

ARBEIDSREGLEMENT

LOKAAL BESTUUR KALMTHOUT

Onderhavig arbeidsreglement werd neergelegd bij het kantoor van de gewestelijke Sociale Inspectie van de Federale Overheidsdienst Werkgelegenheid, Arbeid en Sociaal Overleg, onder het nummer AR LB Kalmthout 001

INHOUDSTAFEL

TITEL 1: ALGEMENE BEPALINGEN	p. 4
<i>Artikel 1: Toepassingsgebied</i>	p. 4
<i>Artikel 2: Naleving van de bepalingen</i>	p. 4
<i>Artikel 3: Mogelijke individuele afwijkingen</i>	p. 4
<i>Artikel 4: Inlichtingenplicht</i>	p. 5
TITEL 2: UITVOERING VAN HET WERK	p. 6
<i>Artikel 5: Richtlijnen met betrekking tot handelingen</i>	p. 6
<i>Artikel 6: Neutraliteitsprincipe</i>	p. 6
<i>Artikel 7: Warmteplan en koude plan</i>	p. 7
TITEL 3: GEDRAGSCODES	p. 8
<i>Artikel 8: Deontologische code</i>	p. 8
<i>Artikel 9: Gedragscode sociale media</i>	p. 8
<i>Artikel 10: Gedragscode voor informatiebeheerders</i>	p. 8
TITEL 4: ARBEIDSDUUR	p. 9
<i>Artikel 11: Arbeidstijd</i>	p. 9
<i>Artikel 12: Overuren</i>	p. 9
<i>Artikel 13: Aanvang en einde van de werkdag</i>	p. 9
<i>Artikel 14: Dienstomruiling</i>	p. 10
<i>Artikel 15: Meting en opvolging van de prestaties</i>	p. 10
TITEL 5: JAARKALENDER	p. 11
<i>Artikel 16: Feestdagen</i>	p. 11
<u>Hoofdstuk 5.1: Jaarlijkse vakantie</u>	p. 11
<i>Artikel 17: Algemeen</i>	p. 11
<i>Artikel 18: Bepalingen voor het aanvragen van vakantie</i>	p. 12
<i>Artikel 19: Toekenning van vakantie</i>	p. 12
<i>Artikel 20: Vakantiespreiding</i>	p. 12
<i>Artikel 21: Overdracht van vakantiedagen</i>	p. 13
<i>Artikel 22: Ziekte en vakantie</i>	p. 13
<i>Artikel 23: Afwijkingen</i>	p. 13
TITEL 6: AFWEZIGHEDEN	p. 15
<i>Artikel 24: Principe</i>	p. 15
<u>Hoofdstuk 6.1: Bepalingen bij ziekte of ongeval</u>	p. 15
<i>Artikel 25: Melding en attestering</i>	p. 15
<i>Artikel 26: Uitzondering op attestering</i>	p. 16
<i>Artikel 27: Medische controle</i>	p. 16
<u>Hoofdstuk 6.2: Bepalingen bij werkhervatting</u>	p. 17
<i>Artikel 28: Verplicht onderzoek bij werkhervatting</i>	p. 17
<i>Artikel 29: Facultatief onderzoek bij werkhervatting</i>	p. 17
<i>Artikel 30: Vervroegde werkhervatting</i>	p. 17
<i>Artikel 31: Hervatting in het kader van een re-integratietraject</i>	p. 17
<i>Artikel 32: Bepalingen bij arbeidsongeval of arbeidswegongeval</i>	p. 18
<i>Artikel 33: Aanwezigheidsbeleid</i>	p. 19
TITEL 7: SANCTIES & TUCHT	p. 20
<i>Artikel 34: Sancties voor contractuele personeelsleden</i>	p. 20
<i>Artikel 35: Tuchtmaatregelen voor statutaire personeelsleden</i>	p. 20
TITEL 8: EINDE VAN DE TEWERKSTELLING	p. 22
<i>Artikel 36: Ontslag</i>	p. 22
<i>Artikel 37: Ontslag wegens dringende redenen</i>	p. 22
<i>Artikel 38: Verlies van hoedanigheid en definitieve ambtsneerlegging</i>	p. 23
<i>Artikel 39: Procedure medische overmacht</i>	p. 23

TITEL 9: SALARIS	p. 25
<i>Artikel 40: Berekening en uitbetaling van het salaris</i>	p. 25
<i>Artikel 41: Inhoudingen</i>	p. 25
<i>Artikel 42: De loonfiche</i>	p. 25
TITEL 10: ROL VAN HET LEIDINGGEVEND PERSONEELSLID	p. 27
<i>Artikel 43: Het leidinggevend personeelslid</i>	p. 27
<i>Artikel 44: Taken</i>	p. 27
TITEL 11: VEILIGHEID OP HET WERK	p. 29
<i>Artikel 45: Eerste hulp en plaats verbandkist</i>	p. 29
<i>Artikel 46: Arbeids(weg)ongevallen</i>	p. 29
<i>Artikel 47: Ordelijk en veilig werken</i>	p. 29
<i>Artikel 48: Brandveiligheid</i>	p. 30
<i>Artikel 49: Preventie en bescherming</i>	p. 30
<i>Hoofdstuk 11.1: Persoonlijke beschermingsmiddelen</i>	p. 31
<i>Artikel 50: Algemeen</i>	p. 31
<i>Artikel 51: Verplichtingen van het bestuur</i>	p. 31
<i>Artikel 52: Verplichtingen van het personeelslid</i>	p. 32
TITEL 12: WELZIJN OP HET WERK	p. 33
<i>Artikel 53: Bescherming tegen psychosociale risico's, geweld, pesten, ongewenst seksueel gedrag</i>	p. 33
<i>Artikel 54: Beleid bij grensoverschrijdend gedrag</i>	p. 33
<i>Artikel 55: Beleid bij agressie door derden</i>	p. 33
<i>Artikel 56: Alcohol- en drugsbeleid</i>	p. 34
<i>Artikel 57: Procedure ten laste name beeldschermbril</i>	p. 35
<i>Artikel 58: Procedure ten laste name ergonomische materialen</i>	p. 35
TITEL 13: REGLEMENTEN	p. 36
<i>Artikel 59: Reglement smartphone</i>	p. 36
<i>Artikel 60: ICT-reglement</i>	p. 36
<i>Artikel 61: Reglement gebruik dienstvoertuigen</i>	p. 36
TITEL 14: PRIVACY	p. 37
<i>Artikel 62: Inzameling en verwerking van persoonsgebonden gegevens</i>	p. 37
<i>Artikel 63: Privacy van het personeelslid</i>	p. 37
TITEL 15: ANDERE BESCHIKKINGEN	p. 38
<i>Artikel 64: Administratieve inlichtingen</i>	p. 38
<i>Artikel 65: Wijzigingen in Titel 15</i>	p. 40
TITEL 16: SLOTBEPALINGEN	p. 41
<i>Artikel 66: Bepalingen</i>	p. 41
BIJLAGE 1: DEONTOLOGISCHE CODE	p. 42
BIJLAGE 2: GEDRAGSCODE SOCIALE MEDIA	p. 46
BIJLAGE 3: GEDRAGSCODE INFORMATIEBEHEERDERS	p. 50
BIJLAGE 4: REGLEMENT PLAATS- EN TIJDSONAFHANKELIJK WERKEN	p. 52
BIJLAGE 5: UURROOSTERS	p. 65
BIJLAGE 6: REGLEMENT GLIJDENDE WERKTIJDEN	p. 68
BIJLAGE 7: FORMELE PROCEDURE RE-INTEGRATIE VAN HET PERSONEELSLID DAT LANGDURIG AFWEZIG IS WEGENS ZIEKTE	p. 72
BIJLAGE 8: AANWEZIGHEIDSBELEID	p. 78
BIJLAGE 9: BELEID VOOR BESCHERMING TEGEN PSYCHOSOCIALE RISICO'S, GEWELD, PESTERIJEN, ONGEWENST SEKSUEEL GEDRAG	p. 84
BIJLAGE 10: BELEID BIJ GRENDOVERSCHRIJDEND GEDRAG	p. 96
BIJLAGE 11: BELEID BIJ AGRESSIE DOOR DERDEN	p. 114
BIJLAGE 12: ALCOHOL- EN DRUGSBELEID	p. 121
BIJLAGE 13: PROCEDURE TEN LASTE NAME BEELDSCHERMBRIL	p. 142
BIJLAGE 14: REGLEMENT GSM-TOESTEL	p. 144

BIJLAGE 15: ICT-REGLEMENT	p.147
BIJLAGE 16: REGLEMENT GEBRUIK DIENSTVOERTUIGEN	p.153
BIJLAGE 17: REGLEMENT GEGEVENSBESCHERMING EN INFORMATIEVEILIGHEID	p.157
BIJLAGE 18: PRIVACY VAN HET PERSONEELSLID	p.161

TITEL 1: ALGEMENE BEPALINGEN

Artikel 1: Toepassingsgebied

Dit arbeidsreglement is van toepassing op alle personeelsleden van het lokaal bestuur van Kalmthout, met uitzondering van de OCMW-cliënten die met toepassing van artikel 60§7 van de organieke wet betreffende de Openbare Centra voor Maatschappelijk Welzijn van 8 juli 1976 tijdelijk tewerkgesteld worden in een betrekking bij het OCMW of ter beschikking gesteld worden van een derde welke een eigen arbeidsreglement hebben.

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.

Wanneer voor bepaalde personeelsleden specifieke bepalingen van toepassing zijn, zal dit apart worden aangegeven.

