiening van het verzoek. Dit dossier valt uitsluitend onder de verantwoordelijkheid van de PAPS. Wanneer het bestuur verandert van externe dienst voor Preventie en bescherming op het werk wordt het dossier overgedragen. De overdracht van het individueel dossier gebeurt onder voorwaarden die het beroepsgeheim waarborgen.

-_-

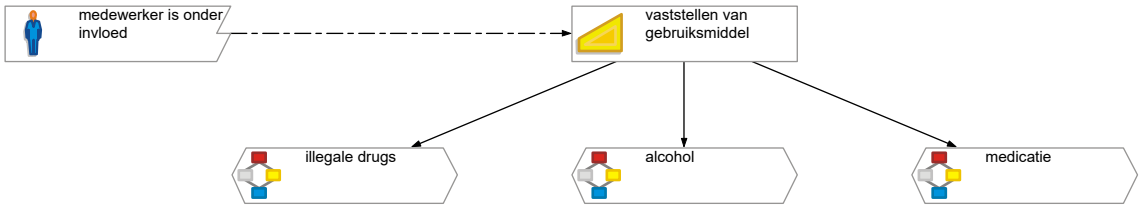
BIJLAGE 6

ALCOHOL- EN DRUGSBELEID GEMEENTE & OCMW ZOERSEL

Procesmodel acuut alcohol-of druggebruik

1 Processchema's

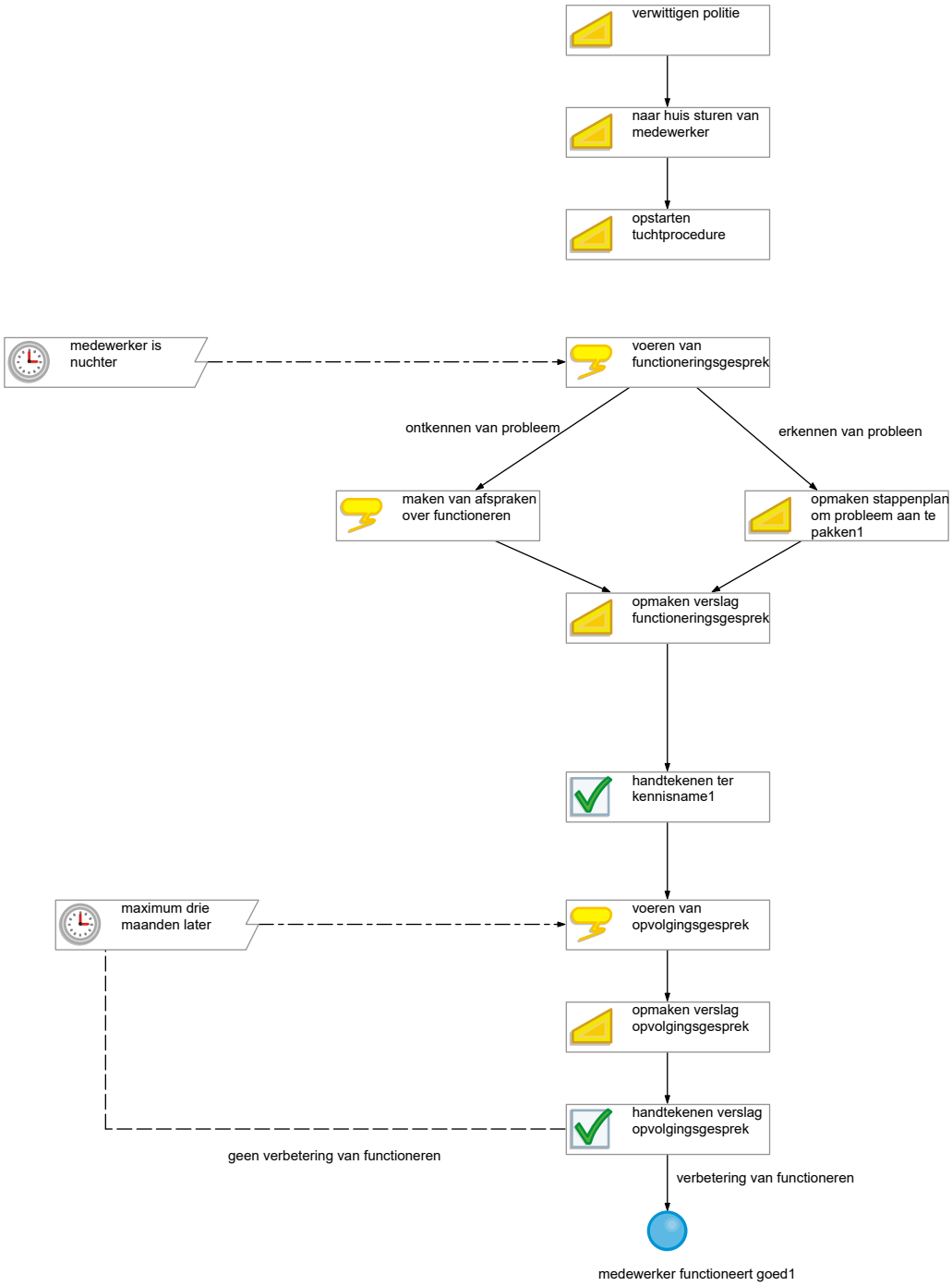
1.1 Hoofdproces



1.2 Inhoud van Hoofdproces

Naam	Uitvoerende	Beschrijving
medewerker is onder invloed (mens)		Een medewerker is onder invloed van alcohol of andere drugs. Een medewerker gebruikt alcohol of drugs. Een medewerker maakt misbruik van medicatie.
vaststellen van gebruiksmiddel (basis)	leidinggevende	Gebruiksmiddel = legaal of illegaal middel De leidinggevende vult het incidentenverslag in. De personeelsdienst houdt dit verslag bij in het dossier van de medewerker. Dit incidentenverslag is de basis voor het eerste gesprek tussen leidinggevende en medewerker.
illegale drugs (subproces)		PUNT 2.
alcohol (subproces)		PUNT 3.
medicatie (subproces)		PUNT4.

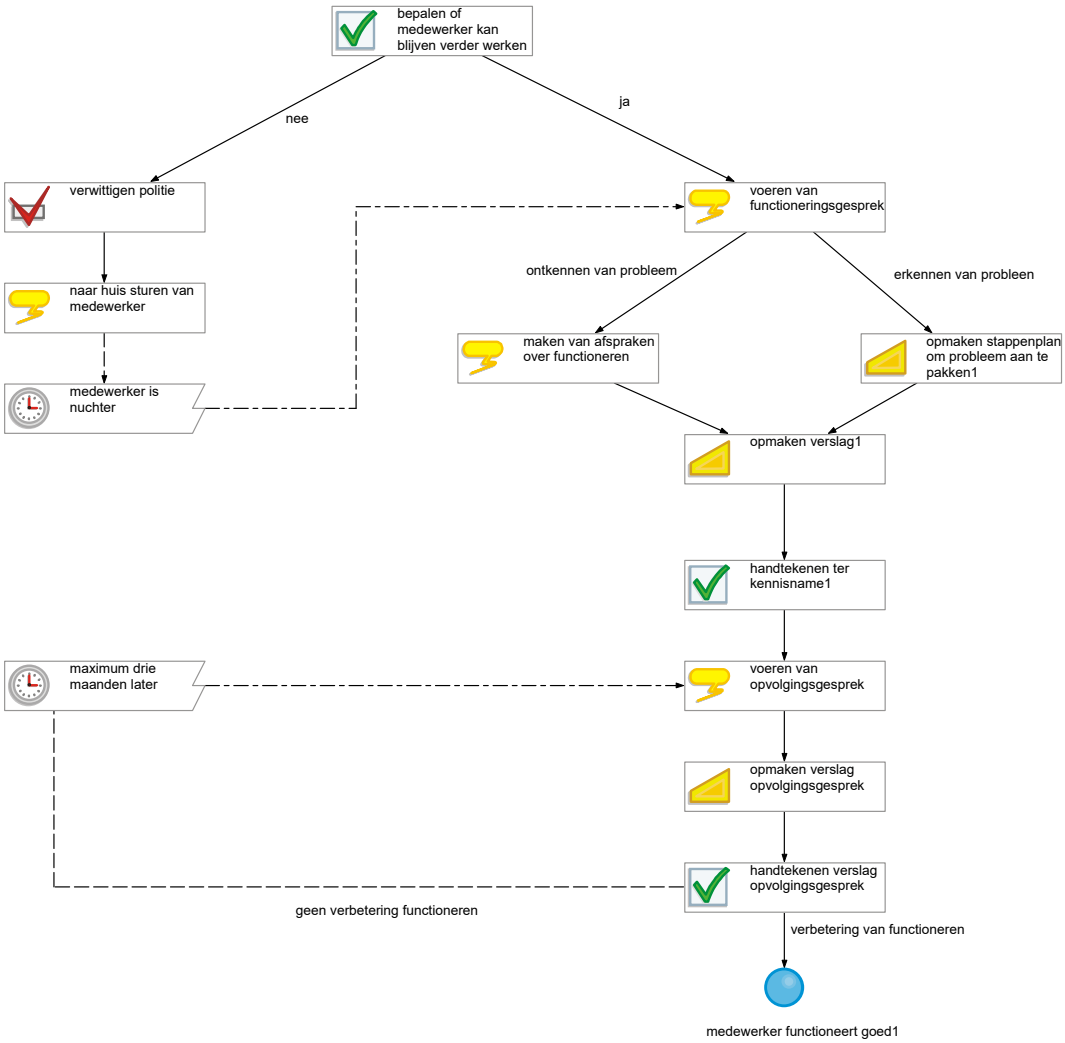
2. illegale drugs



2.1 Inhoud van illegale drugs

Naam	Uitvoerende	Beschrijving
verwittigen politie (basis)	leidinggevende	De leidinggevende verwittigt gemeente- of ocmw-secretaris en personeelsdienst.
naar huis sturen van medewerker (basis)	leidinggevende	De medewerker neemt hiervoor een dag verlof. De leidinggevende zorgt ervoor dat de medewerker veilig thuis geraakt.
opstarten tuchtprocedure (basis)	leidinggevende	
medewerker is nuchter (tijd)		
voeren van functioneringsgesprek (communicatie)	medewerker en leidinggevende	Er wordt een verbeteringstraject uitgewerkt. Tijdens het functioneringsgesprek wordt afgesproken wanneer het volgende gesprek (opvolgingsgesprek) zal plaatsvinden (maximum drie maanden later).
maken van afspraken over functioneren (communicatie)	medewerker en leidinggevende	Duidelijke en concrete afspraken maken op basis van de functiebeschrijving.
opmaken stappenplan om probleem aan te pakken1 (basis)	medewerker en leidinggevende	Leidinggevende en medewerker spreken af welke hulpverlening mogelijk is. Leidinggevende informeert de arbeidsgeneesheer zodat hij een gespecialiseerde hulpverlener kan inschakelen om de hulpverlening te starten.
opmaken verslag functioneringsgesprek (basis)	leidinggevende	Dit verslag is vertrouwelijk en wordt bewaard in het persoonlijk dossier van de medewerker. De medewerker krijgt een kopie van het verslag.
handtekenen ter kennisname1 (machtigen)	medewerker en leidinggevende	De leidinggevende zorgt ervoor dat de medewerker het verslag ondertekent ter kennisname.
maximum drie maanden later (tijd)		
voeren van opvolgingsgesprek (communicatie)	medewerker en leidinggevende	•Bespreken van stand van zaken van het verbeteringstraject •nakijken of de gemaakte afspraken tijdens het functioneringsgesprek werden nageleefd •nemen van eventuele tuchtmaatregelen.
opmaken verslag opvolgingsgesprek (basis)	leidinggevende	Dit verslag is vertrouwelijk en wordt bewaard in het persoonlijk dossier van de medewerker. De medewerker krijgt een kopie van het verslag.
handtekenen verslag opvolgingsgesprek (machtigen)	medewerker en leidinggevende	De leidinggevende zorgt ervoor dat de medewerker het verslag ondertekent ter kennisname.
medewerker functioneert goed1 (Toestand)		

