

# *Arbeidsreglement Gemeente Houthulst*

Goedgekeurd tijdens de gemeenteraad van 4 juli 2006  
*Goedgekeurd GR ??/??/??*

## INHOUDSTAFEL

<b>INHOUDSTAFEL .....</b>	<b>2</b>
<b>ALGEMENE BEPALINGEN .....</b>	<b>6</b>
Artikel 1 – Toepassingsgebied .....	6
Artikel 2 – Naleving van de bepalingen.....	6
Artikel 3 – Mogelijke individuele afwijkingen.....	6
Artikel 4 – Aanwervingen, proefperiode en verwittigingverplichting.....	6
<b>AARD VAN HET OVEREENGEKOMEN WERK .....</b>	<b>7</b>
Artikel 5 – Principe.....	7
Artikel 6 – Tijdelijk andere arbeid .....	7
<b>ARBEIDSDUUR .....</b>	<b>8</b>
Artikel 7 – Arbeidstijd.....	8
Artikel 8 – Aanvang en einde van de werkdag .....	8
Artikel 9 – Tijdstip en duur rusttijden .....	9
Artikel 10 – Afwijking uurroosters.....	9
Artikel 11 – Overuren .....	10
Artikel 12 – Andere opdrachten .....	10
Artikel 13 – Arbeidsonderbrekingen.....	10
<b>METING EN CONTROLE VAN DE ARBEID .....</b>	<b>11</b>
Artikel 14 – Principe.....	11
Artikel 15 – Dienst verlaten .....	11
Artikel 16 – Controle van de arbeid.....	11
<b>JAARKALENDER.....</b>	<b>12</b>
Artikel 17 – Feestdagen .....	12
Artikel 18 – Jaarlijkse vakantiedagen.....	12
Artikel 18 bis - Tijdelijke werkloosheid .....	13
<b>OPZEGGINGSTERMIJNEN, VERBODEN HANDELINGEN, SANCTIES EN REDENEN VOOR DRINGEND ONTSLAG .....</b>	<b>14</b>
Artikel 19 – Opzeggingstermijnen.....	14
Artikel 20 – Rechten en plichten en verboden handelingen .....	14
Artikel 21 – Sancties, orde- en tuchtmaatregelen contractuele personeelsleden.....	15
Artikel 22 – Sancties, orde- en tuchtmaatregelen statutaire personeelsleden.....	16
<b>ARBEIDSONGESCHIKTHEID .....</b>	<b>17</b>
Artikel 23 – Principe.....	17
Artikel 24 – Modaliteiten bij ziekte .....	17
Artikel 25 – Modaliteiten bij arbeidsongeval of arbeidswegongeval .....	19
<b>BETALING VAN HET LOON.....</b>	<b>20</b>
Artikel 26 – Tijdstip.....	20
Artikel 27 – Rekeninguittreksel.....	20
Artikel 28 – Wijze van betalen.....	20
<b>TOELAGEN EN VERGOEDINGEN.....</b>	<b>20</b>
Artikel 29 – Principe.....	20

<b>RECHTEN EN PLICHTEN VAN HET TOEZICHTHOUDEND PERSONEEL .....</b>	<b>21</b>
Artikel 30 – Toezichthoudend personeel.....	21
Artikel 31 – Taken .....	21
Artikel 32 – Vervanger.....	21
<b>WELZIJN OP HET WERK, ORDE, HYGIËNE EN VEILIGHEIDSMATREGELEN</b>	<b>22</b>
Artikel 33 – Algemene bepalingen .....	22
Artikel 34 – Preventie en bescherming.....	22
Artikel 35 – Werken met gevaarlijke machines .....	23
Artikel 36 – Werkkledij en persoonlijke beschermingsmiddelen (PBM's) .....	23
Artikel 37 – Orde en hygiëne .....	24
Artikel 38 – Brandveiligheid.....	24
Artikel 39 – Ongevallen en incidenten, eerste hulp en verbandkist.....	24
<b>BESCHERMING TEGEN <i>PSYCHOSOCIALE RISICO'S, MET INBEGRIIP VAN STRESS, GEWELD, PESTERIJEN EN ONGEWENST SEKSUEEL GEDRAG OP HET WERK</i>.....</b>	<b>25</b>
Artikel 40 – Principe.....	25
Artikel 41 – Begrippen .....	25
Artikel 42 – Preventieadviseur.....	26
Artikel 43 – Preventiemaatregelen.....	27
Artikel 43 bis – Verzoek tot psychosociale interventie .....	28
Artikel 44 – Bescherming tegen ontslag .....	31
Artikel 45 – Sancties .....	32
Artikel 46 – Misbruik van de procedure.....	32
<b>SAMENSTELLING BASISOVERLEGCOMITE .....</b>	<b>33</b>
Artikel 47.....	33
<b>INSPECTIEDIENSTEN EN ANDERE CONTACTADRESSEN .....</b>	<b>33</b>
Artikel 48.....	33
<b>ALCOHOL- EN DRUGSBELEID.....</b>	<b>33</b>
Artikel 49.....	33
<b>INTERNET EN E-MAILGEBRUIK.....</b>	<b>33</b>
Artikel 50.....	33
<b>REGLEMENT VOOR HET TELEFOONGEBRUIK .....</b>	<b>33</b>
Artikel 51.....	33
<b>REGLEMENT VOOR HET GEBRUIK VAN EEN PERSOONLIJK GSM-TOESTEL</b>	<b>33</b>
Artikel 52.....	33
<b>SLOTBEPALINGEN.....</b>	<b>34</b>
Artikel 53.....	34
Artikel 54.....	34
<b>BIJLAGEN.....</b>	<b>35</b>
BIJLAGE 1: REGELING INZAKE VARIABELE WERKTijd ADMINISTRATIEVE DIENSTEN .....	35

BIJLAGE 2: HUISHOUELIJK REGLEMENT BETREFFENDE DE WERKTIJDDREGELING .....	39
BIJLAGE 3: SAMENSTELLING BASISOVERLEGCOMITE .....	44
BIJLAGE 4: INSPECTIEDIENSTEN EN ANDERE CONTACTADRESSEN .....	45
BIJLAGE 5: PROCEDURE OPSTELLEN EN WIJZIGEN ARBEIDSREGLEMENT .....	47
BIJLAGE 6: ARTIKEL 17 WET 3 JULI 1978 .....	49
BIJLAGE 7: REGLEMENT VOOR HET GEBRUIK VAN E-COMMUNICATIE .....	50
BIJLAGE 8: BELEIDSVERKLARING ALCOHOL- EN DRUGBELEID .....	59
BIJLAGE 9: REGLEMENT VOOR HET TELEFOONGEBRUIK .....	69
BIJLAGE 10: REGLEMENT VOOR HET GEBRUIK VAN EEN PERSOONLIJK GSM-TOESTEL .....	70
BIJLAGE 11: UURROOSTERS .....	72
Vaste uurroosters .....	72
Bijlage 11-1 - Uurrooster voor het voltijds administratief personeel .....	72
Bijlage 11-2 - Uurrooster voor de technische beambte (10/38) .....	72
Bijlage 11-3 - Uurrooster voor de technische beambte (18/38) .....	72
Bijlage 11-4 - Uurrooster voor de technische beambte (12/38) .....	72
Bijlage 11-5 – Uurrooster voor de technisch beambte (30/38) .....	73
Bijlage 11-5bis – uurroosters voor de technisch beambte (9.5/38) .....	73
Bijlage 11-6 - Uurrooster voor de technische assistent (19/38) (2 weken werken, 2 weken thuis) .....	73
Bijlage 11-7 - Uurrooster voor de technische assistent (38/38) .....	73
Bijlage 11-8- Uurrooster 1 voor de technische assistent (38/38) .....	73
Bijlage 11-9- Uurrooster 2 voor de technische assistent (38/38) .....	74
Bijlage 11-9bis- Uurroosters voor de technisch assistenten (30.4/38) .....	74
Bijlage 11-9ter- Uurroosters voor technisch assistenten (parkwachter) (19/38) .....	74
Bijlage 11-9quater- Uurroosters voor technisch assistenten (parkwachter) (38/38) .....	75
Bijlage 11-9quinquies- uurrooster voor bibliotheekassistent (6/38) .....	75
Bijlage 11-9sexies- uurrooster voor bibliotheekassistent (6/38) .....	76
Variabele uurroosters .....	77
Bijlage 11-10- Uurrooster kinderopvang .....	77
Bijlage 11-11- Uurrooster sporthal .....	77
Bijlage 11-11bis- uurrooster zaalwachter (24/38) .....	77
Bibliotheekpersoneel .....	78
Bijlage 11-12- Uurrooster bibliotheek (23/38) .....	78
Bijlage 11-13- Uurrooster 1 bibliotheek (19/38) .....	79
Bijlage 11-14- Uurrooster 2 bibliotheek (19/38) .....	80
Bijlage 11-15- Uurrooster 3 bibliotheek (19/38) .....	81
Bijlage 11-16- Uurrooster bibliotheek (20,5/38) .....	81
Bijlage 11-17- Uurrooster 1 bibliotheek (38/38) .....	82
Bijlage 11-18- Uurrooster 2 bibliotheek (38/38) .....	83
Administratief personeel .....	84
Bijlage 11-19- Uurrooster voor een voltijds personeelslid (38/38) .....	84
Bijlage 11-19bis- Uurrooster voor een voltijds personeelslid (38/38) .....	84
Bijlage 11-20- Uurrooster .....	84
Bijlage 11-20bis- uurrooster voor deeltijds personeelslid (30.4/38) .....	86
Bijlage 11-21- Uurrooster lokale economie .....	86
Bijlage 11-22- Uurrooster preventieambtenaar .....	87
Bijlage 11-23- Uurrooster voor een deeltijds personeelslid (19/38) .....	87
Bijlage 11-23bis: uurrooster voor een deeltijds personeelslid (12/38) .....	88
Bijlage 11-23ter: uurrooster voor een deeltijds personeelslid (31/38) .....	88
Bijlage 11-24- Uurrooster voor een deeltijds personeelslid (19/38) .....	89

Bijlage 11-25- Uurrooster voor een voltijds personeelslid (38/38).....	89
Bijlage 11-26- Uurrooster voor een deeltijds personeelslid (19/38) .....	90
Bijlage 11-27- Uurrooster zaalwachter.....	90
Bijlage 11-28- Uurrooster voor een voltijds personeelslid (38/38).....	91
BIJLAGE 12: DEONTOLOGISCHE CODE.....	92
<b>INLEIDING.....</b>	<b>92</b>
Artikel 1 – Situering.....	92
Artikel 2 – Toepassingsgebied .....	92
Artikel 3 – Inhoud .....	93
<b>KLANTGERICHTHEID .....</b>	<b>94</b>
Artikel 4 – Definitie.....	94
Artikel 5 – Contact met de klant .....	94
Artikel 6 – Professionaliteit.....	94
Artikel 7 – Efficiëntie en effectiviteit.....	95
<b>LOYAUTEIT.....</b>	<b>96</b>
Artikel 8 – Definitie.....	96
Artikel 9 – T.o.v. het beleid.....	96
Artikel 10 – T.o.v. collega’s.....	96
Artikel 11 – T.o.v. medewerkers.....	97
Artikel 12 – T.o.v. de direct leidinggevende .....	97
Artikel 13 – Gebruik van arbeidstijd.....	98
Artikel 14 – Gebruik van materialen van de gemeente .....	98
<b>INTEGRITEIT .....</b>	<b>99</b>
Artikel 15 – Definitie.....	99
Artikel 16 – Non-discriminatie, objectiviteit en neutraliteit .....	99
Artikel 17 – Belangeloosheid .....	99
Artikel 18 – Belangenconflict.....	100
Artikel 19 – Nevenwerkzaamheden.....	100
Artikel 20 – Waardigheid.....	101
Artikel 21 – Optreden tegen ongeoorloofd gedrag .....	101
<b>SPREEKRECHT EN SPREEKPLICHT .....</b>	<b>102</b>
Artikel 22 – Definitie.....	102
Artikel 23 –T.o.v. de burger .....	102
Artikel 24 –T.o.v. het bestuur en de collega’s.....	103
Artikel 25 –T.o.v. de pers en de media.....	103
<b>MELDING VAN ONREGELMATIGHEDEN.....</b>	<b>104</b>
Artikel 26 – Definitie.....	104
Artikel 27 – Beschermperiode .....	104
Artikel 28 – Vroegtijdig einde van de bescherming.....	104
<b>GERAADPLEEGDE WERKEN .....</b>	<b>105</b>
Bibliografie.....	105
Deontologische codes .....	105

## ALGEMENE BEPALINGEN

---

### **Artikel 1 – Toepassingsgebied**

(GR ??/??/??)

Dit arbeidsreglement is van toepassing op alle personeelsleden van de gemeente Houthulst.

Het regelt de arbeidsvoorwaarden van de personeelsleden en dit ongeacht leeftijd, geslacht, nationaliteit, statutaire of contractuele tewerkstelling en ongeacht de duur of de aard van de arbeidsovereenkomst.

***Wat de bepalingen betreft die niet geregeld worden in dit arbeidsreglement, gelden de bepalingen van de rechtspositieregeling onverkort.***

***De bijlagen bij dit arbeidsreglement maken er integraal deel van uit.***

### **Artikel 2 – Naleving van de bepalingen**

(GR ??/??/??)

Aan elk personeelslid zal een exemplaar van onderhavig reglement en eventuele latere wijzigingen worden overhandigd. Het vigerende arbeidsreglement kan door de personeelsleden tevens worden ingezien op de personeelsdienst.

Zowel ***het bestuur*** als de personeelsleden, voor zover zij een exemplaar hebben ontvangen, worden geacht onderhavig reglement te kennen en te aanvaarden en verbinden zich ertoe al de voorschriften ervan na te leven.

### **Artikel 3 – Mogelijke individuele afwijkingen**

Het arbeidsreglement regelt de arbeidsvoorwaarden van alle personeelsleden van de gemeente.

Onverminderd de wettelijke en reglementaire bepalingen mag in individuele gevallen afgeweken worden van dit arbeidsreglement. Deze afwijking moet schriftelijk worden vastgesteld en als addendum aan de arbeidsovereenkomst worden toegevoegd.

De in vorig lid bedoelde afwijkingsmogelijkheid is niet van toepassing op personeelsleden tewerkgesteld in statutair verband.

### **Artikel 4 – Aanwervingen, proefperiode en verwittigingverplichting**

(GR ??/??/??)

Alle aanwervingen gebeuren overeenkomstig de bepalingen van de vigerende ***rechtspositieregeling***.

***Het statutaire personeelslid*** wordt aangeworven op proef. De benoeming op proef van statutair personeel gebeurt volgens de voorwaarden opgenomen in de ***rechtspositieregeling***.

***Voor het contractueel personeel gelden de bepalingen van de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten.***

Met het oog op een juiste toepassing van de sociale en fiscale wetgeving zal het personeelslid bij de indiensttreding zijn naam, zijn adres, zijn verblijfplaats, zijn rijksregisternummer, zijn burgerlijke staat, zijn gezinstoestand en zijn nationaliteit meedelen. Het personeelslid zal bij wijziging van deze persoonlijke gegevens onmiddellijk de personeelsdienst hiervan op de hoogte brengen.

## AARD VAN HET OVEREENGEKOMEN WERK

---

### **Artikel 5 – Principe**

Ieder personeelslid moet de arbeid verrichten waarvoor het werd aangeworven. Dit is duidelijk en omstandig in de functiebeschrijving vermeld. Ieder personeelslid zal uiterlijk bij het van kracht worden van onderhavig reglement in het bezit zijn van zijn toepasselijke functiebeschrijving. Personeelsleden die later in dienst komen ontvangen bij hun indiensttreding de toepasselijke functiebeschrijving. Een wijziging van de functiebeschrijving zal onmiddellijk meegedeeld worden.

### **Artikel 6 – Tijdelijk andere arbeid**

(GR ??/??/??)

Ieder personeelslid moet de arbeid verrichten zoals bepaald in artikel 5. Het bestuur kan na overleg met het personeelslid en mits de nodige motivatie, aan een personeelslid voorstellen om tijdelijk en beperkt tot maximum 6 maanden, een andere bij zijn lichamelijke en verstandelijke geschiktheden passende arbeid te verrichten om de werking van de organisatie niet in het gedrang te brengen.

Voor dat vervangingswerk zal geen lager loon worden betaald dan het loon dat het personeelslid voordien verdiende. Het mag tevens geen negatieve invloed hebben op de doorstromingsmogelijkheden in de functionele loopbaan en op de evaluatie.

***De uitoefening van een hogere functie wordt geregeld in de rechtspositieregeling.***

## ARBEIDSDUUR

---

### Artikel 7 – Arbeidstijd

(GR ??/??/??)

De gemiddelde arbeidstijd wordt vastgesteld op 38 uur per week. Een gemiddelde arbeidsweek omvat 5 werkdagen.

*De uurregeling van de arbeidstijden wordt per dienst door de aanstellende overheid vastgelegd, na voorafgaandelijk overleg met de representatieve vakbonden.*

*Als normale rustdagen worden beschouwd: de zondagen, de zaterdag, de feestdagen, de dagen die een feestdag vervangen, de facultatieve verlofdagen en het reglementair verlof.*

### Artikel 8 – Aanvang en einde van de werkdag

Elk personeelslid moet in het bezit zijn van zijn eigen werkrooster.

#### **Administratief personeel**

Behoudens specifieke uurregelingen die als bijlage vermeld worden, geniet het administratief personeel van het gemeentehuis van een werkrooster op basis van glijdende uren.

De arbeidstijd van deeltijdse personeelsleden situeert zich eveneens binnen dit werkrooster.

De personeelsleden kiezen zelf het begin en het einde van hun werkdag en hun rustpauzes. Hierbij moet het personeelslid de starttijden en de grenzen van de dagelijkse arbeidstijd respecteren.

= starttijd       = glijtijd

	Maandag	Dinsdag	Woensdag	Donderdag	Vrijdag	Zaterdag
<b>7u30 – 8u30</b>						
8u30 – 12u00						
12u00 – 13u00						
13u00 – 14u00						
14u00 – 16u00						
16u00 – 18u00						
18u00 – 19u30						
19u30 – 20u00						



## Technisch personeel

Met uitzondering van afwijkende werkroosters, in bijlage bij dit reglement vastgesteld, zijn de technische personeelsleden tewerkgesteld onder volgende uurregeling.

	voormiddag		middagpauze		namiddag	
	van	tot	van	tot	van	tot
maandag	8.00	12.00	12.00	12.30	12.30	17.00
dinsdag	8.00	12.00	12.00	12.30	12.30	17.00
woensdag	8.00	12.00	12.00	12.30	12.30	17.00
donderdag	8.00	12.00	12.00	12.30	12.30	17.00
vrijdag	8.00	12.00				
zaterdag						
zondag						

### Artikel 9 – Tijdstip en duur rusttijden

Behoudens specifieke uurregelingen die als bijlage vermeld worden is een rusttijd voorzien tussen 12.00 uur en 14.00 uur wat het administratief personeel betreft. Het administratief personeel moet van maandag tot en met donderdag minimum een pauze van 30 minuten nemen.

Behoudens specifieke uurregelingen die als bijlage vermeld worden, is een rusttijd voorzien tussen 12.00 uur en 12.30 uur wat het technisch personeel betreft.

Deze rusttijd geldt niet als arbeidstijd.

### Artikel 10 – Afwijking uurroosters

Indien van de normale werkroosters wordt afgeweken, wordt dit ten minste vijf kalenderdagen vooraf ter kennis gebracht aan de betrokken personeelsleden door een in de lokalen aangeplakt bericht, gedagtekend en ondertekend door de secretaris.

Dit bericht vermeldt de datum van inwerkingtreding en de periode tijdens dewelke het afwijkende werkrooster van toepassing is. Dit bericht blijft aangeplakt zolang het afwijkende werkrooster van toepassing is.

Het vervangen van een personeelslid of het veranderen van ploeg wordt niet beschouwd als een afwijking van de normale werkroosters.

De collectieve afwijking kan maar na overleg met de vakbonden.

### **Artikel 11 – Overuren**

(GR ??/??/??)

*Onder overuren worden verstaan de uitzonderlijke prestaties die op verzoek van de gemeentesecretaris, het diensthoofd of de rechtstreeks leidinggevende geleverd worden boven op de uren die op grond van de gewone arbeidstijdregeling op weekbasis door het personeel gepresteerd werden.*

*In principe worden geen prestaties buiten het uurrooster gepresteerd. Het personeelslid dat toch overuren presteert, krijgt compenserende inhaalrust binnen de termijn van vier maanden. De compenserende inhaalrust is gelijk aan de duur van de overuren. Indien de inhaalrust buiten de wil van het personeelslid niet binnen deze termijn opgenomen is, wordt aan het personeelslid het uursalaris uitbetaald, verhoogd met een compensatie, zoals bepaald in de rechtspositieregeling.*

*Ingeval van dringende noodzakelijkheid en binnen de wettelijke bepalingen, zullen de leden van het personeel, zonder onderscheid van persoon of functie, aan de oproep van het bestuur moeten gevolg geven om prestaties buiten het uurrooster te leveren.*

*Het personeelslid kan bij de organisatie van bepaalde evenementen of in andere bijzondere omstandigheden verplicht worden, prestaties te verrichten buiten de in dit reglement vermelde werkroosters.*

### **Artikel 12 – Andere opdrachten**

Indien bepaalde personeelsleden belast worden met andere opdrachten (die betrekking hebben op hun functioneren binnen het bestuur, dan worden deze opdrachten bij voorkeur tijdens de diensturen gepland.

### **Artikel 13 – Arbeidsonderbrekingen**

(GR ??/??/??)

*Het te laat komen belemmert de goede gang van zaken binnen het bestuur en kan aanleiding geven tot sancties voorzien in dit arbeidsreglement voor het contractueel personeel en voor de vastbenoemde personeelsleden tot tuchtsancties behalve indien de vertragingen te wijten zijn aan een oorzaak buiten de wil van het personeelslid. In dat geval moet de ingeroepen reden onmiddellijk worden meegedeeld aan het diensthoofd. Het bewijs kan geleverd worden door alle middelen, getuigenissen inbegrepen.*

## METING EN CONTROLE VAN DE ARBEID

---

### **Artikel 14 – Principe**

De personeelsleden dienen aanwezig te zijn op de plaats waar hun arbeid moet worden verricht, op het in hun werkrooster bepaalde beginuur; met inachtnaam van de voorziene rusttijden dienen zij aan het werk te blijven tot het einduur.

### **Artikel 15 – Dienst verlaten**

(GR ??/??/??)

*Het is de personeelsleden verboden de dienst te verlaten gedurende de diensturen zonder toelating van het diensthoofd.*

### **Artikel 16 – Controle van de arbeid**

Het uur van aankomst, vertrek en de opgenomen pauzes worden genoteerd via het gebruik van de prikklok voor het administratief personeel. De personeelsleden dienen persoonlijk en in werkkledij te prikken, zowel bij het begin als bij het einde van hun dagtaak.

Het reglement tijdsregistratie wordt als bijlage 2 bij dit reglement gevoegd.

De overige personeelsleden worden gecontroleerd door de hiërarchisch overste, diens vervanger en/of de gemeentesecretaris.

## JAARKALENDER

---

### **Artikel 17 – Feestdagen**

(GR ??/??/??)

*Het personeelslid heeft betaalde vakantie op de volgende feestdagen:*

- *1 januari;*
- *paasmaandag;*
- *1 mei;*
- *Hemelvaartsdag;*
- *pinkstermaandag;*
- *11 juli;*
- *21 juli;*
- *15 augustus;*
- *1 november;*
- *2 november*
- *11 november;*
- *15 november*
- *25 december;*
- *26 december.*

Wanneer een feestdag samenvalt met een zaterdag of een zondag, heeft het personeelslid dat niet in een continuregeling tewerkgesteld wordt, vakantie voor de periode tussen Kerstmis en Nieuwjaar.

Het personeelslid tewerkgesteld in continudienst dat werkt of in rust is op de hierboven vermelde dagen krijgt hiervoor vervangende vakantiedagen die onder dezelfde voorwaarden als de jaarlijkse vakantiedagen kunnen worden genomen.

### **Artikel 18 – Jaarlijkse vakantiedagen**

(GR ??/??/??)

Het personeelslid heeft recht op 35 werkdagen betaalde vakantie voor een volledig dienstjaar, waarvan 10 werkdagen opeenvolgend kunnen worden genomen.

*Het dienstjaar dat in aanmerking genomen wordt als referentiejaar is het lopende dienstjaar voor wat betreft de statutaire personeelsleden, en het vorige dienstjaar voor de contractuele personeelsleden.*

De vakantiedagen worden genomen naar keuze van het personeelslid doch met inachtneming van de behoeften van de dienst onder de verantwoordelijkheid van het diensthoofd.

In afwijking van het vorig lid heeft het personeelslid evenwel het recht om binnen het aantal van 35 werkdagen, 4 werkdagen vakantieverlof te nemen zonder dat het dienstbelang daar tegenover kan gesteld worden en mits voorlegging van een medisch attest dat de dwingende afwezigheid van het personeelslid staft.

De jaarlijkse vakantie wordt opgenomen binnen het kalenderjaar.

In uitzonderlijke gevallen kan om dienstredenen aan het personeelslid toegestaan worden om vijf dagen over te dragen naar het volgende jaar, die dan moeten opgenomen worden vóór **30 april**.

Op gemotiveerde aanvraag kan het college van burgemeester en schepenen toestaan dat de beperking zoals hierboven vermeld niet van toepassing is en dit na advies van de gemeentesecretaris.

***Het is niet toegestaan, behoudens goedkeuring van het diensthoofd, aansluitend verlof te nemen na een periode van afwezigheid wegens ziekte of arbeidsongeval.***

***De vakantiedagen moeten vooraf worden aangevraagd. Het personeelslid vraagt zijn vakantiedagen als volgt aan:***

- 1. Hoofdverlof (minimum twee weken aaneensluitend): uiterlijk 3 maanden op voorhand;***
- 2. Vanaf vijf opeenvolgende vakantiedagen: uiterlijk één maand op voorhand;***
- 3. Minder dan vijf opeenvolgende vakantiedagen: uiterlijk één week op voorhand, behoudens overmacht.***

***De bevestiging van het hoofdverlof zal gebeuren binnen de maand. Indien het verlof echter niet binnen de maand bevestigd is, wordt verondersteld dat het verlof is goedgekeurd.***

***De bevestiging van vijf of meer opeenvolgende vakantiedagen zal gebeuren binnen de week (goed- of afkeuring).***

***Van deze bepalingen kan afgeweken worden in overleg met het diensthoofd en voor zover de dienstcontinuïteit niet kan tegengesteld worden.***

***In geval van betwisting over de data zal de secretaris of het diensthoofd prioriteit verlenen, rekening houdend met de behoeften in de dienstorganisatie.***

***In geval van betwisting over de data in de maanden juli en augustus proberen de personeelsleden eerst in onderling overleg tot overeenstemming te komen. Lukt dit niet, dan zal prioriteit worden verleend in volgende orde :***

- 1. sluiting van de onderneming waar de echtgeno(o)t(e) van de belanghebbende is tewerkgesteld;***
- 2. schoolplichtige kinderen ten laste hebben.***

***De personeelsleden die beide voorwaarden samen vervullen, zullen prioriteit hebben op diegenen welke aan één voorwaarde voldoen.***

***Bij herhaling van gelijke prioriteit zal de secretaris of het diensthoofd een wijziging in de rangorde brengen.***

***De secretaris of het diensthoofd zal zich niet gebonden achten door de verbintenissen die de personeelsleden hebben aangegaan vooraleer hun vakantie werd toegestaan.***

### **Artikel 18 bis - Tijdelijke werkloosheid**

(GR ??/??/??)