Overal waar 'hij', 'hem' of 'zijn' wordt vermeld, wordt het personeelslid bedoeld ongeacht de genderidentiteit van deze persoon.

Het arbeidsreglement is ondergeschikt aan de rechtspositieregeling. Indien het arbeidsreglement tegenstrijdige bepalingen zou bevatten, blijft de rechtspositieregeling gelden.

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

Ieder personeelslid ontvangt bij zijn indiensttreding een exemplaar van het arbeidsreglement. Bovendien ligt een exemplaar van dit arbeidsreglement ter inzage op de personeelsdienst.

Aanvullingen en wijzigingen van dit reglement zullen aan elk personeelslid schriftelijk worden meegedeeld.

Artikel 2: Naleving van de bepalingen

Aan elk personeelslid zal een exemplaar van het arbeidsreglement bij indiensttreding en eventuele latere wijzigingen worden overhandigd. Het arbeidsreglement en zijn bijlagen kan door de personeelsleden worden ingezien op de verschillende werkplaatsen en op de personeelsdienst.

Het arbeidsreglement kan tevens geraadpleegd worden via het intranet.

Zowel het bestuur als het personeelslid, worden geacht kennis genomen te hebben van de bepalingen van het arbeidsreglement en verbinden er zich toe deze te aanvaarden en al de voorschriften ervan na te leven.

Artikel 3: Mogelijke individuele afwijkingen

Het arbeidsreglement regelt de arbeidsvoorwaarden van alle personeelsleden van het lokaal bestuur.

Onverminderd de wettelijke en reglementaire bepalingen mag in individuele gevallen afgeweken worden van dit arbeidsreglement. Deze afwijking moet voor het contractuele personeelslid schriftelijk worden vastgesteld en als addendum aan de arbeidsovereenkomst worden toegevoegd. Voor het statutaire personeelslid geldt het principe van de veranderlijkheid van de openbare dienst.

Artikel 4: Inlichtingenplicht

Bij indiensttreding bezorgt het personeelslid zijn naam, zijn adres, zijn verblijfplaats, zijn rijksregisternummer, zijn burgerlijke staat, zijn gezinstoestand, zijn nationaliteit en zijn bankrekeningnummer. Wijzigingen van deze persoonlijke gegevens moeten onmiddellijk worden gemeld aan de personeelsdienst.

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

TITEL 2: UITVOERING VAN HET WERK

Artikel 5: Richtlijnen met betrekking tot handelingen

Het is het personeelslid niet toegestaan:

- Gereedschappen, werktuigen of machines te gebruiken of in werking te stellen welke niet aan het personeelslid werden toevertrouwd of onder diens toezicht geplaatst.
- Persoonlijk gebruik te maken van materialen en/ of documenten, tenzij de leidinggevende hiervoor toestemming geeft.
- Te roken in alle lokalen, gebouwen, voertuigen.
- Andere personen in de gebouwen van het bestuur 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 het bestuur.
- Alcoholische dranken en andere genotsmiddelen op de werkplaats te brengen en te nuttigen.
- Op de werkvloer gebruik te maken en/of onder invloed te zijn van verdovende middelen (alcohol, drugs, bepaalde medicatie,...).
Zie ook Bijlage 12: Alcohol- en drugsbeleid.
- Persoonlijke bezoeken te ontvangen en persoonlijke telefoongesprekken te voeren, behalve in geval van dringendheid.
- Persoonlijk werk mee te brengen en uit te voeren.
- Geschenken of gelden te aanvaarden die een sfeer of schijn van partijdigheid kunnen doen ontstaan waardoor het lijkt dat het personeelslid niet langer onpartijdig, onafhankelijk en objectief kan beslissen.
- Goederen of enig materiaal dat aan het bestuur en de diensten toebehoort te onttrekken.

In geval van schade berokkend aan het bestuur door het personeelslid met betrekking tot gebruik van de ter beschikking gestelde werkmiddelen, kan het bestuur een schadevergoeding eisen, in geval van bedrog, van een zware fout of van een lichte fout die een gebruikelijk karakter heeft.

Artikel 6: Neutraliteitsprincipe

Het personeelslid leeft nauwgezet en op onvoorwaardelijke wijze de voorschriften na die van kracht zijn binnen het bestuur betreffende de neutraliteit, dit met het oog op het vrijwaren van een vreedzame en verdraagzame werkplaats.

Het personeelslid is verplicht om zich op de werkvloer en in relatie tot derden, met wie ze in opdracht van het bestuur in contact komen, neutraal te gedragen op religieus, politiek en filosofisch vlak.

Het personeelslid met een eerstelijnsfunctie / loketfunctie kleedt zich behoorlijk en respectvol tijdens de uitvoering van zijn functie. Uiterlijke symbolen van levensbeschouwelijke, politieke, syndicale, sportieve, en andere overtuiging worden niet tijdens de werkuren gedragen, ook niet voor het goede doel.

Andere personeelsleden dragen degelijke, niet-opzichtige kleding die hoffelijkheid uitstraalt.

Het personeelslid in werkkledij of veiligheidskledij draagt geen andere kledij of kentekens met uitzondering van de symbolen van de huisstijl van het lokaal bestuur.

Artikel 7: Warmteplan en koudeplan

Warmteplan:

De algemeen directeur beslist over de aanvang en het einde van de toepassing van deze regeling.

In overleg met de externe dienst voor preventie en bescherming op het werk worden volgende maatregelen genomen voor het personeelslid dat fysieke arbeid verricht en/of in de buitenlucht werkt:

- Er wordt aangepaste werkkledij ter beschikking gesteld van het personeelslid dat in direct zonlicht moet werken. Aan het personeelslid dat buiten werkt wordt aanbevolen een hoofddeksel te dragen.
- Er worden gratis aangepaste niet-alcoholische frisse dranken en zonnecrème ter beschikking gesteld van het personeelslid.
- Er wordt voorzien in extra rustpauzes: ofwel van een half uur of tweemaal een kwartier. Deze pauzes gelden als arbeidstijd.
- Mogelijk aangepaste werktijden.

Koudeplan:

Het KMI beschikt over een waarschuwingssysteem waarmee, ingeval van een risico op gevaarlijke weersomstandigheden, via verschillende kanalen verwittigingen worden uitgestuurd. Dit gebeurt aan de hand van kleurencodes per provincie, gaande van geel tot rood.

In geval van voorspelde sneeuw en/of vorst, is het personeelslid verplicht de nodige voorzorgsmaatregelen te nemen door bijvoorbeeld vroeger naar het werk te vertrekken. Het principe van gezond verstand primeert.

Bij twijfel over de te nemen maatregelen kan het personeelslid in overleg gaan met zijn leidinggevende.

TITEL 3: GEDRAGSCODES

Artikel 8: Deontologische code

Deze gedragscode omvat richtlijnen die aan het personeelslid houvast moeten bieden bij de uitoefening van zijn functie, en is gebaseerd op de missie en visie van het lokaal bestuur van Kalmthout en volgende gemeenschappelijke waarden:

- Loyauteit en correctheid.
- Spreekrecht en spreekplicht.
- Aangifteplicht.
- Verbod van discriminatie en verplichting neutraliteit.
- Belangeloosheid en onomkoopbaarheid.
- Recht op informatie en vormingsrecht en –plicht.
- Professionele en klantvriendelijke dienstverlening.

De deontologische code is van toepassing op alle personeelsleden in dienst van het lokaal bestuur van Kalmthout, ongeacht de aard van hun tewerkstelling. Bepaalde deontologische verplichtingen blijven zelfs van toepassing op personeelsleden die hun ambt reeds beëindigd hebben.

De deontologische code is opgenomen als bijlage 1 van dit arbeidsreglement.

Artikel 9: Gedragscode sociale media

Sociale media zijn niet meer weg te denken uit ons dagelijkse leven en bieden vele mogelijkheden. Het gebruik ervan brengt ook verantwoordelijkheden met zich mee

De gedragscode sociale media werd uitgewerkt en is opgenomen als bijlage 2 bij dit arbeidsreglement.

Artikel 10: Gedragscode voor informatiebeheerders

Het lokaal bestuur van Kalmthout stelde een gedragscode op voor alle informatiebeheerders.

Deze gedragscode is opgenomen als bijlage 3 van dit arbeidsreglement.

TITEL 4: ARBEIDSDUUR

Artikel 11: Arbeidstijd

Het personeelslid moet zijn werk uitvoeren met zorg, in eer en geweten, op de voorgeschreven tijd, plaats en voorwaarden.

Onder arbeidstijd wordt de tijd verstaan waarop het personeelslid ter beschikking is van het bestuur.

Voor het personeelslid geldt principieel een vijfdaagse werkweek.

Als normale rustdagen worden beschouwd: de zondagen, de zaterdag, de (vervangende) feestdagen en de vakantiedagen.

Het personeelslid tewerkgesteld onder het beurtroostelsel (personeelsleden zwembad, bibliotheek, burgerzaken en personeelsleden die worden ingezet voor de wekelijkse markt, de begrafenissen en de wachtdienst) dat op rustdagen van dienst is geweest, zal recht hebben op inhaalrust.

Artikel 12: Overuren

Het personeelslid mag principieel geen overuren verrichten, tenzij hij hiervoor de uitdrukkelijke toestemming gekregen heeft van zijn leidinggevende of de algemeen directeur en dit volgens de procedure en bepalingen voorzien in de goedgekeurde rechtspositieregeling.