3. alcohol

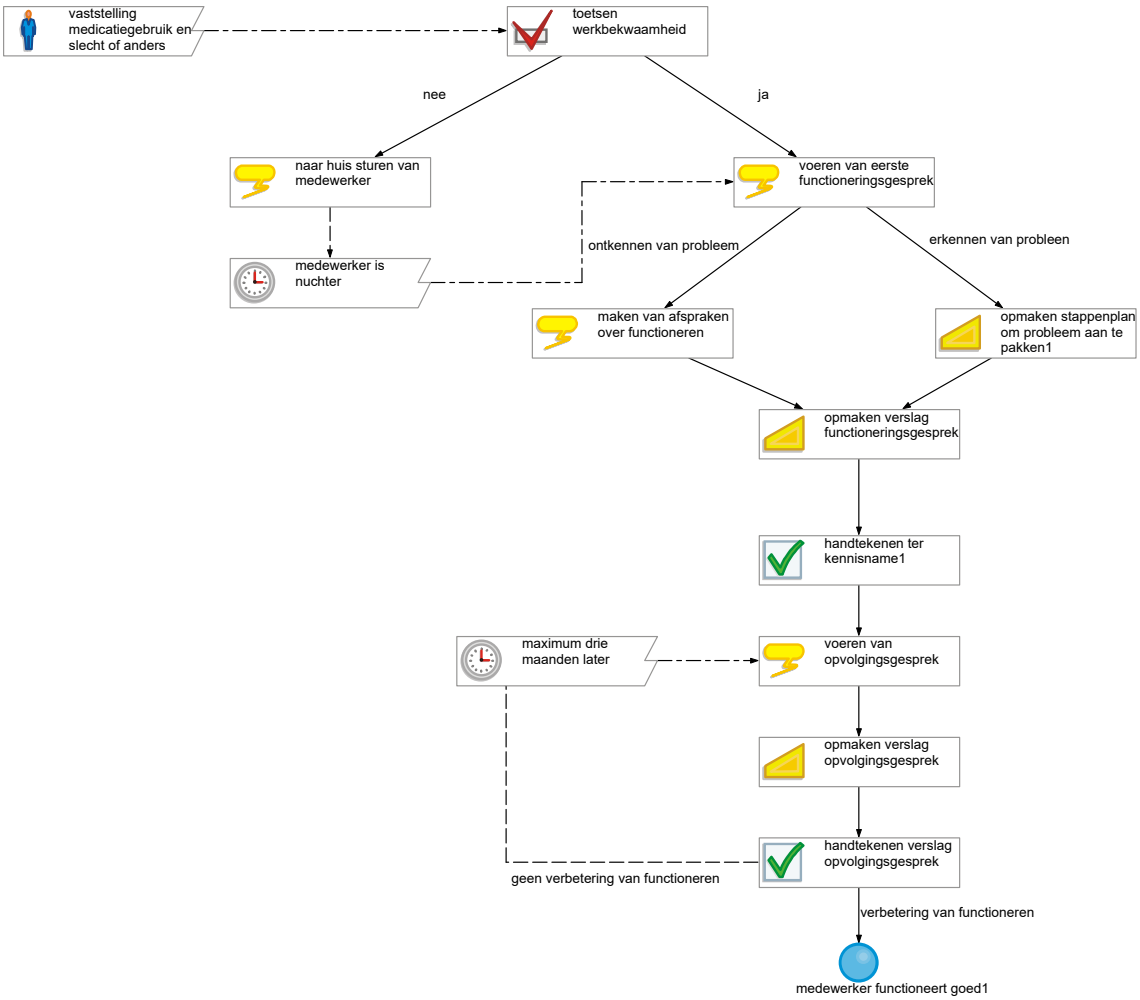


3.1 Inhoud van alcohol

Naam	Uitvoerende	Beschrijving
bepalen of medewerker kan blijven verder werken (machtigen)	leidinggevende	
verwittigen politie (controle)	leidinggevende	Is er sprake van agressie of overtreding van het stuurverbod, dan schakelt de leidinggevende of bij afwezigheid een collega de politie in.
naar huis sturen van	leidinggevende	De medewerker neemt hiervoor een dag verlof.

medewerker (communicatie)		De leidinggevende zorgt ervoor dat de medewerker op een veilige manier thuis geraakt.
medewerker is nuchter (tijd)		
voeren van functioneringsgesprek (communicatie)	medewerker en leidinggevende	Er wordt een verbeteringstraject uitgewerkt. Tijdens het functioneringsgesprek wordt afgesproken wanneer het volgende gesprek (opvolgingsgesprek) zal plaatsvinden (maximum drie maanden later).
maken van afspraken over functioneren (communicatie)	medewerker en leidinggevende	Duidelijke en concrete afspraken maken op basis van de funciebeschrijving.
opmaken stappenplan om probleem aan te pakken1 (basis)	medewerker en leidinggevende	Leidinggevende en medewerker spreken af welke hulpverlening mogelijk is. Leidinggevende informeert de arbeidsgeneesheer zodat hij een gespecialiseerde hulpverlener kan inschakelen om de hulpverlening te starten.
opmaken verslag1 (basis)	leidinggevende	Dit verslag is vertrouwelijk en wordt bewaard in het persoonlijk dossier van de medewerker. De medewerker krijgt een kopie van het verslag.
handtekenen ter kennisname1 (machtigen)	medewerker en leidinggevende	De leidinggevende zorgt ervoor dat de medewerker het verslag ondertekent ter kennisname.
maximum drie maanden later (tijd)		
voeren van opvolgingsgesprek (communicatie)	medewerker en leidinggevende	•Bespreken van stand van zaken verbeteringstraject. •Nakijken of de gemaakte afspraken tijdens het functioneringsgesprek werden nageleefd. •Nemen van eventuele tuchtmaatregelen.
opmaken verslag opvolgingsgesprek (basis)	leidinggevende	Dit verslag is vertrouwelijk en wordt bewaard in het persoonlijk dossier van de medewerker. De medewerker krijgt een kopie van het verslag.
handtekenen verslag opvolgingsgesprek (machtigen)	medewerker en leidinggevende	De leidinggevende zorgt ervoor dat de medewerker het verslag ondertekent ter kennisname.
medewerker functioneert goed1 (Toestand)		

4. medicatie



4.1 Inhoud van medicatie

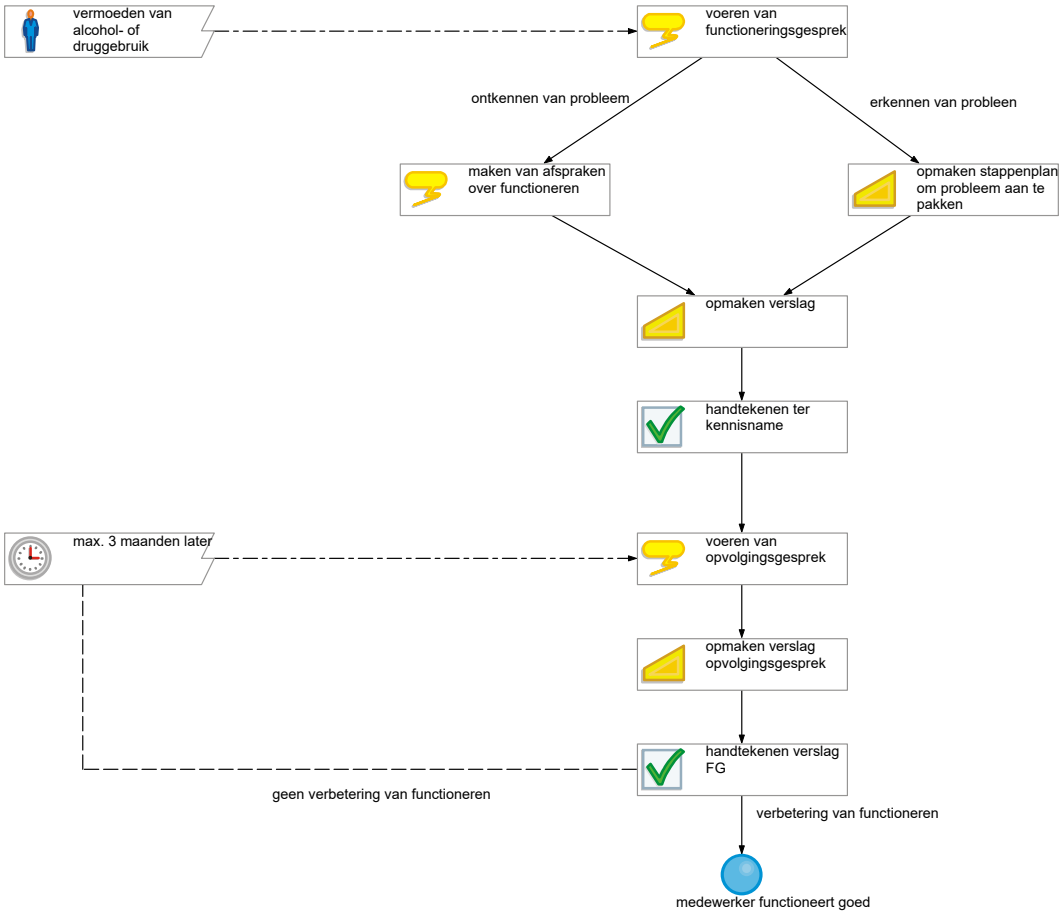
Naam	Uitvoerende	Beschrijving
vaststelling medicatiegebruik en slecht of anders functioneren van de medewerker (mens)		
toetsen werkbekwaamheid (controle)	medewerker en leidinggevende	Bepalen of medewerker kan blijven verder werken.

naar huis sturen van medewerker (communicatie)	leidinggevende	De medewerker neemt hiervoor een dag verlof. De leidinggevende zorgt ervoor dat de medewerker veilig thuis geraakt.
medewerker is nuchter (tijd)		
voeren van eerste functioneringsgesprek (communicatie)	medewerker en leidinggevende	Er wordt een verbeteringstraject uitgewerkt. Tijdens het functioneringsgesprek wordt afgesproken wanneer het volgende gesprek (opvolgingsgesprek) zal plaatsvinden (maximum drie maanden later).
maken van afspraken over functioneren (communicatie)	medewerker en leidinggevende	Duidelijke en concrete afspraken maken op basis van de functiebeschrijving.
opmaken stappenplan om probleem aan te pakken1 (basis)	medewerker en leidinggevende	Leidinggevende en medewerker spreken af welke hulpverlening mogelijk is. Leidinggevende informeert de arbeidsgeneesheer zodat hij een gespecialiseerde hulpverlener kan inschakelen om de hulpverlening te starten.
opmaken verslag functioneringsgesprek (basis)	leidinggevende	Dit verslag is vertrouwelijk en wordt bewaard in het persoonlijk dossier van de medewerker. De medewerker krijgt een kopie van het verslag.
handtekenen ter kennisname1 (machtigen)	medewerker en leidinggevende	De leidinggevende zorgt ervoor dat de medewerker het verslag ondertekent ter kennisname.
maximum drie maanden later (tijd)		
voeren van opvolgingsgesprek (communicatie)	medewerker en leidinggevende	•Bespreken van stand van zaken verbeteringstraject. •Nakijken of de gemaakte afspraken tijdens het functioneringsgesprek werden nageleefd. •Nemen van eventuele tuchtmaatregelen.
opmaken verslag opvolgingsgesprek (basis)	leidinggevende	Dit verslag is vertrouwelijk en wordt bewaard in het persoonlijk dossier van de medewerker. De medewerker krijgt een kopie van het verslag.
handtekenen verslag opvolgingsgesprek (machtigen)	medewerker en leidinggevende	De leidinggevende zorgt ervoor dat de medewerker het verslag ondertekent ter kennisname.
medewerker functioneert goed1 (Toestand)		