***De invoering van het systeem van tijdelijke werkloosheid voor contractuele personeelsleden heeft geen invloed op hun verlof. Contractuele personeelsleden kiezen, ongeacht het aantal werkloosheidsdagen, of ze vakantie opnemen, meeruren opnemen, of gaan stempelen.***

Het onderhandelingscomité dient op de hoogte gebracht te worden indien het systeem van tijdelijke werkloosheid ingevoerd wordt.

## OPZEGGINGSTERMIJNEN, VERBODEN HANDELINGEN, SANCTIES EN REDENEN VOOR DRINGEND ONTSLAG

---

### Artikel 19 – Opzeggingstermijnen

(GR ??/??/??)

Op het statutair personeel gelden de bepalingen van *de rechtspositieregeling*.

Op het contractueel personeel zijn de opzeggingstermijnen vermeld in de wet op de arbeidsovereenkomsten (wet 3 juli 1978) van toepassing.

### Artikel 20 – Rechten en plichten en verboden handelingen

(GR ??/??/??)

De rechten en plichten van de personeelsleden staan beschreven in de *deontologische code voor het personeel*.

Het is de personeelsleden verboden:

- gereedschappen, werktuigen of machines te gebruiken of in werking te stellen welke niet aan het personeelslid werden toevertrouwd of onder diens toezicht geplaatst;
- te roken in alle lokalen *en dienstvoertuigen*;
- andere personen in de *organisatie* binnen te leiden zonder daarvoor de toestemming te hebben;
- drukwerken of gelijkaardige berichten (syndicale berichten uitgezonderd) te verdelen of uit te hangen, vergaderingen te houden, propaganda te voeren, bijdragen te innen, collecten te doen of voorwerpen te koop aan te bieden op de werkplaats, zonder de uitdrukkelijke toestemming van de werkgever;
- alcoholische dranken en andere genotsmiddelen op de werkplaats te brengen ;
- zich in dronken toestand op de diensten te bevinden;
- persoonlijke bezoeken te ontvangen en persoonlijke telefoongesprekken te voeren, behalve in geval van dringendheid en mits voorafgaande toestemming van het diensthoofd;
- persoonlijk werk mee te brengen en uit te voeren;
- geschenken of gelden te aanvaarden buiten de professionele beroepsuitoefening;
- goederen of enig materiaal dat aan het bestuur en de diensten toebehoort te vervreemden;
- diefstal en plegen van geweld;
- het plegen van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag;
- het opzettelijk schade toebrengen aan machines en ander werkmateriaal;
- het overtreden van elementaire veiligheids- en gezondheidsvoorschriften;
- het opstellen van valse verklaringen of onkostennota's
- het prikken voor of laten prikken door collega's.

De personeelsleden waarvoor dienstkleedij, beschermkleedij en beschermmiddelen ter beschikking wordt gesteld, zijn verplicht deze dienstkleedij te dragen tijdens hun diensturen.

## **Artikel 21 – Sancties, orde- en tuchtmaatregelen contractuele personeelsleden**

(GR ??/??/??)

### Algemeen

Elke inbreuk op de bepalingen van dit arbeidsreglement, op de verplichtingen bepaald in de arbeidsovereenkomst en aan de verplichtingen opgelegd door artikel 17 van de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten (bijlage), die niet aanzien worden als een zwaarwichtige reden voor onmiddellijke verbreking van de arbeidsrelatie, kan, uitgezonderd de afwijkingen bepaald in dit arbeidsreglement, aanleiding geven tot een mondelinge terechtwijzing; een schriftelijke waarschuwing, **een blaam, een schorsing van de arbeidsovereenkomst of een geldboete (zonder dat deze 1/5<sup>de</sup> van het netto dagloon overschrijdt)**.

De secretaris of de dienstverantwoordelijke maakt van de vastgestelde inbreuken een schriftelijk verslag op ter behandeling door **de aanstellende overheid**. Dit verslag moet betekend worden aan het betrokken personeelslid dat de mogelijkheid heeft schriftelijk zijn verweermiddelen in te dienen.

De mondelinge terechtwijzing zal gegeven worden door de burgemeester. De waarschuwing, **de blaam, een schorsing van de arbeidsovereenkomst of een geldboete** zal schriftelijk overgemaakt worden aan het personeelslid uiterlijk de derde werkdag die volgt op de dag waarop de tekortkoming door de **aanstellende overheid** werd vastgesteld.

Het personeelslid dat klacht wenst te uiten of opmerkingen heeft over maatregelen die tegen hem gericht worden, of deze wenst tegen te spreken, moet zich schriftelijk tot de **aanstellende overheid** wenden. Zijn klacht moet beleefd en met respect geformuleerd worden. Het personeelslid moet in zijn klacht duidelijk maken of het wenst gehoord te worden.

Dit bezwaar moet binnen 48 uur die volgen op het betekenen van de sanctie geformuleerd worden, zo niet wordt het beschouwd als vervallen.

De **aanstellende overheid** zal zijn definitief standpunt aan het personeelslid bekendmaken, ten laatste binnen de maand nadat het bezwaarschrift ontvangen werd of het personeelslid gehoord werd indien het dit wenste.

***De geldboete die kan worden opgelegd, zal worden aangewend voor het bevorderen van het welzijn van het personeel op het werk, na voorlegging aan het onderhandelingscomité.***

Redenen voor dringend ontslag

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

- inbreuken die als zware fout worden beschouwd in het reglement tijdsregistratie (bijlage);
- ongewettigde afwezigheid na schriftelijke ingebrekestelling;
- zware beledigingen en immoraliteit;
- voorleggen van valse attesten;
- druggebruik, dealen van drugs, alcoholintoxicatie en dronkenschap;
- diefstal en plegen van geweld;
- herhaaldelijke kleinere fouten die blijven duren na een schriftelijke vermaning, inbegrepen herhaalde kortere afwezigheden zonder grondige reden, het herhaald te laat komen of te vroeg vertrekken;
- opzettelijk schade toebrengen aan machines en programmatuur;
- overtreden van elementaire veiligheidsvoorschriften;
- herhaaldelijke ongerechtvaardigde afwezigheid en afwezigheid zonder verwittiging, na schriftelijke ingebrekestelling;
- de weigering een onder de functie-inhoud vallende opdracht uit te voeren;
- aan derden een inlichting, gedekt door het beroepsgeheim, bekend maken;
- alles wat strijdig is met de goede zeden;
- in het algemeen, het niet-naleven der voorschriften vervat in de individuele overeenkomst of in dit reglement.

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

Artikel 22 – Sancties, orde- en tuchtmaatregelen statutaire personeelsleden

(GR ??/??/??)

Voor het statutair personeel is de tuchtprocedure zoals voorzien in **artikel 119 van het gemeentedecreet** en volgende van toepassing.

**De volgende tuchtstraffen kunnen worden opgelegd:**

- **de blaam;**
- **de inhouding van salaris;**
- **de schorsing;**
- **het ontslag van ambtswege;**
- **de afzetting.**

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

**Handelt het personeelslid in strijd met de bepalingen van de deontologische code, de rechtspositieregeling of dit arbeidsreglement, kan het door de aanstellende overheid onderworpen worden aan een tuchtonderzoek met een eventuele tuchtsanctie tot gevolg.**

**Alvorens de tuchtoverheid overgaat tot het eventueel opleggen van een tuchtsanctie wordt het personeelslid gehoord en kan hij zich laten bijstaan door een verdediger van zijn keuze.**



## ARBEIDSONGESCHIKTHEID

---

### Artikel 23 – Principe

(GR ??/??/??)

*Het personeelslid dat afwezig is wegens ziekte of wegens een ongeval krijgt ziekteverlof.*

*Overeenkomstig artikel 31 van de Arbeidsovereenkomstenwet wordt de arbeidsovereenkomst van het contractuele personeelslid geschorst.*

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

### Artikel 24 – Modaliteiten bij ziekte

(GR ??/??/??)

*Volgende regels gelden inzake de organisatie van de ziektecontrole:*

- *Het personeelslid is verplicht zijn diensthoofd onmiddellijk op de hoogte te brengen van de arbeidsongeschiktheid.*
- *Behoudens in geval van overmacht bezorgt het personeelslid het bestuur uiterlijk binnen de 2 werkdagen te rekenen vanaf het begin van de afwezigheid wegens arbeidsongeschiktheid een geneeskundig getuigschrift. Het geneeskundig getuigschrift maakt melding van de arbeidsongeschiktheid, alsmede van de waarschijnlijke duur ervan, de plaats van verblijf tijdens de ziekte wanneer die verschilt van het door de werkgever gekende adres, en of het personeelslid zijn plaats van verblijf al dan niet mag verlaten.*

*Het statutaire personeelslid bezorgt daarnaast het ingevulde formulier van Medex zelf aan Medex binnen de twee werkdagen, te rekenen vanaf het begin van de afwezigheid wegens arbeidsongeschiktheid.*

- *Behoudens in geval van overmacht kan het laattijdig bezorgen of overhandigen van het getuigschrift leiden tot het verlies van het recht op het loon dat het bestuur voor de dagen van arbeidsongeschiktheid voorafgaand aan de dag van afgifte of verzending van het getuigschrift zou verschuldigd geweest zijn, in geval de dagen van afwezigheid tijdig zouden gerechtvaardigd geweest zijn als afwezigheid wegens arbeidsongeschiktheid.*
- *Het personeelslid mag niet weigeren een door het bestuur aangewezen en betaalde controlearts, die voldoet aan de bepalingen van de wet van 13 juni 1999 betreffende de controlegeneeskunde, te ontvangen, noch zich door deze te laten onderzoeken. Behoudens wanneer diegene die het geneeskundig getuigschrift aan het personeelslid heeft afgeleverd oordeelt dat zijn gezondheidstoestand hem niet toelaat zich naar een andere plaats te begeven, moet het personeelslid zich bij de controlearts aanbieden als het daarom wordt verzocht. De reiskosten van het personeelslid zijn ten laste van het bestuur.*

- *Behoudens in geval van overmacht kan het weigeren van een onderzoek of het niet ingaan op een uitnodiging van de controlearts, leiden tot het verlies van het recht op het loon dat het bestuur voor de dagen van arbeidsongeschiktheid vanaf de weigering van de controle of de datum van het geplande onderzoek betaald heeft.*
- *De controlearts gaat na of het personeelslid werkelijk arbeidsongeschikt is, verifieert de waarschijnlijke duur van de arbeidsongeschiktheid en, in voorkomend geval, de andere medische gegevens voorzover die noodzakelijk zijn voor de ziektecontrole; alle andere vaststellingen blijven onder het beroepsgeheim.*
- *De controlearts overhandigt zo spoedig mogelijk, eventueel na raadpleging van diegene die het geneeskundig getuigschrift heeft afgeleverd, zijn bevindingen schriftelijk aan het personeelslid. Indien het personeelslid op dat ogenblik kenbaar maakt dat hij niet akkoord gaat met de bevindingen van de controlearts, wordt dit door deze laatste vermeld op voornoemd geschrift. Vanaf de datum van het eerste controleonderzoek waartoe het personeelslid werd uitgenodigd of de datum van het eerste huisbezoek van de controlearts, kan aan het personeelslid (afhankelijk van de bevindingen van de controlearts of eventueel later arts-scheidsrechter) het recht worden ontzegd op loon, met uitzondering van de periode van arbeidsongeschiktheid waarover er geen betwisting is.*
- *Onverminderd de bevoegdheid van de hoven en rechtbanken worden de geschillen van medische aard welke rijzen tussen het personeelslid en de controlearts bij wijze van scheidsrechterlijke procedure beslecht. De beslissing die voortvloeit uit deze scheidsrechterlijke procedure is definitief en bindt de partijen.*

*Binnen twee werkdagen na de overhandiging van de bevindingen door de controlearts, kan de meest gerede partij met het oog op het beslechten van het medisch geschil een arts-scheidsrechter aanwijzen die voldoet aan de bepalingen van de wet van 13 juni 1999 betreffende de controlegeneeskunde en voorkomt op de lijst die in uitvoering van voornoemde wet werd vastgesteld, voor zover over de aanwijzing van de arts-scheidsrechter binnen voornoemde termijn geen akkoord kon worden bereikt. Het bestuur kan de controlearts en het personeelslid diegene die hem het geneeskundig getuigschrift overhandigd heeft, uitdrukkelijk machtiging geven om de arts-scheidsrechter aan te wijzen.*

*De arts-scheidsrechter voert het medisch onderzoek uit en beslist in het medisch geschil binnen drie werkdagen na zijn aanwijzing. Alle andere vaststellingen blijven onder het beroepsgeheim.*

*De kosten van deze procedure, alsmede de eventuele verplaatsingskosten van het personeelslid, vallen ten laste van de verliezende partij.*

*De arts-scheidsrechter brengt diegene die het geneeskundig getuigschrift heeft afgeleverd en de controlearts op de hoogte van zijn beslissing. Het bestuur en het personeelslid worden schriftelijk bij een ter post aangetekende brief verwittigd.*

- *Het loon is verschuldigd voor de periode dat het personeelslid als arbeidsongeschikt werd erkend naar aanleiding van de beslechting van het geschil.*

**Artikel 25 – Modaliteiten bij arbeidsongeval of arbeidswegongeval**

(GR ??/??/??)

Het personeelslid dat slachtoffer is van een arbeids(weg)ongeval, zal **zo vlug als mogelijk** de personeelsdienst op de hoogte brengen, ook al heeft dit ongeval geen arbeidsongeschiktheid tot gevolg.

***Het personeelslid geeft een volledige toelichting, indien het hiertoe in staat is, over de omstandigheden waarin het ongeval zich heeft voorgedaan. Het bezorgt de identiteit van eventuele getuigen indien die aanwezig waren.***

***Indien het personeelslid zelf niet in staat is een aangifte te doen, kan een ander personeelslid of een vakbondsafgevaardigde, dit doen. Zijn aangifte moet volledig en waarheidsgetrouw zijn.***

Ook indien de personeelsleden het slachtoffer werden van een ongeval, anders dan een arbeids(weg)ongeval, moeten zij de werkgever hierover alle inlichtingen verstrekken.

De personeelsleden moeten vooraf melden aan de personeelsdienst dat zij zich na een arbeidsongeval laten onderzoeken door een dokter. Het diensthoofd registreert deze melding.

***De bevoegde dienst binnen het bestuur geeft het ongeval, hoe gering ook, zo spoedig mogelijk door aan Medex en/of Provikmo zoals voorgeschreven.***

## BETALING VAN HET LOON

---

### **Artikel 26 – Tijdstip**

(GR ??/??/??)

Inzake de uitbetaling van het loon is **de rechtspositieregeling** van toepassing.

Alle personeelsleden worden bezoldigd per maand. Dit gebeurt vooraf voor het vastbenoemd personeel en na de vervallen termijn voor het contractueel personeel. De uitbetaling van het loon voor de vastbenoemden gebeurt uiterlijk de vijfde werkdag van de maand, tenzij dit onmogelijk is door omstandigheden buiten de wil van de gemeente. De contractanten worden betaald uiterlijk de vijfde werkdag volgend op de maand waarin de prestaties zijn geleverd, tenzij dit onmogelijk is door omstandigheden buiten de wil van de gemeente.

### **Artikel 27 – Rekeninguittreksel**

Ieder personeelslid ontvangt een rekeninguittreksel, dat betrekking heeft op de weddeberekening van het hem/haar uitgekeerde loon. Op persoonlijk verzoek zal aan elk personeelslid uitleg door de personeelsdienst worden verschaft betreffende zijn individuele rekening.

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

Indien na onderzoek een vergissing werd vastgesteld, verbinden de partijen er zich toe om ter gelegenheid van de eerstvolgende loonsuitkering een regularisatie door te voeren. Het personeelslid verbindt er zich toe om onmiddellijk het teveel betaalde loon aan de werkgever terug te betalen. Dit kan eventueel via een onderling akkoord door een tussen het personeelslid en de gemeente opgesteld terugbetalingsplan.

### **Artikel 28 – Wijze van betalen**

De betaling geschiedt in giraal geld door overschrijving op een bank- of postrekening mits schriftelijke toestemming van het personeelslid. Bij het ontbreken van een toestemming of uitdrukkelijke weigering gebeurt de betaling per circulaire cheque.

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

De gebeurlijke loonafstanden en beslagen op het loon worden eveneens van het uit te betalen loon afgehouden in toepassing van de geldende wetgeving.

## TOELAGEN EN VERGOEDINGEN

---

### **Artikel 29 – Principe**

(GR ??/??/??)

De diverse toelagen en vergoedingen worden geregeld door de **rechtspositieregeling**.

## RECHTEN EN PLICHTEN VAN HET TOEZICHTHOUDEND PERSONEEL

---

### Artikel 30 – Toezichthoudend personeel

(GR ??/??/??)

*De secretaris en de dienstverantwoordelijken zijn belast met de leiding en het toezicht over het werk.*

### Artikel 31 – Taken

(GR ??/??/??)

Alle personeel belast met de leiding en het toezicht over het werk, vervangt de hogere leiding van het bestuur, elk volgens de hun verleende bevoegdheid. Zij zijn verantwoordelijk voor de goede gang van het werk en voor de naleving van de geldende arbeidsvoorwaarden.

In het bijzonder zijn zij belast met :

- de controle op de aanwezigheid ;
- de werkverdeling ;
- de dienstnota's te doen naleven;
- de controle op de prestaties van de onder toezicht staande personeelsleden ;
- het behoud van de orde en de rust in de dienst ;
- de goede werking van de dienst ;
- ***de inachtneming van alle maatregelen inzake veiligheid en hygiëne van het personeel.***

In deze hoedanigheid beschikken zij over de bevoegdheid vaststellingen te doen.

Zij hebben het recht vast te stellen dat een personeelslid dat zich op het werk aanbiedt, klaarblijkelijk niet geschikt is om te werken en hem te verbieden het werk te beginnen. ***Het toezichthoudend personeel is ertoe gehouden de regels van rechtvaardigheid, beleefdheid en welvoegelijkheid in acht te nemen. Klachten mogen niet in aanwezigheid van derden worden geuit.***

### Artikel 32 – Vervanger

Wanneer iemand van het toezichthoudend personeel afwezig is, wordt hij/zij vervangen; de plaatsvervanger verkrijgt daardoor dezelfde rechten en plichten.

## WELZIJN OP HET WERK, ORDE, HYGIËNE EN VEILIGHEIDSMATREGELEN

---

### Artikel 33 – Algemene bepalingen

(GR ??/??/??)

Orde en netheid vormen de eerste vereiste om veilig te kunnen werken met aandacht voor het leefmilieu. *Personeelsleden dienen hun collega's indien nodig te motiveren dit te doen.*

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

*De werkgever voorziet o.a. de nodige stortbaden die ter beschikking van het personeel staan.*

### Artikel 34 – Preventie en bescherming

(GR ??/??/??)

*Ieder personeelslid moet tijdens zijn werk, overeenkomstig zijn opleiding en verantwoordelijkheid - volgens de hiërarchische lijn- en de door het bestuur gegeven instructies, naar vermogen zorg dragen voor zijn eigen veiligheid en gezondheid en die van de andere personeelsleden waarmee hij samenwerkt.*

*Daartoe moeten de medewerkers vooral, overeenkomstig hun opleiding, de door het bestuur gegeven instructies navolgen, inzonderheid:*

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

*De bijzondere veiligheidsvoorschriften – opgesteld door de preventieadviseur – die door het personeel in acht moeten worden genomen zullen telkens als het vereist is ter kennis van het personeel worden gebracht.*

### Artikel 35 – Werken met gevaarlijke machines

(GR ??/??/??)

*Veilig werken met machines houdt in dat het personeelslid zorg draagt voor zijn eigen veiligheid, maar ook voor die van anderen. Daarom zijn de personeelsleden ertoe gehouden nooit machines onbewaakt in het domein achter te laten.*

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

*Gebreken, onvoldoende functionerende beveiligingen, het in slechte staat zijn van gereedschappen en machines, ... dienen onmiddellijk aan de rechtstreekse chef gemeld te worden, die het op zijn beurt aan de preventieadviseur dient over te maken.*

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

### Artikel 36 – Werkkledij en persoonlijke beschermingsmiddelen (PBM's)

(GR ??/??/??)

*De aanstellende overheid kan aan sommige ambten of aan de titularissen van sommige ambten – onder meer voor het uitvoeren van werkzaamheden die specifieke risico's inhouden – de verplichting opleggen werkkledij of PBM's te dragen. De personeelsleden zijn inzake veiligheid verplicht de werkkledij en de persoonlijke beschermingsmiddelen, die bij hun werk vereist zijn, te gebruiken volgens de voorschriften.*

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

*Onder persoonlijke beschermingsmiddelen wordt verstaan: een middel dat door een persoon wordt gedragen of vastgehouden als bescherming tegen risico's die zijn gezondheid of veiligheid bedreigen. Persoonlijke beschermingsmiddelen mogen pas worden gebruikt als de risico's niet op een andere manier kunnen worden beperkt en zijn dus altijd het sluitstuk bij het treffen van maatregelen.*

*De personeelsleden waarvoor werkkledij ter beschikking worden gesteld, zijn verplicht deze te dragen tijdens hun diensturen. Het dragen van PBM's is slechts verplicht bij het uitoefenen van bepaalde werkzaamheden.*

*De veiligheidsinstructiekaarten en pictogrammen, aangebracht in de werkplaats of bij machines, geven aan welke PBM's gebruikt moeten worden.*

*Beschadigde of defecte PBM's bieden geen of onvoldoende bescherming en moeten worden vervangen.*

*Het is de aanstellende overheid die instaat voor het onderhoud, de herstelling en zo nodig de vervanging van de werkkledij.*

*Indien de vereiste beschermingsmiddelen niet onmiddellijk voorhanden zijn, dan moet het personeelslid erom verzoeken alvorens het werk aan te vatten.*

### **Artikel 37 – Orde en hygiëne**

Gezien het kader waarin de diensten gepresteerd worden zullen de personeelsleden bijzondere aandacht besteden aan hun persoonlijke hygiëne en uiterlijke verzorging.

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

Personeelsleden die instaan voor vervoer en die zich met een dienstvoertuig op de openbare weg begeven, dienen zich zowel vòòr als tijdens de diensturen, evenals tijdens onderbrekingen van de arbeidsdag, volledig van alcoholhoudende dranken te onthouden.

***Indien de functie dit vereist, moeten*** persoonlijke voorwerpen en kledingstukken voorafgaand aan de arbeidstaak in de afgesloten kleerkast geplaatst worden.

### **Artikel 38 – Brandveiligheid**

(GR ??/??/??)

***Het verrichten van werkzaamheden waarbij vonken vrijkomen in de buurt van ontvlambare stoffen, is verboden.***

***Indien nodig moet een vuurvergunning, opgemaakt door de preventieadviseur, bekomen worden bij het bestuur.***

***Brandbestrijdingsmiddelen moeten altijd vrijgehouden worden, zodat ze steeds en gemakkelijk bereikbaar zijn.***

***Vluchtwegen mogen nooit geblokkeerd worden.***

### **Artikel 39 – Ongevallen en incidenten, eerste hulp en verbandkist**

(GR ??/??/??)

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

***Ongevallen en incidenten moeten steeds onmiddellijk aan de dienstverantwoordelijke en de preventieadviseur worden meegedeeld. Personeelsleden zijn – in hun eigen belang en dat van hun collega's – ertoe gehouden constructief aan het onderzoek van ongevallen en incidenten mee te werken bvb. geen gegevens achter te houden.***

Het personeelslid, dat een wonde (...) heeft opgelopen, is verplicht deze te laten verzorgen (...).

***De verbandkisten bevinden zich in alle gemeentelijke lokalen en worden zichtbaar met een pictogram aangeduid.***

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



## BESCHERMING TEGEN *PSYCHOSOCIALE RISICO'S, MET INBEGRIJ VAN STRESS, GEWELD, PESTERIJEN EN ONGEWENST SEKSUEEL GEDRAG OP HET WERK*

---

### Artikel 40 – Principe

(GR ??/??/??)

*Het bestuur dient maatregelen te nemen om het welzijn van de personeelsleden bij de uitvoering van het werk te garanderen. Het is voor het bestuur en de personeelsleden verboden handelingen uit te voeren die psychosociale risico's en de daarbij horende psychische of lichamelijke schade door de arbeidsorganisatie, de arbeidsinhoud, de arbeidsvoorwaarden, de arbeidsomstandigheden en de interpersoonlijke relaties (verder 'de arbeidssituatie' genoemd) tot gevolg hebben.*

*Het recht waardig behandeld te worden is hierin inbegrepen. Geweld, pesten en ongewenst seksueel gedrag op het werk worden niet getolereerd.* Het is elk personeelslid absoluut verboden om enige handeling te stellen van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag bij de uitvoering van het werk.

Een personeelslid dat - niettegenstaande de preventiemaatregelen - bij de uitvoering van het werk het slachtoffer zou worden van ***dadens die een psychosociaal aspect met zich meebrengen, gebonden aan de arbeidssituatie***, gepleegd door een of meerdere collega's of door een of meerdere derden, kan voor advies, bijstand, opvang of ***verzoek*** terecht bij de ***externe*** preventieadviseur ***psychosociale aspecten (verder 'preventieadviseur' genoemd)*** die overeenkomstig voormelde wetgeving worden aangeduid.

### Artikel 41 – Begrippen

(GR ??/??/??)

Wordt verstaan onder:

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

***2° Geweld: 'elke feitelijkheid waarbij een personeelslid of een andere persoon psychisch of fysiek wordt bedreigd bij de uitvoering van het werk'.***

**3° Pesterijen: ‘een onrechtmatig geheel van meerdere gelijkaardige of uiteenlopende gedragingen, die plaatshebben gedurende een bepaalde tijd. Zij kunnen zowel binnen als buiten de organisatie voorkomen. Zij hebben tot doel of hebben als gevolg dat:**

- **de persoonlijkheid, de waardigheid of de fysieke of psychische integriteit van een personeelslid of een andere persoon bij de uitvoering van het werk wordt aangetast**
- **en/of de betrekking van de persoon, die meent het slachtoffer te zijn van dergelijk gedrag, in gevaar wordt gebracht**
- **en/of een bedreigende, beledigende, vernederende of kwetsende omgeving wordt gecreëerd.**

**De gedragingen uiten zich voornamelijk in woorden, bedreigingen, handelingen, gebaren of eenzijdige geschriften.**

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

**4° Ongewenst seksueel gedrag op het werk (OSGW): ‘elk ongewenst gedrag dat verband houdt met het geslacht van een persoon of elke vorm van ongewenst verbaal, non-verbaal of lichamelijk gedrag met een seksuele connotatie dat als doel of gevolg heeft dat de waardigheid van een persoon wordt aangetast of een bedreigende, vijandige, beledigende, vernederende of kwetsende omgeving wordt gecreëerd.’**

#### **Artikel 42 – Preventieadviseur**

(GR ??/??/??)