Overuren zijn uitzonderlijke prestaties die op verzoek van de algemeen directeur of de leidinggevende geleverd worden boven op de uren die op grond van de gewone arbeidstijdregeling op weekbasis door het personeelslid gepresteerd worden. Overuren zijn verplicht op te nemen binnen de vier maanden na prestatie.

Artikel 13: Aanvang en einde van de werkdag

Het personeelslid dat valt onder het reglement plaats- en tijdsafhankelijk werken kiest zelf het begin en einde van zijn werkdag en zijn rustpauzes. Hierbij moet het personeelslid de servicetijden per dienst, de grenzen van de dagelijkse arbeidstijd en de verplichte middagpauze van minstens een half uur respecteren.

Het reglement plaats- en tijdsafhankelijk werken is opgenomen als bijlage 4 van dit arbeidsreglement.

Het personeelslid dat valt onder het reglement glijdende werktijden kiest zelf het begin en einde van zijn werkdag en zijn rustpauzes volgens de bepalingen van het reglement glijdende werktijden dat terug te vinden is als bijlage 6 van dit arbeidsreglement.

De vaste uurroosters alsook de veranderlijke uurroosters zijn opgenomen als bijlage 5 van dit arbeidsreglement.

Bij extreme hitte kan het warmteplan van kracht worden.

De middagpauzes gelden niet als arbeidstijd.

Artikel 14: Dienstromruiling

Twee personeelsleden kunnen in onderling akkoord elkaars dienst overnemen of verwisselen van ploeg mits zij hun leidinggevende hiervan op voorhand op de hoogte brengen en mits zijn akkoord.

De wijze en voorwaarden tot dienstromruiling voor het personeel, kunnen worden toegestaan als volgt:

- Binnen de eigen discipline.
- In principe voor een gelijk aantal uren (in uitzonderlijke gevallen wordt het verschil in uren verrekend in de nog vrije uren).
- Met wederzijdse toestemming.
- Met een vermelding wanneer het aanvragend personeelslid de omgeruilde uren terugwerkt voor het personeelslid waarmee hij ruilt.
- Als de aanvraag voor de omruiling (zaterdag, zondag of een feestdag worden niet meegerekend) gebeurt.

Artikel 15: Meting en opvolging van de prestaties

Het personeelslid is verplicht op een correcte wijze gebruik te maken van de tijdsregistratie met het oog op de meting en opvolging van de geleverde prestaties.

Voor het personeelslid dat voor de tijdsregistratie gebruik dient te maken van een smartphone (toestel dat eigendom is van het bestuur) wordt geolocatie geactiveerd.

Indien het tijdsregistratiesysteem niet werkt, dient het personeelslid zijn boekingen manueel aan te vragen via het tijdsregistratiesysteem.

Voor het personeelslid dat geen gebruik kan maken van de tijdsregistratie wordt het uur van vertrek, aankomst en opgenomen pauzes opgevolgd door de leidinggevende.

TITEL 5: JAARKALENDER

Artikel 16: Feestdagen

De feestdagen worden toegekend zoals bepaald in de rechtspositieregeling.

Het normale salaris wordt voor alle personeelsleden gewaarborgd op de volgende wettelijke en officiële feestdagen:

- 1 januari (Nieuwjaar)
- 2 januari
- Paasmaandag.
- 1 mei (Feest van de arbeid)
- O.H. Hemelvaart
- Pinkstermaandag
- 11 juli (Communautaire feestdag)
- 21 juli (Nationale feestdag)
- 15 augustus (O.L.V. Hemelvaart)
- 1 november (Allerheiligen)¹
- 2 november (Allerzielen)
- 11 november (Wapenstilstand)
- 25 december (Kerstmis)
- 26 december (2de Kerstdag)

Als een feestdag samenvalt met een zaterdag of zondag wordt deze vervangen door een andere dag, die bepaald wordt door de algemeen directeur. Als een brugdag moet vastgelegd worden, wordt vrijdag na Hemelvaartsdag opgenomen als vaste brugdag.

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

Als een feestdag of een vervangingsdag samenvalt met een dag waarop het personeelslid nooit werkt volgens zijn uurrooster, dan heeft hij geen recht op de feestdag/vervangingsdag.

Hoofdstuk 5.1: Jaarlijkse vakantie

Artikel 17: Algemeen

Het aantal jaarlijkse vakantiedagen waar het personeelslid recht op heeft wordt ook bepaald in de rechtspositieregeling.

De jaarlijkse vakantie wordt door het personeelslid opgebouwd op basis van de prestaties van het lopende jaar en volgt dus de regeling van de publieke sector.

De vakantiedagen kunnen in principe worden genomen naar keuze van het personeelslid, na overleg met zijn leidinggevende en rekening houdend met het dienstbelang.

Elk jaar kunnen maximum vier vakantiedagen opgenomen worden zonder dat het dienstbelang kan ingeroepen worden om het verlof te weigeren. Er wordt geen rekening gehouden met de prestatiebreuk/dagtaak die op dat ogenblik geldt. Ieder personeelslid heeft dus recht op vier 'aanvragen' dringend verlof.

Artikel 18: Bepalingen voor het aanvragen van vakantie

Jaarlijkse vakantie dient minstens per halve dag te worden opgenomen voor het personeelslid tewerkgesteld op de site Bosduin, behalve wanneer er onvoldoende verlofuren uren ter beschikking zijn, dan kunnen zij gecombineerd worden met inhaalrust. Deze regel geldt om de vlotte en efficiënte werking van de dienst te kunnen garanderen.

Andere personeelsleden kunnen, indien de dienstverlening dit toelaat, per uur opnemen, al dan niet gecombineerd met inhaalrust.

Daarnaast heeft het personeelslid jaarlijks het recht om twee aaneensluitende weken vakantie te nemen, wat de hoofdvakantie genoemd wordt.

De vakantiedagen moeten vooraf worden aangevraagd bij de leidinggevende.

Bedraagt de vakantie tenminste één week en minder dan twee weken, dan dient het tenminste één week vooraf aangevraagd en tenminste twee dagen vooraf zo het minder dan één week bedraagt. Niet tijdig aangevraagde vakantie kan slechts toegestaan worden ingeval van bewezen onvoorziene omstandigheden.

Van deze termijn kan worden afgeweken in dringende gevallen en voor zover de continuïteit van de dienst niet in het gedrang komt.

Als de aangevraagde dagen of periodes niet verzoenbaar zijn met de behoeften van de dienst, dan wordt dit zo vlug mogelijk meegedeeld aan het personeelslid.

De vakantie van twee weken of meer dient tenminste één maand vooraf aangevraagd en bekendgemaakt te worden aan de leidinggevende.

De vakantie wordt beperkt tot maximum vier aaneensluitende weken.

In overleg met de algemeen directeur kan in uitzonderlijke gevallen hiervan afgeweken worden.

Artikel 19: Toekenning van vakantie

De aangevraagde vakantie wordt toegestaan door de leidinggevende, rekening houdend met het verlangen van het personeelslid en met de dienstnoodwendigheden en in algemeen overleg tussen de personeelsleden. Ingeval er betwisting is tussen de leidinggevende en het personeelslid omtrent het al dan niet toekennen van een tijdig aangevraagd vakantie, zal het afdelingshoofd beslissen.

De vakantiedagen van de afdelingshoofden worden toegestaan door de algemeen directeur.

De leidinggevende zal zich niet gebonden achten door de verbintenissen die het personeelslid is aangegaan vooraleer zijn vakantie werd toegestaan.

Artikel 20: Vakantiespreiding

90% van de vakantiedagen moet ingepland zijn vóór 1 oktober behoudens overmacht.

Artikel 21: Overdracht van vakantiedagen

De vakantiedagen moeten genomen worden tijdens het kalenderjaar waarop ze betrekking hebben.

Beperkte overdracht naar het volgend kalenderjaar is mogelijk mits goedkeuring door de algemeen directeur indien, ingevolge dienstnoodwendigheden, het personeelslid verhinderd is zijn vakantiedagen of een gedeelte ervan te genieten tijdens het kalenderjaar, en dit met een maximum van vijf dagen (pro rata prestatiebreuk) tot uiterlijk 31 maart van het volgend kalenderjaar.

Als de tweede week van de kerstvakantie in het nieuwe dienstjaar valt, kan het personeelslid de vakantiedagen van het huidige dienstjaar overdragen en opnemen in de eerste week van het nieuwe dienstjaar, indien er geen vakantie opgenomen werd in de eerste week van de kerstvakantie van het vorige dienstjaar. Van deze bepaling kan steeds afgeweken worden op basis van een beslissing van de algemeen directeur.

Artikel 22: Ziekte en vakantie

Als het personeelslid ziek wordt voor de aanvang van een vakantiedag of een periode van vakantiedagen, dan wordt de vakantie opgeschort.

Voor het statutaire personeelslid worden de ziektedagen aangerekend op het beschikbare ziektekrediet. Het contractuele personeelslid ontvangt gewaarborgd loon voor ziekte, volgens de bepalingen van de ziekteverzekering.

Als het personeelslid ziek wordt tijdens zijn vakantie, dan wordt de vakantie opgeschort vanaf de eerste dag ziekte.

Als een personeelslid tijdens zijn vakantie in het ziekenhuis opgenomen wordt, dan wordt de vakantie opgeschort vanaf de eerste dag van de ziekenhuisopname voor de duur ervan.