Procesmodel chronisch alcohol-of druggebruik

1. Processchema's

1.1 Hoofdproces



1.2 Inhoud van Hoofdproces

Naam	Uitvoerende	Beschrijving
vermoeden van alcohol- of druggebruik (mens)		Een medewerker functioneert niet goed en u vermoedt een verband met alcohol- of druggebruik. Medewerkers die een vermoeden hebben van alcohol- of druggebruik van een collega, melden dit aan de leidinggevende.
voeren van functioneringsgesprek (communicatie)	medewerker en leidinggevende	Tijdens het eerste gesprek wordt afgesproken wanneer het volgende gesprek zal plaatsvinden. Dit is maximum drie maanden na het eerste gesprek.
maken van afspraken over functioneren (communicatie)	medewerker en leidinggevende	Duidelijke en concrete afspraken maken op basis van de functiebeschrijving
opmaken stappenplan om probleem aan te pakken (basis)	medewerker en leidinggevende	Leidinggevende en medewerker spreken af welke hulpverlening mogelijk is. Leidinggevende informeert de arbeidsgeneesheer zodat hij een gespecialiseerde hulpverlener kan inschakelen om de hulpverlening te starten.
opmaken verslag (basis)	leidinggevende	Dit verslag is vertrouwelijk en wordt bewaard in het persoonlijk dossier van de medewerker. De medewerker krijgt een kopie van het verslag.
handtekenen ter kennisname (machtigen)	medewerker en leidinggevende	De leidinggevende zorgt ervoor dat de medewerker het verslag ondertekent ter kennisname
max. 3 maanden later (tijd)		Medewerker en leidinggevenden spreken af wanneer ze een tweede gesprek plannen.
voeren van opvolgingsgesprek (communicatie)	medewerker en leidinggevende	• Bespreken van stand van zaken verbeteringstraject • Nakijken of de gemaakte afspraken tijdens het functioneringsgesprek werden nageleefd
opmaken verslag opvolgingsgesprek (basis)	leidinggevende	Dit verslag is vertrouwelijk en wordt bewaard in het persoonlijk dossier van de medewerker. De medewerker krijgt een kopie van het verslag.
handtekenen verslag opvolgingsgesprek (machtigen)	medewerker en leidinggevende	De leidinggevende zorgt ervoor dat de medewerker het verslag ondertekent ter kennisname
medewerker functioneert goed (Toestand)		

BIJLAGE 7

ARBEIDSONGEVAL

Breng uw **rechtstreeks leidinggevende** of dienstverantwoordelijke op de hoogte. Uw leidinggevende bezorgt u een blanco arbeidsongevallenformulier en brengt onmiddellijk de personeelsdienst op de hoogte.

Bepaal de ernst van de situatie

Niet ernstig: ga naar de huisarts -> *neem een arbeidsongevallenformulier* mee.
Uw huisarts dient hiervan het "*geneeskundig getuigschrift*" in te vullen!
Dit is belangrijk voor de aangifte van het arbeidsongeval bij de verzekering.

In het andere geval: ga naar het ziekenhuis -> vermeld zeker dat het over een **arbeidsongeval** gaat en dat u werkt bij het gemeentebestuur of ocmw-bestuur.

Dien binnen de **twee dagen** het volledig ingevuld arbeidsongevallenformulier en het geneeskundig getuigschrift in bij de personeelsdienst en neem een *klevertje van het ziekenfonds* mee.
De personeelsdienst brengt de rest in orde en houdt u op de hoogte.

Contractuele medewerkers: denk eraan om ook *aangifte te doen bij uw ziekenfonds* ingeval u door het arbeidsongeval afwezig zal zijn, en dit tot u bevestiging hebt van de verzekeringsmaatschappij dat het ongeval is erkend als arbeidsongeval.
Statutaire medewerkers: je moet geen aangifte doen bij het ziekenfonds omdat we een ander systeem gebruiken voor het opbouwen van ziektekredietdagen. (RPR artikel 254)

Hier gaat het enkel over een uitkering voor de afwezigheidsperiode. Voor tegemoetkoming bij medicatie enz. is de werking van het ziekenfonds voor zowel contractuele- als statutaire medewerkers hetzelfde.

Welke info geef ik door?

De personeelsdienst ontvangt graag volgende informatie van u:

- *Ingevuld arbeidsongevallenformulier* en een klevertje van het ziekenfonds (binnen de twee dagen na het ongeluk)
- *Geneeskundig getuigschrift* (ingevuld door de behandelde dokter)
- Als het ongeval *als werkongeval wordt erkend*, zal de personeelsdienst u vragen om een overzicht van alle medische onkosten te bezorgen.

Wat is een arbeidsongeval?

Een ongeval kan geclassificeerd worden als een arbeidsongeval als er sprake is van volgende elementen:
1. *onverwachte gebeurtenis* (waarbij minstens één oorzaak extern ligt, bijvoorbeeld andere persoon, gladde weg)
2. *geneeskundig getuigschrift* ingevuld door de behandelende geneesheer**.**
3. als het ongeval *als werkongeval* wordt erkend, zal de personeelsdienst u vragen om een overzicht van alle medische kosten te bezorgen.
4. Het ongeval vindt plaats tijdens de uitvoering van de arbeidsovereenkomst.
5. Het ongeval vindt plaats ingevolge de uitvoering van de arbeidsovereenkomst.

De verzekeringsmaatschappij bepaalt aan de hand van de informatie die u aanleverde of zij het ongeval al dan niet erkennen als werkongeval.

Hoe zit het met de kosten?

De verzekeringsmaatschappij zal uw medische *onkosten*, factuur ziekenhuis, onkosten geneesheer (opgelet: geen materiële schade!) *vergoeden* als ze uw *dossier goedkeuren*.
In afwachting van uw vergoeding kunt u bij het ziekenfonds terecht. Van zodra uw dossier wordt goedgekeurd, neemt de verzekeringsmaatschappij contact op met uw ziekenfonds om ze daarvan op de hoogte te brengen. Indien het dossier wordt afgekeurd, dan kunt u terecht bij de personeelsdienst voor meer informatie.

BIJLAGE 8

E-POLICY-REGLEMENT

E-policy

Omgaan met hardware en software binnen onze organisatie

Inhoudsopgave

1 Waarom deze gedragscode 50
2 Toepassingsgebied 50
3 Het gebruik van ict-apparatuur 51
3.1 Hardware 51
3.2 Kopiëren en afdrukken 51
3.3 Software 52
4. Omgaan met informatie 52
4.1 Documentbeheer 53
4.2 Dossiers 54
4.3 Klassement 54
4.4 Privacygevoelige informatie 55
4.5 Beeldmateriaal 57
5. Wachtwoordenbeleid 58
5.1 Aanbevelingen 58
5.2 Richtlijnen 59
6. Surfen op het internet 59
6.1 Gevaren 59
6.2 Kwaliteit van de informatie 60
6.3 Publiceren van informatie 60
6.4 Richtlijnen 60
7. Het gebruik van e-mail 61
7.1 De juridische waarde van een e-mail 61
7.2 Wanneer kan je een e-mail sturen? 61
7.3 Antwoorden op inkomende e-mails 62
7.4 Veiligheid 62
7.5 Indeling van de e-mailadressen 62
7.6 Beheer van je mailbox 64
8. beheer van incidenten 65
8.1 Incidenten 65
8.2 Malware (malicious software) 65
8.3 Wat te doen bij besmetting? 66
9. Gebruik van sociale media 66
10. het gebruik van telefonie 66
10.1 Richtlijnen voor een goed telefoongebruik 66
10.2 Gebruik van mobiele telefoons 67
11. Persoonlijk gebruik van communicatiemiddelen 68
12 Naleving en controles 68
13. telewerk 69

13.1 Algemene afspraken 69
13.2 Voor welke werknemers/taken 70
13.3 Op welke locatie 70
13.4 Frequentie 70
13.5 Bereikbaarheid/arbeidstijd 70
13.6 Werkingsmiddelen 71
13.7 Arbeidsongevallen 71
13.8 Arbeidsveiligheid 71
14. uit dienst 71
15. Bijlagen ..... **Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.**
Verklaring ..... **Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.**

1 WAAROM DEZE GEDRAGSCODE

De doelstelling van deze gedragscode is om je als medewerker bewust te maken van de risico's die verbonden zijn aan het gebruik van de ICT-infrastructuur (hard- en software, elektronische netwerk) en mee te geven welk gedrag van jou als medewerker verwacht wordt.

Informatie- en communicatiesystemen zijn vandaag niet meer weg te denken in een moderne en efficiënte organisatie. Deze systemen zijn echter ook kwetsbaar en houden heel wat informatieveiligheidsrisico's in. Samen kunnen we ervoor zorgen om deze risico's binnen de perken te houden zodat de kwaliteit verzekerd blijft, de performantie van onze systemen niet in het gedrang komt en het welzijn van de personeelsleden, de inwoners en het bestuur niet in gevaar gebracht wordt.

Veel van deze bedreigingen kunnen voorkomen worden door het implementeren van fysieke, technische en organisatorische maatregelen maar uiteindelijk bepaalt het gedrag van elke medewerker het succes van onze informatieveiligheid. Elke medewerker heeft de verantwoordelijkheid om de gegevens van het bestuur en de inwoners te beschermen en verantwoord om te gaan met de informatiesystemen. Als medewerker waak je ook mee over het zorgvuldig en zuinig omgaan met de middelen die, onder meer met belastinggeld, ter beschikking gesteld worden.

Bijgevolg moet je als medewerker weten welke mogelijke veiligheidsproblemen zich kunnen voordoen en hoe je hiermee moet omgaan.

Deze gedragscode is hierbij je leidraad. Veel succes! We rekenen op jou!

2 TOEPASSINGSGEBIED

Deze e-policy is van toepassing op alle personeelsleden, mandatarissen en externen die toegang hebben tot de elektronische informatie- en communicatiemiddelen van gemeente & ocmw Zoersel. De policy is ook van toepassing wanneer je je eigen communicatiemiddelen gebruikt in combinatie met deze van het bestuur, bijvoorbeeld het gebruik van het e-mailadres van het bestuur op een computer thuis of het gebruik van een persoonlijk e-mailadres op de werkplek.

Onder deze richtlijnen vallen alle ICT-middelen waarbij gegevens kunnen worden geraadpleegd, verwerkt, opgeslagen of verzonden:

- apparatuur (computers, vaste en mobiele telefoons, geheugensticks, kopieerapparaten);
- netwerken (interne en externe netwerken, inclusief internet);
- programma's en toepassingen (web, e-mail, databanken, …).

3 HET GEBRUIK VAN ICT-APPARATUUR

1.2 3.1 Hardware

Met de term ICT-apparatuur bedoelen we alle apparatuur waarvan je kan gebruikmaken binnen de organisatie. Het is de bedoeling dat deze apparatuur beheerd worden als een 'redelijk en voorzichtig persoon' in overeenstemming met de aard en de bestemming ervan.