Ieder personeelslid dat bij de uitvoering van het werk meent het slachtoffer te zijn **van psychosociale aspecten, waaronder stress, burn-out**, geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag, kan zich wenden tot:

- de psychosociale preventieadviseur, behorende tot Provikmo, Externe Dienst voor Preventie en Bescherming, met name **mevrouw Zita Deplae** (078/15.02.00);
- **het Team Psycho Sociaal, behorende tot Provikmo (078/15.02.00).**

Het bestuur garandeert dat deze persoon in voorkomend geval zijn taak op autonome en onafhankelijke wijze kan uitoefenen en alle tijd en ruimte krijgt om een grondig onderzoek **van de arbeidssituatie**, de feiten en de omstandigheden te voeren.

De preventieadviseur zal een aangepaste opleiding volgen om deze functie naar behoren te kunnen uitoefenen.

Het bestuur verbindt er zich toe dat geen enkele vergeldingsmaatregel tegen deze persoon zal genomen worden omwille van deze opdracht.

## **Artikel 43 – Preventiemaatregelen**

(GR ??/??/??)

Volgende preventieve maatregelen worden binnen de organisatie vastgesteld om de personeelsleden te beschermen tegen ***psychosociale aspecten als stress, burn-out***, geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag bij de uitvoering van het werk:

1° ***Het bestuur, in samenwerking met de personeelsleden en indien van toepassing de preventieadviseur, identificeert de situaties die aanleiding kunnen geven tot psychosociale risico's. Het bestuur stelt de preventiemaatregelen vast op grond van deze risicoanalyse en rekening houdend met de aard van de activiteiten en de grootte van de organisatie. Verder evalueert het bestuur de genomen preventiemaatregelen minstens één maal per jaar.***

2° Betreffende de materiële inrichting van de arbeidsplaatsen ***en de arbeidssituatie*** om de ***individuele en collectieve*** psychosociale belasting (...) te voorkomen:

- alle bureaus moeten voldoende ruim, verlicht en verlucht zijn;
- een goede verlichting in alle lokalen en gangen, ook in garages;
- het toekennen aan iedereen van de nodige uitrusting en communicatiemiddelen om zijn job naar behoren te kunnen uitvoeren;
- ***de jobinhoud, werkdruk en werkrooster worden voorzien naar billijk-en redelijkheid;***
- het weren van provocerende affiches of posters.

3° Betreffende de bepaling van de middelen waarover de personeelsleden beschikken om hulp te krijgen en de wijze om zich te richten tot de preventieadviseur:

- ruime en duidelijke bekendmaking in de organisatie van de naam, adres en telefoonnummer van de preventieadviseur;
- de mogelijkheid om tijdens het werk discreet contact op te nemen met de preventieadviseur;
- (...) ter beschikking stellen van een lokaal waar het slachtoffer 'op verhaal' kan komen;
- ***De bevoegde preventieadviseur mag voldoende tijd uittrekken tijdens de arbeidstijd om het slachtoffer bij te staan en het verzoek te onderzoeken;***
- ***Het bestuur waakt erover dat personeelsleden die het voorwerp geweest zijn van een daad van geweld, gepleegd door derden en die zich op de arbeidsplaats bevinden, een passende psychologische ondersteuning krijgen.***

4° betreffende het onderzoek van de feiten ***met betrekking tot de psychosociale risico's met inbegrip van stress***, geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk:

- de preventieadviseur kan de interne procedure rond ***psychosociale risico's met inbegrip van stress***, geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk volledig autonoom doen, in alle vrijheid, zonder druk van bovenaf en tot het einde van de procedure;
- ***Derden mogen zich niet ongepast gedragen tegen personeelsleden bij de uitvoering van hun werk. Voor personeelsleden die in contact komen met het publiek of met klanten werken, wordt door de preventieadviseur systematisch de verklaring genoteerd van de gemelde feiten van geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag door andere personen op de arbeidsplaats. Hiertoe houden zij een register bij dat vooral dienst doet als preventiedocument. De identiteit van de betrokken personeelsleden wordt er niet in vermeld. Het register van feiten door derden wordt vijf jaar bewaard vanaf de dag waarop het personeelslid de feiten heeft laten optekenen. Verder houdt de preventieadviseur deze verklaringen ter beschikking van de met toezicht belaste ambtenaar.***

5° Betreffende de opvang en de wedertewerkstelling van personeelsleden die het slachtoffer worden van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag bij de uitvoering van het werk, **wordt het advies van de preventieadviseur zo nauw mogelijk opgevolgd.**

6° Betreffende de verplichtingen van de hiërarchische lijn binnen de organisatie inzake de preventie van feiten van geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk:

- Voorzien in een vorm van periodieke thematische communicatie hierrond (bv. folder, vorming, dienstnota's, werkoverleg ...)

### **Artikel 43 bis – Verzoek tot psychosociale interventie**

(GR ??/??/??)

***Naast de mogelijkheid zich rechtstreeks te wenden tot het bestuur, de hiërarchische meerdere of de vakbondsafgevaardigde, kan het personeelslid dat meent psychische en/of lichamelijke schade te ondervinden ten gevolge van psychosociale risico's op het werk, een beroep doen op een interne procedure.***

***Het personeelslid dat meent het slachtoffer te zijn van psychosociale aspecten als stress, burn-out, geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk, richt zich tot voormelde preventieadviseur die is aangeduid voor de organisatie.***

***De preventieadviseur hoort het personeelslid binnen de 10 kalenderdagen na het eerste contact en informeert het personeelslid over de mogelijkheid tot een informele of formele interventie. Nadien kiest het personeelslid welke procedure hij/zij wenst te doorlopen.***

***1° Verzoek tot informele psychosociale interventie:***

- ***De preventieadviseur streeft naar een informele oplossing door middel van gesprekken, actief luisteren, een interventie of een verzoeningsprocedure.***
- ***De uitdrukkelijke instemming van hij die meent het slachtoffer te zijn is noodzakelijk. Bij een verzoeningspoging is het akkoord van beide partijen nodig.***

***2° Indien de informele interventie tot geen resultaat leidt of onmogelijk blijkt, neemt de preventieadviseur, op uitdrukkelijk verzoek van het slachtoffer, het verzoek tot formele psychosociale interventie (verder 'verzoek') in ontvangst.***

***Vooraleer een verzoek neer te leggen, dient het personeelslid met de preventieadviseur, een persoonlijk onderhoud te hebben dat uiterlijk binnen de 10 kalenderdagen plaatsvindt nadat het personeelslid te kennen gaf dat hij een verzoek wenst in te dienen.***

***Het verzoek bestaat uit een document ondertekend en gedateerd door het personeelslid met de vraag gericht aan het bestuur om de passende individuele en/of collectieve maatregelen te treffen, een beschrijving van de problematische arbeidssituatie en indien van toepassing de nauwkeurige beschrijving van de feiten die het geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag uitmaken, het tijdstip en de plaats van de feiten en de identiteit van de beklaagde. Indien er sprake is van geweld, pesterijen en seksueel ongewenst gedrag, dan dient het personeelslid het verzoek persoonlijk te overhandigen, of te versturen via aangetekend schrijven.***

***Diegene die het verzoek ontvangt, ondertekent een kopie van het document met de vraag en overhandigt het aan het personeelslid. De kopie meldt dat het persoonlijk onderhoud heeft plaatsgevonden en geldt als ontvangstbewijs.***

*Binnen een termijn van 10 kalenderdagen na ontvangst van het verzoek tot formele interventie aanvaardt of weigert de preventieadviseur het verzoek. De preventieadviseur weigert het verzoek indien er zich geen risico op psychosociale belasting voordoet. Indien er na de tiende kalenderdag geen kennisgeving is van aanvaarding of weigering van het verzoek, dan wordt het verzoek geacht aanvaard te zijn.*

*3° Zodra de preventieadviseur het verzoek tot formele interventie heeft aanvaard, oordeelt hij of het verzoek betrekking heeft op individuele risico's, dan wel een collectief karakter heeft.*

*A) een verzoek met een individueel karakter*

*1) Onderzoek van de psychosociale aspecten met uitzondering van de feiten van geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag*

- *Zodra een verzoek is ingediend, brengt de preventieadviseur het bestuur op de hoogte van het feit dat er een verzoek is ingediend met een individueel karakter en deelt hij de identiteit van het personeelslid mee.*

*De preventieadviseur onderzoekt de specifieke arbeidssituatie, eventueel rekening houdend met de informatie die hij verkregen heeft van andere personen. De beklagde en de eventuele getuige(n) ontvangen een kopie van hun verklaring.*

- *Uiterlijk drie maanden na de aanvaarding van het verzoek, deelt de preventieadviseur zijn advies mee aan het bestuur en brengt hij het personeelslid schriftelijk op de hoogte. Dit advies bevat naast de omschrijving van het verzoek en de context ervan, ook de identificatie van de gevaren en de elementen die een positieve en negatieve invloed hebben op de arbeidssituatie.*
- *Deze termijn kan verlengd worden met maximum drie maanden, indien de preventieadviseur gegronde redenen heeft het advies uit te stellen. Hij motiveert schriftelijk zijn keuze aan het bestuur, de verzoeker en andere rechtstreeks betrokken personen.*
- *Uiterlijk twee maand na het advies te hebben ontvangen van de preventieadviseur deelt het bestuur schriftelijk de gemotiveerde beslissing over de gevolgen mee aan de verzoeker, andere betrokken personen en de preventieadviseur. Indien de arbeidsvoorwaarden van het personeelslid wijzigen, dan dient het bestuur het personeelslid vooraf te horen.*
- *Indien het bestuur geen beslissing neemt, of geen gevolgen verleent aan de beslissing en het personeelslid op die manier ernstige schade kan oplopen, dan dient de preventieadviseur contact op te nemen met de ambtenaar van het toezicht op het welzijn op het werk. Dit is eveneens van toepassing als de aangeklaagde het bestuur zelf is of deel uitmaakt van het leidinggevend personeel.*

2) *onderzoek met betrekking tot feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag*

- *De preventieadviseur brengt het bestuur op de hoogte van de identiteit van het personeelslid (omwille van de bescherming tegen ontslag).*
- *De preventieadviseur deelt zo snel mogelijk aan de beklaagde de feiten mee die hem ten laste worden gelegd en onderzoekt volledig onpartijdig het verzoek. Hij hoort eenieder die nuttige informatie kan aanbrengen.*
- *Zodra er een getuigenverklaring is, brengt de preventieadviseur het bestuur op de hoogte van dit feit en deelt hij de identiteit van de getuigen mee (omwille van de bescherming tegen ontslag).*
- *De beklaagde en de eventuele getuige(n) ontvangen een kopie van hun verklaring.*
- *Uiterlijk drie maanden na de aanvaarding van het verzoek overhandigt de preventieadviseur aan het bestuur een geschreven advies en brengt hij het personeelslid op de hoogte. Dit document bevat naast de samenvatting van de feiten en eventueel het resultaat van de verzoeningspoging eveneens een analyse van de oorzaken van de feiten en de maatregelen die moeten genomen worden om de feiten te doen stoppen. Ook andere preventiemaatregelen kunnen opgenomen worden.*
- *Deze termijn kan verlengd worden met maximum drie maanden, indien de preventieadviseur gegronde redenen heeft het advies uit te stellen. Hij motiveert schriftelijk zijn keuze aan het bestuur, de verzoeker en andere rechtstreeks betrokken personen.*
- *Uiterlijk twee maand na het advies te hebben ontvangen van de preventieadviseur deelt het bestuur schriftelijk de gemotiveerde beslissing over de gevolgen mee aan de verzoeker, andere betrokken personen en de preventieadviseur. Indien de arbeidsvoorwaarden van het personeelslid wijzigen, dan dient het bestuur het personeelslid vooraf te horen.*
- *Indien de arbeidssituatie van het personeelslid het niet toelaat te wachten op het advies en de beslissing door het bestuur, dan kan de preventieadviseur bewarende maatregelen voorstellen. Het bestuur licht het personeelslid in over de beslissing.*
- *Indien het bestuur geen beslissing neemt, of geen gevolgen verleent aan de beslissing, en het personeelslid op die manier ernstige schade kan oplopen, dan dient de preventieadviseur contact op te nemen met de ambtenaar van het toezicht op het welzijn op het werk. Dit is eveneens van toepassing als de aangeklaagde het bestuur zelf is of deel uitmaakt van het leidinggevend personeel.*
- *Het personeelslid kan bij de arbeidsgerechten een rechtsvordering instellen tot herstel van de materiële en morele schade. Deze rechtsvordering is gelijk aan de werkelijk geleden schade, of is een forfaitair bedrag dat overeenkomt met drie maanden brutoloon van het slachtoffer.*

**B) een verzoek met een collectief karakter**

- *Zodra een verzoek is ingediend, brengt de preventieadviseur het bestuur op de hoogte van het feit dat er een verzoek is ingediend met een collectief karakter en deelt hij de risicosituatie en de datum waarop het bestuur uiterlijk een beslissing dient te nemen mee. De preventieadviseur deelt de identiteit van de verzoeker niet mee. Verder brengt de preventieadviseur het personeelslid op de hoogte.*
- *Zo spoedig mogelijk en uiterlijk drie maanden nadat de preventieadviseur het bestuur op de hoogte heeft gebracht van het verzoek, onderzoekt de preventieadviseur of hij beschermende maatregelen dient voor te stellen en brengt hij het personeelslid schriftelijk op de hoogte.*
- *Uiterlijk drie maanden na de mededeling van het verzoek aan het bestuur, deelt het bestuur schriftelijk de gemotiveerde beslissing over de gevolgen mee aan de preventieadviseur en de vakbondsafvaardiging. De vakbondsafvaardiging adviseert het bestuur bij de beslissing. De preventieadviseur brengt het personeelslid op de hoogte.*
- *Deze termijn kan verlengd worden met maximum drie maanden, indien het bestuur een risicoanalyse uitvoert om een globaal beeld te krijgen en de gepaste maatregelen te kunnen nemen.*
- *Indien het bestuur geen beslissing neemt, of geen (gepaste) gevolgen verleent aan de beslissing, en indien het personeelslid akkoord is, behandelt de preventieadviseur het verzoek overeenkomstig het verzoek met een individueel karakter.*

**Artikel 44 – Bescherming tegen ontslag**

(GR ??/??/??)

***Beschermingsmechanismen:***

- *Het bestuur mag de arbeidsverhouding niet beëindigen of de arbeidsvoorwaarden eenzijdig wijzigen.*
- *Het bestuur mag dit niet doen in de 12 maanden volgend op het indienen van het verzoek of het afleggen van de getuigenverklaring of in de periode vanaf de instelling van de rechtsvordering tot 3 maanden na het in kracht van gewijsde gaan van het vonnis (zodra de beslissing niet meer voor hoger beroep of verzet vatbaar is).*
- *Indien het bestuur binnen de voornoemde termijn de arbeidsverhouding toch beëindigt of de arbeidsvoorwaarden eenzijdig wijzigt (d.w.z. zonder instemming van de verzoeker), moeten de redenen van beslissing van het bestuur vreemd zijn aan het verzoek of aan de rechtsvordering.*

*De beschermingsmechanismen zijn van toepassing op:*

- *de personeelsleden die een verzoek hebben ingediend bij de preventieadviseur met betrekking tot geweld, pesten en ongewenst seksueel gedrag op het werk;*
- *de personeelsleden die een verzoek hebben ingediend bij de met het toezicht belaste ambtenaar, bij de politiediensten, een lid van het Openbaar ministerie of de onderzoeksrechter;*
- *de personeelsleden die een rechtsvordering instellen;*
- *de personeelsleden die optreden als getuigen, op voorwaarde dat zij de feiten zelf gezien of gehoord hebben en de verklaringen opgetekend worden in een gedateerd en ondertekend geschrift.*

#### Artikel 45 – Sancties

(GR ??/??/??)

*Tegen het personeelslid dat zich schuldig heeft gemaakt aan geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag bij de uitvoering van het werk, kan het bestuur - na verloop van voormelde informele of formele interventie – de nodige maatregelen treffen.*

*Voor de statutaire personeelsleden is dit de tuchtprocedure.*

*Voor de contractuele personeelsleden is de wet op de arbeidsovereenkomsten van toepassing. Concreet betekent dit:*

- *schriftelijke verwittiging*
- *overplaatsen naar een andere werkplaats indien mogelijk*
- *verwittiging aangetekend versturen*
- *ontslag met opzegtermijn*
- *ontslag om dringende reden.*

#### Artikel 46 – Misbruik van de procedure

(GR ??/??/??)

*Bij manifeste kwaadwilligheid en/of ongegrondheid van verzoeken en/of van andere wettelijke actiemogelijkheden, kan het bestuur de nodige maatregelen treffen.*

*Voor de statutaire personeelsleden is dit de tuchtprocedure.*

*Voor de contractuele personeelsleden is de wet op de arbeidsovereenkomsten van toepassing. Concreet betekent dit:*

- *schriftelijke verwittiging*
- *overplaatsen naar een andere werkplaats indien mogelijk*
- *verwittiging aangetekend versturen*
- *ontslag met opzegtermijn*
- *ontslag om dringende reden.*



## **SAMENSTELLING BASISOVERLEGCOMITE**

---

### **Artikel 47**

In bijlage aan dit arbeidsreglement.

## **INSPECTIEDIENSTEN EN ANDERE CONTACTADRESSEN**

---

### **Artikel 48**

In bijlage aan dit arbeidsreglement.

## **ALCOHOL- EN DRUGSBELEID**

---

### **Artikel 49**

In bijlage aan dit arbeidsreglement.

## **INTERNET EN E-MAILGEBRUIK**

---

### **Artikel 50**

(GR ??/??/??)

*In bijlage aan dit arbeidsreglement.*

## **REGLEMENT VOOR HET TELEFOONGEBRUIK**

---

### **Artikel 51**

(GR ??/??/??)

*In bijlage bij dit arbeidsreglement.*

## **REGLEMENT VOOR HET GEBRUIK VAN EEN PERSOONLIJK GSM-TOESTEL**

---

### **Artikel 52**

(GR ??/??/??)

*In bijlage bij dit arbeidsreglement.*

## **SLOTBEPALINGEN**

---

### **Artikel 53**

Alle aangelegenheden die niet zijn geregeld in onderhavig arbeidsreglement worden geregeld overeenkomstig de bepalingen van de rechtspositieregeling waarvan het personeelslid kan kennis nemen op de personeelsdienst.

### **Artikel 54**

Dit arbeidsreglement werd opgesteld en aanvaard overeenkomstig de wettelijke procedure.

## BIJLAGEN

---

### **BIJLAGE 1: REGELING INZAKE VARIABELE WERKTIJD ADMINISTRATIEVE DIENSTEN**

(GR ??/??/??)

#### **I. Inleiding en toepassingsgebied**

Met ingang van 1 mei 2006 wordt er een variabele werktijdregeling ingevoerd met gebruik van tijdsregistratie, voor het administratief personeel van het gemeentehuis.

#### **II. Variabele werktijdregeling, begrip en doelstelling**

De variabele werktijdregeling wil het personeel toelaten zijn werktijden gedeeltelijk individueel aan te passen aan zijn privéleven, en gedeeltelijk zelf zijn werkdag in te delen, in functie van zijn taak. Het laat hem toe, binnen zekere perken, zelf het begin en einde van zijn dagtaak te bepalen, evenals de duur van zijn middagpauze.

- a) de stamtijd: dit is de periode gedurende waarin alle personeelsleden verplicht aanwezig zijn: elke afwezigheid moet verantwoord worden (ziekte, verlof, vrijstelling, ...).
- b) de glijtijd: dit is de periode waarin het personeelslid vrij het uur van aankomst en vertrek bepaalt, binnen de perken vastgesteld **door de secretaris**, waarbij een maandelijks minimum aantal uren moet gepresteerd worden.

De stamtijden zijn gelijk met de openingsuren van het gemeentehuis. De dienstcontinuïteit en de dienstverlening aan de bevolking moeten tijdens de openingstijden, in overleg en onder verantwoordelijkheid van de betrokken diensthoofden en de secretaris, gewaarborgd worden.

#### **III. Geldende dienst- en prestatierooster**

##### 1. Schema

	Maandag	Dinsdag	Woensdag	Donderdag	Vrijdag	Zaterdag
<b>7u30 – 8u30</b>						
8u30 – 12u00						
12u00 – 13u00						
13u00 – 14u00						
14u00 – 16u00						
16u00 – 18u00						
18u00 – 19u30						
19u30 – 20u00						

= stamtijd

= glijtijd

Over de middag moet er van maandag tot en met donderdag een pauze van minimum 30 minuten genomen worden.

##### 2. Prestaties

Minimumprestaties    5u30 op maandag, dinsdag en woensdag  
                                   9u op donderdag  
                                   3u30 op vrijdag

### 3. Toepassing

Aanwezigheid buiten de stam- en glijuren wordt niet als gewerkte tijd beschouwd, tenzij door **het diensthoofd in kwestie, of** de secretaris (**bij afwezigheid van het diensthoofd**) aanvaarde overuren **of meeruren**.

### 4. Uitzonderingen

De dienst bevolking is iedere **eerste** zaterdag van de maand open van 9u30 tot 11u30.

Gedurende deze openingstijden moet de dienstcontinuïteit en de dienstverlening gewaarborgd worden. Deze uren worden gecompenseerd overeenkomstig het huishoudelijk reglement betreffende de werktijdregeling.

Personen die deeltijds werken, moeten in evenredigheid met het aantal uren dat ze werken aanwezig zijn tijdens de stamtijden.

Bijvoorbeeld (voor een deeltijdse betrekking zijn er 29 stamuren):

- iemand die 1/5 werkt, moet 5,8 uren (=  $1/5 * 29$  uren) tijdens de stamuren aanwezig zijn;
- iemand die 1/2 werkt, moet 14,5 uren (=  $1/2 * 29$  uren) tijdens de stamuren aanwezig zijn.

## IV. Registratie van de aanwezigheid

Elk personeelslid moet volgende tijden registreren (ook degenen die ter plaatse blijven tijdens de middagpauze):

- het uur van aankomst 's morgens;
- het uur van vertrek 's middags;
- het uur van aankomst na de middagpauze;
- het uur van vertrek 's avonds.

## V. Verrekening arbeidsduur en regularisatie

### 1. Verrekening

Een maand wordt als basisperiode genomen. De theoretische maandprestatie zal gelijk zijn aan de som van de dagprestaties gedurende deze maand. Deze dagprestaties zullen als volgt berekend worden:

- een voormiddag tijdens de werkweek = 4u15;
- een maandag-, dinsdag- en woensdagnamiddag= 3u30;
- een donderdagnamiddag= 6u15

Het overschot of tekort van de totale prestaties op het einde van de maand ten aanzien van de theoretische prestaties mag niet meer bedragen dan:

- bij 5/5 werktijd: het overschot 20u en het tekort 8u;
- bij 4/5 werktijd: het overschot 16u en het tekort 6u24;
- bij 3/5 werktijd: het overschot 12u en het tekort 4u48;
- bij 1/2 werktijd: het overschot 10u en het tekort 4u.

Andere deeltijdse prestaties zullen naar analogie met wat hiervoor vermeld werd, verrekend worden.

***Prestaties boven op het normale aantal uren volgens het uurrooster en de eraan verbonden compensaties krachtens de modaliteiten hieronder vermeld, komen in aanmerking voor het bepalen van de gemiddelde arbeidsduur over een periode van één maand.***

Op het einde van de maand berekent de personeelsdienst per personeelslid het totaal van het overschot of tekort dat naar de volgende maand moet worden overgedragen binnen dewelke de recuperatie gebeurt.

Overschrijden van het maandelijks overschot-plafond wordt als niet gewerkte tijd beschouwd, tenzij het gaat om overuren conform artikel 11 van dit arbeidsreglement.

Het overschrijden van de tekort-drempel geeft aanleiding tot opname van de vaststelling in het beoordelingsdossier én tot de toepassing van de geldende tuchtregeling.

## 2. Recuperatie

Het inhalen van het tekort geschiedt verplicht gedurende de glijtijden, de minimum rust van 30 minuten voor de middagpauze komt hiervoor niet in aanmerking. Mocht het personeelslid in de loop van de volgende maand door overmacht (bijvoorbeeld ziekte) een eventueel tekort niet kunnen aanzuiveren, dan moet het inhalen niettemin zo snel mogelijk gebeuren.

Het aanwenden van het recupereerbaar overschot gebeurt tenzij in de vorm van compensatieverlof ten belopen van een volledige dag of per halve dagen, hetzij op de glijtijden. Het compensatieverlof wordt door **het diensthoofd in kwestie, of de secretaris (bij afwezigheid van het diensthoofd)** toegestaan mits inachtneming van de goede werking van de dienst. Indien het personeelslid het overschot in de loop van de volgende maand door overmacht niet kan besteden, moet het zulks doen zodra daartoe de mogelijkheid bestaat.

## 3. Compenseren van uren buiten de glij- en stamtijden

***Deze 'meeruren buiten de glij- en stamtijden' (zijnde prestaties die niet het karakter van overuren hebben, die buiten het gewone uurrooster en die niet op zon- en feestdagen en niet tijdens de nacht (van 22 uur tot 6 uur) geleverd worden), leiden tot een bijkomend overschot dat binnen de vier maanden moet worden opgenomen.***

## VI. Toegestane afwezigheden tijdens de stamtijden

- Halve en/of volledige vormingsdagen, vakantiedagen en/of ziektedagen worden verrekend zoals onder punt V.1. vermeld staat. Deze afwezigheden moeten tijdig aan **het diensthoofd in kwestie, of de secretaris (bij afwezigheid van het diensthoofd)** worden aangevraagd.
- Vergaderingen en andere opdrachten buiten het dienstgebouw **kunnen pas na goedkeuring door het diensthoofd. Het diensthoofd geeft dit door aan de personeelsdienst. Bij afwezigheid van het diensthoofd is de secretaris bevoegd.** De personeelsleden moeten, indien mogelijk, de week vooraf hun vooruitzichten terzake tijdig, na overleg met hun diensthoofd en/of secretaris, indienen bij de personeelsdienst.

## VII. Voorziene sancties

1. Prikken in de plaats van andere personeelsleden is voor beide partijen die er zich schuldig aan maken een ernstige inbreuk die aanleiding geeft tot toepassing van de geldende tuchtregeling.
2. Herhaald niet prikken: beoordelingsdossier en statutaire tuchtregeling wordt aangesproken naargelang de frequentie.
3. Niet respecteren van de stamtijden, hetzij door te laat komen, hetzij te vroeg vertrekken, hetzij niet gerechtvaardigde afwezigheid tijdens de stamtijden: wanneer de stamtijden niet gerespecteerd worden, dan brengt dit een verlies van een kwartier mee. **Concreet betekent dit dat er een kwartier afgetrokken wordt van de reële arbeidsprestaties. Het personeelslid kan zich verantwoorden en indien aanvaard kan er gecorrigeerd worden.** Stelselmatige overtredingen geven aanleiding tot het nemen van de voorziene tuchtstraffen.
4. Onderhavig reglement is de regel. **De secretaris** kan per dienst een aangepast systeem toekennen.
5. De bijzondere situaties welke in deze richtlijnen niet zouden voorzien zijn, zullen na overleg met de bevoegde instanties het voorwerp uitmaken van een aanvullende regeling.

## **BIJLAGE 2: HUISHOUELIJK REGLEMENT BETREFFENDE DE WERKTIJDREGELING**

### **Toepassingsgebied**

#### **Artikel 1**

Dit reglement is van toepassing op de personeelsleden van de gemeente Houthulst die tewerkgesteld zijn, hetzij in statutair of contractueel verband, hetzij als stagiair of als gesubsidieerd contractueel.