Het zieke en/of gehospitaliseerde personeelslid dient aan onderstaande voorwaarden te voldoen:

- Het bestuur onmiddellijk op de hoogte brengen van de vermoedelijke duur van de arbeidsongeschiktheid, alsook van zijn verblijfsadres (als dat niet het normale gekende adres is) en of hij de woning mag verlaten.
- Een medisch attest voorleggen, ook als dit niet vereist is op basis van de normale regels – in een taal die het bestuur begrijpt.
- Uitdrukkelijk vragen om de vakantiedagen die samenvallen met arbeidsongeschiktheidsdagen later te kunnen opnemen (tenzij het personeelslid gebruik maakt van een model-attest waarin dit reeds vermeld is).

Als het personeelslid niet aan deze voorwaarden voldoet, verlies hij het recht om deze dagen te behouden als vakantiedagen en gaan ze dus verloren.

Bij langdurige afwezigheid wegens ziekte (langer dan vier weken) moet het werk minstens één week hervat zijn alvorens er vakantie aangevraagd kan worden. Als de vakantie al aangevraagd en goedgekeurd werd voor de aanvang van de ziekteperiode kan dit wel worden toegestaan.

Artikel 23: Afwijkingen

- 1) Het personeelslid tewerkgesteld bij de dienst gezinszorg (schoonmaakster en verzorgende).

Het personeelslid tewerkgesteld bij de dienst gezinszorg (schoonmaakster en verzorgende) dient zijn vakantie voor de volgende maand aan te vragen voor de 20ste van de maand. Na deze datum

kunnen vakantieaanvragen voor de volgende maand geweigerd worden in het kader van de dienstverlening. Evenwel kan de leidinggevende beslissen om de laattijdige vakantieaanvraag alsnog goed te keuren, indien de planning en de dienstverlening dit toelaat.

Tijdens de kerstvakantie en paasvakantie kunnen er geen veertien dagen aaneensluitend vakantiedagen worden opgenomen. Eén van de twee weken dient er gewerkt te worden.

In de maanden juli en augustus kan vakantie enkel maximaal als volgt gepland worden:

- Opname van één volledige maand (juli of augustus).
- Drie weken aansluitend of twee periodes van veertien dagen.

Tijdens de maanden november en december kunnen er nog maximaal twaalf dagen vakantie opgenomen worden uitgezonderd voor het personeelslid dat tijdens de maanden juli en augustus geen veertien dagen aansluitend vakantie neemt.

Individuele uitzonderingen blijven steeds mogelijk, alsook uitzonderingen in het kader van de dienstverlening, steeds na gemotiveerd overleg tussen leidinggevende en het personeelslid.

2) Het personeelslid tewerkgesteld bij de dienst schoonmaak patrimonium.

Voor het personeelslid tewerkgesteld bij de dienst schoonmaak patrimonium en specifiek in de gemeentelijke scholen, dienen de vakantiedagen, zoveel als mogelijk genomen te worden tijdens de schoolvakanties. Tijdens de schooldagen dient steeds tenminste één personeelslid van het onderhoudspersoneel in de school aanwezig te zijn.

Bij aanvang van de zomervakantie zal het personeelslid extra uren presteren om de dagen in de zomervakantie te overbruggen. Deze extra uren kaderen tevens in het onderhoudsplan om alle lokalen een grondige schoonmaakbeurt te geven.

3) Het personeelslid tewerkgesteld bij de bibliotheek.

Voor het personeelslid tewerkgesteld bij de bibliotheek kan er tijdens de kerstvakantie en paasvakantie geen veertien dagen aansluitend worden opgenomen. Eén van de twee weken dient er gewerkt te worden.

TITEL 6: AFWEZIGHEDEN

Artikel 24: Principe

Het personeelslid dat het overeengekomen werk niet kan verrichten om het even welke reden, dient steeds de leidinggevende op de hoogte te brengen vóór het normale aanvangsuur van zijn werkdag en zijn afwezigheid te verantwoorden, tenzij dit onmogelijk is omwille van overmacht.

Tijdens de vaste werkuren mag het personeelslid zijn werk niet verlaten zonder uitdrukkelijke toelating van de leidinggevende. Bij afwezigheid van de leidinggevende dient het betrokken personeelslid mededeling te doen van zijn werkverlating aan een collega of aan een ander personeelslid met vermelding van de reden en de duur. De leidinggevende wordt zo spoedig mogelijk in kennis gesteld van deze werkverlating.

Indien het personeelslid zich met vertraging aanbiedt of niet op zijn werk aankomt omwille van een feit - losstaand van zijn wil - dat zich voordeed op de weg naar zijn arbeidsplaats, moet hij de leidinggevende onmiddellijk verwittigen. Hij moet de reden van zijn vertraging of van zijn afwezigheid melden. De tijd dat het personeelslid afwezig is, wordt in principe niet gelijkgesteld met arbeidstijd, tenzij in geval van geldige reden van overmacht.

Hoofdstuk 6.1: Bepalingen bij ziekte of ongeval

Artikel 25: Melding en attestering

Het personeelslid is verplicht zijn leidinggevende, persoonlijk en mondeling, onmiddellijk op de hoogte te brengen van de arbeidsongeschiktheid. De leidinggevende dient op zijn beurt de personeelsdienst in te lichten. Enkel wanneer de leidinggevende niet bereikbaar is, wordt de personeelsdienst verwittigd.

Deze mededeling moet de leidinggevende bereiken uiterlijk vóór aanvang van zijn dagprestatie/servicetijd.

Het personeelslid zal de personeelsdienst verwittigen:

- als de verblijfplaats afwijkt van het gekende domicilieadres;
- indien hij niet in de mogelijkheid is om de woning te verlaten.

Behoudens in geval van overmacht bezorgt het personeelslid het bestuur uiterlijk binnen de twee werkdagen (binnen de 48u) te rekenen vanaf het begin van de afwezigheid wegens arbeidsongeschiktheid een medisch attest. Het medisch attest maakt melding van de arbeidsongeschiktheid, de duur van afwezigheid en of het personeelslid zijn plaats van verblijf dan niet mag verlaten. Het personeelslid kan het attest ofwel afgeven ofwel opsturen naar het bestuur of desgevallend digitaal bezorgen via personeelsdienst@kalmthout.be.

Behoudens in geval van overmacht zal het herhaaldelijk 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. Het personeelslid wordt hiervan via een aangetekend schrijven op de hoogte gebracht.

Dezelfde regels zijn van toepassing in geval van verlenging van de ziekte. Indien de periode van ongeschiktheid langer duurt dan de voorziene datum, licht het personeelslid onmiddellijk zijn

leidinggevende in over de verlenging en moet het personeelslid uiterlijk de dag na het verlopen van de eerste arbeidsongeschiktheid een nieuw medisch getuigschrift overhandigen of opsturen.

Een medisch attest is niet nodig wanneer men de werkplek wegens ziekte heeft verlaten en men de dag nadien het werk hervat.

Artikel 26: Uitzondering op de attestering

Het personeelslid is niet verplicht een medisch attest te bezorgen voor de eerste dag ziekte en dit voor maximaal drie ziekteperiodes per kalenderjaar. Dit geldt ook als het personeelslid langer dan één dag ziek is. Het personeelslid is dan vanaf de tweede dag ziekte verplicht om een medisch attest bezorgen zoals beschreven onder artikel 23.

In elk geval blijft het personeelslid verplicht om zijn leidinggevende onmiddellijk op de hoogte te brengen van zijn arbeidsongeschiktheid. Indien het personeelslid niet op zijn gewoonlijke verblijfplaats zal verblijven tijdens de eerste dag van arbeidsongeschiktheid, moet hij daarenboven ook meteen meedelen op welk adres hij wél zal verblijven. Dit om de eventuele medische controle zoals omschreven onder artikel 27 mogelijk te maken.

Artikel 27: Medische controle

Het personeelslid is verplicht om een geneeskundig controleonderzoek te laten verrichten door de arts aangesteld door het bestuur.

Is het personeelslid afwezig als de controlearts zich aanmeldt, dan laat deze een oproepingsbericht na waarin het verzocht wordt zich op een bepaald tijdstip aan te bieden op het kabinet van deze arts. Het personeelslid dient in dit verband zijn post dagelijks te controleren, of wanneer hij het huis mag verlaten, telkens te controleren.

Het personeelslid dat zich, behoudens wettige reden, onttrekt aan de medische controle georganiseerd door het bestuur, wordt het recht ontzegd op het loon voor de dagen ongeschiktheid die de dag van de effectieve controle voorafgaan. Het personeelslid wordt hiervan via een aangetekend schrijven op de hoogte gebracht.

Indien de behandelende arts en de controlerende arts van mening zouden verschillen over de ongeschiktheid, moet het personeelslid het initiatief nemen tot een scheidsrechtelijke procedure of procedure voor de arbeidsrechtbank. Zo niet zal hij zijn recht verliezen op gewaarborgd loon voor de volledige ongeschiktheid.

Het sturen van controle-artsen is gekaderd binnen het aanwezigheidsbeleid van het bestuur. Enkel bij zwart verzuim (het personeelslid zegt dat hij ziek is maar hij is niet ziek) of vermoedens van zwart verzuim en in kader van afspraken na individuele gesprekken bij een problematisch verzuim worden controle-artsen gestuurd.

De algemeen directeur kan steeds beslissen om een controlearts te sturen.

Hoofdstuk 6.2: Bepalingen bij werkhervatting

Artikel 28: Verplicht onderzoek bij werkhervatting

Indien het personeelslid minstens vier opeenvolgende weken afwezigheid is wegens om het even welke ziekte, aandoening, ongeval of wegens bevalling, dan wordt het personeelslid tewerkgesteld in een veiligheidsfunctie, een functie met verhoogde waakzaamheid of een activiteit met welbepaald risico, verplicht aan een onderzoek bij werkhervatting onderworpen.