Je materiaal mag niet onbeheerd achtergelaten worden en de door het bestuur getroffen veiligheidsmaatregelen moeten gerespecteerd worden. Bij defect breng je onmiddellijk de dienst ICT op de hoogte. Bij diefstal/verlies van het toestel verwittig je de dienst ICT binnen de 24 uur. In geval van diefstal moet de gebruiker eveneens onmiddellijk en binnen de 48 uur aangifte doen bij de politie en een kopie van het verhoor bezorgen aan de dienst ICT. *Voor meer info hieromtrent verwijzen we jullie graag naar ons gebruiksreglement 'Defecte Hardware'.*

Hardware die geen eigendom is van het bestuur mag je enkel na uitdrukkelijke toestemming van de dienst ICT verbinden met computers of het netwerk van het bestuur. Het gaat onder andere over externe harde schijven, USB-sticks, digitale camera's, smartphones, tablets, …

Elke medewerker krijgt een toestel om te gebruiken voor het uitvoeren van je taken. Eventuele toebehoren zijn: extra schermen, een opbergtas- of rugzak voor de laptop, een muis en een extra voedingskabel. Elke gebruiker beschikt over een persoonlijke login (gebruikersnaam en wachtwoord) waarmee hij/zij kan inloggen op het toestel. Gebruikersnaam en wachtwoord worden door de dienst ICT aangemaakt en aan de gebruiker bezorgd. Gebruikersnaam en wachtwoord zijn persoonlijk en vertrouwelijk. Deze gegevens mogen niet meegedeeld worden aan derden en mogen nooit bij het toestel bewaard worden.
Een communicatie-apparaat mag nooit zonder toezicht gelaten worden, aangezien om het even wie dan kan handelen in naam van de aangemelde gebruiker. Wanneer je als gebruiker het lokaal verlaat, moet je steeds het apparaat vergrendelen. Bij een computer kan dit op een snelle manier met de toetsencombinatie Windows + L. Als je naar huis gaat, schakel je alle apparatuur uit.

1.3 3.2 Kopiëren en afdrukken

Digitaal werken geldt als de norm bij gemeente & ocmw Zoersel. Hierdoor dragen we niet enkel ons steentje bij aan het milieu, maar kan er ook sneller en efficiënter gewerkt worden. Zo zullen er minder papieren op je bureau liggen en kan je gemakkelijker documenten terugvinden. Onder het motto 'bezint eer ge print', kan je hieronder enkele tips terugvinden om het papierverbruik te verminderen:

- Printen of niet? Dit is altijd de eerste vraag die je moet stellen: is het wel echt noodzakelijk om die document af te printen? *Werkdocumenten kan je bijvoorbeeld nalezen op het scherm en verbeteringen*

kan je aanbrengen in het document met de functie 'wijzigingen bijhouden'. Ook opmerkingen kunnen gemakkelijk in digitale documenten worden aangebracht. Waarom zou je bijvoorbeeld e-mails printen? Om ze één keer te lezen en nadien meteen weg te gooien? Je kan ze evengoed op je scherm lezen, makkelijk elektronisch archiveren en nadien sneller terugvinden.

- Druk zoveel mogelijk recto verso af.
- Controleer alle gegevens met de spellingscontrole en een afdrukvoorbeeld op je scherm voordat je print en kijk na of alle instellingen van de printer juist staan.
- Tel eerst hoeveel afdrukken je precies nodig hebt. Druk meerdere pagina's per bladzijde af en enkel de pagina's die je echt nodig hebt.
- Druk grote volumes niet zelf af, maar laat ze extern afdrukken, zeker bij documenten met veel bladvulling en kleur. Bij vragen contacteer je best de dienst communicatie.
- Laat nooit documenten slingeren bij printers of kopieerapparaten, maar haal ze steeds onmiddellijk weg.

1.4 3.3 Software

Je mag enkel de door het bestuur aangeboden en erkende applicaties en tools gebruiken. Het downloaden en/of installeren van software mag alleen door de dienst ICT of in hun opdracht gebeuren en uitsluitend wanneer dit conform de licentievoorwaarden gebeurt. Enkel de dienst ICT kan programma's installeren. Als blijkt dat bepaalde software geïnstalleerd werd zonder overleg met de dienst ICT kunnen zij deze programma's verwijderen en kan de gebruiker daarvoor gesanctioneerd worden. Het kopiëren van software van het bestuur is niet toegestaan. Indien misbruik wordt vastgesteld, is het de medewerker zelf die strafrechtelijk verantwoordelijk wordt gesteld.

Denk kritisch na en ga niet meteen in op aanvragen voor nieuwe updates van toegelaten programma's en wees er zeker van dat deze geen extra programma's installeren. Cybercriminelen zijn erg vindingrijk en gaan vaak onze vertrouwde programma's en meldingen kopiëren in de hoop dat er iemand op een link klikt waardoor ze toegang hebben tot het netwerk. Gelukkig beschikken we over een eigen Two-factor-authentication (2FA) die onze systemen mee bewaakt. De bedoeling van 2FA is dat je tweemaal moet bewijzen dat jij de gebruiker van dit account bent. Dit doe je door eerst je wachtwoord in te geven en dan een zes-cijferige code die jij krijgt via een sms of via Microsoft Authenticator. Voor meer informatie over het aanmelden met 2FA contacteert je de dienst ICT.

4. OMGAAN MET INFORMATIE

Informatie is een cruciaal onderdeel van de werking van onze organisatie. De medewerkers steunen bij het uitvoeren van hun taken op de beschikbaarheid van informatie. Informatie beschermt de organisatie tegen juridische procedures en fraude en kan dienen als bewijsvoering. Daarom is correcte informatie de basis voor een degelijk beleid.

Bovendien zijn we als lokale overheid gebonden aan regels in verband met de informatie die beheerd wordt. Burgers rekenen op een overheid die verantwoordelijk en correct omgaat met de informatie die de burgers aan de gemeente en het ocmw toevertrouwen.

De volgende richtlijnen moeten de informatie in onze organisatie te stroomlijnen en een veilige omgang met de informatie garanderen met de volgende doelen:

- De dienstverlening dienst steeds gegarandeerd te worden, ook in het geval van een (onverwachte) afwezigheid of een vervanging van een medewerker.
- Alle relevante informatie moet steeds beschikbaar zijn, wanneer dat nodig is.
- De openbaarheid van bestuur en transparantie van onze informatie moet ten allen tijde gevrijwaard worden.
- De privacy van onze burgers moet gerespecteerd worden.

1.5 4.1 Documentbeheer

Hoewel steeds meer overheidsinformatie zich in databases bevindt, is een dossier met documenten nog steeds de meest voor de hand liggende vorm om informatie te structureren. Een document kan zowel digitaal als op papier bestaan.

Documenten die worden aangemaakt binnen onze organisatie, moeten aan bepaalde kwaliteitseisen voldoen.

- De documenten zijn opgemaakt in de huisstijl.
- De documenten moeten eenvoudig terug te vinden zijn.
- De documenten moeten beschikbaar en leesbaar zijn.
- De documenten mogen niet ten onrechte worden aangepast.

Documenten worden bewaard in een dossier in het klassement op de netwerkschijven. Bewaar geen werkdocumenten op de lokale schijf van je pc of laptop. Er zijn geen back-ups van deze schijven. Documenten opslaan op je bureaublad of in je map Documenten verzwaart bovendien je profiel en vertraagt je computer.

Documenten die worden aangemaakt door een overheid moeten bewaard blijven, tenzij er expliciet bepaald is dat ze vernietigd mogen worden. Iedereen binnen het bestuur is verantwoordelijk voor de bewaring van de documenten die opgemaakt of ontvangen zijn in het kader van de uitvoering van zijn/haar taken. Wat wel en niet vernietigd mag worden, ligt vast in selectielijsten die door de het Algemeen Rijksarchief worden goedgekeurd. Je gaat dus niet op eigen houtje aan de slag om grote hoeveelheden documenten of dossiers te vernietigen. Vernietiging van archief is geen simpele opdracht omwille van de complexiteit van de selectieregels. Overleg dus steeds met de expert informatiebeheer.

De volgende documenten mag je wél zonder problemen verwijderen:

- dubbels
- privé-documenten (bv. foto’s)
- documentatie

1.6 4.2 Dossiers

4.2.1 Unieke en volledige dossiers

Informatie wordt bij voorkeur bewaard in een uniek en volledig dossier dat alle documenten, foto's, e-mails, … over een bepaalde zaak of onderwerp groepeert. Dit moet ervoor zorgen dat documenten eenvoudig terug te vinden zijn en dat de samenhang tussen verschillende documenten bewaard wordt.

De dossiers, zowel op papier als digitaal, worden geordend en toegankelijk bewaard. Dit betekent dat:

- er per zaak één dossier is. Er worden geen schaduwdossiers aangemaakt op persoonlijke schijven of binnen e-mailsystemen;
- documenten in hun origineel formaat worden bewaard: papieren documenten in een papieren dossier, digitale documenten in een digitaal dossier;
- dossiers worden bewaard binnen het netwerk van de organisatie;
- dossiers bij voorkeur digitaal worden bewaard.

1.7 4.3 Klassement

4.3.1 Het gemeenschappelijk digitaal klassement

Elke afdeling heeft zijn eigen overzichtelijk gemeenschappelijk klassement op de netwerkschijf. Daarbij worden volgende regels gevolgd:

- De mappenstructuur is gebaseerd op de taken en de activiteiten van de afdeling.
- De structuur wordt opgebouwd van algemeen naar bijzonder. Dit betekent eerst interne taken, zoals overleg en documentatie, en dan de externe taken.
- De digitale mappenstructuur en het papieren klassement worden op elkaar afgestemd.
- Het aantal niveaus in de mappenstructuur wordt best beperkt tot zeven.
- De dossiers krijgen een duidelijke, bondige en procesgerelateerde naam. Mapnamen worden niet herhaald voor de submappen.
- Structureer de digitale mappen zodat hun relatie met de werkprocessen duidelijk wordt aangegeven.

4.3.2 Rechten- en toegangsbeheer

Je rechten binnen de applicatie, dus wat je wel en niet kan raadplegen, en het klassement hangen samen met je functie en het team waarvan je deel uitmaakt. Dit is enorm belangrijk omdat we zo de beveiliging van onze infrastructuur kunnen verbeteren. Wanneer er een duidelijk overzicht is van wie toegang heeft tot welke applicaties dan kan een eventueel risico ook snel geïdentificeerd worden. Wanneer je merkt dat je toegang hebt tot een applicatie dat niet nodig is voor het uitvoeren van je functie, meld dit dan aan de dienst ICT zodat dit aangepast kan worden. We gaan hier uit van het principe 'Need to know or nice to know?'. 'Need to know' zijn zaken die essentieel zijn voor het uitvoeren van je functie, 'nice to know' is zoals de term het zelf zegt, tof om te weten maar niet essentieel.

1.8 4.4 Privacygevoelige informatie

Met de komst van elektronische communicatiemiddelen is de hoeveelheid aan gegevens en informatie binnen organisaties exponentieel gegroeid. Via internet en sociale media worden ook steeds meer persoonlijke gegevens openbaar gemaakt, met alle risico's vandien. De General Data Protection Regulation (GDPR) of Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG) is een wetgeving die hierop inspeelt en de Europese burgers beschermt tegen inbreuken op hun privacy of het verlies van persoonlijke data.

De belangrijkste principes van de AVG zijn:

- het verplicht melden door organisaties van inbraken op computersystemen of het verlies van data;
- het recht van burgers om toegang te krijgen tot hun eigen gegevens en om vergeten te worden;
- privacy-by-design: de verplichting bij alle systemen om rekening te houden met de bescherming van gegevens;
- privacy-by-default: bij nieuwe verwerkingen, taken en processen moet er van in het begin aandacht zijn voor de omgang met persoonsgegevens zodat deze meteen ingebed zit in de werking;
- persoonsgegevens mogen slechts verwerkt worden met het oog op één of meer gerechtvaardigde doelstellingen. Er moet steeds een concrete reden zijn waarvoor de persoonsgegevens worden verwerkt en deze reden moet nauwkeurig worden vastgelegd.
- de verplichting van organisaties om een Data Protection Officer (DPO) of functionaris gegevensbescherming te hebben.