### **Definities**

#### **Artikel 2**

**(GR ??/??/??)**

*Voor de toepassing van dit reglement wordt verstaan onder overuren: de uitzonderlijke prestaties die op verzoek van het de gemeentesecretaris, het diensthoofd of de rechtstreeks leidinggevende geleverd worden bovenop de uren die op grond van de gewone arbeidstijdregeling op weekbasis door het personeel gepresteerd werden.*

*Onder 'meeruren buiten de glij- en stamtijden' wordt verstaan: prestaties die niet het karakter van overuren hebben, die buiten het gewone uurrooster en die niet op zon- en feestdagen en niet tijdens de nacht (van 22 uur tot 6 uur) geleverd worden.*

*Onder onregelmatige prestaties wordt verstaan: de prestaties geleverd tijdens de nacht (zijnde tussen 22 u en 6 u) en prestaties geleverd op zon- en feestdagen.*

### **Beginselen**

#### **Uurrooster**

#### **Artikel 3**

Elk personeelslid werkt volgens het uurrooster dat hem door zijn diensthoofd wordt medegedeeld.

Meerdere uurroosters kunnen opgesteld worden voor onderscheiden periodes in het jaar, die rekening houden met het te verwachten werkvolume, na overleg met de betrokken personeelsleden.

#### **Artikel 4**

**(GR ??/??/??)**

*De secretaris kan het dienstrooster waarvan sprake in artikel 3 aanpassen, telkens de wijziging van de werkomstandigheden daartoe aanleiding geeft. De secretaris deelt dit tenminste 5 kalenderdagen op voorhand mee. De syndicale delegatie wordt op de hoogte gebracht.*

## **Oproepbaarheid**

### **Artikel 5**

#### ***Paragraaf 1***

Het diensthoofd is gemachtigd om de personeelsleden van zijn dienst op te roepen voor bijkomende prestaties, indien de dienstdoendheid dit vereist.

#### ***Paragraaf 2***

Het is inherent aan de dienst van tewerkstelling en de taakhoud dat de dienstverlening optimaal dient te zijn. Een juiste personeelsbezetting is hierbij het uitgangspunt.

Noch de vervanging van een ziek personeelslid van de eigen dienst, noch de vervanging van een personeelslid van de eigen dienst dat om dringende reden een verlof heeft aangevraagd, kan leiden tot het leveren van overuren in de zin van dit reglement.

#### ***Paragraaf 3***

De prestaties geleverd door een personeelslid die, ofschoon in opdracht van minimum het diensthoofd, voorzienbaar waren, geven eveneens geen aanleiding tot compensaties omwille van overuren in de zin van dit reglement.

## **Arbeidsduur en referentieperiode**

### **Artikel 6**

#### ***Paragraaf 1***

Over een periode van één maand mag niet meer dan gemiddeld 38 uren per week gewerkt worden. Hierin zijn de overuren, eventuele compensaties en meerekenbare afwezigheden (zie artikel 7 van dit reglement) inbegrepen.

Over het tijdsverloop van één maand moet ieder personeelslid dus een daggemiddelde van 7 uur 36 minuten hebben, rekening houdend met de prestatiebreuk.

*Bijvoorbeeld: een personeelslid werkt 3/5<sup>de</sup>, het daggemiddelde bedraagt 7 uur 36 x 3/5 = 4 uur 34 minuten*

#### ***Paragraaf 2***

De prestaties verricht boven op het normale uurrooster worden als arbeidstijd meegerekend, volgens de bepalingen van dit reglement.

#### ***Paragraaf 3***

Na elke periode wordt een afrekening gemaakt van de periode. Elk personeelslid kan te allen tijde bij de personeelsdienst opvragen hoeveel zijn overschot of tekort aan werkuren is.

## **Meerekenbaarheid afwezigheden**

### **Artikel 7**

#### ***Paragraaf 1***

De verloftoekenning, de verlofopname, de feestdagen en gelijkgestelde dagen en de ziekteperioden worden geregeld **door de rechtspositieregeling** en het arbeidsreglement.

#### ***Paragraaf 2***

Voor de verlofberekening gebeurt de verrekening volgens het normaal aantal te presteren uren die werkdag.



## Compensaties

### Principe

#### Artikel 8

Prestaties boven op het normale aantal uren volgens het uurrooster en de eraan verbonden compensaties krachtens de modaliteiten hieronder vermeld, komen in aanmerking voor het bepalen van de gemiddelde arbeidsduur over een periode van één maand.

### Meeruren

#### Artikel 9

*(GR ??/??/??)*

*Meeruren die niet het karakter hebben van overuren worden gecompenseerd aan 100%. Dit betekent dat voor elk uur overwerk één uur inhaalrust wordt toegekend.*

#### Artikel 10

*(GR ??/??/??)*

*Deze inhaalrust dient opgenomen te worden uiterlijk binnen de vier maanden waarin de inhaalrust verkregen werd. De opname van de inhaalrust dient aangevraagd te worden door het personeelslid. Deze aanvraag kan hem geweigerd worden in het belang van de dienst. Op het einde van de maand waarin de compensaties dienen gerecupereerd te worden, worden de niet opgenomen compensaties geschrapt.*

### Onregelmatige prestaties

#### Artikel 11

*(GR ??/??/??)*

*Onregelmatige prestaties worden gecompenseerd als volgt:*

- *Prestaties van maandag tot en met zaterdag beginnend van 22 uur tot 6 uur:*
  - *Personeelsleden van niveau B, C, D en E: 125%*
- *Prestaties op zondag of een feestdag beginnend van 0 uur tot 24 uur:*
  - *Personeelsleden van niveau B, C, D en E: 200%*

## **Overuren**

### **Artikel 12**

**(GR ??/??/??)**

**Overuren worden gecompenseerd als volgt:**

- **Overuren van maandag tot en met vrijdag beginnend van 6 uur tot 22 uur:**
  - **Personeelsleden van niveau B, C, D en E: 125%**
- **Overuren van maandag tot en met vrijdag beginnend van 22 uur tot 6 uur:**
  - **Personeelsleden van niveau B, C, D en E: 125%**
- **Overuren op zaterdag beginnend van 0 uur tot 24 uur:**
  - **Personeelsleden van niveau B, C, D en E: 125%**

**De compensatie voor overuren is cumuleerbaar met de compensatie voor nachtprestaties, doch niet met de compensatie voor prestaties op zondagen en feestdagen.**

## **Saldo en overdraagbaarheid**

### **Artikel 13**

De personeelsleden zijn ertoe gehouden de bepalingen van artikel 6 van dit reglement te respecteren.

### **Artikel 14**

**(GR ??/??/??)**

Debeturen (=uren gepresteerd onder de in artikel 6 bepaalde grenzen) worden niet toegestaan, behalve indien ze een gevolg zijn van de regeling inzake variabele werktijd administratieve diensten.

Indien een personeelslid op het einde van de maand toch een tijdsdebet heeft, wordt dit tekort onmiddellijk aangepast door de personeelsdienst. Het tekort aan uren wordt verrekend (...). Indien het saldo (...) ontoereikend is voor de aanzuivering van het tekort, zal dit dossier voor verder gevolg overgemaakt worden aan **de secretaris**.

### **Artikel 15**

**(GR ??/??/??)**

#### **Paragraaf 1**

**(...)**

#### **Paragraaf 2**

De overuren en de eraan verbonden compensaties die de personeelsleden verworven hebben voor de inwerkingtreding van dit reglement worden als volgt verrekend:

- het aantal overuren waarover men werkelijk beschikt wordt beschouwd als startgegeven voor de respectieve personeelsleden;
- op het einde van het kalenderjaar wordt dit aantal verminderd met minimum 40 uren en mag ten volle overgedragen worden.

**Paragraaf 3**

***In onverwachte omstandigheden (bijvoorbeeld dringend en onvoorzien werk) kan de secretaris beslissen de hierboven beschreven maximale overdrachten op te trekken.***

**Uitdiensttreding en verandering prestatiebreuk****Artikel 16**

Wanneer een personeelslid uit dienst treedt wordt een eventueel overschot aan meeruren als verloren beschouwd. Dit kan geen aanleiding geven tot een geldelijke verrekening in extra prestaties.

**Artikel 17**

Wanneer een personeelslid zijn prestaties vermindert, dient hij ervoor te zorgen dat het prestatieoverschot het toegelaten maximum, op basis van zijn nieuwe prestatiebreuk, niet overschrijdt.

**BIJLAGE 3: SAMENSTELLING BASISOVERLEGCOMITE****Namens de overheid:**

De burgemeester, de schepenen, de voorzitter van het OCMW.

**Namens de vakbonden:**

- ACOD:
  - o de heer Eddy Hendryckx, bestendig gewestelijk secretaris, Sint-Amandsstraat 112 te 8800 Roeselare, Tel.: 051/24.12.86;
- ACV Openbare Diensten:
  - o de heer Philip Broidioi, secretaris, Dr. L. Colenstraat 7 te 8400 Oostende, Tel.: 059/55.25.46;
  - o lokale afgevaardigden: mevrouw Mieke Cassier en de heer Rudy Pauwelyn.
- V.S.O.A.:
  - o mevrouw Ingrid Daveloose, secretaris, Hortensiastraat 4, 8310 Assebroek, Tel.: 0495/68.00.44.

**De onafhankelijken:**

De gemeentesecretaris (mevr. Jocelyne Schacht), de secretaris van het O.C.M.W (de heer Bernard Deweerdt).

**BIJLAGE 4: INSPECTIEDIENSTEN EN ANDERE CONTACTADRESSEN****Sociale Inspectie:**

Sociale Inspectie  
Oude Gentweg 75C  
8000 Brugge  
Tel.: 050/34.13.57

**Technische Inspectie:**

West-Vlaanderen  
Ingenieur-directeur: Raphaël Nuyttens  
Breidelstraat 3  
8000 BRUGGE  
Tel.: (050)44 20 20  
Fax: (050)44 20 29  
e-mail: [TI.West.Vlaanderen@meta.fgov.be](mailto:TI.West.Vlaanderen@meta.fgov.be)

**Inrichtende macht:**

Tel.: 051/46 07 32  
Fax : 051/46 07 36

**Inschrijvingsnummer D.I.B.I.S.S.:**

Kinderbijslagfonds:  
D.I.B.I.S.S.  
Jozef II-straat 47  
1000 Brussel  
Tel. (02)238.32.11  
aansluitingsnummer: 4634

**Verzekeringskas arbeidsongevallen:**

Verzekeringsmaatschappij Ethias  
Prins-Bisschopssingel 73  
3500 HASSELT  
polis nr. : 6.050.232

**Dienst voor Preventie en Bescherming:**

Externe dienst dienst voor preventie en bescherming op het werk  
Provikmo  
Ovenstraat 5  
8800 Roeselare

**Inspectie van de sociale wetten:**

Breidelstraat 3  
8000 BRUGGE  
Tel.: 050 44 20 30  
Fax: 050 44 20 39

**Afwezigheidscontrole:**

ADMB Afwezigheidscontrole

Sint-Clarastraat 48

8000 Brugge

tel: 050/47 47 24

fax: 050/47 47 26

**Federale Overheidsdienst Volksgezondheid, Veiligheid van de Voedselketen en Leefmilieu:**

FAC Kamgebouw

Koning Albert-I-laan 1/5 bus 1

8200 Brugge

## **BIJLAGE 5: PROCEDURE OPSTELLEN EN WIJZIGEN ARBEIDSREGLEMENT**

Hoofdstuk IIIbis. Bijzondere regeling voor de overheidsdiensten waarop de wet van 19 december 1974 tot regeling van de betrekkingen tussen de overheid en de vakbonden van haar personeel van toepassing zijn (ingevoerd bij K.B. van 13.02.1998 en gewijzigd door de wet van 18.12.2002)

### **Art. 1**

#### ***Paragraaf 1***

Dit hoofdstuk is van toepassing op de personen tewerkgesteld in de overheidsdiensten als bedoeld in artikel 1, 3°, van het koninklijk besluit van 28 september 1984.

#### ***Paragraaf 2***

In dit hoofdstuk dient te worden verstaan onder:

4. “de wet van 19 december 1974”: de wet van 19 december 1974 tot regeling van de betrekkingen tussen de overheid en de vakbonden van haar personeel;
5. “het koninklijk besluit van 28 september 1984”: het koninklijk besluit van 28 september 1984 tot uitvoering van de wet van 19 december 1974 tot regeling van de betrekkingen tussen de overheid en de vakbonden van haar personeel;
6. “het gemeenschappelijk comité voor alle overheidsdiensten”: het comité bedoeld in artikel 3, § 1, 3°, van de wet van 19 december 1974;
7. “het bevoegde onderhandelingscomité”: een van de onderhandelingscomités bedoeld in artikel 5, § 1, van de wet van 19 december 1974;
8. “het bevoegde overlegcomité”: een van de overlegcomités opgericht krachtens artikel 10 van de wet van 19 december 1974;

### **Art. 2**

Voor de toepassing van artikel 3, eerste lid, 2°, geldt het protocol opgesteld na onderhandelingen in het bevoegde onderhandelingscomité als het voorstel van de bevoegde paritaire comités en het advies van de Nationale Arbeidsraad.

### **Art. 3**

#### ***Paragraaf 1***

Om de bevoegdheid uit te oefenen bedoeld in artikel 7, eerste lid, wint de Koning, in afwijking van artikel 7, tweede lid, het met redenen omkleed advies in van het bevoegde overlegcomité.

#### ***Paragraaf 2***

In afwijking van artikel 7, derde lid, wordt dit advies echter gegeven door het gemeenschappelijk comité voor alle overheidsdiensten wanneer de regelingen uitsluitend betrekking hebben op personeel ressorterende onder ten minste twee sectorcomités, ten minste twee bijzondere comités of één of meer sectorcomités en één of meer bijzondere comités.

**Art. 4*****Paragraaf 1***

Voor de toepassing van hoofdstuk II, afdeling III, gelden de onderhandelings- en overlegprocedures als bedoeld in de wet van 19 december 1974 en haar uitvoeringsbesluiten als de procedures welke doorlopen worden in de paritaire comités en in de ondernemingsraden of in samenwerking met de vakbondsafgevaardigden.

De aangelegenheden die niet onderworpen zijn aan de in het eerste lid vermelde onderhandelings- of overlegprocedures en die in het arbeidsreglement moeten worden opgenomen, worden onderworpen aan de overlegprocedure. Die procedure wordt doorlopen in het bevoegde overlegcomité.

***Paragraaf 2***

Bij gebrek aan een eenparig gemotiveerd advies in het bevoegde overlegcomité over de bepalingen van het reglement, wordt het geschil uiterlijk vijftien dagen na de dag waarop de notulen definitief geworden zijn, door de voorzitter ter kennis gebracht van de ambtenaar door de Koning aangewezen krachtens artikel 21. Deze tracht binnen een termijn van dertig dagen de uiteenlopende standpunten te verzoenen. Indien hij daarin niet slaagt, wordt het geschil binnen vijftien dagen na het proces-verbaal van niet-verzoening onderworpen aan de onderhandelingsprocedure. Die procedure verloopt, naar gelang het geval, in één van de onderafdelingen bedoeld in artikel 17, § 2bis en § 2ter, van het koninklijk besluit van 28 september 1984 of in het bevoegde sectorcomité. Nadat het protocol van die onderhandelingen definitief is geworden, stelt de overheid het arbeidsreglement vast of brengt de wijzigingen in het arbeidsreglement aan.

**Art. 5**

In de gevallen bedoeld in artikel 15, zevende lid, tweede zin, wordt de verzending van een afschrift aan de voorzitter van het paritair comité vervangen door de verzending van een afschrift aan de voorzitter van het bevoegde onderhandelingscomité.



**BIJLAGE 6: ARTIKEL 17 WET 3 JULI 1978**

Het personeelslid is verplicht:

1. zijn werk zorgvuldig, eerlijk en nauwkeurig te verrichten, op tijd, plaats en wijze zoals is overeengekomen;
2. te handelen volgens de bevelen en de instructies die hem worden gegeven door de werkgever, zijn lasthebbers of zijn aangestelden met het oog op de uitvoering van de arbeidsovereenkomst;
3. zowel gedurende de overeenkomst als na het beëindigen ervan, zich ervan te onthouden:
  - a. fabrieksgeheimen, zakengeheimen, of geheimen in verband met persoonlijke of vertrouwelijke aangelegenheden, waarvan hij in de uitoefening van zijn beroepsarbeid kennis kan hebben, bekend te maken;
  - b. daden van oneerlijke concurrentie te verrichten of daaraan mee te werken;
4. zich te onthouden van al wat schade kan berokkenen hetzij aan zijn eigen veiligheid, hetzij aan die van zijn medewerkers, van zijn werkgever, of van derden;
5. het hem toevertrouwde gereedschap en de ongebruikte grondstoffen in goede staat aan de werkgever terug te geven.

## **BIJLAGE 7: REGLEMENT VOOR HET GEBRUIK VAN E-COMMUNICATIE**

(GR ??/??/??)

### **1. DOELSTELLINGEN**

#### **Artikel 1**

Dit reglement is van toepassing op alle personeelsleden, ongeacht leeftijd, geslacht, nationaliteit, statutaire of contractuele tewerkstelling en ongeacht de duur of de aard van de arbeidsovereenkomst.

De bedoeling van dit reglement is een evenwicht te creëren tussen enerzijds de bescherming van de persoonlijke levenssfeer van de gebruikers van het internet en de elektronische briefwisseling, en anderzijds de wettelijke controle uitgeoefend door het bestuur op het gebruik van de ICT-infrastructuur.

Het bestuur moedigt de studie en het gebruik van nieuwe technologieën aan, met de bedoeling de werkproductiviteit en –kwaliteit te verbeteren. Tevens investeert het in afdoende technische beschermingsmiddelen teneinde het personeel te behoeden voor internetmisbruiken, virussen, malware en toekomstige bedreigingen.

Dit reglement, dat deel uitmaakt van het arbeidsreglement, omschrijft de rechten en de plichten van de personeelsleden ten aanzien van de elektronische online communicatiegegevens in het kader van de functie, en meer bepaald:

- het gebruik van elektronische correspondentie (e-mail);
- de toegang tot het internet.

Teneinde een professionele werksfeer te creëren en de vertrouwelijke informatie te beschermen, zijn alle personeelsleden verplicht deze richtlijnen na te leven.

### **2. RICHTLIJNEN**

#### **Artikel 2**

De secretaris bepaalt of een personeelslid uit hoofde van zijn functie over internet en e-mail moet kunnen beschikken.

Het gebruik ervan gebeurt onder het toezicht en de verantwoordelijkheid van de diensthoofden.

#### **Artikel 3**

Het is ieder personeelslid verboden om aan een derde persoon vreemd aan het bestuur toegang tot internet en e-mail te verschaffen, op welke wijze ook, behoudens voorafgaande toelating door de secretaris ***of door een personeelslid van ICT***. In dat laatste geval blijft het personeelslid ertoe gehouden zich voorafgaandelijk ervan te vergewissen dat deze persoon kennis heeft van onderhavige richtlijnen. Het personeelslid maakt zich sterk dat deze persoon onderhavige richtlijnen zal naleven.

## Artikel 4

Toegelaten, toegestaan of verboden **internetgebruik** en gebruik van zowel interne als externe **“e-mail”**.

a) Toegelaten gebruik:

Het aanbod aan informatie en diensten op het internet is groot en aantrekkelijk. Nochtans is, in een werkkader, in principe slechts een professioneel gebruik, uitsluitend voorbehouden aan het bestuur, toegelaten.

Inzake e-mail, moet elk extern bericht steeds voorzien zijn van de standaardclausule inzake aansprakelijkheid (disclaimer) en een visuele handtekening.

De disclaimer omvat volgende tekst:

*“Dit elektronisch bericht is vertrouwelijk en uitsluitend bedoeld voor de bestemming. Indien u niet de geadresseerde bent, dan is het openen, kopiëren en distribueren verboden. Elke e-mail van het bestuur is uitsluitend informatief en brengt geen verbintenissen tot stand. Dit kan enkel via de klassieke briefwisseling ondertekend door de burgemeester en secretaris.”*

De handtekening dient minimaal een aantal vermeldingen te bevatten conform de huisstijl, zoals naam, voornaam, functie, coördinaten en e-mailadres.

b) Toegestaan gebruik:

Internetexploratie voor de persoonlijke ontwikkeling is evenwel toegestaan, maar mag in geen geval de goede werking van het netwerk of de productiviteit van het personeelslid verstoren. Het is slechts toegestaan tijdens de pauzes.

De elektronische briefwisseling kan zonder voorafgaande toestemming gebruikt worden voor privédoeleinden tijdens de pauzes.

Het gebruik van internet en e-mail kan enkel onder volgende voorwaarden:

- het gebruik is occasioneel;
- het gebruik belemmert op geen enkele manier de goede werking van de dienst en de productiviteit;
- het gebruik houdt geen schending in van deze richtlijnen, de wettelijke bepalingen, de arbeidsovereenkomst en/of het arbeidsreglement.

Het personeelslid dat de interne elektronische briefwisseling, in uitzonderlijke gevallen, voor privédoeleinden wenst te gebruiken, moet duidelijk in het onderwerp van zijn bericht aangeven dat dit privé is.

Wanneer het personeelslid een “discussieforum” bezoekt, dient hij uiterste voorzichtigheid aan de dag te leggen met betrekking tot achtergelaten informatie en berichten. In ieder geval dient elke verwijzing naar of elk verband met het bestuur of de uitoefening van de beroepsactiviteit vermeden te worden.

c) Verboden gebruik:

De personeelsleden dienen zich te onthouden van elk gebruik van het internet- en e-mail systeem dat niet overeenstemt met het gebruik ervan door een normaal, zorgvuldig gebruiker of dat indruist tegen de principes van deze richtlijnen of dat in strijd is met de instructies die door het bestuur worden gegeven.

Zonder limitatief te zijn, worden volgende activiteiten in ieder geval ten strengste verboden, zelfs in het kader van de uitvoering van de functie:

- vertrouwelijke informatie over het bestuur, zijn opdrachten of zijn personeel verspreiden, behalve indien de functie dit op een redelijke manier eist;
- gegevens verspreiden of downloaden die beschermd zijn door auteursrechten en die bij de wet beschermd zijn tegen schending;
- elektronische berichten naar anderen doorsturen ("forward") wanneer er geen gerechtvaardigde professionele reden bestaat, bijvoorbeeld bij omstandigheden waarin afbreuk gedaan wordt aan de persoon die het originele bericht geschreven heeft;
- berichten doorsturen of sites bezoeken waarvan de inhoud de waardigheid van de anderen in gevaar kan brengen, namelijk het doorsturen of bezoeken van racistische of revisionistische sites, of sites die discriminerend zijn op basis van geslacht, seksuele geaardheid, handicap, godsdienst of politieke overtuigingen van een persoon of een groep personen;
- berichten, beelden of bijlagen doorsturen of op aanvraag ontvangen, die door het volume de goede werking van de ICT-infrastructuur kunnen beïnvloeden;
- persoonlijke interne of externe berichten doorsturen die niets te maken hebben met de functie (teksten, mopjes, prentjes, video's, ...), gezien de belangrijke risico's die deze kunnen inhouden (lijnen blokkeren, virussen verspreiden, ...), vooral wanneer ze doorgestuurd worden via internetsites die niet tot het gemeentelijke netwerk behoren;
- "uitvoerbare" bestanden **van onbetrouwbare afzenders** doorsturen en/of, in geval van ontvangst, openen; deze vormen immers een ernstige bedreiging voor de stabiliteit en de veiligheid van het netwerk;
- erotische of pornografische sites bezoeken, zelfs als ze bij de wet toegestaan zijn;
- interne of externe e-mails en internet gebruiken voor een professionele activiteit die niets te maken heeft met de opdracht van het personeelslid;
- aan "kettingbrieven" meewerken;
- meer algemeen, zowel de interne als de externe elektronische briefwisseling of het internet gebruiken voor een illegale activiteit, van om het even welke aard.
- het verzenden van provocerende e-mails;
- het gebruik van e-mails om bepaalde situaties binnen het bestuur openlijk aan te klagen;
- het verzenden van e-mails waarin wordt aangezet tot het plegen van strafbare feiten;
- het verzenden van berichten die een publiciteit inhouden voor diensten van seksuele aard;
- het verzenden van berichten die beschouwd worden als pornografisch, van welke aard ook;

- het verzenden van berichten die verband houden met spelen en weddenschappen, verdovende middelen of vormen van fraude;
- elk gebruik van het e-mailsysteem in het kader van een onwettige activiteit, welke ook, of in strijd met wettelijke bepalingen. De gebruikers worden dienaangaande gewezen op de verplichtingen die voortvloeien uit de Wet van 28 november 2000 inzake computercriminaliteit, dat o.m. volgende feiten strafbaar stelt (art. 550bis Strafwetboek):
  - kennisname van informaticagegevens van personeelsleden door gebruik van andermans paswoord;
  - kennisnemen van informaticagegevens van personeelsleden of derden door het zich toegang te verschaffen tot een netwerk, een server of een bestand zonder daartoe de toestemming te hebben (“hacking”);
  - kennisname van door hacking verkregen gegevens.

Bij twijfel aangaande de geoorloofdheid van een gebruik van e-mail, dient het personeelslid zich te wenden tot zijn/haar rechtstreekse overste.

Het bestuur behoudt zich het recht voor om op elk ogenblik de toegang tot bepaalde of alle sites te verbieden, waarvan de inhoud onwettig, beledigend of onaangepast zou zijn, of meer algemeen vreemd zou zijn aan de activiteiten van het bestuur.

### 3. VEILIGHEIDSMAAATREGELEN.

#### Artikel 5

Enkel de dienst ICT of aangestelde derden hebben toestemming voor het installeren, demonteren, verplaatsen of wijzigen van het informaticamateriaal.

#### Artikel 6

(...)

#### Artikel 7

Enkel de software die rechtmatig aangekocht wordt en toegelaten is met het oog op het specifieke karakter van de opdrachten die moeten uitgevoerd worden, en goedgekeurd is door de dienst ICT, mag gebruikt worden op het bureau- en informaticamateriaal.

#### Artikel 8

Aansluitingen op externe netwerken zoals het internet, die niet toegelaten zijn door de aanstellende overheid, of die geïnstalleerd noch geconfigureerd zijn door de dienst ICT, zijn strikt verboden.

Het gebruik van aansluitingen op externe netwerken en van de elektronische briefwisseling moet beperkt blijven tot verrichtingen die absoluut noodzakelijk zijn voor de goede werking van de diensten. Om veiligheidsredenen zal de dienst ICT of aangestelde derden de gegevensstroom binnen het netwerk en vanuit dit netwerk naar externe netwerken mogen regelen, en alle dringende technische maatregelen nemen om de integriteit van het materiaal en/of de software te behouden.

**Artikel 9**

De dienst ICT houdt een permanente inventarisatie van het informaticamateriaal bij. Deze inventarisatie omvat zowel het materiaal als de software van de bestuurdiensten en vermeldt er de precieze configuratie en lokalisatie van, alsook de eventuele toegang tot het netwerk of de externe netwerken.

**Artikel 10**

Het kopiëren of overnemen via diskettes, cd-rom's, USB-sticks of elk ander technisch middel, van gegevens afkomstig van ander materieel dan dit van het bestuur, moet beperkt blijven tot de bestanden die absoluut noodzakelijk zijn voor de goede werking van de diensten.