Op verzoek van het personeelslid of wanneer de preventieadviseur-arbeidsarts het nodig acht wegens de aard van de ziekte, de aandoening of het ongeval, kan het onderzoek bij werkhervatting plaatsvinden na een afwezigheid van kortere duur. Dit onderzoek gebeurt ten vroegste op de dag waarop het werk of de dienst wordt hernomen en ten laatste op de tiende werkdag daarna.

Het bestuur neemt de arbeidstijd en de verplaatsingskosten van het personeelslid voor het onderzoek voorafgaand aan de werkhervatting voor zijn rekening.

Artikel 29: Facultatief onderzoek bij werkhervatting op vraag van het personeelslid

Alle personeelsleden, ook al zijn zij niet onderworpen aan het verplicht gezondheidstoezicht, hebben het recht om, vooraleer zij het werk hervatten, een bezoek te brengen aan de preventieadviseur-arbeidsarts met het oog op een eventuele aanpassing van hun werkpost. Zij kunnen rechtstreeks bij de preventieadviseur-arbeidsarts een bezoek voorafgaand aan de werkhervatting vragen.

Om de dienstverlening niet in het gedrag te brengen, vraagt het bestuur om dit bij voorkeur via de personeelsdienst te regelen.

Bij een rechtstreekse aanvraag van het personeelslid bij de preventieadviseur-arbeidsarts, verwittigt de preventieadviseur-arbeidsarts het bestuur, tenzij het personeelslid hiermee niet akkoord is. Hij nodigt het personeelslid uit voor een bezoek voorafgaand aan de werkhervatting dat plaatsvindt binnen een termijn van tien werkdagen volgend op de dag van de ontvangst van de aanvraag. De preventieadviseur-arbeidsarts onderzoekt de werkpost van het personeelslid zo spoedig mogelijk met het oog op het onderzoek van de mogelijkheden tot aanpassing van deze post. Het bestuur neemt de verplaatsingskosten van het personeelslid voor het bezoek voorafgaand aan de werkhervatting voor zijn rekening.

Artikel 30: Vervroegde werkhervatting

Het personeelslid heeft het recht om het werk te hervatten op een vroegere datum dan bepaald in het medisch attest. Hiervoor dient het standaardformulier 'Vervroegde terugkeer na ziekte' ingevuld te worden. In het kader van de arbeidsongevallenverzekering mag het werk enkel hervat worden indien dit formulier is ingevuld.

Het bestuur kan een onderzoek bij de arbeidsarts vragen wanneer het personeelslid een risicofunctie uitvoert en minstens vier weken afwezig was.

Artikel 31: Werkhervatting in het kader van een re-integratietraject

Re-integratie betekent dat het personeelslid na een (langdurige) periode van afwezigheid weer aan het werk gaat. De manieren waarop dit mogelijk is, worden bepaald in Boek I, Titel 4, Hoofdstuk VI van de welzijnscode, het re-integratietraject van een werknemer die het overeengekomen werk tijdelijk of definitief niet kan uitoefenen.

De procedure wil de re-integratie van het arbeidsongeschikte personeelslid bevorderen.

Het re-integratietraject is van toepassing op zowel het contractuele als het statutaire personeelslid. Sinds 1 oktober 2022 is het ook mogelijk een om re-integratietraject op starten bij arbeidsongeval of beroepsziekte, na consolidatie van de periode tijdelijke arbeidsongeschiktheid.

De formele procedure van re-integratie van het personeelslid dat langdurig afwezig is wegens ziekte is opgenomen als bijlage 7 van dit arbeidsreglement.

Indien met het oog op de werkhervatting een re-integratietraject wordt aangevraagd, dient rekening te worden gehouden met de bepalingen voorzien in bijlage 7 van dit arbeidsreglement en van Boek I, Titel 4, Hoofdstuk VI van de welzijnscode.

Voor het statutaire personeelslid gelden tevens de bepalingen van de rechtspositieregeling.

Artikel 32: Bepalingen bij arbeidsongeval of arbeidswegongeval

Een arbeidsongeval is een plotselinge gebeurtenis die een lichamelijk letsel veroorzaakt en waarvan de oorzaak of één van de oorzaken buiten het organisme van het slachtoffer ligt. Dit kan op het werk gebeuren of op weg naar of van het werk.

De weg naar of van het werk is het normale traject dat het personeelslid moet afleggen om zich van zijn verblijfplaats te begeven naar de plaats waar hij werkt en omgekeerd. Het personeelslid dat op weg naar of van het werk het slachtoffer wordt van een arbeidsongeval zal, indien mogelijk, zorgen voor één of meerdere getuigen, behalve wanneer ordediensten of hulpdiensten zijn opgetreden.

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

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 derde naar keuze, dit doen. Zijn aangifte moet volledig en waarheidsgetrouw zijn.

Het arbeidsongeval dient onmiddellijk aan de personeelsdienst te worden aangegeven. De personeelsdienst bezorgt een kopie van de aangifte aan de preventieadviseur.

Wanneer de eerste hulp op de tewerkstellingsplaats niet volstaat, begeeft het personeelslid zich naar het dichtstbijzijnde ziekenhuis of arts naar keuze.

Bij een licht ongeval wordt enkel het EHBO-register ingevuld. Als 'licht ongeval' wordt een ongeval dat noch tot salarisverlies, noch tot een blijvende of tijdelijke arbeidsongeschiktheid heeft geleid maar waarbij enkele plaatselijk zorgen werden toevertrouwd, bedoeld.

Zolang het arbeidsongeval niet erkend wordt, krijgt het personeelslid het gewaarborgd loon uitbetaald zoals bij ziekte. Het personeelslid is verantwoordelijk om de afwezigheid wegens het ongeval ook door te geven aan het ziekenfonds, dit voor het geval het ongeval niet erkend wordt als arbeidsongeval.

Wordt het ongeval door het bestuur als een arbeids(weg)ongeval erkend, dan heeft het slachtoffer het recht op vergoeding van de kosten voor de arts, de apotheker en verpleging, van de kosten voor

prothesen en orthopedische toestellen en voor de verplaatsingskosten zoals bepaald in de arbeidsongevallenwet. Het bestuur betaalt dan ook de vergoeding in het kader van een arbeidsongeval.

Wordt het ongeval door het bestuur niet als arbeids(weg)ongeval erkend dan dient het contractuele personeelslid een aanvraag tot ziekteuitkering in te dienen bij zijn ziekenfonds. Het bestuur zal het reeds uitbetaalde gewaarborgd loon terugvorderen.

Voor het statutaire personeelslid zal een aanrekening gebeuren op het ziektekrediet.

Artikel 33: Aanwezigheidsbeleid

Het lokaal bestuur van Kalmthout engageert zich voor het voeren van een aanwezigheidsbeleid. Dit beleid vertrekt vanuit een positieve intentie om te achterhalen waarom het personeelslid niet aan het werk is en om te bekijken waar de noden liggen en of er ondersteuning geboden kan worden.

Communicatie is de rode draad in dit beleid.

Het aanwezigheidsbeleid is opgenomen als bijlage 8 van dit arbeidsreglement.

TITEL 7: SANCTIES EN TUCHT

Artikel 34: Sancties voor contractuele personeelsleden

Het contractueel personeelslid kan gesanctioneerd worden voor tekortkomingen in verband met de uitvoering van zijn arbeidsovereenkomst, de verplichtingen opgelegd in dit arbeidsreglement, of door de wet.

Naargelang de ernst van de tekortkoming, kunnen de volgende sancties worden toegepast:

- De mondelinge verwittiging.
- De schriftelijke verwittiging (via aangetekend schrijven).
- De schorsing voor maximaal vijf dagen met inhouding van salaris.
- Het ontslag.

Het opleggen van sancties kadert steeds in het traject van functioneringsgesprekken.

Wat betreft de sanctie met inhouding op het salaris tot gevolg zal niet meer dan 20% van het brutosalaris worden ingehouden. Aan het personeelslid wordt een nettosalaris gegarandeerd dat gelijk is aan het bedrag van het leefloon, overeenkomstig de gezinssamenstelling, zoals dat bij wet wordt vastgesteld. Eventuele sancties, behoudens ontslag, zullen aan het personeelslid zo snel mogelijk overgemaakt worden nadat de tekortkoming werd vastgesteld.

De algemeen directeur of het door hem aangeduide personeelslid maakt, na het horen van het personeelslid, van de vastgestelde inbreuken een schriftelijk verslag op. Dit verslag moet betekend worden aan het betrokken personeelslid dat de mogelijkheid heeft schriftelijk zijn verweermiddelen in te dienen.

Als het personeelslid de sanctie onterecht vindt en deze wenst te betwisten dan kan hij zich wenden tot de aanstellende overheid of tot de arbeidsrechtbank. Het personeelslid kan het beroep schriftelijk tegen ontvangstbewijs indienen bij de algemeen directeur. In het beroep maakt hij duidelijk of hij wenst gehoord te worden. Het beroep moet ingesteld worden uiterlijk de zevende werkdag die volgt op de kennisname van de sanctie, zo niet wordt de sanctie definitief.

De aanstellende overheid maakt zijn definitief standpunt bekend, ten laatste binnen de maand nadat het beroep ontvangen werd of het personeelslid gehoord werd (indien hij dit wenste).

Artikel 35: Tuchtmaatregelen voor statutaire personeelsleden

Voor het statutaire personeelslid geldt de tuchtprocedure zoals voorzien in artikel 200 van het Decreet over het Lokaal Bestuur.