Privacygevoelige informatie is informatie die specifieke persoonsgegevens omvat:

- genetische gegevens, bv. over etniciteit;
- biometrische gegevens, bv. over fysieke of gedragsgerelateerde kenmerken, foto's of vingerafdrukken;
- gezondheidsgegevens;
- sociale, juridische, … gegevens.

Als overheid beheren we een heleboel privacygevoelige gegevens van onze burgers. Ook via persoonlijke contacten met burgers (aan het loket of via de telefoon) komen we vaak in contact met persoonlijke informatie. We zijn echter wettelijk én deontologisch verplicht om op een correcte manier om te gaan met deze gegevens, zowel tijdens het werk als erbuiten.

4.4.1 Omgaan met vragen van burgers, scholen, verenigingen en andere organisaties

Burgers kunnen ons vragen stellen gerelateerd aan privacy en persoonsgegevens. Ze kunnen hun eigen gegevens waarover wij beschikken opvragen of ze kunnen naar de gegevens van andere personen vragen. Deze aanvraag stuur je door naar privacy@zoersel.be waar de DPO advies zal verlenen over de situatie. De vraag wordt binnen dertig dagen na de aanvraag afgehandeld.

Burgers kunnen ook via de website een vraag stellen over hun gegevens of die van anderen. Deze vragen komen ook aan bij privacy@zoersel.be

4.4.2 Omgaan met vragen van collega's

Binnen onze werking zijn we heel vaak afhankelijk van het opzoeken van persoonsgegevens. Een voorbeeld hiervan is het opzoeken van adressen van burgers om brieven of andere zaken te versturen. Dit kan, zolang hiervoor de reden kan worden aangetoond en wanneer de aanvragende dienst niet op een andere wijze aan de

gegevens kan geraken. Zoals hierboven al aangegeven, heeft elke verwerking van persoonsgegevens een gerechtvaardigd doel nodig. Dit doel moet ook overeenkomen met het oorspronkelijke doel van verzameling van de gegevens.

Enkel collega's van de dienst burgerzaken doen de opzoekingen in het rijksregister. Voor deze opzoeken worden dan ook steeds de reden van opzoeking vermeld in het commentaarvak bij de opgezochte gegevens.

Per dienst wordt vastgelegd om welke redenen opzoekingen gerechtvaardigd zijn. Redenen kunnen zijn bijvoorbeeld:

- dienst financiën: adressen opzoeken om facturen te kunnen versturen naar het juiste adres;
- dienst personeel: adressen opzoeken om personeelsleden of sollicitanten te kunnen contacteren bij niet correct opgegeven gegevens.

4.4.3 Veelgestelde vragen

Hoe zit het met het sturen van nieuwsbrieven?

Dit blijft mogelijk maar burgers moeten hiervoor hun expliciete toestemming geven en eenvoudig kunnen uitschrijven. Je mag de databestanden enkel gebruiken voor het doel waarvoor ze verzameld zijn, namelijk een nieuwsbrief sturen. Let erop dat je database up-to-date blijft.

Kan ik Googledocs, Wetransfer en Dropbox gebruiken?

Nee, enkel software waar de gemeente en het OCMW een overeenkomst mee hebben. Van andere software hebben we geen zekerheid over de beveiliging van de gegevens. Zeker voor persoonsgegevens is het gebruik hiervan uitgesloten. De gemeente heeft intern OneDrive als onderdeel van het Office 365 pakket. Het delen en opslaan van documenten via OneDrive is beveiligd onder onze netwerkbeveiliging. Je OneDrive-map staat ook in je verkenner onder 'OneDrive – gemeente & ocmw Zoersel'. Vanuit je verkenner kan je zo bestanden delen met gebruikers binnen onze organisatie en ook met externen. Gevoelige (persoons)gegevens deel je uiteraard best niet met externen. Belangrijk om te onthouden is dat je originele document wel altijd in het klassement op de fileserver moet opgeslagen worden. OneDrive is louter voor het delen van documenten.

Voor externen gebruik je optie 1: delen met iedereen die de koppeling/link heeft. Je zorgt er wel voor dat je enkel openbare/niet-vertrouwelijke documenten deelt via deze methode. De koppeling heeft ook een verloopperiode, dewelke in onze organisatie op 14 dagen staat. Hierbij kan je ook een wachtwoord instellen. Bij het versturen van persoonsgegevens raden we sterk aan van een wachtwoord in te stellen. Stuur dit wachtwoord altijd in een aparte mail! We weten dat dit omslachtig is maar dit is de veiligste manier van delen.

Voor intern delen gebruik je best optie 2: delen met personen binnen gemeente & ocmw Zoersel. Dit kan enkel naar personen met een Zoersel-emailadres.

Voor het delen met specifieke personen gebruik je optie 3: delen met specifieke personen. Zo behoud je steeds een overzicht met wie je een document gedeeld heb.

In de procedure gebruik OneDrive vind je nog bijkomende informatie.

Mag ik gegevens van verenigingen doorgeven?

Een basisbeginsel dat gerespecteerd moet worden bij het delen van gegevens van verenigingen en persoonsgegevens is de grondslag van de finaliteit. Elke verwerking van persoonsgegevens heeft een

welbepaald doel waarop ze gebaseerd is. Wanneer u dus persoonsgegevens wilt doorgeven aan een derde moet het doel van die verwerking verenigbaar zijn met het oorspronkelijke doel. Als dit het geval is dan kan je de gegevens delen. De gegevens van Zoerselse verenigingen staan ook op de website of zijn beschikbaar via de KBO-website. Bij twijfel kan je steeds de website van de Gegevensbeschermingsautoriteit raadplegen of de DPO aanspreken voor advies.

Mag ik adresgegevens van burgers doorgeven aan derden?

Hiervoor vraag je best advies op bij Burgerzaken of bij de DPO. Er zijn een aantal uitzonderingen waar het wel mogelijk is dat de gemeente zelf de brieven verstuurt in naam van diegene die het aanvraagt. Zo beperken we het doorgeven van persoonsgegevens.

Mag ik adresgegevens van collega's doorgeven voor een kerstkaartje?

Neen dit is niet toegestaan. Als je aan collega's een kerstkaartje wil geven dan doe je dit best persoonlijk of via een digitale kerstkaart per email.

1.9 4.5 Beeldmateriaal

Beeldmateriaal voor publicatie in folders, nieuwsbrieven, magazine, sociale media… moeten voldoen aan enkele voorwaarden. We publiceren:

- bij voorkeur eigen, Zoerselse foto's (herkenbare omgeving, gebouwen, situaties, mensen …);
- foto's aangeleverd door de auteur van het artikel;
- foto's van huisfotografen (niet vergeten de naam van de fotograaf er bij te vermelden);
- foto's uit de online beeldbank 123RF (www.123rf.com);
- in geen geval foto's, zomaar van het internet geplukt (tenzij ze voorhanden zijn bij campagnemateriaal), omdat hierop auteursrechten kunnen rusten.

4.5.1 GDPR van afgebeelde personen

Als je een foto van iemand wil maken, en deze persoon is het hoofdonderwerp van de foto, moet je zijn/haar toestemming vragen. Als we deze foto's vervolgens willen publiceren op het internet (onze website, nieuwsbrief, sociale media) of in ons magazine, dan moet hier ook expliciete toestemming voor zijn. Het beste vraag je als fotograaf dus meteen of de persoon in kwestie toestemming geeft voor beide zaken. Bij minderjarigen heb je toestemming van de ouders nodig.

Deelnemers aan gemeentelijke jeugd-, zomer- of andere activiteiten (zowel kinderen als volwassenen) kunnen gefotografeerd worden. We vermelden dit bij de publicatie van de activiteit. Ouders of deelnemers hebben het recht om de fotograaf te vragen om geen foto's van hen of hun kind te nemen.

Wanneer heb je geen uitdrukkelijke toestemming nodig van de gefotografeerde?

- op een publieke plaats: als een persoon zich in de openbaarheid begeeft, geeft degene in feite zijn stilzwijgende toestemming. Hij/zij mag dan niet het hoofdonderwerp vormen van de afbeelding. Zorg er best voor dat de persoon niet herkenbaar is.
- in een menigte
- van publieke personen
- …

Als je een foto of een filmpje wil maken, let er dan steeds goed op wat voor type beeld je schiet (menigte, portret, publieke plaats).

Op de website van Kortom staat een duidelijke uitleg van de regels.

4.5.2 Enkele afspraken

- We gebruiken geen foto's met bestuursleden op, behalve op een grote groepsfoto (bv. kampioenenviering, lancering campagne).
- De gemeente betaalt niet voor beelden, tenzij via abonnement van de online beelddatabank die door iedereen gebruikt kan worden.
- De foto's van gemeentelijke evenementen worden gepubliceerd via Google Foto's. Deze zijn bedoeld als sfeerfoto's.

4.5.3 Huisfotograaf

Een huisfotograaf neemt op afroep kostenloos foto's van gemeentelijke activiteiten. We mogen als gemeente de foto's gebruiken in publicaties. De huisfotograaf doet dus afstand van auteursrechten ten voordele van Zoersel. We vermelden bij de foto de naam van de huisfotograaf.

De huisfotograaf mag dezelfde foto's ook voor zichzelf gebruiken.

Fotografen hebben, net als medewerkers, een geheimhoudingsplicht over persoonsgegevens, ook na het beëindigen van hun engagement.

4.5.4 Sperperiode

Bij de Vlaamse verkiezingen begint de sperperiode vier maanden voor de verkiezingen. Bij de lokale verkiezingen voor gemeente-, provincie- en districtsraden loopt de sperperiode van 1 juli van het verkiezingsjaar tot en met de dag van de verkiezingen.

Tijdens die periode moet alle overheidscommunicatie gedepersonaliseerd zijn en mogen er geen afbeeldingen van bestuursleden gepubliceerd worden (met uitzondering van persberichten).

5. WACHTWOORDENBELEID

1.10 5.1 Aanbevelingen

Een sterk wachtwoord is van het allergrootste belang om een aanvaller niet de kans te geven om snel tot ons intern netwerk door te dringen. Hierin is de lengte en complexiteit van onze wachtwoorden een belangrijke schakel. Een wachtwoord van tien letters zonder hoofdletter kraken kost een aanvaller slechts een klein uurtje, terwijl een wachtwoord van tien karakters met hoofd- en kleine letters en nummers meer dan zeven maanden duurt. Om ook de werkbaarheid acceptabel te houden is het daarom aangewezen om je wachtwoord zo lang mogelijk te maken met een zin uit je privéleven die je makkelijk kan onthouden. Best staat hierin geen verwijzing naar Zoersel, onze postcode, je eigen naam, de maanden of de seizoenen. Dit zijn indicatoren die een aanvaller meteen aanspreekt om binnen te dringen in een netwerk.

De interne richtlijnen schrijven voor dat een wachtwoord minstens 8 karakters moet hebben, met een combinatie van kleine letters, hoofdletters, cijfers en speciale karakters. Er is een maximum wachtwoordleeftijd van 3 maanden wat betekent dat je vier keer per jaar je wachtwoord moet veranderen. Deze meldingen komen automatisch binnen op je pc. Sinds kort is onze wachtwoordgeschiedenis ook uitgebreid tot 24 wachtwoorden. Je moet dus minstens 24 keer een ander wachtwoord instellen vooraleer je terug hetzelfde kan gebruiken. Voor extra beveiliging beschikken we ook over Multi Factor Authenticatie (MFA), voor meer informatie hierover contacteer je best de dienst ICT.

1.11 5.2 Richtlijnen

Als gebruiker heb je de mogelijkheid om op eender wel tijdstip zelf je wachtwoord te wijzigen. Bij vermoeden van misbruik of bij nood aan informatie die op geen andere manier verkregen kan worden, kan de algemeen directeur altijd aan de dienst ICT vragen om het wachtwoord te herinitialiseren. Vanaf de herinitialisatie tot het instellen van een nieuw wachtwoord door de gebruiker is deze niet verantwoordelijk voor de acties die onder zijn naam gebeuren.