**Artikel 11**

De opgeslagen informatie op het materiaal is eigendom van het bestuur en moet steeds toegankelijk zijn voor de behoeften van de dienst.

**Artikel 12**

De gebruikers van het informaticamateriaal aangesloten op het netwerk worden verzocht hun bestanden op te slaan op de servers van het informaticalokaal die hiertoe voorzien zijn. De toegang tot deze gegevens en de verdeling ervan onder verschillende gebruikers wordt geconfigureerd door ICT volgens de behoeften van de betrokken diensten. Deze gecentraliseerde gegevens worden regelmatig door ICT opgeslagen. De gebruikers van informaticamateriaal dat niet aangesloten is op het netwerk, worden verzocht regelmatig hun gegevens op te slaan met aangepast materiaal gekozen door het ICT.

**Artikel 13**

Indien het informaticamateriaal abnormaal functioneert, moet ICT onmiddellijk verwittigd worden en mag dit materiaal niet meer gebruikt worden. Enkel ICT en de informatici van de leveranciers zijn bevoegd tussen te komen voor het materiaal, de geïnstalleerde programma's en hun configuraties.

**Artikel 14**

De dienstverantwoordelijken en ICT zorgen voor het respect en het onderhoud van het informaticamateriaal dat ter beschikking van het personeel gesteld is.

#### 4. CONTROLE

##### **Artikel 15 - Controlemodaliteiten**

Het bestuur behoudt zich het recht voor om op elk ogenblik algemene controles uit te voeren over het gebruik, per personeelslid, van het internet en/of van de elektronische briefwisseling.

De controle zal worden uitgeoefend voor gerechtvaardigde doeleinden, en met name met het oog op het nastreven van één of meerdere van de volgende doeleinden:

1. het voorkomen van ongeoorloofde of lasterlijke feiten, feiten die strijdig zijn met de goede zeden of de waardigheid van een andere persoon kunnen schaden;
2. de bescherming van de belangen van het bestuur die een vertrouwelijk karakter hebben en het tegengaan van praktijken die ermee in strijd zijn;
3. de veiligheid en/of de goede technische werking van de IT-netwerksystemen van het bestuur, met inbegrip van de controle op de kosten die ermee gepaard gaan alsook de fysieke bescherming van de installaties van het bestuur;
4. het te goeder trouw naleven van de in het bestuur geldende beginselen en regels voor het gebruik van online technologieën, zoals vermeld in het arbeidsreglement, onderhavig reglement, de arbeidsovereenkomst of enige andere reglementaire of contractuele bepaling.

Het bestuur zal bij de controle de eerbied voor het privé-leven van het personeelslid in acht nemen en zal bij de controle niet verder gaan dan wat proportioneel evenredig is voor het verwezenlijken van deze doelstellingen.

##### **Artikel 16 - Wijzen van controle**

a) Waarom worden de gegevens verzameld?

De bedoeling van de gegevensverzameling in dit reglement is om een controle te kunnen uitoefenen op het internet- en e-mailgebruik overeenkomstig de hier vermelde bepalingen, zodanig dat de taken die aan een personeelslid of aan een dienst toevertrouwd worden, op een goede manier volbracht kunnen worden.

Deze verzameling heeft eveneens tot doel te controleren of het gebruik geen schending betekent van om het even welke wettelijke bepaling, de arbeidsovereenkomst, rechtspositionele bepalingen of het arbeidsreglement dat van kracht is op het personeelslid.

b) Hoe worden de gegevens verzameld?

In het kader van deze controle worden enkel elektronische communicatiegegevens verzameld die toereikend zijn, terzake dienend en niet overmatig zijn met betrekking tot het doel dat wordt nagestreefd of een ander doel dat hiermee verenigbaar is.

Het betreft algemene informatie, zoals gegevens over:

- de adressen van geraadpleegde websites;
- de duur en het ogenblik van verbinding;
- het aantal en het volume van de uitgaande elektronische mail per werkpost;
- ...

Indien dit algemeen toezicht geen enkel misbruik of geen enkele onregelmatigheid aantoont, zullen de gegevens onmiddellijk vernietigd worden. Indien de controle wel misbruik of onregelmatigheden aantoont, worden de gegevens gedurende een periode van zes maanden bewaard in het bureel van de secretaris.

In geen geval kan het overnemen van individuele schermen van personeelsleden door ICT als algemeen toezicht beschouwd worden. Om hiertoe over te gaan zal ICT steeds toestemming dienen te vragen aan het personeelslid. Doet hij dit niet, dan stelt hij zich bloot aan de sancties zoals opgesomd in artikel 17 van dit reglement.

c) Hoe worden de gegevens geïndividualiseerd?

Wanneer het bestuur tijdens een controle een onregelmatigheid vaststelt, zullen de verzamelde communicatiegegevens worden verwerkt om ze aan een geïdentificeerde of identificeerbare persoon toe te schrijven.

Communicatiegegevens waarvan het beroepsmatig karakter door het personeelslid niet in twijfel worden getrokken, kunnen steeds het voorwerp uitmaken van een individualisering.

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

- indien het één van de doeleinden betreft zoals opgesomd in artikel 15, 1 tot en met 3 van deze richtlijnen, worden de verzamelde algemene gegevens geïndividualiseerd zonder enige voorafgaande formaliteit of voorafgaand akkoord van het personeelslid (= directe individualisering);
- indien de onregelmatigheid wordt ontdekt tijdens een controle die wordt uitgevoerd om na te gaan of de personeelsleden de geldende regels respecteren (artikel 15, 4), dan kunnen de gegevens pas geïndividualiseerd worden nadat de personeelsleden werden verwittigd (= indirecte individualisering).

Terzake geldt de volgende procedure:

- a) Voorlichtingsfase: voorafgaand aan de individualisering zal het personeelslid worden ingelicht op een duidelijke en begrijpelijke wijze over het bestaan van de onregelmatigheid en over het feit dat de elektronische online communicatiegegevens geïndividualiseerd zullen worden indien een nieuwe onregelmatigheid wordt vastgesteld;



- b) Individueel onderhoud: wanneer opnieuw een onregelmatigheid wordt vastgesteld en wanneer het personeelslid bij toepassing van de procedure inzake individualisering verantwoordelijk wordt bevonden voor een onregelmatigheid bij het gebruik van de elektronische online communicatiegegevens, wordt het geïdentificeerd personeelslid door het bestuur uitgenodigd voor een gesprek. Tijdens dit gesprek vermeldt het personeelslid, eventueel bijgestaan door een vakbondsafgevaardigde, zijn bezwaren tegen de vooropgestelde maatregel (sanctie) en geeft hij uitleg over zijn gebruik van de informaticamiddelen die hij ter beschikking heeft.

Het personeelslid heeft het recht kennis te nemen, na afspraak, van elk gegeven hem betreffende dat zou worden verzameld bij een dergelijke controle.

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

## 5. SANCTIES

### Artikel 17

Naar aanleiding van elke inbreuk van een personeelslid op deze richtlijnen kan het bestuur - na verloop van voormelde procedure – de nodige maatregelen treffen.

Voor de statutaire personeelsleden is dit de tuchtprocedure.

Voor de contractuele personeelsleden is de wet op de arbeidsovereenkomsten van toepassing.

Concreet betekent dit:

- schriftelijke verwittiging
- ontslag met opzegtermijn
- ontslag om dringende reden.

## 6. OPVOLGING

### Artikel 18

De naleving van deze richtlijnen zal opgevolgd worden door de personeelsdienst. Bij deze persoon kunnen alle personeelsleden terecht voor eventuele vragen, opmerkingen, klachten of suggesties. Het bestuur garandeert een strikt vertrouwelijke behandeling van klachten. Overleg met de betrokkene staat hierbij centraal.

Intern zal een werkgroep worden opgericht, belast met de evaluatie van de toepassing van onderhavige richtlijnen. Deze werkgroep zal aan het bestuur voorstellen doen voor eventuele aanpassingen / vervolledigingen van deze richtlijnen.

## 7. GOEDE AANBEVOLEN PRAKTIJKEN

### Artikel 19

Het internet is in de eerste plaats een instrument voor dialoog en openheid. Zijn academische en informele bronnen hebben er een "gebruiksetiquette" van gemaakt: een "Netiquette".

De diensten moeten zich organiseren zodat hun mailbox dagelijks wordt gecontroleerd en een ontvangstbewijs dient zo vlug mogelijk te worden toegestuurd als de vraag niet onmiddellijk kan worden beantwoord.

Naast de hierboven vermelde voorschriften, moeten de volgende punten in acht genomen worden:

- geen enkel bericht onbeantwoord laten;
- zich niet laten meeslepen in polemieken;
- steeds hoffelijk blijven, zelfs tegenover brutale berichten;
- geen berichten versturen of doorsturen met de knop BCC;
- geen opmerkingen maken over personen, enkel over onderwerpen;
- symbolen, letterwoorden of referenties gebruiken die begrijpbaar zijn voor de ontvanger (dit houdt in geen speciale lettertypes te gebruiken die misschien niet herkenbaar zijn voor de ontvanger);
- kort en bondig zijn, of de lengte van het bericht op de eerste lijn vermelden wanneer dit twee bladzijden overschrijdt.
- Het mag niet de bedoeling zijn om alle problemen op te lossen via e-mailcommunicatie. Persoonlijk contact dient tevens een belangrijk communicatiemiddel te blijven binnen de organisatie.

De door te geven informatie moet duidelijk en gecontroleerd zijn: deze informatie mag geen aanleiding geven tot verwarring of vergissingen. De informatie die op het internet te vinden is, is niet altijd correct; ze moet eerst gecontroleerd worden en daarna pas bevestigd of verspreid. De informatieverspreiding op het internet is niet vertrouwelijk. De gevolgen in verband met de intellectuele eigendom van deze verspreiding zijn dezelfde als die van een publicatie van elke andere vorm.

## **BIJLAGE 8: BELEIDSVERKLARING ALCOHOL- EN DRUGBELEID**

### **8.1. DOELSTELLING: KWALITEITSVOLLE DIENSTVERLENING BINNEN EEN VERTROUWENSWEKKENDE ORGANISATIE**

#### **Artikel 1 – algemeen**

Samen met het bestuur streven alle personeelsleden en medewerkers naar een kwaliteitsvolle dienstverlening naar de burgers en cliënten toe.

Dit doel realiseren kan alleen op een aangename werkplek waar veiligheid en gezondheid gewoonten zijn. Kwaliteitsvolle dienstverlening vereist het kunnen werken en leren in een vertrouwenswekkende omgeving.

#### **Artikel 2 – begrippen**

Alcohol is de meest verspreide drug in de Westerse wereld.

Onder drugs verstaan we elke legale of illegale psychotrope stof die de gevoelens, het gedrag, de waarneming of het bewustzijn van de mens beïnvloedt en om die redenen gebruikt wordt.

Sommige drugs zoals koffie, alcohol, tabak en medicatie zijn maatschappelijk aanvaard. Alcohol bijvoorbeeld is de meest gebruikte en de sociaal meest aanvaarde drug in onze samenleving. Andere, de zogenaamde illegale drugs (cocaïne, heroïne) zijn maatschappelijk niet aanvaard. Deze zijn door de wet verboden en bezit of gebruik ervan kan aanleiding geven tot bestraffing.

Medicatie is wel maatschappelijk aanvaard, maar wordt min of meer gecontroleerd verspreid via gereguleerde verstrekking.

### **8.2. UITGANGSPUNTEN**

#### **Artikel 3 – alcohol- en drugsbeleid**

##### **Doelstelling**

Het bestuur wenst een beleid te voeren waarin werkbehoud, arbeidsveiligheid, gezondheid op het werk en goed functioneren (een kwaliteitsvolle dienstverlening) een belangrijke plaats innemen, en dit voor alle niveaus binnen het bestuur.

Het bestuur acht probleemgebruik van alcohol en drugs op het werk onverenigbaar met de bovenvermelde doelstelling. Dergelijk gebruik verhoogt immers niet alleen het risico op arbeidsongevallen, maar brengt tevens een ongewenste vermindering of terugval van de arbeidsprestatie teweeg en een minder goede dienstverlening. De meest voorkomende problemen in de praktijk zijn verzuim, afwezigheid tijdens het werk, verlies aan concentratievermogen, ongevallen, afwijkend werkpatroon, vertoon van uiterlijke kenmerken van alcoholgebruik, algemene afgenomen efficiëntie en verstoorde relatie met collega's.

Met het beoogde alcohol- en drugbeleid stelt het bestuur het functioneren van elk personeelslid centraal. Het nagestreefde beleid is gericht op gezondheidsmanagement, gezondheidsbevordering en gezondheidspromotie. Een preventieve aanpak en een vroegtijdige detectie van functioneringsproblemen als gevolg van alcohol- en druggebruik zijn hierbij van essentieel belang. Op die manier kunnen negatieve gevolgen voor het personeelslid, zijn collega's en het bestuur vermeden worden.

Door de invoering van dit beleid streeft het bestuur uiteindelijk naar een verbetering van de arbeidsveiligheid, de gezondheid van de personeelsleden, de productiviteit, het absentisme, de dienstverlening, de werksfeer en het imago van het bestuur.

Met zijn alcohol- en drugbeleid wil het bestuur een klimaat scheppen waarin over probleemgebruik kan worden gepraat en er iets kan aan gedaan worden. Er moet voorkomen worden dat probleemgebruik negatieve gevolgen heeft voor het veilig, gezond functioneren van het personeelslid, zijn collega's en het bestuur.

Het bestuur wenst in de eerste plaats personeelsleden met een alcohol- of drugprobleem op weg te helpen om op een effectieve wijze iets aan hun probleem te doen. Het bestuur wil het personeelslid met een alcohol- of drugprobleem een haalbare kans bieden op herstel. Daarom wil het bestuur in de eerste plaats preventief optreden en functioneringsproblemen als gevolg van alcohol voorkomen, vroegtijdig opsporen en het personeelslid de kans geven zijn functioneringsprobleem op te lossen. Er wordt een gesprek aangegaan met het personeelslid en een hulpverleningstraject wordt aangeboden wanneer dit nodig mocht zijn. Benut hij deze kans niet en blijkt dat het functioneringsprobleem groter wordt, dan zal het bestuur sancties nemen.

Het bestuur is ervan overtuigd dat investeren in preventie en remediëren van problematisch alcohol en druggebruik op het werk kan leiden tot een aanzienlijke verbetering van de werkefficiëntie.

### Peilers van het alcohol- en drugbeleid

Het bestuur opteert voor een alcohol- en drugbeleid dat bestaat uit vier peilers.

#### 1. *Preventie*

Alle maatregelen en handelingen binnen het vooropgestelde beleid hebben tot doel de nadelige gevolgen van alcohol- en druggebruik op het werk aanzienlijk te verminderen. Het bestuur zal dan ook principes stellen omtrent de beschikbaarheid van alcohol, de gelegenheid om te drinken en de tolerante houding van leidinggevenden.

#### 2. *Begeleiding*

Het bestuur wenst duidelijke afspraken te maken over de procedure voor opvang en begeleiding van een personeelslid met een alcohol- of drugprobleem. Tegelijk wenst het de collega's en leidinggevenden aan te geven hoe een personeelslid met een alcohol- of drugprobleem te herkennen is.

#### 3. *Correctie*

Het is onmogelijk om preventie en begeleiding vrijblijvend aan te bieden. De bedoeling is ondermeer het functioneren van het personeelslid te verbeteren door een gedragsverandering in positieve zin te stimuleren. Ook van het personeelslid wordt op dit vlak een engagement verwacht. Het alcohol- of druggebruik dient te verminderen of zelfs opgegeven te worden. Hierbij is het logisch dat sancties kunnen volgen bij het niet nakomen van afspraken. Deze worden duidelijk bepaald.

#### 4. *Evaluatie*

Het bestuur wenst een effectief en efficiënt alcohol- en drugbeleid. Op permanente basis zal dit beleid geëvalueerd worden en aangepast worden aan opgedane ervaringen. De doelstelling hierbij is de preventie en begeleiding blijvend te optimaliseren.

#### **Artikel 4 - toepassingsgebied**

Deze beleidsverklaring geldt voor alle personeelsleden van het bestuur, ongeacht hun functie of niveau, en voor alle locaties waar personeelsleden tewerkgesteld zijn.

#### **Artikel 5 – basisbeginselen**

##### Regelgeving (GR ??/??/??)

Een alcoholbeleid situeert zich in de algemene preventiefilosofie van de Welzijnswet en haar uitvoeringsbesluiten. De werkgever wordt immers verantwoordelijk gesteld voor het welzijn en de gezondheid op het werk, en dit voor alle personeelsleden. De Welzijnswet verplicht de werkgever in artikel 5 om de *algemene preventiebeginselen* toe te passen. Hieronder wordt het voorkomen van risico's of het bestrijden van risico's aan de bron verstaan.

***Het is verboden*** alcoholische dranken te gebruiken tijdens de diensturen, zowel binnen als buiten de werkplek.

##### Alcohol, drugs en werk gaan slecht samen

Alcohol en drugs hebben een sterke invloed op het centrale zenuwstelsel. De gezondheid van de personeelsleden wordt negatief beïnvloed bij overmatig alcohol- en druggebruik. Zo zijn probleemdrinkers bijvoorbeeld vier keer vaker en ook langduriger afwezig van het werk.

Zelfs indien het alcohol- en druggebruik buiten de werktijden plaatsvindt, eindigen de gevolgen ervan zelden voor de werktijden. Personeelsleden met alcohol- of drugproblemen leveren vaak werk af van een mindere kwaliteit en hun productiviteit neemt af. De veiligheid van henzelf en hun collega's op de werkvloer kan hierdoor in gevaar komen. De tolerantie van de collega's verdwijnt bovendien wanneer zij telkens opnieuw fouten moeten herstellen en werk overnemen. Dit komt op langere termijn de sfeer binnen de organisatie niet ten goede.

##### Principe

Het opslagen en het gebruik van alcohol in de accommodatie van het bestuur is in principe verboden. In de refters en de keuken mogen geen alcoholische dranken worden geschonken of gedronken bij de maaltijd.

Bij wijze van uitzondering kunnen afwijkingen op dit principe worden toegestaan. Zo zijn er een aantal gelegenheden waarbij het gebruik van alcoholische dranken is toegestaan (zie hieronder). In geen geval mag de omvang en het gebruik de uitoefening van de taken belemmeren.

Het bezit en gebruik van drugs zijn onder geen enkel beding toegestaan op de werkvloer.

Tevens is het ten strengste verboden om zich onder invloed van drugs op het werk aan te bieden.

##### Uitzonderingen

Een beperkt gebruik van alcoholische dranken is toegestaan bij speciale gelegenheden onder bepaalde voorwaarden. Als speciale gelegenheden kunnen worden beschouwd: een pensionering, een benoeming, een geboorte, een huwelijk, ...

Voor speciale gelegenheden is de toestemming van de gemeentesecretaris vereist.

Het gebruik van alcoholische dranken is alleen toegestaan in een lokaal dat als receptieruimte kan worden beschouwd. Zij mogen uitsluitend door de aankoopdienst van het bestuur worden geleverd. Er moet steeds gezorgd worden voor een voldoende gevarieerd en aantrekkelijk aanbod van niet-alcoholische dranken.

Het tijdstip moet duidelijk worden afgesproken (vb. van 15 uur tot 16 uur) en worden beperkt in duur.

### 8.3. PROCEDURE IN GEVAL VAN ACUUT MISBRUIK

#### **Artikel 6 – definitie**

Acuut misbruik van alcohol wordt gekenmerkt door dronkenschap en/of intoxicatie en éénmaligheid. In het geval van gebruik van drugs gaat het om een roes en eenmaligheid.

Dronkenschap en intoxicatie verschillen hierin dat in de rechtspraak dronkenschap beschreven wordt als de toestand van een persoon die zodanig onder invloed is van de drank dat hij geen bestendige controle meer heeft over zijn handelingen, terwijl intoxicatie een medisch-technisch begrip is en te maken heeft met een bepaald percentage alcohol in het bloed (promillage).

Een acuut probleem doet zich voor wanneer een personeelslid zo veel gedronken of zo veel drugs tot zich genomen heeft dat hij op een bepaald ogenblik niet meer normaal kan functioneren. Hierbij is het van groot belang in te schatten in welke mate zijn functioneren afwijkt van zijn normale arbeidsgedrag.

Wanneer disfunctioneren als gevolg van dronkenschap of intoxicatie of gebruik van drugs wordt vastgesteld, moet altijd worden opgetreden.

#### **Artikel 7 – vaststelling**

Iedereen die in contact komt met de betrokkene kan het disfunctioneren vaststellen. De leidinggevende wordt onmiddellijk op de hoogte gebracht en staat in voor het verdere verloop van de procedure.

#### **Artikel 8 – procedure**

Naargelang de omstandigheden kan de leidinggevende of diens vervanger het volgende doen:

- de betrokkene tot zichzelf laten komen in een geschikte ruimte;
- de betrokkene naar huis sturen met het openbaar vervoer of een taxi (in dit geval is het wenselijk om twee begeleiders mee te laten gaan).

Er dient te worden nagegaan of er thuis opvang is (via contact met familie of bekenden).

Als de betrokkene zich agressief gedraagt en een gevaar oplevert voor zichzelf en zijn omgeving wordt de politie ingeschakeld. In geval van ernstige intoxicatie of gebruik van drugs moet een arts geraadpleegd worden.

In het belang van de veiligheid van het personeelslid of van derden moet er heel kordaat opgetreden worden en mogen er in geen geval risico's worden genomen. Het personeelslid dient gedwongen te worden elke activiteit onmiddellijk stop te zetten. Vooral bij functies waarbij er direct contact is met de burger, is een kordaat optreden vereist.

De leidinggevende beoordeelt de situatie en bepaalt welke maatregel de beste is.

#### **Artikel 9 – administratief**

Er wordt een halve (of hele) dag verlof op de verloffiche afgetrokken.

Wanneer hij door een taxi naar huis werd gebracht, moet het personeelslid de kosten aan het bestuur terugbetalen.

### **Artikel 10 – opvolging**

Bij werkhervatting wordt er door de leidinggevende een functioneringsgesprek gehouden met het personeelslid over de weerslag van het incident en het functioneren op de werksituatie. Er wordt een functioneringsverslag opgesteld als aanknopingspunt, voor het geval het probleem zich later opnieuw voordoet.

Er is een verjaringstermijn van 6 maanden, daarna worden de feiten uit het personeelsdossier gewist.

### **Artikel 11 – herhaling**

Bij herhaling van gelijkaardige feiten binnen de verjaringstermijn van 6 maanden volgt er opnieuw een functioneringsgesprek met de leidinggevende die de situatie op de voet volgt. Het personeelslid wordt voor de keuze van sanctie of positieve gedragsverandering geplaatst.

Er kan overgegaan worden tot het geven van een sanctie in de volgende situaties:

- het personeelslid wil zijn disfunctioneren niet veranderen;
- het personeelslid wil zijn gedrag veranderen maar na verloop van tijd blijft een positieve gedragsverandering uit.

Het personeelslid zal schriftelijk op de hoogte gebracht worden van de sanctie.

Voor de statutaire personeelsleden is dit de tuchtprocedure.

Voor de contractuele personeelsleden is de wet op de arbeidsovereenkomsten van toepassing. Concreet betekent dit:

- schriftelijke verwittiging
- overplaatsen naar een andere werkplaats indien mogelijk
- verwittiging aangetekend versturen
- ontslag met opzegtermijn
- ontslag om dringende reden.

## **8.4. PROCEDURE IN GEVAL VAN CHRONISCH MISBRUIK**

### **Artikel 12 – definitie**

Van een chronisch probleem is sprake wanneer een personeelslid herhaaldelijk (niet één keer, maar gedurende een bepaalde tijd) minder goed tot slecht functioneert als gevolg van een (vermoed) alcohol- of drugprobleem. In tegenstelling tot acuut misbruik is er niet altijd sprake van dronkenschap of roes. Herhaalde gevallen van acuut drank- of drugprobleem moeten ook binnen dit kader besproken worden.

Typisch voor personen met een chronisch probleem is dat ze reeds min of meer van alcohol of drugs afhankelijk zijn, zowel fysisch als psychisch. Op het werk uit zich dat door geregeld te laat te komen, veelvuldig afwezig zijn en foutieve beslissingen nemen. Hun arbeidsprestaties verminderen, de kwaliteit van hun werk loopt terug, hun sociale relaties worden slechter en ze hebben vaker een arbeidsongeval.

### **Artikel 13 – vaststelling**

In de eerste plaats moet de leidinggevende optreden. Hij/zij constateert of het werk al dan niet goed uitgevoerd is en brengt het probleem van het disfunctioneren ter sprake. Dit kan best aan de hand van heel concrete feiten over werkprestaties, verzuim en incidenten.

## **Artikel 14 – procedure**

De leidinggevende voert op een afgesproken moment een gesprek met het personeelslid. Hierbij wordt gesproken over het niet goed functioneren en wordt nagegaan of er een drank- of ander drugmisbruik aan de grondslag ligt. Het personeelslid wordt voor de keuze gesteld om ofwel zijn gedrag te verbeteren ofwel om niets te verhelpen aan zijn disfunctioneren en een disciplinaire maatregel te ondergaan. De bedoeling van het dreigen met een disciplinaire maatregel is het personeelslid aan het denken te zetten door hem te confronteren met de verslechterde arbeidsprestaties en met de mogelijke maatregelen, en zo een positieve gedragsverandering te stimuleren.

Als het personeelslid ervoor kiest om zijn gedrag te verbeteren, dan kan dit op 2 manieren:

1. het personeelslid wenst op zijn eigen manier het probleem op te lossen.

Het voorstel wordt door de leidinggevende aangenomen. Het gedrag van het personeelslid wordt opgevolgd door de leidinggevende en er wordt afgesproken dat indien de poging tot matiging niet slaagt, het personeelslid zich moet laten begeleiden door een externe hulpverlenende instantie.

2. het personeelslid laat zich opnemen.

Er worden concrete afspraken gemaakt tussen alle partijen (betrokkene – leidinggevende – externe hulpverlenende instantie). Een individueel medisch en sociaal begeleidingsschema wordt vastgesteld waarbij bij ondertekening door het personeelslid, de bedrijfsarts of de leidinggevende, ook op administratief en financieel vlak een aangepaste regeling wordt getroffen. Als het personeelslid het contract bewust niet naleeft, wordt het bestuur ingelicht en worden maatregelen getroffen.

Indien na 2 pogingen tot behandelen blijkt dat het resultaat negatief blijft, houdt de hulpverlening ten koste van het bestuur in principe op. In uitzonderlijke situaties kan een derde poging overwogen worden. De leidinggevende organiseert opnieuw een functioneringsgesprek met de betrokkene. Indien er uit dit gesprek blijkt dat verbetering zal uitblijven, kan dit leiden tot het nemen van sancties. Het personeelslid wordt hiervan schriftelijk op de hoogte gebracht.

Voor de statutaire personeelsleden is dit de tuchtprocedure.

Voor de contractuele personeelsleden is de wet op de arbeidsovereenkomsten van toepassing. Concreet betekent dit:

- schriftelijke verwittiging
- overplaatsen naar een andere werkplaats indien mogelijk
- ontslag met opzegtermijn
- ontslag om dringende reden.