Volgende tuchtstraffen kunnen opgelegd worden:

- Een blaam.
- Inhouding van salaris.
- Schorsing met inhouding van salaris, rekening houdend met de Loonbeschermingswet.

Indien het personeelslid tijdelijk moet worden verwijderd in het belang van de dienst, spreekt het bestuur een preventieve schorsing uit bij wijze van ordemaatregel.

Wanneer het personeelslid in strijd handelt met de bepalingen van de deontologische code, de rechtspositieregeling of dit arbeidsreglement, kan het bestuur hem onderwerpen aan een

tuchtonderzoek met een eventuele sanctie tot gevolg. Vooraleer er een tuchtsanctie wordt opgelegd, word het personeelslid steeds gehoord en heeft hij recht op bijstand door een verdediger naar keuze.

TITEL 8: EINDE VAN DE TEWERKSTELLING

Artikel 36: Ontslag – contractuele en statutaire personeelsleden

Het personeelslid kan ontslagen worden omwille van beroepsongeschiktheid, gedrag of omwille van noodwendigheden in de werking van het bestuur.

Bij ontslag heeft het personeelslid het recht om gehoord te worden.

Ontslagen worden gegeven overeenkomstig de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten. De geldende opzeggingstermijnen voor zowel contractuele als statutaire personeelsleden worden eveneens vermeld in de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten.

Het personeelslid kan binnen een termijn van één jaar in beroep gaan tegen de ontslagbeslissing bij de arbeidsrechtbank.

Het ontslag bij niet functioneren kadert in het traject functioneringsgesprekken en evaluatie. De bepalingen hiervan zijn uitgewerkt in de rechtspositieregeling.

Artikel 37: Ontslag wegens dringende redenen – contractuele en statutaire personeelsleden

De volgende (niet limitatieve) lijst van handelingen beschouwt het lokaal bestuur van Kalmthout als ernstige tekortkomingen. Deze maken elke professionele samenwerking (met zowel het contractuele als het statutaire personeelslid) onmiddellijk en definitief onmogelijk:

- Handelingen die de waardigheid van het ambt in gedrag brengen.
- Zware beledigingen en immoraliteit.
- Alles wat strijdig is met de goede zeden.
- Aan derden een inlichting, gedekt door het beroepsgeheim, bekend maken.
- Alle andere soorten inbreuken op de deontologische code.
- Grensoverschrijdend gedrag dat als zeer ernstig wordt beschouwd zoals onder andere bedreigingen (fysiek, mentaal, verbaal) ten aanzien van collega's, die de directe veiligheid van collega's in het gedrang brengen, strafrechtelijke feiten.
- Het plegen van geweld.
- Druggebruik en dealen van drugs, gebruik van verboden middelen.
- Alcoholintoxicatie en dronkenschap.
- Plegen van fraude.
- Voorleggen van valse attesten.
- Diefstal.
- Opzettelijk beschadiging van materiaal.
- Misbruik van ter beschikking gesteld materieel en diensten.
- Overtreden van elementaire veiligheidsvoorschriften.
- Ongewettigde afwezigheid na schriftelijke ingebrekestelling.
- Herhaaldelijke kleinere fouten die blijven duren na een schriftelijke verwittiging, inbegrepen herhaalde kortere afwezigheden zonder grondige reden, het herhaald te laat komen of te vroeg vertrekken, laattijdig verwittigen van afwezigheid.
- Langdurige of herhaaldelijke ongerechtvaardigde afwezigheid en afwezigheid zonder verwittiging, na schriftelijke ingebrekestelling.
- Inbreuken die als zware fout worden beschouwd in het kader van de tijdsregistratie.
- De weigering een onder de functie-inhoud vallende opdracht uit te voeren.
- Systematisch en herhaaldelijk negeren van instructies.

- Inbreuken op de bepalingen van de rechtspositieregeling.
- In het algemeen, het niet-naleven van de voorschriften vervat in dit reglement, inclusief de bijlagen.

Bij ontslag heeft het personeelslid het recht om gehoord te worden.

Ontslagen worden gegeven overeenkomstig de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten. De geldende opzeggingstermijnen voor zowel contractuele als statutaire personeelsleden worden eveneens vermeld in de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten.

Het personeelslid kan binnen een termijn van één jaar in beroep gaan tegen de ontslagbeslissing bij de arbeidsrechtbank.

Artikel 38: Verlies van hoedanigheid en definitieve ambtsneerlegging – statutaire personeelsleden

De bepalingen inzake verlies van hoedanigheid en de definitieve ambtsneerlegging zijn omschreven in de rechtspositieregeling.

Artikel 39: Procedure medische overmacht – contractuele en statutaire personeelsleden

Indien het personeelslid minstens negen maanden arbeidsongeschikt is, kan de procedure medische overmacht opgestart worden mits er op dat moment geen re-integratietraject lopende is voor het personeelslid.

Deze periode van negen maanden wordt slechts onderbroken door de effectieve werkhervatting van het personeelslid die niet gevolgd wordt door een nieuwe arbeidsongeschiktheid binnen de veertien dagen.

Zowel het personeelslid als het bestuur kan deze procedure opstarten door de andere partij een aangetekende brief te versturen, evenals aan de preventieadviseur-arbeidsarts. Met de brief wordt de intentie nagegaan of het voor het personeelslid al of niet nog mogelijk is om het overeengekomen werk te verrichten.

De brief die uitgaat van het bestuur dient melding te maken van:

- Het recht van het personeelslid om aan de preventieadviseur-arbeidsarts de mogelijkheden voor aangepast of ander werk te onderzoeken, indien wordt vastgesteld dat het personeelslid het overeengekomen werk niet meer kan verrichten;
- Het recht van het personeelslid om zich tijdens deze procedure te laten bijstaan door een vakbondsafgevaardigde.

Na ontvangst van de brief doorloopt de preventieadviseur-arbeidsarts een aantal stappen die zijn opgenomen in een bijzondere procedure zoals omschreven in hoofdstuk VI van de welzijnscode.

De preventieadviseur-arbeidsarts zal in het kader van deze bijzondere procedure het personeelslid onderzoeken om na te gaan of het voor hem definitief onmogelijk is het overeengekomen werk te verrichten, en als het personeelslid dat gevraagd heeft, vervolgens ook de mogelijkheden voor aangepast of ander werk onderzoeken.

De preventieadviseur-arbeidsarts deelt zijn vaststelling door middel van een aangetekende brief aan het personeelslid en het bestuur mee. Er is voorzien in een beroepsprocedure indien het personeelslid niet akkoord gaat met de vaststelling van zijn definitieve ongeschiktheid voor het overeengekomen werk.

Indien het personeelslid dit gevraagd heeft, zal het bestuur vervolgens, overeenkomstig de voorwaarden en bepalingen gesteld door de preventieadviseur-arbeidsarts, onderzoeken of aangepast of ander werk voor het personeelslid in de praktijk mogelijk is binnen het bestuur, en desgevallend het personeelslid een plan voorstellen.

Wanneer is een beëindiging wegens medische overmacht mogelijk?

De arbeidsovereenkomst van het contractuele personeelslid of de aanstelling van het statutaire personeelslid kan beëindigd worden wegens medische overmacht indien uit de vaststelling van de preventieadviseur-arbeidsarts (waartegen geen beroep meer mogelijk is) of uit het resultaat van de beroepsprocedure blijkt dat het voor het personeelslid inderdaad definitief onmogelijk is om het overeengekomen werk te verrichten en:

- het personeelslid niet gevraagd heeft om de mogelijkheden voor aangepast of ander werk te onderzoeken; of
- het personeelslid wél gevraagd heeft om de mogelijkheden voor aangepast of ander werk te onderzoeken maar het bestuur het personeelslid geen aangepast of ander werk kan aanbieden. Concreet is hiertoe vereist dat het bestuur, overeenkomstig voormelde bijzondere procedure, in een gemotiveerd verslag heeft toegelicht waarom het opmaken van een plan voor aangepast of ander werk technisch of objectief onmogelijk is of om gegronde redenen redelijkerwijze niet kan worden geëist en dit verslag aan het personeelslid en de preventieadviseur-arbeidsarts heeft bezorgd; of
- het personeelslid wél gevraagd heeft om de mogelijkheden voor aangepast of ander werk te onderzoeken en het personeelslid het door het bestuur aangeboden aangepast of ander werk geweigerd heeft. Concreet is hiertoe vereist dat het bestuur, overeenkomstig voormelde bijzondere procedure, het plan, dat door het personeelslid werd geweigerd, aan het personeelslid en de preventieadviseur-arbeidsarts heeft bezorgd.

Wat indien het personeelslid niet definitief ongeschikt is voor het overeengekomen werk?

Wanneer in het kader van deze procedure niet kan worden vastgesteld dat het voor het personeelslid definitief onmogelijk is om het overeengekomen werk te verrichten, eindigt deze procedure zonder gevolg.

Deze procedure kan vervolgens slechts opnieuw opgestart worden wanneer het personeelslid opnieuw gedurende een termijn van negen maanden ononderbroken arbeidsongeschikt is zoals hierboven reeds toegelicht.

De “nieuwe” periode van negen maanden zal starten ofwel vanaf de dag na de ontvangst van de vaststelling van de preventieadviseur-arbeidsarts, ofwel vanaf de dag na de ontvangst van het resultaat van de beroepsprocedure indien het personeelslid beroep heeft ingediend tegen deze vaststelling.

TITEL 9: SALARIS

De bepalingen omtrent het salaris zijn verder uitgewerkt in rechtspositieregeling.