6. SURFEN OP HET INTERNET

Onder surfen wordt verstaan het raadplegen van websites en het verzamelen van informatie via voorgestelde linken en opzoekingen via gespecialiseerde websites met als doel relevante informatie in te zamelen die aan de behoefte van de gebruiker beantwoordt.

De mogelijkheid om bepaalde websites te bezoeken impliceert niet dat je als gebruiker toestemming hebt deze sites te bezoeken.

Als gebruiker ben je verantwoordelijk voor de gegevens die geraadpleegd, opgevraagd of verstuurd worden via het internet.

1.12 6.1 Gevaren

Bij het surfen op het internet word je vaak geconfronteerd met aanvallen via websites die een bijzonder risico inhouden.

Pas volgende richtlijnen toe om onaangename verrassingen te vermijden:

- Vermijd onprofessionele websites. Denk je dat de geopende site niet die van het bedrijf/de instelling is dat je voor ogen had, verlaat dan zo snel mogelijk de site.
- Ga niet in op pop-upvensters of ongevraagde reclameberichten: deze leiden vaak naar verdachte websites.
- Wijzig de instellingen van je browser (Internet Explorer, Firefox of Google Chrome) niet. Enkel de dienst ICT heeft het recht om de voorwaarden voor het internetgebruik te bepalen.
- Enkel gekende bestanden van betrouwbare bronnen mogen gedownload worden. Bij de minste twijfel moet de dienst ICT geraadpleegd worden en moet de actie worden stopgezet.

1.13 6.2 Kwaliteit van de informatie

Er is geen kwaliteitscontrole op het internet en sommige informatie is achterhaald, onvolledig of zelfs moedwillig onjuist. Vooraleer je informatie van het internet gebruikt, moet deze eerst kritisch bekeken worden. Gebruik bij voorkeur enkel gekende en betrouwbare bronnen.

Enkele richtlijnen voor het surfen naar kwaliteitsvolle informatie:

- Het gebruik van verschillende zoekmachines (Google, Yahoo, Bing, …) kan soms verrassende resultaten opleveren. Beperk je niet tot één bron.
- Controleer steeds de geldigheid en vertrouwelijkheid van de verzamelde informatie.
- Vergelijk de bronnen om ervoor te zorgen dat je over kwaliteitsvolle informatie beschikt.
- Vermeld steeds bronnen wanneer je gevonden gegevens gebruikt. Alle informatie op het internet is copyright of intellectueel eigendomsrechtelijk beschermd tenzij anders vermeld.
- Controleer de clausules over de auteurs- of kopierechten. Vergeet niet om indien nodig de kopierechten aan te vragen.
- Let op voor de informatie die voortkomt uit AI-toepassingen zoals ChatGPT.

1.14 6.3 Publiceren van informatie

Het internet is een belangrijke informatiebron voor kwaadwillige personen, aangezien het een schat aan informatie bevat die door gebruikers werd gepost en die ogenschijnlijk onschuldig is, maar die heel wat inlichtingen kan bevatten voor iemand die bij de pinken is. Informatie kan op het internet gepubliceerd en beschikbaar gesteld worden onder veel verschillende vormen, bijvoorbeeld door het delen van documenten, het deelnemen aan forums, het gebruik van sociale netwerken, …

Hierbij enkele nuttige richtlijnen om het risico op het kwaadwillig gebruik van je gepubliceerde informatie te beperken:

- Wees ervan bewust dat alles wat je publiceert voor de hele wereld toegankelijk is.
- Geef niet te veel professionele informatie prijs die een aanduiding bevat over je functie of het bestuur. Gebruik als het kan een pseudoniem aan de hand waarvan je niet geïdentificeerd kan worden.
- Publiceer nooit vertrouwelijke of persoonsgevoelige gegevens op het internet.

Alle standpunten die een werknemer op het internet inneemt, zijn ten persoonlijke titel. Standpunten die gemeente & ocmw Zoersel vertegenwoordigen, moeten door het bestuur goedgekeurd zijn.

1.15 6.4 Richtlijnen

Naast bovenstaande richtlijnen is het niet toegelaten om volgende zaken uit te voeren:

- illegaal of zonder toestemming toegang tot gegevens op andere verbonden informatiesystemen en/of netwerken verschaffen;
- op enige wijze de beschikbaarheid of het gebruik van het internet binnen de organisatie hinderen;

- functionaliteiten gebruiken om persoonlijke gegevens op te slaan (bv. opslaan van gebruikersnaam en wachtwoord)
- pagina's bezoeken die een obscene, pornografische, haatdragende of verwerpelijke inhoud hebben. Ook het bezoeken van chatboxen, het deelnemen aan kansspelen en het spelen van spelletjes is verboden. Wanneer je per ongeluk op dergelijke pagina's terechtkomt, moet de internetverbinding onmiddellijk verbroken worden en moeten alle pagina's gesloten worden;
- spelletjes, muziek, films, screensavers, software, … downloaden;
- video's streamen voor niet-professionele doeleinden en het langdurig beluisteren van radio via het internet. Dit zijn zaken die heel wat bandbreedte in beslag nemen waardoor belangrijke toepassingen trager zullen werken.

7. HET GEBRUIK VAN E-MAIL

1.16 7.1 De juridische waarde van een e-mail

E-mail is op korte tijd één van de belangrijkste communicatiemiddelen geworden van de gemeente en het ocmw. Een groot deel van de communicatie met de burger, verenigingen en bedrijven verloopt via e-mail. Dit zorgt voor een directe en snelle communicatie, maar houdt ook bepaalde risico's in. Bij het opmaken van de decreten waarop de werking van de gemeente en het ocmw is gebaseerd, is er weinig rekening gehouden met e-mail. Zo staat het volgende in het decreet dat:

- *De briefwisseling van de gemeente/het ocmw wordt ondertekend door de burgemeester en medeondertekend door de algemeen directeur (art. 279 §5)..*
- *Alle briefwisseling aan de gemeente wordt geacht te zijn gericht aan het college van burgemeester en schepenen/vast bureau (art. 290).*

Op basis van dit decreet is het gebruik van e-mail op een praktische en vlotte manier dus eigenlijk onmogelijk. Toch is het gebruik van e-mail ingeburgerd bij de dienstverlening van de gemeente en het ocmw. We worden dan ook geconfronteerd met een dilemma tussen klantvriendelijke, snelle dienstverlening en juridisch correct handelen.

E-mails hebben juridisch gezien dezelfde waarde als een ondertekende brief. De burger mag er dan ook van uitgaan dat informatie die via e-mail wordt gegeven door ambtenaren correct is. Dit betekent dus dat je in e-mails niet in persoonlijke naam, maar in naam van de organisatie spreekt. Dit betekent ook dat er een bewaarplicht is voor e-mails.

1.17 7.2 Wanneer kan je een e-mail sturen?

Je denkt dus best twee keer na voor je een e-mail stuurt. Je moet een correcte inschatting maken van de risico's en mogelijke impact van de e-mail. Dat is niet altijd evident. Enkele vragen die je jezelf moet stellen:

- Zou ik dezelfde mail sturen als de burgemeester en de algemeen directeur in kopie zouden staan of zou het geen probleem zijn als de mail wordt doorgestuurd naar de burgemeester of de algemeen directeur?
- Heb ik het mandaat om te antwoorden?
- Is de inhoud van mijn mail enkel informatie en geen standpunt of beslissing?

- Geef ik enkel feiten en geen meningen?
- Kan ik een correct en volledig antwoord geven?
- Bevat de mail geen vertrouwelijke gegevens?

Twijfel je over één van de vragen, dan maak je een brief. Als het antwoord op alle vragen 'Ja' is, kan je een e-mail sturen.

Wanneer burgers een e-mail sturen, verwachten ze vaak ook een e-mail terug. Je kan daarom een getekende brief inscannen en als bijlage mee verzenden.

1.18 7.3 Antwoorden op inkomende e-mails

E-mails beantwoorden we binnen de 5 werkdagen. Als het opmaken van een definitief antwoord een langere voorbereidingsperiode vergt of het is nodig dat er een brief wordt opgemaakt, wordt zo snel mogelijk aan de vraagsteller een voorlopig antwoord gegeven met een ontvangstmelding, de mededeling dat de vraag in behandeling is en een realistische inschatting van een vermoedelijke datum waarop een definitief antwoord of een brief kan verwacht worden.

E-mails van raadsleden worden meteen doorgestuurd aan de algemeen directeur, of bij afwezigheid, aan de waarnemend algemeen directeur. De algemeen directeur beantwoordt deze e-mails of geeft aan wie de e-mail moet beantwoorden.

1.19 7.4 Veiligheid

E-mail is geen veilig elektronisch uitwisselingskanaal dat de vertrouwelijkheid en de integriteit van de gegevens kan waarborgen. De gegevens worden meestal niet versleuteld (en dus onbeveiligd) over het gewone internet verstuurd.

Om de bescherming van de privacy te garanderen mogen bijgevolg geen persoonsgegevens of vertrouwelijke informatie over burgers via e-mail overgemaakt worden.

Bij het versturen van mails naar grote groepen gebruiken we best BCC om de e-mailadressen van andere personen af te schermen. Het gaat hier dan om bijvoorbeeld nieuwsbrieven of uitnodigingen voor bepaalde vergaderingen of evenementen.

1.20 7.5 Indeling van de e-mailadressen

7.5.1 Dienst- en functieadressen

Elke dienst heeft een dienstadres:

- Het beroepsgerelateerde mailverkeer (inkomende en uitgaande berichten) van een bepaalde dienst verloopt zo veel mogelijk via het dienstadres.
- Enkel het dienstadres wordt door de organisatie aan de buitenwereld actief bekendgemaakt.
- Iedere medewerker heeft toegang tot het dienstadres van de dienst waarin hij of zij werkt.

- De algemeen directeur en de afdelingshoofden kunnen toegang krijgen tot de dienstadressen van de diensten die tot hun verantwoordelijkheid behoren.
- Op basis van het toebedeeld takenpakket worden per dienst intern duidelijke afspraken gemaakt over de te behandelen mailberichten (wie, wat en op welke manier).

Hoe stuur ik een e-mail naar een dienstadres in plaats van naar iemand zijn persoonlijk e-mailadres?

Dit is zeer gemakkelijk. Als je de naam van de dienst of de functie kent dan schrijf je deze eerst en voeg je @zoersel.be toe. Dit schrijf je in de adresbalk van het e-mailbericht. Bv. privacy@zoersel.be of bevolking@zoersel.be

Een e-mail sturen vanuit een dienst- of functieadres in plaats van je persoonlijke mailbox is iets ingewikkelder. Eerst en vooral moet je de verzender kunnen wijzigen. Als je deze optie niet hebt moet je die activeren. Dit doe je door eerst op 'Nieuwe e-mail' te klikken. Je hebt nu een blanco e-mailbericht. Dan selecteer je bij de tabbladen 'Opties' en daarin kies je bij 'Velden weergeven' voor 'Van'. Let op! Het kan zijn dat 'Velden weergeven bij jou achter de drie puntjes aan het einde van de taakbalk zit.

Bepaalde functies kunnen een functieadres krijgen:

- Functieadressen kunnen worden aangevraagd bij ICT met goedkeuring van de algemeen directeur.
- De toegang tot de functieadressen is standaard beperkt tot medewerkers die een functie uitoefenen of waarnemen. Op vraag en met goedkeuring van de algemeen directeur kunnen extra medewerkers toegang krijgen. Wijzigingen worden meteen doorgegeven aan de dienst ICT.