### **Artikel 15 – opvolging**

Tijdens de gehele periode wordt een persoonlijk dossier bijgehouden door de leidinggevende over alle volgende gevallen van disfunctioneren, regelovertreding, ziekteverzuim, enz. Op grond hiervan kunnen veranderingen in het functioneringsgedrag worden vastgesteld.

Er worden regelmatig opvolgingsgesprekken gevoerd waarbij dit functioneren en de eventuele verbeteringen worden besproken.

In het belang van het personeelslid moet hierbij heel consequent worden opgetreden. Zo moet men controleren of de gemaakte afspraken worden nagekomen en dienen er voortdurend nieuwe afspraken gemaakt te worden. Ook dient men na te gaan of het personeelslid zich inzet om zijn probleem op te lossen en of er verbetering in het functioneren merkbaar is.

Als het personeelslid echter geen inspanningen levert om zijn/haar prestaties te verbeteren, zullen er sancties genomen worden. Hiervan wordt het personeelslid schriftelijk op de hoogte gebracht.

Heeft het personeelslid een veiligheidsfunctie of komt hij in direct contact met burgers, dan moet hij bij het eerste gesprek al doorverwezen worden naar de arbeidsgeneeskundige dienst. De leidinggevende brengt de arbeidsgeneeskundige dienst op de hoogte, die het personeelslid zal uitnodigen voor een onderzoek.

De arbeidsgeneesheer zal voor wat betreft de wijze van hulpverlening, de behandeling of de achterliggende problemen enkel die zaken die niet behoren tot het beroepsgeheim doorgeven aan de werkgever.

### **Artikel 16 – Beroep**

De betrokkene kan beroep aantekenen bij de aanstellende overheid tegen het persoonlijk dossier, opgesteld door de leidinggevende. Hij dient dit te doen binnen de 14 dagen na het afsluiten van het dossier. De aanstellende overheid doet binnen de 14 dagen na ontvangst van het beroep van de betrokkene een uitspraak in deze zaak.

### **8.5. ROL VAN DE LEIDINGGEVENDE**

Wanneer een personeelslid een alcohol- of drugprobleem heeft, speelt de leidinggevende een cruciale rol in het aanpakken ervan in de werksituatie. Net zoals in andere situaties waarin wordt vastgesteld dat een personeelslid slecht of niet functioneert, is de leidinggevende, ieder op zijn niveau, de spilfiguur. De praktijk leert evenwel dat de leidinggevende vaak niet goed weet wat te doen. De leidinggevende kan advies vragen bij de arbeidsgeneesheer of bij een specialist van de externe dienst bv de preventieadviseur psychosociale belasting.

Ofschoon de klemtoon van het alcoholbeleid op preventie ligt, kan of moet desnoods gebruik gemaakt worden van de bestaande disciplinaire maatregelen.

## 8.6. VEELGESTELDE VRAGEN

### **Kan ik een ademtest of bloedproef laten afnemen wanneer ik vermoed dat een personeelslid dronken is?**

Een personeelslid kan niet worden onderworpen aan een adem- of bloedtest zonder zijn toestemming. Daarenboven geven dergelijke metingen alleen maar uitsluitel over de alcoholintoxicatie en niet over de mate van dronkenschap. De leidinggevende moet de betrokkene beoordelen op zijn functioneren en op basis daarvan optreden.

### **Kan ik een beroep doen op een (bedrijfs)arts om dronkenschap te laten vaststellen?**

Neen. U kan een arts niet vragen dat hij vaststelt dat een personeelslid dronken is. De arts kan wel nagaan of de betrokkene nog arbeidsgeschikt is.

### **Er wil niemand getuigen, laat staan een getuigenverklaring ondertekenen. Hoe kan ik dan bewijzen dat betrokkene dronken was?**

De persoon die optreedt en een verslag maakt, beschrijft zo objectief mogelijk wat hij/zij heeft vastgesteld en noteert wie daarbij aanwezig was. Het is niet nodig dat de aanwezigen het verslag ondertekenen. Een onderzoekscommissie of bevoegde instantie kan later de getuigen ondervragen. De getuigen beslissen dan of ze al dan niet naar waarheid antwoorden.

### **Wat heeft het voor zin dat ik optreed? Dan gaat hij/zij in het geheim drinken!**

Door op te treden tegen excessief sociaal drinken voorkomt u niet alleen de onmiddellijke nadelen voor het functioneren, maar werkt u ook een mogelijke ontwikkeling naar zwaarder alcoholgebruik tegen. In het geheim drinken is meestal de stap vóór alcoholmisbruik en is vaak het gevolg van jarenlang getolereerd sociaal drinken.

### **De leidinggevende van het personeelslid onder invloed is niet altijd in de buurt. Wie kan in dit geval optreden?**

In deze omstandigheden grijpt de persoon die een coördinerende taak heeft, in. Ook een naaste collega kan ingrijpen. Belangrijk is dat er wordt opgetreden. Bij een ongeval met verwondingen of een overlijden zou een verantwoordelijke die geen maatregelen heeft genomen, medeaansprakelijk kunnen worden gesteld wegens nalatigheid. Volgens de rechtspraak kan iedereen die over voldoende gezag beschikt om het verloop van bepaalde omstandigheden te beïnvloeden, verantwoordelijk worden gesteld voor eventuele nalatigheid. Dat gezag is niet noodzakelijk puur hiërarchisch, maar kan gewoon functioneel-plaatsgebonden of moreel zijn.

### **Kan een leidinggevende verantwoordelijk gesteld worden gesteld voor een wegongeval, veroorzaakt door een dronken personeelslid die hij/zij naar huis stuurde met het openbaar vervoer?**

In de eerste plaats moet betrokkene zijn roes uitslapen. Bij een arbeidsongeval is de werkgever burgerlijk immuun ten aanzien van het personeelslid. Bij dodelijke afloop van een ongeval ten gevolge van alcoholmisbruik kan de familie de persoon die het slachtoffer te veel alcohol heeft geschonken, juridisch aanvallen. Als de dronken persoon een voetganger is, is alleen de wet op de openbare dronkenschap van toepassing en niet de bepaling dat je onder invloed bent als je meer dan 0,5 promille in het bloed hebt.

### **Wat kan ik doen wanneer een dronken personeelslid weerbarstig is en dreigt met zijn auto te zullen wegrijden?**

In dit geval kan u best de politie inroepen.

### **Kan ik een taxi bellen om de betrokkene naar huis te laten brengen? En wie betaalt de kosten?**

In de eerste plaats probeert u de betrokkene zijn roes te laten uitslapen en contact te zoeken met zijn familie, die hem/haar eventueel kan komen halen. Kan dit niet, dan kan u een taxi bellen. De kosten worden achteraf teruggevorderd van het betrokken personeelslid.

### **Niet altijd is een personeelslid onder invloed van alcohol, ook al gedraagt hij/zij zich wel zo en is hij/zij niet meer in staat het werk naar behoren te doen.**

Omdat hij/zij niet goed functioneert, moet u hem/haar roepen voor een gesprek. Blijkt het disfunctioneren een gevolg van medicatiegebruik, dan roept u een arts. Uitsluitend op grond van medische gegevens zal hij/zij beslissen of het personeelslid nog arbeidsgeschikt is of niet.

## 8.7. KNIPPERLICHTEN: UITERLIJKE KENMERKEN DIE KUNNEN WIJZEN OP HET GEBRUIK VAN ALCOHOL OF DRUGS

Het gebruik van alcohol of drugs leidt naast een gewijzigd uiterlijk voorkomen, tevens tot een wijziging in het normale gedragspatroon en in de werkprestaties.

De hieronder beschreven voorbeelden zijn niet limitatief en doen zich niet noodzakelijk allemaal tegelijk voor.

### Uiterlijk voorkomen

- wijziging in de persoonlijke verzorging van het personeelslid, vb. ongeschoren, onzorgvuldig geschoren, ongewassen of ongekamd haar, (on)zorgvuldigheid en graad van reinheid van de kledij;
- wijziging in het uitzicht van het lichaam, vb. rood aangelopen gezicht, bloeddoorlopen ogen, naar alcohol ruikende adem;
- wijziging in de motoriek, vb. bevende handen, onvaste gang met zoeken naar breed steunvlak, onzeker handelen, ...;
- grijpen naar voorwerpen, trager bewegen van de ledematen of sneller bewegen doch bewegingen zonder doel (ongedurig, opgewonden), onzorgvuldige articulatie.

### Wijziging in het gedrag

- vertraagd of niet reageren op uitwendige prikkels, vb. laat of niet antwoorden op vragen, niet reageren op bepaalde signalen, desinteresse voor wat zich in de omgeving van het individu afspeelt;
- overdreven reactie op uitwendige prikkels, vb. gejaagde spraak, prikkelbaarheid, neiging tot ruziemaken;
- "Eigenaardig" gedrag, dit wil zeggen gedrag dat gegeven de omstandigheden als niet gepast of niet adequaat geldt.

### Wijziging in de werkprestatie

- maken van overdreven veel fouten, onzorgvuldigheid in de uitvoering van een werk
- abnormaal trage uitvoering van het werk

## 8.8. KNIPPERLICHTEN: UITERLIJKE KENTEKENEN DIE KUNNEN WIJZEN OP PROBLEEMGEBRUIK VAN ALCOHOL OF DRUGS

Je kunt probleemgebruik van alcohol of drugs herkennen aan allerlei kenmerken.

De hieronder beschreven voorbeelden zijn niet limitatief en doen zich niet noodzakelijk allemaal tegelijk voor.

- gedragsverandering: iemand wordt suffer of juist agressiever, vergeetachtig, onverschillig;
- niet meer drinken voor het plezier of het genot, maar vanuit een vanzelfsprekendheid;
- regelmatig overmatig alcoholgebruik: één keer overkomt iedereen, als het vaker gebeurt, is er meer aan de hand;
- ongewenst gedrag samengaan met alcoholgebruik: fysiek of verbaal geweld, gebrek aan respect voor anderen, ...;
- wrong place en wrong time: wanneer iemand drinkt op momenten en plaatsen dat je het niet zou verwachten of het echt ongepast lijkt;
- alcoholgebruik in het verkeer;
- drank gebruiken als hulpmiddel om met moeilijkheden om te gaan vb. om gevoelens te durven tonen, om contact te leggen,...;
- 's morgens regelmatig een houten kop hebben, een plakkerige droge mond en misselijkheid;
- conflicten over het alcoholgebruik: ontkennen van het probleem, kwaad worden, in de drank vluchten;
- ...

**BIJLAGE 9: REGLEMENT VOOR HET TELEFOONGEBRUIK**

(GR ??/??/??)

**Artikel 1**

Het bestuur stelt telecommunicatiemiddelen (een telefoontoestel (vast of GSM) en een telefoonverbinding) ter beschikking van de personeelsleden in de uitvoering van hun taak.

De telecommunicatiemiddelen zijn en blijven te allen tijde de eigendom van het bestuur. Het bestuur kan dan ook beslissen om alle of bepaalde telecommunicatiemiddelen tijdelijk of permanent niet langer ter beschikking te stellen van een personeelslid, dan wel om beperkingen op te leggen aan het gebruik daaraan.

**Artikel 2**

Privégesprekken tijdens de werkuren zorgen voor bijkomende telefoonkosten voor het bestuur, een vermindering van de reëel geleverde prestaties en een vermindering van de kwaliteit van de dienstverlening.

Het personeelslid mag de hem ter beschikking gestelde telefoon en telefoonlijn uitsluitend voor professionele doeleinden gebruiken. Privégesprekken moeten met een eigen toestel en buiten de werkuren worden gevoerd.

**Artikel 3**

Een beperkt en occasioneel privégebruik van de aan het personeelslid ter beschikking gestelde telefoon en telefoonlijn is toegestaan op voorwaarde dat dit gebruik:

- niet geschiedt tijdens de werkuren;
- niet storend is voor de goede werking van het bestuur, de dienstverlening, de collega's en de eigen taken van het personeelslid;
- niet leidt tot kosten voor het bestuur die in alle redelijkheid hoog zijn;
- dient te gebeuren omwille van uitzonderlijke familiale omstandigheden.

**Artikel 4**

Het bestuur kan controle uitoefenen op het telefoongebruik door bijvoorbeeld de evaluatie van de gemaakte telefoonkosten of de inventarisering van de opgebeldde telefoonnummers (om na te gaan of het telefoongebruik overwegend een privaat of een beroeps karakter vertoont). Deze gegevens kunnen trouwens bij de telefoonmaatschappijen door de abonnee verkregen worden.

Het bestuur kan derhalve nagaan of voormeld voorschrift nageleefd wordt. Ingeval van vermoeden van privégebruik bestaat derhalve de mogelijkheid om na te gaan door wie de overtreding wordt begaan.

Het is echter door de strafwet verboden telefoongesprekken af te luisteren of te laten afluisteren.

## **BIJLAGE 10: REGLEMENT VOOR HET GEBRUIK VAN EEN PERSOONLIJK GSM-TOESTEL**

(GR ??/??/??)

### **Artikel 1**

Het is de personeelsleden toegestaan een persoonlijk gsm-toestel naar het werk mee te brengen.

Het belsignaal van het toestel dient ten allen tijde uitgeschakeld te zijn in de werkruimtes en op de ogenblikken waarop men geacht wordt te werken krachtens het uurrooster

Het gemeentebestuur kan echter nooit verantwoordelijk gesteld worden voor de beschadiging of voor diefstal van het toestel.

***Dit reglement geldt niet voor personeelsleden die een abonnement hebben ten laste van het bestuur en/of die om professionele doeleinden opgebeld worden.***

### **Artikel 2**

Het gebruik van een persoonlijk gsm-toestel voor privédoeleinden dient te gebeuren tijdens de pauzes, zoals voorzien in het uurrooster.

Enkel wanneer aan de in artikel 3 vermelde voorwaarden is voldaan en artikel 4 niet van toepassing is, kan hier van afgeweken worden.

### **Artikel 3**

#### **Het beantwoorden van oproepen en lezen van berichten**

Het beantwoorden van oproepen en lezen van berichten op het persoonlijk gsm-toestel, tijdens de periodes waarop men dient te werken krachtens het uurrooster, dient zo beperkt mogelijk te worden gehouden.

Het kan enkel worden toegestaan onder volgende voorwaarden:

- het beantwoorden van oproepen en het lezen van berichten mag de goede gang van zaken niet verhinderen. Het is bijgevolg nooit toegestaan:
  - wanneer dit irritaties kan veroorzaken bij burgers of andere bezoekers die hierdoor langer moeten wachten;
  - tijdens vergaderingen en overlegmomenten;
  - wanneer hierdoor gevaarlijke situaties ontstaan (vb. tijdens het bedienen van een machine, voertuig, op een werf, ...).
- de gesprekken dienen zo kort mogelijk gehouden te worden.
- Artikel 4 niet van toepassing is

#### **Het contacteren van personen of instanties en het zenden van berichten.**

Het aanwenden van het gsm-toestel om iemand of een instantie te contacteren of een bericht te sturen is enkel toegestaan tijdens de pauzes, zoals vermeld in het uurrooster. Enkel bij hoogdringendheid kan hiervan afgeweken worden.

### **Artikel 4**

Het diensthoofd kan, in samenspraak met de secretaris, beslissen dat het gebruik van een gsm-toestel in bepaalde functies of op bepaalde diensten te allen tijde storend is en/of onveilige situaties kan creëren. Voor de titularissen van de betrokken functies of personeelsleden die op deze diensten tewerkgesteld zijn is het verboden een gsm-toestel te gebruiken tijdens de uitvoering van het werk.



**BIJLAGE 11: UURROOSTERS****Vaste uurroosters****Bijlage 11-1 - Uurrooster voor het voltijds administratief personeel**

	voormiddag		middagpauze		namiddag		totaal
	Van	tot	van	tot	van	tot	
Maandag	8.00	12.15	12.15	13.00	13.00	17.00	8u15
Dinsdag	8.00	12.15	12.15	13.00	13.00	17.00	8u15
Woensdag	8.00	12.15	12.15	13.00	13.00	18.00	9u15
Donderdag	8.00	12.15	12.15	13.00	13.00	17.00	8u15
Vrijdag	8.00	12.00					4
Zaterdag							
Zaterdag							
<b>totaal</b>							38

**Bijlage 11-2 - Uurrooster voor de technische beambte (10/38)**

(GR ??/??/??)

(...)

**Bijlage 11-3 - Uurrooster voor de technische beambte (18/38)**

(GR ??/??/??)

Technisch beambte met 18/38 prestaties	voormiddag		middagpauze		namiddag		totaal
	Van	tot	van	tot	van	tot	
Maandag	<b>8.00</b>	<b>12.00</b>	<b>12.00</b>	<b>13.00</b>	13.00	16.30	7u30
Dinsdag	8.00	11.30					3u30
Woensdag	8.00	11.30					3u30
Donderdag	8.00	11.30					3u30
Vrijdag							
Zaterdag							
Zaterdag							
<b>totaal</b>							18

**Bijlage 11-4 - Uurrooster voor de technische beambte (12/38)**

(GR ??/??/??)

(...)



**Bijlage 11-5 – Uurooster voor de technisch beambte (30/38)**

(GR ??/??/??)

	voormiddag		middagpauze		namiddag		totaal
	Van	tot	van	tot	van	tot	
Maandag	8.00	12.00	12.00	16.30	16.30	19.30	7u00
Dinsdag	8.00	12.00	12.00	16.30	16.30	19.30	7u00
Woensdag	8.00	12.00	<b>12.00</b>	<b>16.30</b>	<b>16.30</b>	<b>19.30</b>	7u00
Donderdag	8.00	12.00					4u00
Vrijdag	<b>8.00</b>	<b>13.00</b>					5u00
Zaterdag							
Zaterdag							
<b>totaal</b>							30u00

**Bijlage 11-5bis – uurroosters voor de technisch beambte (9.5/38)**

	Voormiddag		Middagpauze		Namiddag		Totaal
	Van	tot	van	tot	van	tot	
Maandag	9u00	12u00					3u00
Dinsdag							
Woensdag							
Donderdag	9u00	12u30					3u30
Vrijdag	9u00	12u00					3u00
Zaterdag							
Zondag							
<b>Totaal</b>							9u30

**Bijlage 11-6 - Uurooster voor de technische assistent (19/38) (2 weken werken, 2 weken thuis)**

(GR ??/??/??)

(...)

**Bijlage 11-7 - Uurooster voor de technische assistent (38/38)**

(GR ??/??/??)

	voormiddag		middagpauze		namiddag		totaal
	Van	tot	van	tot	van	tot	
Maandag	8.00	12.00	12.00	12.30	12.30	17.00	8u30
Dinsdag	8.00	12.00	12.00	12.30	12.30	17.00	8u30
Woensdag	8.00	12.00	12.00	12.30	12.30	17.00	8u30
Donderdag	8.00	12.00	12.00	12.30	12.30	17.00	8u30
Vrijdag	8.00	12.00					4u00
Zaterdag							
Zaterdag							
<b>totaal</b>							38u00

**Bijlage 11-8- Uurooster 1 voor de technische assistent (38/38)**

(GR ??/??/??)

(...)

**Bijlage 11-9- Uurrooster 2 voor de technische assistent (38/38)**

	voormiddag		middagpauze		namiddag		totaal
	Van	tot	van	tot	van	tot	
Maandag	8.00	12.00	12.00	12.30	12.30	17.00	8u30
Dinsdag	8.00	12.00	12.00	12.30	12.30	17.00	8u30
Woensdag	8.00	12.00	12.00	12.30	12.30	17.30	9u00
Donderdag	6.00	12.00	12.00	12.30	12.30	14.30	8u00
Vrijdag	8.00	12.00					4u00
Zaterdag							
Zaterdag							
<b>totaal</b>							38u00

**Bijlage 11-9bis- Uurroosters voor de technisch assistenten (30.4/38)**

(GR ??/??/??)

	Voormiddag		Middagpauze		Namiddag		Totaal
	Van	tot	van	tot	van	tot	
Maandag	<b>8u00</b>	<b>8u54</b>					<b>0u54</b>
Dinsdag	<b>8u00</b>	<b>12u00</b>	<b>12u00</b>	<b>12u30</b>	<b>12u30</b>	<b>17u00</b>	<b>8u30</b>
Woensdag	<b>8u00</b>	<b>12u00</b>	<b>12u00</b>	<b>12u30</b>	<b>12u30</b>	<b>17.00</b>	<b>8u30</b>
Donderdag	<b>8u00</b>	<b>12u00</b>	<b>12u00</b>	<b>12u30</b>	<b>12u30</b>	<b>17u00</b>	<b>8u30</b>
Vrijdag	<b>8u00</b>	<b>12u00</b>					<b>4u00</b>
Zaterdag							
Zondag							
<b>Totaal</b>							<b>30u24</b>

**Bijlage 11-9ter- Uurroosters voor technisch assistenten (parkwachter) (19/38)**

(GR ??/??/??)

	Voormiddag		Middagpauze		Namiddag		Totaal
	Van	Tot	van	tot	van	tot	
Maandag							
Dinsdag	10u00	12u00	12u00	13u00	13u00	18u15	07u15
Woensdag							
Donderdag	10u00	12u00	12u00	13u00	13u00	18u15	07u15
Vrijdag					13u00	17u30	04u30
Zaterdag							
Zondag							
<b>Totaal</b>							19u00

**Bijlage 11-9quater- Uurroosters voor technisch assistenten (parkwachter) (38/38)**

(GR ??/??/??)

Winter: van november tem maart

	voormiddag		Middagpauze		Namiddag		Totaal
	Van	tot	van	tot	van	tot	
Maandag							
Dinsdag	09u45	12u00	12u00	12u30	12u30	18u15	08u00
Woensdag	09u45	12u00	12u00	12u30	12u30	18u15	08u00
Donderdag	09u45	12u00	12u00	12u30	12u30	18u15	08u00
Vrijdag	08u30	12u00	12u00	12u30	12u30	18u15	09u15
Zaterdag	08u30	13u15					04u45
Zondag							
<b>Totaal</b>							38u00

Zomer: van april tem oktober

	voormiddag		Middagpauze		Namiddag		Totaal
	Van	tot	van	tot	van	tot	
Maandag							
Dinsdag	10u15	12u00	12u00	12u30	12u30	18u15	07u30
Woensdag	10u30	12u00	12u00	12u30	12u30	18u15	07u15
Donderdag	10u30	12u00	12u00	12u30	12u30	18u15	07u15
Vrijdag	08u30	12u00	12u00	12u30	12u30	18u15	09u15
Zaterdag	08u30	15u15					06u45
zondag							
<b>Totaal</b>							38u00

**Bijlage 11-9quinquies- uurrooster voor bibliotheekassistent (6/38)**

(GR ??/??/??)

	Voormiddag		Middagpauze		Namiddag		Totaal
	Van	Tot	Van	Tot	Van	Tot	
Maandag							
Dinsdag							
Woensdag					14u00	16u00	02u00
Donderdag							
Vrijdag							
Zaterdag	09u30	11u30					02u00
Zondag							
Variabele uren							02u00
<b>Totaal</b>							06u00

**Bijlage 11-9sexies- uurrooster voor bibliotheekassistent (6/38)**  
 (GR ??/??/??)

	Voormiddag		Middagpauze		Namiddag		Totaal
	Van	Tot	Van	Tot	Van	Tot	
Maandag							
Dinsdag							
Woensdag					17u00	19u00	02u00
Donderdag							
Vrijdag							
Zaterdag	10u30	12u30					02u00
Zondag							
Variabele uren							02u00
<b>Totaal</b>							06u00

**Variabele uurroosters****Bijlage 11-10- Uurrooster kinderopvang**

(GR ??/??/??)

In de kinderopvang gelden variabele uurroosters. Een halftijdse presteert **gemiddeld** 19 u per week en een deeltijdse 28u30 u per week.

Gemiddelde waarde die wordt gebruikt voor het berekenen van verlof en ziekte voor 19 u per week:

Voormiddag	1u00	1u00	1u00	1u00	1u00	
Namiddag	2u00	2u00	5u00	2u00	3u00	
Totaal	3u00	3u00	6u00	3u00	4u00	

**(...)**

Gemiddelde waarde die wordt gebruikt voor het berekenen van verlof en ziekte voor 28u30 u per week:

Voormiddag	2u00	2u00	2u00	2u00	2u00	
Namiddag	3u00	3u00	5u30	3u00	4u00	
Totaal	5u00	5u00	7u30	5u00	6u00	

***Een variabel arbeidsregime moet nageleefd worden binnen een referentieperiode van 4 maanden.***

***De variabele werkroosters worden ten minste 5 werkdagen op voorhand bekend gemaakt.***

**Bijlage 11-11- Uurrooster sporthal**

In de sporthal gelden variabele uurroosters. Een voltijds personeelslid presteert 38 uren in een zesdagenweek.

Gemiddelde waarde die wordt gebruikt voor het berekenen van verlof en ziekte:

Voormiddag	3u10	3u10	3u10	3u10	3u10	
Namiddag	3u10	3u10	3u10	3u10	3u10	
Totaal	6u20	6u20	6u20	6u20	6u20	

**Bijlage 11-11bis- uurrooster zaalwachter (24/38)**

(GR ??/??/??)

Gemiddelde waarde die wordt gebruikt voor het berekenen van verlof en ziekte:

Voormiddag	2u00	2u00	2u00	2u00	2u00	2u00
Namiddag	2u00	2u00	2u00	2u00	2u00	2u00
Totaal	4u00	4u00	4u00	4u00	4u00	4u00

**Bibliotheekpersoneel****Bijlage 11-12- Uurrooster bibliotheek (23/38)**

(GR ??/??/??)

	Week 1		Week 2		Week 3		Week 4		Totaal
	Tijdstip	Aantal uren	Tijdstip	Aantal uren	Tijdstip	Aantal uren	Tijdstip	Aantal uren	
Maandag	8.00-13.00	5	8.00-13.00 <b>15.00-17.00</b>	5 <b>2</b>	8.00-13.00	5	8.00-13.00 <b>15.00-17.00</b>	5 <b>2</b>	<b>24</b>
Dinsdag	8.00-13.00	5	8.00-13.00	5	14.00-19.00	5	8.00-13.00	5	20
Woensdag	8.00-12.00 <i>(...)</i>	4 <i>(...)</i>	14.00-19.00	5	8.00-12.00 12.30-16.30	4 4	8.00-12.00 <i>(...)</i>	4 <i>(...)</i>	<b>21</b>
Donderdag			<b>16.00-18.00</b>	<b>2</b>			<b>16.00-18.00</b>	<b>2</b>	<b>4</b>
Vrijdag	8.00-13.00	5	8.00-13.00	5	8.00-13.00	5	14.00-19.00	5	20
Zaterdag							<b>9.00-12.00</b>	3	3
<b>Totaal</b>		<b>19</b>		<b>24</b>		23		26	92

**Bijlage 11-13- Uurrooster 1 bibliotheek (19/38)**

(GR ??/??/??)