Artikel 40: Berekening en uitbetaling van het salaris

De vaststelling van het salaris gebeurt op basis van de bepalingen uitgewerkt in de rechtspositieregeling.

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

De betaling gebeurt in regel door overschrijving op de bankrekening van het personeelslid.

Alle personeelsleden worden per maand betaald. Dit gebeurt vooraf voor het statutair personeelslid en na de vervallen termijn voor het contractueel personeelslid. De uitbetaling van het loon voor het statutaire personeelslid gebeurt uiterlijk de voorlaatste werkdag van de maand. De contractuele personeelslid wordt betaald uiterlijk de voorlaatste werkdag van de betrokken maand waarin de prestaties zijn geleverd.

Het loon van de maand januari wordt voor het statutaire personeelslid betaald op 02 januari.

Artikel 41: Inhoudingen

Uitsluitend de volgende inhoudingen kunnen op het salaris verricht worden:

- 1° Inhoudingen opgelegd op basis van de fiscale wetgeving, de wetgeving op de sociale zekerheid en de bepalingen op basis van bijzondere overeenkomsten inzake aanvullende voordelen van de sociale zekerheid.
- 2° Uitkeringen en schadevergoedingen die toe te schrijven zijn aan de aansprakelijkheid van het personeelslid.
- 3° De voorschotten in geld op het salaris dat nog niet werd verdiend, uitbetaald door het bestuur.
- 4° De borgsom ter garantie van de uitvoering van de verplichtingen van het personeelslid.
- 5° Het aandeel van het personeelslid in de maaltijdcheques.

De fiscale en sociale inhoudingen gebeuren op het brutosalaris, vooraf en zonder enige beperking. De andere inhoudingen worden daarna ingehouden en mogen niet meer bedragen dan 1/5de van het contante nettosalaris dat bij elke uitbetaling verschuldigd is.

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

Artikel 42: De loonfiche

Het personeelslid ontvangt een loonfiche, die betrekking heeft op de weddeberekening van het hem uitgekeerde loon. Op persoonlijk verzoek zal aan het personeelslid uitleg worden gegeven door de personeelsdienst.

De loonfiche wordt op een veilige manier digitaal ter beschikking gesteld van het personeelslid.

Het personeelslid dat kiest voor het gebruik van digitale loonfiche zal geen loonbrieven in papieren vorm meer ontvangen, zolang hij zijn keuze niet herroept.

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.

TITEL 10: ROL VAN HET LEIDINGGEVEND PERSONEELSLID

Artikel 43: Het leidinggevend personeelslid

Deze rol wordt uitgevoerd door die personeelsleden die conform hun functieomschrijving binnen het bestuur hiërarchisch of functioneel gezag uitoefenen met name de algemeen directeur als hoofd van het personeel, de adjunct-algemeen directeur de afdelingshoofden en de leidinggevend.

Als lid van de hiërarchische lijn neemt het leidinggevend personeelslid ook een aantal taken op zich met betrekking tot het welzijn van de personeelsleden.

Bij afwezigheid van een leidinggevende wordt een plaatsvervanger aangeduid. Deze zal op dezelfde manier optreden als de titularis.

Artikel 44: Taken

Het leidinggevend personeelslid heeft als taak de productiviteit en de kwaliteit van het werk op te volgen. Hij houdt eveneens toezicht op de naleving van de arbeidsvoorwaarden.

Bijgevolg is hij bevoegd om de aanwezigheden op te volgen, de taken te verdelen, de voorschriften inzake veiligheid, hygiëne en andere reglementen en nota's te doen naleven.

Het leidinggevend personeelslid organiseert op regelmatige tijdstippen een gestructureerd overleg met de personeelsleden. Van de personeelsleden wordt verwacht dat zij actief aan dit overleg deelnemen. Het leidinggevend personeelslid heeft 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 lokaal bestuur van Kalmthout wil graag evolueren naar een permanente feedbackcultuur. In dit kader werd een feedbacktraject uitgewerkt met een leidraad voor alle personeelsleden.

Verdere bepalingen omtrent functioneren en evalueren zijn uitgewerkt in de rechtspositieregeling.

De hiërarchische lijn zorgt voor de dagelijkse uitvoering van het preventiebeleid. Hiertoe hebben zij volgende specifieke taken:

- Voorstellen en adviezen formuleren aan het bestuur in het kader van het dynamisch risicobeheersingssysteem.
- Ongevallen en incidenten die zich op de arbeidsplaats hebben voorgedaan onderzoeken en maatregelen voorstellen om dergelijke ongevallen en incidenten te voorkomen.
- Een effectieve controle uitoefenen op de arbeidsmiddelen, de collectieve en persoonlijke beschermingsmiddelen en de gebruikte stoffen en preparaten teneinde onregelmatigheden vast te stellen en maatregelen te nemen om hieraan een einde te maken.
- Tijdig het advies inwinnen van de Diensten voor Preventie en Bescherming op het werk.
- Controleren of de verdeling van de taken op een zodanige wijze geschiedt dat de verschillende taken worden uitgevoerd door de personeelsleden die de daartoe vereiste bekwaamheid hebben en de vereiste opleiding en instructies hebben ontvangen.
- Waken over de naleving van de instructies die in toepassing van de wetgeving inzake het welzijn van de personeelsleden bij de uitvoering van hun werk moeten worden verstrekt.
- Zich ervan vergewissen dat de personeelsleden de inlichtingen die zij gekregen hebben in toepassing van de wetgeving inzake het welzijn van de personeelsleden bij de uitvoering van hun werk goed begrijpen en in praktijk brengen.
- Het onthaal van elke beginnend personeelslid organiseren en een ervaren personeelslid aanduiden die ermee belast is deze te begeleiden.

Het leidinggevend personeelslid heeft een voorbeeldfunctie binnen het bestuur. Hij neemt de rollen hierboven beschreven op ten aanzien van zijn personeelsleden.

TITEL 11: VEILIGHEID OP HET WERK

Artikel 45: Eerste hulp en plaats verbandkist

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

Ongevallen en incidenten moeten steeds onmiddellijk aan de leidinggevende en de personeelsdienst worden meegedeeld.

Het personeelslid dat een wonde heeft opgelopen, is verplicht deze te laten verzorgen door de EHBO-hulpverlener. Gezien de verspreiding van de verschillende diensten over diverse locaties is de EHBO-organisatie per locatie georganiseerd. Op iedere locatie is een aangepaste EHBO-voorziening aanwezig. Alle gegevens betreffende de EHBO-organisatie en de bevoegde hulpverleners zijn raadpleegbaar bij de respectievelijke leidinggevers en de personeelsdienst.

De namen van de verantwoordelijken EHBO zijn opgenomen in Titel 15: Andere beschikkingen.

De EHBO-hulpverlener dient na de verzorging het EHBO-register in te vullen waarin hij volgende elementen vermeldt:

- De naam van de hulpverlener.
- De naam van het personeelslid.
- De plaats, de datum, het uur, de beschrijving en de omstandigheden van het ongeval of het onwel worden.
- De aard, de datum en het uur van de interventie.
- De identiteit van de eventuele getuigen.

Het EHBO-register dient per melding bezorgd te worden aan de personeelsdienst.

De verbandkisten met inbegrip van het EHBO-register bevinden zich op elke plaats van tewerkstelling op een duidelijk aangeduide plaats.

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

Artikel 46: Arbeids(weg)ongevallen

De bepalingen omtrent arbeids(weg)ongevallen zijn omschreven in artikel 30 van dit arbeidsreglement.

Het personeelslid dat het slachtoffer is van een arbeids(weg)ongeval is vrij om een dokter, een apotheker of een verzorgingsinstelling te kiezen.

Het personeelslid is zowel tijdens het werk als op de weg naar en van het werk verzekerd via de arbeidsongevallenverzekering die het bestuur heeft afgesloten bij een herverzekeraar.

De naam van de herverzekeraar is opgenomen in Titel 16: Andere beschikkingen.

Artikel 47: Ordelijk en veilig werken

In toepassing van de welzijnswet voorziet het bestuur onder andere de nodige sociale voorzieningen die ter beschikking van het personeelslid staan.

Het personeelslid moet volgende regels respecteren, tenzij uitdrukkelijke toestemming van zijn leidinggevende:

- Het gebruiken van de maaltijden in de refter.
- Bijzondere aandacht besteden aan persoonlijke hygiëne en uiterlijke verzorging.
- Het voorafgaand aan de arbeidstaak opbergen van persoonlijke voorwerpen en kledingstukken. Het bestuur is niet verantwoordelijk voor diefstal.
- Het GSM-gebruik is niet toegestaan voor personeelsleden die een werk met toezichtsrisico aan het uitvoeren zijn.

Artikel 48: Brandveiligheid

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

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

Vluchtwegen mogen nooit geblokkeerd worden.

Het personeelslid is verplicht om deel te nemen aan opleidingen over brandveiligheid.

Artikel 49: Preventie en bescherming

Het personeelslid moet tijdens zijn werk zorg dragen voor zijn eigen veiligheid en gezondheid en die van de andere personeelsleden waarmee hij samenwerkt.