7.5.2 Je persoonlijk e-mailadres

Iedere medewerker heeft een eigen e-mailadres:

- Het adres is opgemaakt op jouw naam.
- Dit e-mailadres wordt aan de buitenwereld niet actief kenbaar gemaakt. In publicaties en op de website proberen we zo veel mogelijk de dienstadressen te gebruiken.
- Dit e-mailadres gebruik je voor individueel beroepsmatig mailverkeer (bv. personeelszaken, functiegesprekken, evaluaties, persoonlijke ontwikkeling, vorming, individuele professionele contacten met andere collega's).
- E-mailberichten met een dossiergerelateerde inhoud worden zo snel mogelijk geklasseerd in het relevante dossier.
- E-mailberichten met een persoonlijk karakter die geen betrekking hebben op je werk worden zo snel mogelijk verwijderd of naar een privé-mailbox buiten het organisatiedomein doorgezonden.
- Als je de organisatie verlaat, krijg je de kans om je mailbox te zuiveren van persoonlijke documenten en gegevens. Daarna worden eventuele werkgerelateerde documenten gerecupereerd en wordt deze mailbox leeggemaakt en verwijderd.

De organisatie garandeert in de persoonlijke mailbox aan de medewerkers de bescherming van de persoonlijke levenssfeer op de werkvloer waarover de medewerkers beschikt in het kader van de werkrelatie en de rechten en plichten die deze relatie met zich meebrengt voor alle partijen.

1.21 7.6 Beheer van je mailbox

7.6.1 Je mailbox onder controle

E-mails zorgen voor een constante stroom ruis, informatie en vragen waardoor het soms moeilijk is om het overzicht te bewaren. Er zijn verschillende manieren om dit te doen. Deze tips en wat zelfdiscipline kunnen je hierbij helpen:

- Check je mailbox op vaste momenten. Zet alle pop-ups en meldingen uit.
- Maak in je e-mails een onderscheid tussen informatieve mails (vermeld bv. ‘ter info’ in de onderwerplijn) en mails met opdrachten (maak duidelijk wat je net verwacht van de ontvanger).
- Wanneer je een e-mail leest, onderneem dan meteen actie.
- Als er iets moet gebeuren dat niet meteen afgehandeld kan worden, plaats je de mail in een to-do-map of markeer je de mail.
- Wanneer de e-mail louter informatief is of is afgehandeld, klasseer je de mail.
- Stel regels in voor inkomende e-mails. (ICT)
- Stel een vertraging in voor uitgaande mails. Hierdoor kan je vermijden dat een e-mail per ongeluk of verkeerd wordt verzonden.

7.6.2 E-mails bewaren

Omdat e-mails dezelfde juridische waarde hebben als een brief, vallen e-mails ook onder de bewaarplicht voor bestuursdocumenten. Er zijn echter ook e-mails die je zonder problemen kan verwijderen:

- spam;
- dubbels;
- automatisch gegenereerde antwoorden bij afwezigheid (out-of-office-reply);
- leesbevestigingen;
- ontvangen reclame en informatieve berichten: nieuwsbrieven, algemene mededelingen, berichten verstuurd naar algemene verzendlijsten, …;
- uitnodigingen en agenda’s van vergaderingen die je ontvangt;
- bevestigingen van aanwezigheden op vergaderingen, …;
- interne mails met richtlijnen.

Voor alle andere mails stel je jezelf best de volgende vragen:

- Heeft de e-mail te maken met je taken?
- Heeft de e-mail blijvende informatiewaarde?

- Kan de e-mail later dienen voor verantwoording?
- Kan iemand zich beroepen op bepaalde rechten op basis van de e-mail?

Als het antwoord op twee van deze vragen ja is, klasseer je de mail.

7.6.3 Klasseren van e-mails

E-mails maken een onderdeel uit van de dossiers en moeten dan ook in het relevante dossier binnen een klassement (bv. op de netwerkschijf) geklasseerd worden volgens volgende richtlijnen:

- Wanneer je een e-mail klasseert, gebruiken we een vaste formule voor de naamgeving die gelijk is aan de afspraken die gemaakt zijn voor andere documenten. Neem zeker datum, afzender en onderwerp op in de bestandsnaam.
- Klasseren van e-mails doe je best in het message-formaat (.msg). Geklasseerde e-mails kunnen dan opnieuw in MS Outlook geopend worden zodat ze nog kunnen worden gelezen, beantwoord of doorgestuurd.
- Let op: ook verzonden mails kunnen belangrijk zijn in een dossier!
- Wanneer je een e-mailconversatie klasseert, is het voldoende om de laatste e-mail te klasseren als die alle relevante informatie bevat.
- Interne medewerkers die in CC of BCC staan, hoeven de e-mail niet te klasseren. Dit is de verantwoordelijkheid van de interne medewerker(s) die in het aan-vak voorkomen.

8. BEHEER VAN INCIDENTEN

1.22 8.1 Incidenten

Een incident is iedere verstoring in de normale dienstverlening met betrekking tot de verwerking van informatie of gegevens. Om de impact van een incident tot een minimum te beperken is het van belang dat je elk incident onmiddellijk meldt aan ICT (ict@zoersel.be) en de DPO (privacy@zoersel.be). Beschrijf het incident zo nauwkeurig mogelijk zodat het snel en efficiënt afgehandeld kan worden.

Bepaalde incidenten kunnen we beschouwen als een gegevenslek. Meer info hieromtrent kan je lezen in onze ‘Procedure gegevenslekken’. Bij een vermoeden van een gegevenslek volg je de stappen die daarin opgesomd zijn. De ‘Procedure gegevenslekken’ kan je terugvinden op het intranet via deze link (https://zoerselbe.sharepoint.com/sites/intranet/SitePages/beb-89.aspx)

1.23 8.2 Malware (malicious software)

Dat surfen op het internet en het gebruik van e-mail niet zonder gevaar is, heb je reeds kunnen lezen. Er zijn tal van bedreigingen, of ‘malware’ waarmee je te maken kan krijgen. Via ‘phishing’ proberen fraudeurs persoonlijke gegevens zoals bankgegevens te bemachtigen. ‘Spyware’ is software die verstopt zit in sommige programma’s om informatie te verzamelen over jouw surfgedrag, e-mailadressen, … ‘Ransomware’ is dan weer een agressieve vorm van malware die jouw computer blokkeert en pas vrijgeeft na het betalen van een ‘ransom’ of losgeld.

1.24 8.3 Wat te doen bij besmetting?

- Verbreek je netwerkverbinding, trek je kabel uit of schakel de wifi uit.
- Herstart je computer niet, sommige malware installeert bij een herstart.
- Koppel alle externe schijven zo snel mogelijk los.
- Neem onmiddellijk contact op met de dienst ICT.

9. GEBRUIK VAN SOCIALE MEDIA

Wanneer je via sociale media iets deelt, kijkt iedereen mee. Wees je ervan bewust dat alles wat je deelt in principe voor iedereen leesbaar is en zowel voor als tegen je gebruikt kan worden. Maak de bedenking of je je post ook zou vertellen aan een zaal vol onbekenden.

Als medewerker van gemeente & ocmw Zoersel ziet de buitenwereld je automatisch als een vertegenwoordiger van onze organisatie. De manier waarop je praat over je eigen organisatie bepaalt in belangrijke mate mee het beeld dat de buitenwereld krijgt. Dit geldt evengoed wanneer je gebruik maakt van sociale media. Hou wat je schrijft daarom respectvol en spreek je niet uit over collega's, inwoners, cliënten of het bestuur. Dit gedrag kadert ook perfect binnen onze deontologische code. De vijf centrale waarden hiervan zijn:

- klantgerichtheid en professionaliteit;
- openheid en betrouwbaarheid (integriteit, objectiviteit, vertrouwelijkheid, zorgvuldigheid);
- betrokkenheid en motivatie;
- duurzaamheid (consequent handelen, zorgvuldig beheer van middelen);
- bekwaamheid en samenwerken.

Deze richtlijnen en waarden hebben dan ook betrekking op je persoonlijke activiteiten op sociale media, of deze nu op het werk of in je vrije tijd gebeuren, en waarbij je geïdentificeerd kan worden als een medewerker van gemeente & ocmw Zoersel. Vanaf dat moment ben je immers ambassadeur van onze gemeente en ons OCMW en dat geeft je een verantwoordelijkheid ten opzichte van de organisatie, je collega's en de inwoners. Wanneer we merken dat je zaken post die niet aanvaardbaar zijn, zal je hierop worden aangesproken.

10. HET GEBRUIK VAN TELEFONIE

1.25 10.1 Richtlijnen voor een goed telefoongebruik

10.1.1 Wees bereikbaar

Zit je even niet op je plek? Zet je dan op Afwezig of verwittig je collega's en maak onderling afspraken voor het beantwoorden van oproepen. Maak hierbij gebruik van de functionaliteiten om een toestel over te nemen of door te schakelen.

10.1.2 Zorg voor uniformiteit

Begin bij het beantwoorden van een oproep steeds met een begroeting (goedemorgen, goedemiddag, …) Hierdoor geef je de beller de kans om aan je stem te wennen en verklein je de kans dat je identificatiegegevens niet verstaan worden. Gebruik volgende meldteksten:

- algemeen nummer: goeiedag gemeente & ocmw Zoersel, u spreekt met voornaam + naam, hoe kan ik u helpen?
- via doorverbinding: goedemorgen dienst (bv. secretariaat), met voornaam, naam
- via een rechtstreeks nummer: goedemorgen gemeente Zoersel, met voornaam, naam.

10.1.3 Geef informatie door bij het doorverbinden

Probeer de oproeper zo goed mogelijk verder te helpen en verbind deze niet nodeloos door. Moet je iemand toch doorverbinden, laat dit dan ook aan de oproeper weten: “Een ogenblikje, ik verbind u door met dienst/persoonsnaam”. Licht ook je collega in wie er aan de lijn is er waarover het gaan (zo vermijd je dat de klant tweemaal hetzelfde verhaal moet doen). Laat de oproeper maximaal 30 seconden wachten bij het doorverbinden. Als het doorverbinden langer in beslag neemt, geef dan de nodige feedback of noteer de gegevens (naam, nummer, boodschap) en laat de gevraagde persoon terugbellen.

10.1.4 Sluit het gesprek positief af

Herhaal de gemaakte afspraken en sluit (afhankelijk van de situatie) positief af met bijvoorbeeld een bedankje, een toezegging, een opgewekte groet of een andere prettige uitspraak. Wacht met inhaken tot de oproeper dit heeft gedaan. Dit alles zorgt voor een positieve laatste indruk die blijft hangen.

1.26 10.2 Gebruik van mobiele telefoons

Sommige medewerkers beschikken over een mobiele telefoon van de organisatie. Dit dient enkel voor professioneel gebruik.

Bij het gebruik van een mobiel toestel respecteer je de volgende regels:

- Elk personeelslid is verantwoordelijk voor het gebruik van het toegewezen mobiel toestel dat eigendom is van lokaal bestuur Zoersel. Je gebruikt het toestel enkel voor professionele, rechtmatige doeleinden.
- Wees je bewust van de beveiligingsrisico’s. Gebruik het toestel pas nadat je geleerd hebt om ermee te werken.
- Bescherm het toestel tegen schade, ongeoorloofd gebruik of andere mogelijke gevaren.
- Besteed speciale zorg aan de vertrouwelijkheid van de pincode die gebruikt wordt.
- Je gaat ermee akkoord dat er, in overeenstemming met de wetgeving, controles worden uitgevoerd op het globaal en individueel gebruik van het toestel.
- Als je inbreuken of gevaren opmerkt, dan meld je dit aan je werkgever. Informatie hierover mag in geen geval publiek worden verspreid, noch binnen, noch buiten het gemeentebestuur van Zoersel.