	Week 1		Week 2		Week 3		Week 4		Totaal
	Tijdstip	Aantal uren	Tijdstip	Aantal uren	Tijdstip	Aantal uren	Tijdstip	Aantal uren	
Maandag	12.00-19.00	7	12.00-19.00	7	12.00-19.00	7	12.00-19.00	7	28
Dinsdag	8.30-12.00	3u30	8.30-12.00	3u30	8.30-12.00	3u30	8.30-12.00	3u30	28
	12.30-16.00	3u30	12.30-16.00	3u30	12.30-16.00	3u30	12.30-16.00	3u30	
Woensdag	14.00-19.00	5			14.00-19.00	5			10
Donderdag									
Vrijdag			8.30-12.00	3u30			8.30-12.00	3u30	7
Zaterdag			<b>9.00-12.00</b>	3					3
<b>Totaal</b>		19		20u30		19		17u30	76

**Bijlage 11-14- Uurrooster 2 bibliotheek (19/38)**  
 (GR ??/??/??)

	<b>Week 1</b>		<b>Week 2</b>		<b>Week 3</b>		<b>Week 4</b>		<b>Totaal</b>
	Tijdstip	Aantal uren	Tijdstip	Aantal uren	Tijdstip	Aantal uren	Tijdstip	Aantal uren	
Maandag	8.00- 12.00 15.00- 17.00	4 2	8.00- 12.00	4	8.00- 12.00 15.00- 17.00	4 2	8.00- 12.00	4	20
Dinsdag	13.00- 19.00	6	13.00- 19.00	6	8.00- 12.00	4	8.00- 12.00	4	20
Woensdag	8.00- 12.00	4	8.00- 12.00	4	8.00- 12.00	4	13.00- 19.00	6	18
Donderdag	16.00- 18.00	2			16.00- 18.00	2			4
Vrijdag	8.00- 12.00	4	8.00- 12.00	4	13.00- 19.00	6			14
Zaterdag									
<b>Totaal</b>		<b>22</b>		<b>18</b>		<b>22</b>		<b>14</b>	76



**Bijlage 11-15- Uurrooster 3 bibliotheek (19/38)**

	Week 1		Week 2		Week 3		Week 4		Totaal
	Tijdstip	Aantal uren	Tijdstip	Aantal uren	Tijdstip	Aantal uren	Tijdstip	Aantal uren	
Maandag	12.07-19.00	6,875	12.08-19.00	6,875	12.07-19.00	6,875	12.08-19.00	6,875	27,5
Dinsdag	8.30-12.00	3,5	8.30-12.00	3,5	8.30-12.00	3,5	8.30-12.00	3,5	34
	12.30-17.30	5	12.30-17.30	5	12.30-17.30	5	12.30-17.30	5	
Woensdag	17.00-19.00	2	17.00-19.00	2	17.00-19.00	2	17.00-19.00	2	8
Donderdag									
Vrijdag									
Zaterdag	8.50-12.05	3,25			8.50-12.05	3,25			6,5
<b>Totaal</b>		20,625		17,375		20,625		17,375	76

**Bijlage 11-16- Uurrooster bibliotheek (20,5/38)**

	Week 1		Week 2		Week 3		Week 4		Totaal
	Tijdstip	Aantal uren	Tijdstip	Aantal uren	Tijdstip	Aantal uren	Tijdstip	Aantal uren	
Maandag									
Dinsdag	9.30-12.00	2,5	9.30-12.00	2,5	9.30-12.00	2,5	9.30-12.00	2,5	28,5
	12.30-16.30	4	12.30-16.30	4	12.30-16.30	4	12.30-19.00	6,5	
Woensdag	13.30-19.00	5,5	13.30-19.00	5,5	13.30-19.00	5,5	13.30-19.00	5,5	22
Donderdag									
Vrijdag	8.38-12.00	9,88	8.38-12.00	9,88	8.38-12.00	6,37	8.38-12.00	5,37	31,5
	12.30-19.01		12.30-19.01		12.30-15.30		12.30-14.30		
Zaterdag									
<b>Totaal</b>		21,88		21,88		18,37		19,87	82

**Bijlage 11-17- Uurrooster 1 bibliotheek (38/38)**

(GR ??/??/??)

	Week 1		Week 2		Week 3		Week 4		Totaal
	Tijdstip	Aantal uren	Tijdstip	Aantal uren	Tijdstip	Aantal uren	Tijdstip	Aantal uren	
Maandag	7.45-12.00 13.00-17.30	4u15 4u30	7.45-12.00 13.00-17.30	4u15 4u30	7.45-12.00 13.00-17.30	4u15 4u30	7.45-12.00 13.00-17.30	4u15 4u30	35
Dinsdag	7.45-12.00 <i>(...)</i>	4u15 <i>(...)</i>	7.45-12.00 <i>(...)</i>	4u15 <i>(...)</i>	7.45-12.00 <i>(...)</i>	4u15 <i>(...)</i>	7.45-12.00 <i>(...)</i>	4u15 <i>(...)</i>	<b>17</b>
Woensdag	7.45-12.00 <b>13.15-16.30</b>	4u15 <b>3u15</b>	7.45-12.00 <b>13.15-16.30</b>	4u15 <b>3u15</b>	7.45-12.00 <b>13.15-16.30</b>	4u15 <b>3u15</b>	7.45-12.00 <b>13.15-16.30</b>	4u15 <b>3u15</b>	<b>30</b>
Donderdag	7.45-12.00 13.00-17.30	4u15 4u30	7.45-12.00 13.00-17.30	4u15 4u30	7.45-12.00 13.00-17.30	4u15 4u30	7.45-12.00 13.00-17.30	4u15 4u30	35
Vrijdag	7.45-12.00 13.00-17.30	4u15 <b>4u30</b>	7.45-12.00 13.00-17.30	4u15 <b>4u30</b>	7.45-12.00 <b>13.00-17.30</b>	4u15 <b>4u30</b>	7.45-12.00 <b>13.00-17.30</b>	4u15 <b>4u30</b>	<b>35</b>
Zaterdag									
<b>Totaal</b>		38		38		38		38	152

**Bijlage 11-18- Uurrooster 2 bibliotheek (38/38)**

	Week 1		Week 2		Week 3		Week 4		Totaal
	Tijdstip	Aantal uren	Tijdstip	Aantal uren	Tijdstip	Aantal uren	Tijdstip	Aantal uren	
Maandag	8.00-12.15 12.45-17.30	4u15 4u45	8.00-12.15 12.45-17.30	4u15 4u45	8.00-12.15 12.45-17.30	4u15 4u45	8.00-12.15 12.45-17.30	4u15 4u45	36
Dinsdag	8.00-12.00 13.00-19.00	4 6	8.00-12.00 13.00-19.00	4 6	8.00-12.00 13.00-19.00	4 6	8.00-12.00 13.00-19.00	4 6	40
Woensdag	8.00-13.15	5u15	8.00-13.15	5u15	8.00-13.15	5u15	8.00-13.15	5u15	21
Donderdag									
Vrijdag	8.00-12.00 13.00-19.00	4 6	8.00-12.00 13.00-19.00	4 6	8.00-12.00 13.00-19.00	4 6	8.00-12.00 13.00-19.00	4 6	40
Zaterdag	8.30-12.15	3u45	8.30-12.15	3u45	8.30-12.15	3u45	8.30-12.15	3u45	15
<b>Totaal</b>		38		38		38		38	152

**Administratief personeel****Bijlage 11-19- Uurrooster voor een voltijds personeelslid (38/38)**

	Maandag	Dinsdag	Woensdag	Donderdag	Vrijdag	Zaterdag
7u30 – 8u30						
8u30 – 12u00						
12u00 – 13u00						
13u00 – 14u00						
14u00 – 16u00						
16u00 – 18u00						
18u00 – 19u30						
19u30 – 20u00						

Gemiddelde waarde die wordt gebruikt voor het berekenen van verlof en ziekte:

Voormiddag	4u15	4u15	4u15	4u15	4u15	
Namiddag	3u30	3u30	3u30	6u15	0u00	
Totaal	7u45	7u45	7u45	10u30	4u15	

**Bijlage 11-19bis- Uurrooster voor een voltijds personeelslid (38/38)**

(GR ??/??/??)

	Maandag	Dinsdag	Woensdag	Donderdag	Vrijdag	Zaterdag
7u30 – 8u30						
8u30 – 12u00						
12u00 – 13u00						
13u00 – 14u00						
14u00 – 17u00						
17u00 – 18u00						

Gemiddelde waarde die wordt gebruikt voor het berekenen van verlof en ziekte:

Voormiddag	<b>4u30</b>	<b>4u30</b>	<b>4u30</b>	<b>4u30</b>	<b>4u30</b>	
Namiddag	<b>4.00</b>	<b>4.00</b>	<b>4.00</b>	<b>4.00</b>	<b>0u00</b>	
Totaal	8u30	8u30	8u30	8u30	4u00	

**Bijlage 11-20- Uurrooster**

(GR ??/??/??)

	Maandag	Dinsdag	Woensdag	Donderdag	Vrijdag	Zaterdag
7u00 - 7u30						
7u30 - 8u30						
8u30 - 10u30						
10u30 - 12u00						
12u00 - 12u30						
12u30 - 13u00						
13u00 - 13u30						
13u30 - 14u00						
14u00 - 16u30						
16u30 - 18u00						
18u00 - 19u30						
19u30 - 20u00						

Gemiddelde waarde die wordt gebruikt voor het berekenen van verlof en ziekte voor een voltijds personeelslid (38/38):

Voormiddag	<b>4u30</b>	<b>4u30</b>	<b>4u30</b>	<b>4u30</b>	<b>4u00</b>	
Namiddag	<b>4u00</b>	<b>4u00</b>	<b>4u00</b>	<b>4u00</b>	<b>0u00</b>	
Totaal	8u30	8u30	8u30	8u30	4u00	

## OF

Gemiddelde waarde die wordt gebruikt voor het berekenen van verlof en ziekte voor een deeltijds personeelslid (30/38):

Voormiddag (voor 13 u)	3u00	3u00	3u00	3u00	3u00	
Namiddag (na 13 u)	3u00	3u00	3u00	3u00	3u00	
Totaal	6u00	6u00	6u00	6u00	6u00	

## OF

Gemiddelde waarde die wordt gebruikt voor het berekenen van verlof en ziekte voor een deeltijds personeelslid (20/38):

Voormiddag (voor 13 u)	<b>2u00</b>	<b>2u00</b>	<b>2u00</b>	<b>2u00</b>	<b>2u00</b>	
Namiddag (na 13 u)	<b>2u00</b>	<b>2u00</b>	<b>2u00</b>	<b>2u00</b>	<b>2u00</b>	
Totaal	<b>4u00</b>	<b>4u00</b>	<b>4u00</b>	<b>4u00</b>	<b>4u00</b>	

## OF

Gemiddelde waarde die wordt gebruikt voor het berekenen van verlof en ziekte voor een deeltijds personeelslid (20/38):

Voormiddag (voor 13 u)	<b>3u00</b>	<b>0u00</b>	<b>3u00</b>	<b>0u00</b>	<b>3u00</b>	
Namiddag (na 13 u)	<b>3u00</b>	<b>4u00</b>	<b>0u00</b>	<b>4u00</b>	<b>0u00</b>	
Totaal	<b>6u00</b>	<b>4u00</b>	<b>3u00</b>	<b>4u00</b>	<b>3u00</b>	

**Bijlage 11-20bis- uurrooster voor deeltijds personeelslid (30.4/38)**

(GR ??/??/??)

	Maandag	Dinsdag	Woensdag	Donderdag	Vrijdag	Zaterdag
7u30 – 8u30						
8u30 – 11u30						
11u30 – 12u00						
12u00 – 13u00						
13u00 – 14u00						
14u00 – 16u00						
16u00 – 18u00						
18u00 – 19u30						
19u30 – 20u00						

Gemiddelde waarde die wordt gebruikt voor het berekenen van verlof en ziekte voor een deeltijds personeelslid (30.4/38):

Voormiddag	<b>0u00</b>	4u15	4u15	4u15	4u15	
Namiddag	<b>0u00</b>	3u35	3u35	6u14	0u00	
Totaal	<b>0u00</b>	7u50	7u50	10u29	4u15	

**Bijlage 11-21- Uurrooster lokale economie**

(GR ??/??/??)

	Maandag	Dinsdag	Woensdag	Donderdag	Vrijdag	Zaterdag
7u30 – 8u00						
8u00 – 8u30						
8u30 – 9u00						
9u00 – 9u30						
10u00 – 10u30						
10u30 – 11u00						
11u00 – 11u30						
11u30 – 12u00						
12u00 – 12u30						
12u30 – 13u00						
13u00 – 13u30						
13u30 – 14u00						
14u00 – 14u30						
14u30 – 15u00						
15u00 – 15u30						
15u30 – 16u00						
16u00 – 16u30						
16u30 – 17u00						
17u00 – 17u30						
17u30 – 18u00						
18u00 – 19u30						
19u30 – 20u00						

Gemiddelde waarde die wordt gebruikt voor het berekenen van verlof en ziekte:

Voormiddag	0u00	0u00	0u00	0u00	2u00	
Namiddag	2u00	0u00	0u00	0u00	0u00	
Totaal	2u00	0u00	0u00	0u00	2u00	4u00

**Bijlage 11-22- Uurrooster preventieambtenaar**

(GR ??/??/??)

	Maandag	Dinsdag	Woensdag	Donderdag	Vrijdag	Zaterdag
7u30 – 8u00						
8u00 – 8u30						
8u30 – 9u00						
9u00 – 9u30						
10u00 – 10u30						
10u30 – 11u00						
11u00 – 11u30						
11u30 – 12u00						
12u00 – 12u30						
12u30 – 13u00						
13u00 – 13u30						
13u30 – 14u00						
14u00 – 14u30						
14u30 – 15u00						
15u00 – 15u30						
15u30 – 16u00						
16u00 – 16u30						
16u30 – 17u00						
17u00 – 17u30						
17u30 – 18u00						
18u00 – 19u30						
19u30 – 20u00						

Gemiddelde waarde die wordt gebruikt voor het berekenen van verlof en ziekte:

Voormiddag	0u00	0u00	0u00	0u00	0u00	
Namiddag	0u00	0u00	0u00	8u00	0u00	
Totaal	0u00	0u00	0u00	8u00	0u00	8u00

**Bijlage 11-23- Uurrooster voor een deeltijds personeelslid (19/38)**

	Maandag	Dinsdag	Woensdag	Donderdag	Vrijdag	Zaterdag
7u30 – 8u30						
8u30 – 10u00						
10u00 – 12u00						
12u00 – 13u00						
13u00 – 14u00						
14u00 – 16u00						
16u00 – 18u00						
18u00 – 19u30						
19u30 – 20u00						

Gemiddelde waarde die wordt gebruikt voor het berekenen van verlof en ziekte voor een deeltijds personeelslid (19/38):

Voormiddag	4u30	0u00	4u30	4u30	2u45	
Namiddag	0u00	0u00	2u45	0u00	0u00	
Totaal	4u30	0u00	7u15	4u30	2u45	19u00

**Bijlage 11-23bis: uurrooster voor een deeltijds personeelslid (12/38)**

(GR ??/??/??)

	Maandag	Dinsdag	Woensdag	Donderdag	Vrijdag	Zaterdag
7u30 – 8u30						
8u30 – 10u00						
10u00 – 12u00						
12u00 – 13u00						
13u00 – 14u00						
14u00 – 16u00						
16u00 – 18u00						
18u00 – 19u30						
19u30 – 20u00						

Gemiddelde waarde die wordt gebruikt voor het berekenen van verlof en ziekte voor een deeltijds personeelslid (12/38):

Voormiddag	0u00	0u00	0u00	0u00	2u00	
Namiddag	2u45	0u00	0u00	7u15	0u00	
Totaal	2u45	0u00	0u00	7u15	2u00	12u00

**Bijlage 11-23ter: uurrooster voor een deeltijds personeelslid (31/38)**

(GR ??/??/??)

	Maandag	Dinsdag	Woensdag	Donderdag	Vrijdag	Zaterdag
7u30 – 8u30						
8u30 – 10u00						
10u00 – 12u00						
12u00 – 13u00						
13u00 – 14u00						
14u00 – 16u00						
16u00 – 18u00						
18u00 – 19u30						
19u30 – 20u00						

Gemiddelde waarde die wordt gebruikt voor het berekenen van verlof en ziekte voor een deeltijds personeelslid (31/38):

Voormiddag	4u30	0u00	4u30	4u30	4u45	
Namiddag	2u45	0u00	2u45	7u15	0u00	
Totaal	7u15	0u00	7u15	11u45	4u45	31u00



**Bijlage 11-24- Uurrooster voor een deeltijds personeelslid (19/38)**

	Maandag	Dinsdag	Woensdag	Donderdag	Vrijdag	Zaterdag
7u30 – 8u30						
8u30 – 10u00						
10u00 – 12u00						
12u00 – 13u00						
13u00 – 14u00						
14u00 – 16u00						
16u00 – 17u30						
17u30 – 18u00						
18u00 – 20u00						

Bijzondere voorwaarde: de donderdagnamiddag moet minimum één iemand van de vrijetijdsdiensten tot 19 u 30 instaan voor de permanentie van de dienst.

Gemiddelde waarde die wordt gebruikt voor het berekenen van verlof en ziekte voor een deeltijds personeelslid (19/38):

Voormiddag	4u30	0u00	0u00	4u30	0u00	
Namiddag	4u00	0u00	0u00	6u00	0u00	
Totaal	8u30	0u00	0u00	10u30	0u00	

**Bijlage 11-25- Uurrooster voor een voltijds personeelslid (38/38)**

	Maandag	Dinsdag	Woensdag	Donderdag	Vrijdag	Zaterdag
7u30 – 8u30						
8u30 – 11u30						
11u30 – 12u00						
12u00 – 13u00						
13u00 – 14u00						
14u00 – 15u30						
15u30 – 16u00						
16u00 – 18.00						
18u00– 20u00						

Bijzondere voorwaarde: de donderdagnamiddag moet minimum één iemand van de vrijetijdsdiensten tot 19 u 30 instaan voor de permanentie van de dienst.

Gemiddelde waarde die wordt gebruikt voor het berekenen van verlof en ziekte voor een deeltijds personeelslid (38/38):

Voormiddag	4u30	4u30	4u30	4u30	4u30	
Namiddag	4u00	4u00	4u00	3u30	0u00	
Totaal	8u30	8u30	8u30	8u00	4u30	

**Bijlage 11-26- Uurrooster voor een deeltijds personeelslid (19/38)**

	Maandag	Dinsdag	Woensdag	Donderdag	Vrijdag	Zaterdag
7u30 – 8u30						
8u30 – 11u30						
11u30 – 12u00						
12u00 – 13u00						
13u00 – 14u00						
14u00 – 15u30						
15u30 – 16u00						
16u00 – 18u00						
18u00 – 19u30						
19u30 – 20u00						

Gemiddelde waarde die wordt gebruikt voor het berekenen van verlof en ziekte voor een deeltijds personeelslid (19/38):

Voormiddag	0u00	4u30	0u00	0u00	4u30	
Namiddag	2u45	2u45	0u00	4u30	0u00	
Totaal	2u45	7u15	0u00	4u30	4u30	

**Bijlage 11-27- Uurrooster zaalwachter**

(GR ??/??/??)

	Maandag	Dinsdag	Woensdag	Donderdag	Vrijdag	Zaterdag
7u30 – 8u00						
8u00 – 8u30						
8u30 – 9u00						
9u00 – 9u30						
10u00 – 10u30						
10u30 – 11u00						
11u00 – 11u30						
11u30 – 12u00						
12u00 – 12u30						
12u30 – 13u00						
13u00 – 13u30						
13u30 – 14u00						
14u00 – 14u30						
14u30 – 15u00						
15u00 – 15u30						
15u30 – 16u00						
16u00 – 16u30						
16u30 – 17u00						
17u00 – 17u30						
17u30 – 18u00						
18u00 – 19u30						
19u30 – 20u00						

Gemiddelde waarde die wordt gebruikt voor het berekenen van verlof en ziekte:

Totaal	0u48	0u48	0u48	0u48	0u48	4u00
--------	------	------	------	------	------	------

**Bijlage 11-28- Uurrooster voor een voltijds personeelslid (38/38)**

	Maandag	Dinsdag	Woensdag	Donderdag	Vrijdag	Zaterdag
7u30 – 09u00						
9u00 – 10u00						
10u00 – 12u00						
12u00 – 13u00						
13u00 – 13u30						
13u30 – 16u00						
16u00 – 17u00						
17u00 – 18u00						
18u00 – 20u00						

Gemiddelde waarde die wordt gebruikt voor het berekenen van verlof en ziekte voor een voltijds personeelslid (38/38):

Voormiddag	4u30	4u30	4u30	4u30	4u00	
Namiddag	4u00	4u00	4u00	4u00	0u00	
Totaal	8u30	8u30	8u30	8u30	4u00	38u00

## **BIJLAGE 12: DEONTOLOGISCHE CODE**

### **INLEIDING**

---

#### **Artikel 1 – Situering**

Artikel 112 van het Gemeentedecreet verplicht de gemeenteraad een deontologische code vast te stellen voor het gemeentepersoneel. Deze wettelijke verankering is er gekomen na de toenemende aandacht voor het thema integriteit en overheidsethiek, onder andere vanuit een negatieve invalshoek (schandalen), maar ook als gevolg van belangrijke maatschappelijke en technologische evoluties. Langs de ene kant is de maatschappij daarbij veel kritischer en mondiger geworden. Zij verlangt van de overheid correctheid, snelheid en een hoge kwaliteit in haar dagelijkse dienstverlening. De maatschappij vraagt dat de overheid het goede voorbeeld geeft. Langs de andere kant hebben een aantal hervormingen de personeelsleden omgevormd tot verantwoordelijke individuen. De rol van de personeelsleden binnen de overheid is niet meer, of toch niet uitsluitend, deze van uitvoerder van hiërarchisch genomen beslissingen, maar is geëvolueerd naar deze van een actieve en geëmancipeerde deelnemer aan het beleid.

De responsabilisering en verantwoordelijkheden die horen bij de nieuwe visie op de taken en opdrachten van de personeelsleden, zorgen ervoor dat traditionele waarden zoals 'gehoorzaamheid', 'algemeen belang', 'loyaliteit' en 'neutraliteit' in hun oorspronkelijke betekenis achterhaald zijn en opnieuw dienen ingevuld te worden. Deze verruiming brengt echter heel wat onzekerheden met zich mee, die de noodzaak onderstrepen om een aantal spelregels uit te vaardigen die een houvast bieden bij het nemen van de beslissingen die nu van de personeelsleden gevraagd worden. Soms komen zij nu eenmaal in situaties terecht waarin er moeilijke keuzes gemaakt moeten worden, situaties waarbij men zich afvraagt of men wel correct handelt.

Deze deontologische code bevat een aantal algemene richtlijnen die een houvast kunnen bieden. De richtlijnen bieden evenwel geen pasklare oplossingen voor alle situaties waarmee de personeelsleden geconfronteerd worden. Ze moeten als een middel ter ondersteuning gezien worden om in het dagelijkse functioneren om te gaan met deontologische problemen en dilemma's. Tegelijk geven ze inhoud aan de ambtelijke integriteit en bevorderen ze dat iedereen, zowel werklieden als administratieve personeelsleden, daar hetzelfde onder verstaan. Tenslotte hebben ze mede tot doel het ethische en professionele gedrag te stimuleren en te normeren om zo bij te dragen aan de kwalitatieve verbetering van de werking van het gemeentebestuur.

Iedereen die leiding geeft, heeft de bijzondere verantwoordelijkheid om de naleving van deze richtlijnen zo goed als mogelijk te stimuleren. Daarnaast sporen de personeelsleden elkaar aan tot de actieve naleving van deze deontologische code.

#### **Artikel 2 – Toepassingsgebied**

Deze deontologische code is van toepassing op alle gemeentepersoneelsleden, ongeacht het dienstverband, het regime van tewerkstelling, de graad of de functie.

Hij is eveneens van toepassing op de personeelsleden die ressorteren onder de rechtspositie van het onderwijzend personeel, de gemeentepersoneelsleden die in verzelfstandigde entiteiten tewerkgesteld zijn en op het kabinetpersoneel.

De lokale mandatarissen hebben in uitvoering van artikel 41 en 56 van het Gemeentedecreet een specifieke gedragscode.

### **Artikel 3 – Inhoud**

De deontologische code is gestoeld op vier gemeenschappelijke waarden:

- klantgerichtheid
- loyauteit
- integriteit
- spreekrecht en spreekplicht

De volgorde waarin de waarden zijn gerangschikt is neutraal, wat maakt dat geen enkele waarde boven een andere staat.

Daarnaast acht het gemeentebestuur de wettelijkheid (= altijd handelen in overeenstemming met richtlijnen, wetten, decreten, besluiten, reglementen en verordeningen die van toepassing zijn op het grondgebied), de grondwettelijke rechten en vrijheden en de menselijke waardigheid fundamenteel.

Geregeld kunnen er spanningen zijn tussen deze waarden onderling. Het is de bedoeling dat de personeelsleden door het afwegen van de verschillende waarden tegen elkaar, zelf zoveel mogelijk uitmaken hoe ze reageren in concrete situaties.

Het gemeentebestuur engageert er zich evenwel toe om te helpen bij het maken van moeilijke keuzes. De directe leidinggevende vormt hierbij het eerste aanspreekpunt.

## KLANTGERICHTHEID

---

### **Artikel 4 – Definitie**

De burger verwacht als ‘klant’ van het gemeentebestuur een klantvriendelijke en professionele dienstverlening. De personeelsleden staan ten dienste van alle burgers, bedrijven en bezoekers zonder onderscheid en hebben oog voor hun wensen en behoeften en handelen hiernaar. Zij anticiperen op de behoeften en staan garant voor een kwaliteitsvolle dienstverlening.

### **Artikel 5 – Contact met de klant**

De personeelsleden behandelen elke klant gelijkwaardig en verzekeren een discrete behandeling van zijn/haar vraag. Zij behandelen hem steeds vriendelijk en met respect en zoeken actief naar een oplossing voor eventuele problemen of antwoorden op zijn/haar vraag, voor zover dit past binnen de mogelijkheden van de dienst. Zij onthouden zich van een kwetsende, denigrerende of aanstootgevende houding, kledij en taalgebruik.

Zij geven heldere en volledige informatie, gebruiken duidelijke en correcte taal en verzorgen het professioneel imago van het gemeentebestuur door bekwaamheid en initiatief te tonen. Zij zijn behulpzaam bij administratieve formaliteiten. Indien er geen oplossing voorhanden is, verwijzen zij de klant zo nodig door naar de bevoegde dienst.

In elke correspondentie met klanten vermelden de personeelsleden hun naam, functie en contactgegevens.

#### ***Voorbeelden***

*Een klant aan het loket begint te roepen en te schelden.*

*De personeelsleden behandelen klanten steeds correct, beleefd en met respect. Misschien heeft de klant wel een reden om boos te zijn. Dit is niet noodzakelijk de schuld van het personeelslid of het gemeentebestuur. Mensen zijn zelden over één ding mistevreden, en meestal is een eerder banale tegenslag de spreekwoordelijke druppel die de emmer doet overlopen. Zelf rustig blijven is dus de boodschap. De personeelsleden proberen best te achterbalen wat de klant precies dwars zit. Afhankelijk hiervan kan het personeelslid nagaan of de situatie verholpen kan worden.*

*Er staat een enorme wachtrij aan het loket waardoor het onmogelijk is om elke zaak discreet te behandelen en om ruimte te maken voor dialoog en samenspraak.*

*De dienstverlening dient zo goed als mogelijk verzekerd te worden. Dit kan eventueel door individuele afspraken te maken voor een bijkomend persoonlijk gesprek.*

### **Artikel 6 – Professionaliteit**

De personeelsleden moeten in staat zijn de nodige prioriteiten te stellen opdat het werk op een professionele manier wordt gerealiseerd. Dit veronderstelt dat zij beschikken over voldoende theoretische kennis, een aangepaste praktische vaardigheid en de fysische en psychische paraatheid. Zij bepalen de juiste middelen en benutten ze op een correcte manier.

Klachten worden behandeld als waardevolle informatie en aanzien als elementen die de eigen dienstverlening kunnen verbeteren.

Het gebruik van middelen die een nefaste invloed kunnen uitoefenen op de dienstverlening dient vermeden te worden, tenzij daarvoor een psychosociale dan wel medische reden bestaat.

### **Voorbeeld**

Een collega van een andere dienst komt regelmatig dossiers inkijken en klaagt erover dat deze niet meer up-to-date zijn.

Zeggen tegen de collega dat hij maar geduld moet hebben is geen goede oplossing. De personeelsleden hebben recht op duidelijkheid, zeker indien de dossiers van groot belang zijn voor de werking van andere diensten binnen het bestuur. Eventueel kan de leidinggevende ingeschakeld worden wanneer dit probleem zich regelmatig voordoet. Is de prioriteit minder groot of zijn er op de dienst dossiers met een grotere prioriteit, kan de oplossing erin bestaan met de collega af te spreken dat hij zal verwittigd worden wanneer de dossiers bijgewerkt zijn. Dit dient dan wel binnen een redelijke te voorziene termijn te zijn.

### **Artikel 7 – Efficiëntie en effectiviteit**

De personeelsleden realiseren de opdrachten binnen de beschikbare tijd en met de beschikbare middelen, binnen de gemaakte afspraken, procedures en het reglementair kader. Zij handelen dossiers efficiënt en binnen de opgelegde termijn af. Indien het afhandelen van een vraag of een dossier niet gebonden is aan termijnen, moeten zij een termijn als richtlijn nemen die zij zelf als een goede dienstverlening zouden ervaren. Het is onaanvaardbaar dat een burger of instantie geen antwoord krijgt.

Om een goede opvolging van de vragen van de klant te garanderen is het noodzakelijk de precieze behoefte te detecteren en de gemaakte afspraken en beloftes na te komen.

### **Voorbeeld**

Een klant vraagt zonder bijkomende informatie te verschaffen één specifiek document aan. Uit ervaring weten de personeelsleden dat de kans groot is dat dezelfde klant later dient terug te keren. Het document maakt immers deel uit van een welbepaalde procedure die meerdere verschillende documenten vereist.

De klantvriendelijkheid vereist om de klant te polsen naar de reden van zijn vraag. Op deze manier kunnen de personeelsleden achterhalen of hij eventueel nog andere formulieren naar de toekomst toe nodig heeft. Het is dan raadzaam deze documenten nu reeds mee te geven. Hierdoor moet de klant niet opnieuw langskomen.

## LOYAUTEIT

---

### **Artikel 8 – Definitie**

De personeelsleden oefenen hun functie op een loyale en correcte wijze uit. Zij stellen zich steeds op in het algemeen belang van het gemeentebestuur en werken er actief en constructief aan mee opdat de gemeente zo goed mogelijk naar buiten overkomt. Zij voeren hun opdrachten plichtsgetrouw, eerlijk en zorgvuldig uit, met respect voor wet- en regelgeving. Zij voeren geen opdrachten uit die indruisen tegen een hogere rechtsorde, tegen de mensenrechten of tegen strafrechtelijke bepalingen.

Loyauteit is nauw verbonden met de competentie ‘organisatieverbondenheid’. Dit is de individuele mogelijkheid en bereidheid om het eigen gedrag en activiteiten af te stemmen op de noden, prioriteiten en objectieven van de organisatie. Een loyaal personeelslid handelt met het oog op het bereiken van de doelstellingen van de organisatie en is bereid om collega’s te helpen doelen te bereiken. Organisatienoden zijn een prioriteit tegenover het nastreven van eigen professionele interesses.

### **Artikel 9 – T.o.v. het beleid**

De personeelsleden werken constructief en met kennis van zaken mee aan de voorbereiding en de uitvoering van het beleid. Zij nemen actief deel aan teamwerk en formuleren adviezen, opties en voorstellen op basis van een precieze, volledige en praktische voorstelling van de feiten. Zij besteden bij alles wat ze ondernemen ook aandacht voor de financiële kant door na te gaan of er geen onnodige kosten worden gemaakt en of er niet kan bespaard worden door het anders te doen. Op deze manier zetten zij hun kennis en inzicht in voor het beste beleid en de beste manier om het uit te voeren. Eenmaal de beleidsbeslissing is genomen, voeren de personeelsleden deze loyaal en met de nodige verantwoordelijkheidszin uit, ook al strookt ze niet met het eigen standpunt terzake.

#### ***Voorbeelden***

*Een gemeentelijk mandataris vraagt om een bepaald dossier prioriteit te verlenen.*

*Dergelijke tussenkomen kunnen een ongelijke behandeling van burgers impliceren, en dienen daarom vermeden te worden.*

*In een beleidsnota wordt de inbreng van de personeelsleden geminimaliseerd en vervangen door de persoonlijke voorkeur van de mandataris.*

*Het is in het kader van de beleidsvoorbereiding de taak van de personeelsleden om vanuit hun expertise een objectief advies te formuleren, ook al is deze afwijkend van de mening van de bevoegde mandataris. Wordt de beslissing anders genomen, moet deze loyaal uitgevoerd worden.*

### **Artikel 10 – T.o.v. collega’s**

De personeelsleden streven naar een vlotte samenwerking waarbij het belang van de organisatie centraal staat. In samenwerking met collega’s binnen en buiten de eigen dienst en in wederzijds vertrouwen werken zij in een open dialoog en een opbouwende sfeer naar resultaten toe. Zij nemen initiatief en verantwoordelijkheid, komen afspraken na en benaderen hun taken oprecht. Zij stellen hun collega’s en direct leidinggevende op de hoogte van alles wat belangrijk is voor de taken waar ze samen aan werken en maken eventuele problemen bespreekbaar.



### **Voorbeelden**

Een collega van een andere dienst maakt een opmerking die een personeelslid ertoe kan bewegen zijn/haar hart te luchten wegens de groeiende ontevredenheid binnen de eigen dienst.

De verleiding kan soms groot zijn maar dit mag niet gebeuren. Dergelijke uitlatingen verzwakken automatisch de positie van de direct leidinggevende en van de dienst als geheel. Hoe lastig ook, onvrede dient steeds binnen de dienst en nooit met klanten, pers of collega's van andere diensten besproken te worden. De oplossing voor mogelijke problemen ligt steeds eerder binnen de eigen dienst, niet daarbuiten.

De personeelsleden merken dat een collega een burger bijzonder klantvriendelijk behandelt.

Eerst dient de collega aangesproken te worden over zijn gedrag en gemotiveerd te worden de zaken anders te benaderen. Lukt dit niet of onvoldoende, dan wordt dit best gemeld aan de direct leidinggevende.

### **Artikel 11 – T.o.v. medewerkers**

De direct leidinggevenden zijn aanspreekbaar voor en loyaal tegenover de medewerkers en stellen alles in het werk om een goede werksfeer te creëren. Ze schakelen de juiste medewerker in op de juiste plaats zodat de capaciteiten van iedereen optimaal benut kunnen worden.

Zij communiceren open en duidelijk met de medewerkers over dienstangelegenheden en wat zij van hen verwachten en luisteren naar hun kritiek. Zij stellen hen met de nodige middelen in staat om de doelstellingen te bereiken en zorgen ervoor dat ze een eerlijke evaluatie krijgen.

Via het systeem van functionering- en evaluatiegesprekken kan de direct leidinggevende via een wettelijke, correcte en objectieve methode de medewerkers sturen.

#### **Voorbeeld**

In het kader van een systeem van glijdende uren dient er permanentie te zijn tijdens de servicetijden. De medewerkers zelf raken wel tot een consensus maar de voorgestelde oplossing is negatief voor de burgers.

De direct leidinggevende is verantwoordelijk voor de organisatie van de dienstverlening. Inspraak van de medewerkers is essentieel, maar de klantgerichte dienstverlening dient centraal te blijven staan. Dit impliceert dat minder populaire beslissingen soms moeten worden genomen in het belang van de dienstverlening.

### **Artikel 12 – T.o.v. de direct leidinggevende**

De personeelsleden steunen hun direct leidinggevende in zijn/haar beslissingen en helpen hem/haar om deze zo snel, efficiënt en effectief mogelijk uit te voeren.

In de samenwerking met de direct leidinggevende staat openheid en loyaliteit centraal. Meningsverschillen dienen zo snel mogelijk eerlijk en open besproken te worden.

#### **Voorbeeld**

De direct leidinggevende neemt voor zijn medewerkers een aantal onbegrijpelijke beslissingen.

Deze beslissingen moeten gerespecteerd en de opdrachten moeten uitgevoerd worden. In overleg met de direct leidinggevende kunnen de bezwaren medegedeeld worden maar de eindbeslissing blijft bij hem/haar liggen. Indien een beslissing indruist tegen bestaande regelgeving dienen de medewerkers dit te melden aan de direct leidinggevende van hun leidinggevende. Hetzelfde dient te gebeuren wanneer de leidinggevende privé-redenen invoert om bepaalde beslissingen te nemen.

**Artikel 13 – Gebruik van arbeidstijd**

Tijdens de diensturen wijden de personeelsleden zich volledig aan hun taken en voelen zij zich betrokken. Zij maken geen ongeoorloofd gebruik van de werktijd. Zij nemen het werk spontaan op, voeren het vlot uit en zijn bereid om een extra inspanning te leveren als het werk daarom vraagt. Zij aanvaarden binnen de wettelijke en reglementaire perken veranderingen binnen de opdracht, werkomstandigheden en doelstellingen.

**Artikel 14 – Gebruik van materialen van de gemeente**

Het gebruik van materialen van de gemeente voor privé doeleinden is in principe niet toegestaan. Dit kan enkel in uitzonderlijke gevallen en mits voorafgaande toestemming van de direct leidinggevende.

Apparaten, gereedschap, producten, kantoorartikelen en andere verbruiksgoederen mogen enkel aangewend worden in het kader van de beroepsuitoefening. Op deze regel zijn geen uitzonderingen mogelijk.

## INTEGRITEIT

---

### **Artikel 15 – Definitie**

De personeelsleden moeten zowel in hun relatie met het bestuur als in de contacten met de burger en collega's correct, betrouwbaar en onafhankelijk zijn. Zij oefenen hun functie zonder vooringenomenheid en zonder enige discriminatie uit. Burgers, klanten en leveranciers moeten erop kunnen rekenen dat zij in gelijke gevallen gelijk worden behandeld en dat het algemeen belang van de gemeente voorop staat. Alle schijn van partijdigheid, afhankelijkheid en willekeur dient vermeden te worden, zowel binnen als buiten de werkomgeving. De burgers moeten vertrouwen kunnen hebben in het gemeentebestuur en zijn personeelsleden.

### **Artikel 16 – Non-discriminatie, objectiviteit en neutraliteit**

Om de burgers in gelijke gevallen op eenzelfde manier te behandelen, dienen de personeelsleden in alle omstandigheden objectief te blijven en hun functie op een neutrale wijze uit te oefenen. Iedere vorm van discriminatie is hierbij verboden. Zij eerbiedigen ieders waardigheid, gevoelens en overtuiging. Zij onthouden zich, ook onder elkaar, van elke vorm van discriminatie op grond van geslacht, seksuele geaardheid, ras, huidskleur, afstamming, afkomst of nationaliteit, politieke of religieuze overtuiging, sociale, lichamelijke of geestelijke handicap. Zij doen of zeggen niets dat als een inbreuk op iemands waardigheid kan worden beschouwd of deze in het gedrang kan brengen.

Persoonlijke voorkeuren en overtuigingen of het engagement in een vereniging of politieke partij mogen geen weerslag uitoefenen op de objectiviteit waarmee de personeelsleden hun taak uitoefenen. Zij voeren tijdens de diensturen geen politieke, ideologische, religieuze of filosofische propaganda.

### **Artikel 17 – Belangeloosheid**

Tenzij dit past in het kader van een normale professionele verhouding en die in het teken staat van het algemeen belang van de organisatie, aanvaarden de personeelsleden geen geschenken, uitnodigingen of andere voordelen die een sfeer of schijn van partijdigheid kunnen doen ontstaan waardoor het lijkt dat zij niet langer onpartijdig, onafhankelijk en objectief kunnen beslissen. In ieder geval mag het enkel gaan om een geschenk of uitnodiging met een geringe materiële waarde dat tot geen gunst of wederdienst verplicht, daarenboven beperkt gebeurt en niet systematisch ingebouwd wordt in de werking. In twijfelgevallen weigeren de personeelsleden het geschenk of gaan ze niet in op de uitnodiging. Evenmin mogen zij van andere personeelsleden of van derden giften of andere voordelen vragen die met hun ambt verband houden, bijvoorbeeld als wederdienst voor de behandeling van een dossier of het verstrekken van informatie of een andere dienstverlening.

De personeelsleden bespreken attenties, geschenken of uitnodigingen open en eerlijk met hun direct leidinggevende. Zij brengen hem/haar op de hoogte van de activiteiten waaraan zij deelnemen en van de aanvaarde relatiegeschenken. Zij zijn hierover open naar de collega's toe.

Dit artikel dient met extra aandacht opgevolgd te worden door de personeelsleden van aankoop- of vergunningverlenende diensten en de diensten actief inzake de gunning van en toezicht op de uitvoering van overheidsopdrachten.

## **Voorbeelden**

Een firma die regelmatig opdrachten uitvoert voor het gemeentebestuur nodigt een aantal mensen uit voor een boottocht.

*De personeelsleden moeten een aantal afwegingen doen. Gaat het om pure vriendelijkheid of staat er binnenkort een nieuwe opdracht op til en probeert men zich in de gunst te werken? De personeelsleden mogen zich niet laten beïnvloeden. In dat geval moet de uitnodiging geweigerd worden.*

*Betreft het een terugblik op een geslaagd project en de materiële waarde vormt slechts een fractie van de opdracht, dan kunnen de personeelsleden hierop ingaan, op voorwaarde uiteraard dat dit niet ten koste van de normale dienstverlening gaat.*

Naar aanleiding van de geboorte van een kind krijgt een personeelslid een doosje pralines of een andere kleine attentie aangeboden door een bedrijf dat werkzaamheden in opdracht van de gemeente uitvoert.

*Er is geen bezwaar tegen het aanvaarden van een kleine attentie als bedankje. De personeelsleden melden dit wel aan de direct leidinggevende.*

Naar aanleiding van de geboorte van een kind krijgt een personeelslid een dure kinderfiets aangeboden door een bedrijf dat werkzaamheden in opdracht van de gemeente uitvoert.

*Dit geschenk mag niet worden aanvaard en dient teruggestuurd te worden naar de afzender.*

## **Artikel 18 – Belangenconflict**

De personeelsleden dienen neutraal te handelen wanneer de belangen van de gemeente in conflict dreigen te komen met hun persoonlijke belangen. Privé-belangen die de objectiviteit van de uitoefening van de taken kunnen beïnvloeden dienen dan ook te worden vermeden.

Indien zij dossiers ter behandeling ontvangen waarin ze zelf, vrienden, familieleden, bedrijven of organisaties waarin ze zelf, vrienden of familieleden actief zijn, melden ze dat onmiddellijk aan de direct leidinggevende. Deze duidt een collega aan ter behartiging van het dossier. Hetzelfde geldt wanneer personeelsleden in de loop van het dossier persoonlijk betrokken raken.

## **Artikel 19 – Nevenwerkzaamheden**

Als nevenwerkzaamheid worden alle betaalde of onbetaalde activiteiten verstaan die de personeelsleden op min of meer regelmatige basis buiten hun diensturen voor zichzelf of voor derden verrichten.

De hoedanigheid van personeelslid van de gemeente is onverenigbaar met elke nevenwerkzaamheid die, hetzij door de personeelsleden zelf, hetzij via een tussenpersoon wordt verricht en die verhindert dat zij hun ambtsplichten vervullen of die de waardigheid van het ambt of de eigen onafhankelijkheid in het gedrang brengt.

De personeelsleden mogen betaalde nevenwerkzaamheden uitoefenen indien ze hiertoe voorafgaandelijk toelating hebben verkregen van het college van burgemeester en schepenen. Evenwel dienen zij plaats te vinden buiten de werkuren en mogen er geen materialen van de gemeente aangewend worden.

Voor onbetaalde nevenwerkzaamheden is er geen meldingsplicht en is er voorafgaandelijk geen toelating vereist. De personeelsleden worden geacht zelf te bepalen wanneer hun onafhankelijkheid in het gedrang komt.

### **Voorbeelden**

Moeten personeelsleden die actief zijn in het bestuur van een vrijetijdsclub toelating vragen aan het college van burgemeester en schepenen?

*Indien zij dit doen in de hoedanigheid van vrijwilliger is er geen probleem. Betreft het een bezoldigd mandaat, dan dient er toelating gevraagd te worden aan het college van burgemeester en schepenen.*

Een planner is na zijn uren verbonden aan een architectenbureau.

*Het betreft hier een bezoldigde nevenwerkzaamheid. Het personeelslid zal dit niet alleen moeten melden, maar tevens toelating moeten vragen aan het college van burgemeester en schepenen.*

### **Artikel 20 – Waardigheid**

De personeelsleden mogen zelf of door een tussenpersoon geen activiteiten uitoefenen die de ambtsplichten in de weg kunnen staan of met de waardigheid van het ambt in strijd zijn.

Ook buiten de uitoefening van het ambt worden de personeelsleden meestal geassocieerd met het gemeentebestuur. Daarom moeten ze elke handswijze vermijden die het vertrouwen van de burgers of het bestuur in de dienstverlening kan aantasten.

### **Artikel 21 – Optreden tegen ongeoorloofd gedrag**

De personeelsleden moeten reageren wanneer er iets gebeurt binnen de organisatie dat in strijd is met de richtlijnen zoals opgenomen in deze deontologische code (zie ook artikel 22 – spreekplicht).

Evenzo bestrijden zij fraude en corruptie met alle mogelijke middelen en zijn alert als er mogelijkheden voor fraude en corruptie ontstaan. Bij vermoedens bespreken zij dit onmiddellijk met de direct leidinggevende of als die zelf betrokken is met de secretaris.

## SPREEKRECHT EN SPREEKPLICHT

---

### **Artikel 22 – Definitie**

In het kader van de openbaarheid van bestuur vormen spreekrecht en spreekplicht belangrijke waarden.

Het spreekrecht omvat het recht van de personeelsleden om op verzoek van de burger, de bestuurders of uit eigen beweging, mits inachtneming van de wetgeving openbaarheid van bestuur, mondeling of schriftelijk informatie te geven en toelichting te geven over de materies waarover ze bevoegd zijn.

De spreekplicht omvat de plicht van de personeelsleden om misbruiken en nalatigheden die ze vaststellen tijdens de uitoefening van hun functie, onmiddellijk te proberen stoppen. Zij dienen hiertoe onmiddellijk de direct leidinggevende te verwittigen die op zijn/haar beurt de nodige stappen onderneemt. In het geval van strafrechtelijke misdrijven wordt de Procureur Des Konings verwittigd. Is de direct leidinggevende zelf betrokken partij, dan neemt het personeelslid zelf dit initiatief.

Zowel tijdens het uitoefenen van het spreekrecht als de spreekplicht geven de personeelsleden op een duidelijke, begrijpelijke en objectieve manier informatie en handelen zij pro-actief. Wie een persoonlijk standpunt of kritiek op de gemeente formuleert, maakt duidelijk dat hij of zij in eigen naam spreekt en niet namens het bestuur.

### **Artikel 23 –T.o.v. de burger**

De personeelsleden hebben het recht om op verzoek van de burger of uit eigen beweging informatie te geven of toelichting te verstrekken over materies waarover ze bevoegd zijn. Hierbij houden ze evenwel rekening met eventuele wettelijke beperkingen, de discretieplicht, het beroepsgeheim en de plicht tot gereserveerdheid. Zo mag vertrouwelijke informatie niet meegedeeld worden. Evenmin mogen beleidsplannen die nog niet rijp zijn voor besluitvorming, informatie over vertrouwelijke problemen en gegevens over intern beraad zolang de eindbeslissing niet is genomen, meegedeeld worden.

Op de personeelsleden rust wel de plicht om toelichting te geven aan burgers die - in toepassing van het decreet van 26 maart 2004 inzake de openbaarheid van bestuur of in het kader van een openbaar onderzoek - documenten of dossiers inzien.

De personeelsleden geven de informatie transparant, correct, volledig, objectief en belangeloos weer in een voor de aanvrager begrijpelijke taal. Zij mogen geen schade berokkenen aan derden en zijn persoonlijk aansprakelijk voor het gebruik dat zij maken van het spreekrecht. Zij dienen zoveel mogelijk te verwijzen naar schriftelijke bronnen zoals regelgeving, reglementen en beslissingen van de gemeenteraad en het college van burgemeester en schepenen.

### **Voorbeelden**

Een burger klaagt erover dat hij niets begrijpt van een document.

*De personeelsleden kunnen het document in begrijpelijke taal proberen uitleggen, eventueel in een persoonlijk gesprek na afspraak.*

Een burger maakt er een personeelslid attent op dat er toch wel altijd lange wachtrijen staan aan het loket van de burgerlijke stand.

*Dit personeelslid dient hieraan tegemoet te komen zonder het gemeentebestuur in een slecht daglicht te plaatsen. Het kan bijvoorbeeld meedelen dat het dit ook opmerkt en dat deze problematiek zal aangekaart worden bij de direct leidinggevende.*

### **Artikel 24 –T.o.v. het bestuur en de collega's**

De personeelsleden hebben het recht om met collega's, diensthoofden en medewerkers informatie uit te wisselen en ideeën te formuleren over beleidsvoorbereidingen en –beslissingen, over de uitvoering van die beslissingen, de taakverdeling en de samenwerking binnen de diensten. Zij mogen daarbij hun eigen standpunt verdedigen, zonder evenwel de wettelijke beperkingen en de discretie uit het oog te verliezen. Op het niveau van de diensten bieden het dienstoverleg, de werkvergaderingen en de functionerings- en evaluatiegesprekken een platform.

De personeelsleden bezorgen uit eigen beweging of op vraag van collega's alle nuttige en bruikbare informatie nodig voor de goede afhandeling van de dienstverlening.

Er worden openbaar geen negatieve dingen gezegd over de gemeente of haar dienstverlening zonder ze eerst binnen de eigen organisatie trachten te verbeteren.

### **Artikel 25 –T.o.v. de pers en de media**

Omdat in de pers en de media een uitspraak snel verkeerd kan worden uitgelegd, gebeurt het geven van informatie via de communicatieverantwoordelijke. Hij/zij kan zich alleen baseren op effectief genomen beslissingen door het college van burgemeester en schepenen.

De personeelsleden nemen nooit uit eigen beweging contact op met de pers en de media over dienstaangelegenheden. Contacten met de pers en de media mogen dan ook enkel verlopen mits voorafgaandelijk overleg met de communicatieverantwoordelijke.

De personeelsleden die een persoonlijk standpunt willen vertolken, maken duidelijk dat zij in eigen naam handelen.

### ***Voorbeeld***

Kort na de opening van het nieuwe sportcentrum wordt er ingebroken. De schade is enorm en is te wijten aan de alarminstallatie die niet naar behoren functioneerde. De pers is er als de kippen bij en vraagt de personeelsleden wat er juist is fout gelopen.

*De personeelsleden verwijzen de pers vriendelijk maar beslist door naar de communicatieverantwoordelijke, ook al weten ze misschien exact wat er gebeurd of fout gelopen is. Zij hebben immers geen verweer indien hun woorden verkeerdelijk worden geciteerd of in een andere context worden geplaatst.*

## MELDING VAN ONREGELMATIGHEDEN

---

### **Artikel 26 – Definitie**

Van de personeelsleden wordt verwacht dat ze melding maken van onregelmatigheden die ze vaststellen in de uitoefening van hun ambt. Hieronder worden misbruiken, nalatigheden, overtredingen van het arbeidsreglement of strafrechtelijke misdrijven verstaan.

In eerste instantie dienen de personeelsleden deze onregelmatigheden te signaleren aan de direct leidinggevende.

In delicate gevallen is het de personeelsleden evenwel toegestaan onregelmatigheden te signaleren aan de secretaris, of als die zelf het voorwerp uitmaakt, de voorzitter van de gemeenteraad. Zij worden op hun vraag tevens onder de bijzondere bescherming van de secretaris, of in voorkomend geval de voorzitter van de gemeenteraad geplaatst.

Deze bescherming geldt niet in het geval van kwade trouw, persoonlijk voordeel of een foutieve of valse aangifte met als resultaat dat aan een dienst of een persoon schade wordt toegebracht.

### **Artikel 27 – Beschermperiode**

De secretaris, of in voorkomend geval de voorzitter van de gemeenteraad, neemt het personeelslid onder zijn/haar bescherming indien uit het preliminair onderzoek is gebleken dat de melding ontvankelijk en niet kennelijk ongegrond is. Hij stelt de direct leidinggevende onmiddellijk in kennis van de bescherming en bezorgt een kopie van deze mededeling aan het college van burgemeester en schepenen.

De bescherming houdt in dat tijdens deze periode tegen het personeelslid geen tuchtmaatregel of andere openlijke of verdoken maatregelen (ontslag, schorsing, ontneming van bevoegdheden, overplaatsing naar een andere dienst, weigering van verlof, negatieve functionering- of evaluatiegesprekken) kunnen worden genomen door de bevoegde overheid omwille van redenen die verband houden met de melding van de onregelmatigheid.

Indien de bevoegde overheid tijdens de beschermperiode een tuchtmaatregel oplegt of andere maatregelen neemt tegen het personeelslid, dan moet zij bewijs leveren dat er geen verband is met de melding van de onregelmatigheid. De bevoegde overheid moet dit in de motivering duidelijk aangeven en aantonen.

De beschermingsperiode loopt vanaf de melding van de onregelmatigheid tot één jaar na het afsluiten van het onderzoek naar de gemelde onregelmatigheid. Na het afsluiten van het onderzoek deelt de secretaris, of in voorkomend geval de voorzitter van de gemeenteraad, het resultaat van het onderzoek schriftelijk mee aan het personeelslid. De datum van deze brief geldt als datum van afsluiting van het onderzoek en is bepalend voor de einddatum van de beschermingsperiode.

### **Artikel 28 – Vroegtijdig einde van de bescherming**

De secretaris, of in voorkomend geval de voorzitter van de gemeenteraad, zal de bescherming onmiddellijk opheffen als tijdens en na het onderzoek blijkt dat de melding van de onregelmatigheid is gebeurd op basis van een foutieve of valse aangifte die schade toebrengt aan een persoon of een dienst.



## GERAADPLEEGDE WERKEN

---

### **Bibliografie**

LAGA; E. en SUYKENS, M., *De deontologische code*, Politeia, 2006, 82 blz.

MAESSCHALK, J. en SUYKENS, M., *Een integriteitsbeleid in uw lokaal bestuur: een handleiding*, Politeia, 2004, 79 blz.

### **Deontologische codes**

Deontologische code Federale Overheidsdienst Binnenlandse Zaken

Deontologische code voor de personeelsleden van de gemeente Sint-Pieters-Leeuw

Gedragscode voor ambtenaren van de stad Sint-Niklaas

Gedragscode voor personeelsleden van de stad Antwerpen

Leidraad voor deontologisch gedrag voor de personeelsleden van de stad Gent