Recent heeft Minister van Binnenlands Bestuur Bart Somers sterk aangeraden om TikTok van alle professionele toestellen te verwijderen aangezien de app zorgt voor een risico van gegevensoverdracht naar de Chinese overheid. In navolging hiervan heeft het CBS beslist dat het downloaden, installeren of gebruiken van de app verboden wordt op al onze diensttoestellen (laptop's, pc's, tablets en smartphones).Ondertussen heeft de dienst ict het gebruik van TikTok onmogelijk gemaakt op toestellen en de (draadloze) netwerken van de gemeente.

Als je zelf eigenaar bent van je toestel, maar je dit ook gebruikt voor het werk, dan is er een warme oproep vanuit het bestuur om TikTok van je toestel te verwijderen en het niet meer te gebruiken. Uiteraard kan je hier zelf over beslissen, maar hou bovenstaande waarschuwing zeker in je achterhoofd en ga bewust met de app om.

11. PERSOONLIJK GEBRUIK VAN COMMUNICATIEMIDDELEN

Occasioneel en kortstondig gebruik van communicatiemiddelen zoals telefoon, e-mail of internet voor persoonlijke doeleinden is toelaatbaar voor zover de noodzaak het rechtvaardigt en dit gebruik de uitvoering van de opgelegde taken en de goede werking van het bestuur niet in het gedrang brengt. Abnormale kosten die dit persoonlijk gebruik met zich meebrengt zijn ten laste van de werknemer.

Privé e-mailaccounts mogen niet geopend worden op gemeentelijke apparatuur omdat deze niet door het bestuur op malware kunnen gefilterd worden, wat heel wat risico's met zich meebrengt.

Het feit dat je een toestel toegewezen krijgt, betekent niet dat alle gegevens die hierop bewaard worden, een persoonlijk karakter krijgen. Toegang tot persoonlijke accounts en gegevens is mogelijk mits een gemotiveerd en expliciet besluit van de algemeen directeur in het kader van een onderzoek rond klachtenbehandeling, in het kader van een tuchtonderzoek, bij vermoedens van fraude of bij een ernstige schending van bepalingen in deontologische code, arbeidsreglement of rechtspositieregeling en indien mogelijk telkens met voorafgaande mededeling aan het betrokken personeelslid.

Persoonlijke informatie mag niet worden bewaard op media of onderdelen daarvan die door verschillende gebruikers gedeeld worden, zoals op een netwerkschijf. Een beperkte hoeveelheid persoonlijke informatie mag in de toegewezen map van de medewerker bewaard worden op een manier die het persoonlijk karakter van die informatie onmiddellijk duidelijk maakt

12 NALEVING EN CONTROLES

Het bestuur van gemeente & ocmw Zoersel verzekert en respecteert de afspraken zoals beschreven in de collectieve arbeidsovereenkomst tot bescherming van de persoonlijke levenssfeer van de werknemers ten opzichte van de controle op de elektronische online communicatiegegevens.

Alle circulerende en opgeslagen informatie op de informaticasystemen wordt geacht een professioneel karakter te hebben en steeds ter beschikking te staan van de werkgever. Als er aanwijzingen van misbruik zijn, kan de werkgever je verzonden of ontvangen e-mails en de opgeslagen data raadplegen. Bij het raadplegen van de gegevens moet de werkgever wel aan drie voorwaarden voldoen:

1) Hij moet een welbepaald doel voor ogen hebben.
2) Hij mag niet systematisch alles controleren.

3) De betrokken werknemer moet weten dat de werkgever controles kan uitvoeren. Opgelet: dit impliceert dus niet dat de werknemer zijn toestemming moet geven, enkel dat hij hierover vooraf geïnformeerd moet zijn.

Het uitvoeren van controles kan om volgende redenen gebeuren:

- De controle kan enkel als doel hebben een ongeoorloofd gebruik, zoals gedefinieerd in deze e-policy, te voorkomen of te beteugelen, alsook de veiligheid of de goede technische werking van de ICT-infrastructuur te garanderen.
- Een controle gebeurt enkel op uitdrukkelijke vraag van de algemeen directeur:
  - om via geanonimiseerde data, de goede werking van de apparatuur en/of het netwerk te verzekeren;
  - om een studie op uit te voeren;
  - om na individuele verwittiging, het surf- en mailgedrag van een medewerker te onderzoeken.

De bovenstaande voorwaarden zijn niet van toepassing wanneer gerechtelijke autoriteiten gegevens van een bepaalde medewerker opvorderen in het kader van een opsporingsonderzoek of een gerechtelijk onderzoek.

Iedere medewerker heeft de plicht om aan zijn leidinggevende te melden wanneer volgende zaken hebben plaatsgevonden of wanneer een vermoeden bestaat dat deze zaken hebben plaatsgevonden. De leidinggevende zal dan de DPO inlichten wanneer het gaat om een (vermoeden van een) gegevenslek:

- Vertrouwelijke informatie is verloren gegaan of is openbaar gemaakt aan derden.
- Er is een mogelijk veiligheidslek of een mogelijke bedreiging opgemerkt.
- Informatiesystemen zijn op een ongeoorloofde manier gebruikt.
- Er zijn andere ernstige onregelmatigheden ten opzichte van deze e-policy.

Elk ongeoorloofd gebruik van de informatiesystemen of elke inbreuk die vastgesteld wordt op basis van de regels in deze e-policy kan aanleiding geven tot een beperking van het gebruik van de informatiesystemen. Deze beperking kan zelfs betekenen dat het gebruik ervan wordt verboden. Op elk ogenblik mag het afdelingshoofd of de dienst ICT maatregelen nemen om de naleving van de gedragsregels te waarborgen. Los daarvan kan dit een reden vormen tot beëindiging van de arbeidsovereenkomst.

13. TELEWERK

1.27 13.1 Algemene afspraken

- Telewerk gebeurt steeds op vrijwillige basis en wordt in vertrouwen toegestaan. Dit wil zeggen dat het gebaseerd is op wederzijds vertrouwen tussen werknemer en de leidinggevende.
- Telewerk wordt aangevraagd bij en goedgekeurd door de directe leidinggevende.
- Telewerk mag de continuïteit en de goede werking van de dienstverlening niet in de weg staan. Dit impliceert dat de permanentie eigen aan de publieke dienstverlening steeds voorrang heeft en op geen enkel moment in het gedrang mag komen. Hiertoe kunnen aan de dienst gebonden voorwaarden omtrent aanwezigheid en bezetting worden opgelegd die voorgaan op het telewerken. Ook fysieke

vergaderingen waar de aanwezigheid van de deelnemers wordt gevraagd hebben voorrang op het telewerken.

- Telewerk is geen verworven recht en dus niet afdwingbaar.
- Tijdens het telewerk gaat de werknemer op een zorgvuldige en discrete manier om met confidentiële en persoonsgebonden gegevens (zorgvuldigheidsplicht).
- Bij het vaststellen van misbruik kan de algemene directeur de toestemming intrekken.
- Tijdens het telewerk blijven de deontologische code en alle andere bestaande procedures en reglementen van toepassing, tenzij het anders staat vermeld in deze nota.

1.28 13.2 Voor welke werknemers/taken

Het telewerk impliceert dat de uitvoering van de taken die tijdens het telewerk worden uitgevoerd niet onlosmakelijk verbonden is met de aanwezigheid van de werknemer op de werkvloer (bv. loketwerking, keuken,…)

Het telewerk is dus enkel mogelijk voor functies met administratieve backoffice taken, met een zodanig voldoende volume van een halve of hele dagprestatie, om samen te brengen en te bundelen. Er worden concrete afspraken omtrent output gemaakt tussen leidinggevende en de werknemer. Wanneer door omstandigheden de privésfeer te veel aandacht vraagt tijdens het geplande telewerken (bv. door de opvang van een ziek kind, de onmogelijkheid om te werken door bouwwerken thuis) neemt men vrijaf of kiest de medewerker om naar de normale werkplaats te komen.

1.29 13.3 Op welke locatie

Telewerken vindt plaats op een locatie naar keuze van de telewerker.

1.30 13.4 Frequentie

Telewerk is mogelijk wanneer je opdrachten op locatie kan afwerken en wanneer dit voor de bijhorende taken op locatie beter lukt dan op je normale werkplek, bv. om er in afzondering en ongestoord aan te kunnen werken.

Om de samenhang op de werkvloer te behouden en de goede werking van de dienst niet te schaden is steeds een minimale aanwezigheid van de medewerker van 60% van de normale arbeidstijd vereist. Tijdens bijzondere weersomstandigheden kan het op dienstniveau, als maatregel in het kader van het welzijn op het werk, worden toegestaan om de volledige prestaties te leveren via telewerk. Telewerk kan tijdelijk ook onbeperkt opgelegd worden in het kader van sanitaire maatregelen omwille van de volksgezondheid.

1.31 13.5 Bereikbaarheid/arbeidstijd

De werknemer spreekt vooraf met zijn leidinggevende af wanneer hij telewerkt. De hele of halve dagprestatie te presteren via telewerk wordt via het tijdsregistratiesysteem aangevraagd en goedgekeurd door de leidinggevende en alzo geregistreerd. Telewerkprestaties geven nooit aanleiding tot toeslagen voor onregelmatige prestaties tenzij de prestaties op onregelmatige tijdstippen (weekend, feestdag of nacht) zijn uitgevoerd op uitdrukkelijke

vraag van het bestuur te valideren door de algemeen directeur. Tijdens het telewerk blijft de werknemer bereikbaar voor zijn leidinggevende en collega's tijdens de normale kantooruren.

1.32 13.6 Werkingsmiddelen

- De werknemer dient in het bezit te zijn van een laptop, laptoptas en headset, die door de werkgever ter beschikking worden gesteld. De werknemer wordt in staat gesteld om vanuit het telewerkadres toegang te hebben tot de informaticatoepassingen die nodig zijn voor de uitvoering van zijn werk. Bij problemen kan de werknemer de dienst ICT contacteren via ict@zoersel.be of 03 2980 9 20.
- De werknemer zorgt zelf voor een internetverbinding en abonnement en de daaraan verbonden kosten.
- De werknemer staat zelf in voor de verdere inrichting van zijn werkplek.

1.33 13.7 Arbeidsongevallen

De werknemer is verzekerd voor arbeidsongevallen op telewerkdagen op de overeengekomen plaats van tewerkstelling (woonplaats/verblijfplaats). Hierdoor is de werknemer verzekerd voor ongevallen die verband houden met de uitvoering van de arbeidsprestaties en die zich voordoen in zijn privésfeer.

1.34 13.8 Arbeidsveiligheid

De welzijnswetgeving is integraal van toepassing. De gemeentelijke preventiedienst voor veiligheid en gezondheid op het werk adviseert de werknemer omtrent veiligheid, ergonomie en gezondheid op zijn werkplek. De medewerker organiseert zijn werkplek conform deze onderrichtingen. De medewerker kan de preventiedienst hierover om advies vragen via pbw@igean.be.

14. UIT DIENST

Als je uit dienst gaat, zorg je ervoor dat er geen persoonlijke informatie achterblijft in je persoonlijke klassementen of mailbox. Ook lever je al je materiaal dat de werkgever je ter beschikking heeft gesteld bij je indiensttreding terug af bij de bevoegde diensten. ICT-materiaal breng je naar de dienst ICT, je badge naar de personeelsdienst en je werkkledij naar de technische dienst. Door je akkoord te verklaren met dit reglement, doe je na je uitdiensttreding afstand van je persoonlijke mailbox en geef je je werkgever de toelating om deze te raadplegen en archiveren. Het raadplegen is mogelijk mits een gemotiveerd en expliciet besluit van de algemeen directeur in het kader van een onderzoek rond klachtenbehandeling, in het kader van een tuchtonderzoek, bij vermoedens van fraude of bij een ernstige schending van bepalingen in deontologische code, arbeidsreglement of rechtspositieregeling en indien mogelijk telkens met voorafgaande mededeling aan het betrokken personeelslid.