Daartoe moet het personeelslid, overeenkomstig zijn vermogen, opleiding en verantwoordelijkheid de instructies gegeven door zijn leidinggevende navolgen, in het bijzonder:

- Op de juiste wijze gebruik maken van machines, toestellen, gereedschappen, gevaarlijke stoffen, vervoermiddelen en andere middelen.
- Op de juiste wijze gebruik maken van de persoonlijke beschermingsmiddelen die ter beschikking zijn gesteld.
- De leidinggevende en de preventieadviseur onmiddellijk op de hoogte brengen van iedere werksituatie waarvan hij redelijkerwijs kan vermoeden dat deze een ernstig en onmiddellijk gevaar voor de veiligheid en de gezondheid met zich brengt, alsmede van elk vastgesteld gebrek in de beschermingssystemen.
- Bijstand verlenen aan de leidinggevende 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.
- Zich onderwerpen aan alle medische onderzoeken, telkens als deze georganiseerd worden volgens de wettelijke en reglementaire bepalingen.
- Bijstand verlenen aan het bestuur en de interne dienst voor preventie en bescherming op het werk, zolang als nodig is, opdat het bestuur ervoor kan zorgen dat het arbeidsmilieu en de arbeidsomstandigheden veilig zijn en geen risico's opleveren voor de veiligheid en de gezondheid binnen het werkterrein.
- Op positieve wijze bijdragen tot het preventiebeleid dat tot stand wordt gebracht in het kader van het welzijnsbeleid ter bescherming van de personeelsleden.

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

Hoofdstuk 11.1: Persoonlijke beschermingsmiddelen

Artikel 50: Algemeen

De regelgeving over persoonlijke beschermingsmiddelen (PBM) zijn opgenomen in titel 2 van boek IX van de codex over het welzijn op het werk.

Een persoonlijk beschermingsmiddel is iedere uitrusting die bestemd is om door het personeelslid gedragen of vastgehouden te worden om hem te beschermen tegen één of meer risico's die zijn veiligheid of gezondheid op het werk kunnen bedreigen. Hieronder vallen ook alle aanvullingen of accessoires die daartoe kunnen bijdragen.

Kan kledij zowel aanzien worden als werkkledij én als veiligheidskledij, dan geldt de regeling voor veiligheidskledij.

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.

Bovendien moeten de persoonlijke beschermingsmiddelen:

- geschikt zijn voor de te voorkomen risico's, zonder zelf een vergroot risico in te houden;
- in overeenstemming zijn met de omstandigheden op de arbeidsplaats;
- aanpasbaar zijn aan de drager;
- afgestemd zijn op de ergonomie, de gezondheid en het comfort van de drager.

Het dragen van persoonlijke beschermingsmiddelen is slechts verplicht bij het uitoefenen van bepaalde werkzaamheden.

Artikel 51: Verplichtingen van het bestuur

- Persoonlijke beschermingsmiddelen mogen slechts gebruikt worden voor het doel waarvoor zij zijn bestemd. Bij het gebruik ervan moet de gebruiksaanwijzing van de fabrikant worden in acht genomen.
- Persoonlijke beschermingsmiddelen zijn in principe persoonlijk. Dat wil zeggen dat zij niet achtereenvolgens door verschillende personeelsleden mogen worden gebruikt, behalve wanneer zij bij elke verandering van gebruiker voldoende gereinigd, ontstof, gedesinfecteerd of ontsmet worden.
- Het bestuur staat in voor de kosten die gepaard gaan met de terbeschikkingstelling, het onderhoud, de reiniging, de ontsmetting, de herstelling en de tijdige vervanging van de persoonlijke beschermingsmiddelen.
- Het bestuur waakt erover dat het personeelslid de persoonlijke beschermingsmiddelen daadwerkelijk en juist gebruikt en dat tijdens alle fasen van het gebruik, het onderhoud, de reiniging, de ontsmetting en de herstelling van het persoonlijke beschermingsmiddel de juiste procedure wordt gebruikt om de blootstelling aan de risico's zo veel mogelijk te vermijden.
- Het bestuur neemt de nodige maatregelen om ervoor te zorgen dat het personeelslid over voldoende informatie en over instructies betreffende de aangewende persoonlijke beschermingsmiddelen beschikt. Het bestuur zorgt voor een opleiding en organiseert, in voorkomend geval, een trainingscursus voor het gebruik van de persoonlijke beschermingsmiddelen.

Artikel 52: Verplichtingen van het personeelslid

- Het personeelslid moet gebruik maken van de persoonlijke beschermingsmiddelen waarover het beschikt. Het personeelslid dient zich hierbij te gedragen naar de instructies die het hiervoor hebt ontvangen.
- Het is niet toegelaten om persoonlijke kentekens aan te brengen op de ter beschikking gestelde persoonlijke beschermingsmiddelen of op enige andere vorm van middelen die ter beschikking worden gesteld (bijvoorbeeld polo's, hoodies, schorten,).
- Beschadigde of defecte persoonlijke beschermingsmiddelen bieden geen of onvoldoende bescherming en mag het personeelslid niet gebruiken. Het personeelslid meldt dit aan zijn leidinggevende.
- De persoonlijke beschermingsmiddelen op de werkplek blijven en mogen dus niet mee naar huis worden genomen.
- Bij het niet correct gebruiken van persoonlijke beschermingsmiddelen kunnen sancties opgelegd worden overeenkomstig dit arbeidsreglement.

TITEL 12: WELZIJN OP HET WERK

Artikel 53: Beleid voor bescherming tegen psychosociale risico's, geweld, pesterijen, ongewenst seksueel gedrag

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.

Het beleid voor bescherming tegen psychosociale risico's, geweld, pesterijen, ongewenst seksueel gedrag is opgenomen als bijlage 9 bij dit arbeidsreglement.

Artikel 54: Beleid bij grensoverschrijdend gedrag

Het lokaal bestuur van Kalmthout kiest er bewust voor om een beleid rond grensoverschrijdend gedrag uit te rollen én levendig te houden. Hiervoor vraagt het bestuur het engagement van iedereen die een link heeft met het lokaal bestuur: directie, management, leidinggevendenden, personeelsleden, beleidsmakers, vrijwilligers, stagiairs, studenten, ...

In dit beleid zijn drie hoofdelementen te onderscheiden:

- De visie en doelstellingen geeft weer wat het lokaal bestuur van Kalmthout wil bereiken en hoe het dit wil doen. Hier wordt ook duidelijk wat het bestuur onder gewenst en ongewenst gedrag verstaat en op wie het beleid van toepassing is.
- Het plan van aanpak bevat alle acties die het bestuur wil ondernemen in kader van grensoverschrijdend gedrag, en bestaat uit drie luiken:
 - Protocol
 - Nazorg
 - Evaluatie
- Met het preventiebeleid geeft het bestuur aan hoe het proactief kan inzetten op het voorkomen van grensoverschrijdend gedrag en welke acties het onderneemt na evaluatie.

Het uitgewerkt beleid bij grensoverschrijdend gedrag is opgenomen als bijlage 10 bij dit arbeidsreglement.

Artikel 55: Beleid bij agressie door derden

Personeelsleden van het lokaal bestuur van Kalmthout kunnen geconfronteerd worden met agressief gedrag van cliënten en/of burgers. Om de personeelsleden voldoende ondersteuning en kader te geven, heeft het lokaal bestuur van Kalmthout gekozen om hier bewust mee om te gaan en een visie en beleid hierrond uit te schrijven.

Het beleid bij agressie door derden heeft drie doelen:

- Duidelijkheid brengen bij de vragen:
 - Wat verstaat het bestuur onder agressie?
 - Waarom is agressie een probleem?

- Hoe gaat het bestuur ermee om?
- Een beter zicht krijgen op het voorkomen van agressie in de dienstverlening.
- Het welzijn van de personeelsleden verhogen en een correcte professionele dienstverlening garanderen.

Het lokaal bestuur van Kalmthout engageert zich om het personeelslid te ondersteunen wanneer hij hiermee geconfronteerd wordt.

Het uitgewerkt beleid bij agressie door derden is opgenomen als bijlage 11 bij dit arbeidsreglement.

Artikel 56: Alcohol- en drugsbeleid (middelenbeleid)

Het lokaal bestuur van Kalmthout kiest er bewust voor om een middelenbeleid, in het bijzonder alcohol- en drugsbeleid uit te rollen én levendig te houden en dit toe te passen wanneer er vermoedens zijn of sprake is van middelengebruik.

De effecten van middelengebruik op het functioneren van het personeelslid kunnen zowel zichtbare als onzichtbare negatieve gevolgen hebben. Het is de verantwoordelijkheid van de leidinggevende om elk personeelslid dat zijn job niet langer op een correcte, veilige manier uitoefent en/of die de veiligheid van anderen in het gedrang brengt, aan te spreken op dit gedrag.

Wanneer er dus een vermoeden is dat middelengebruik aan de basis ligt van dit gedrag, dient de leidinggevende in eerste instantie het personeelslid aan te spreken op het 'disfunctioneren'. De focus ligt hierbij niet op het problematisch middelengebruik, maar wel op de gevolgen van dat gebruik op het functioneren van het personeelslid.

Als het disfunctioneren als parameter genomen wordt is dit een objectieve vaststelling. Subjectieve interpretaties moeten te allen tijde vermeden worden.

Het doel moet altijd zijn om het personeelslid voldoende kansen te geven zich te herstellen.

Een personeelslid dat disfunctioneert omwille van een alcohol- of drugprobleem geeft subtiele maar ook zichtbare signalen op allerlei vlakken. Het is van belang dat de leidinggevenden over voldoende kennis beschikken om deze signalen tijdig te herkennen, zodat kan ingegrepen worden en de nodige begeleiding/opvolging kan voorzien worden. Een doorgedreven preventief alcohol- en drugsbeleid kadert tevens binnen het personeelsbeleid waarbij personeelsleden worden aangesproken op functioneren. In het kader van feedback vindt het bestuur het ook belangrijk dat leidinggevenden elkaar kunnen of moeten aanspreken indien er zich anomalieën voordoen met betrekking tot afspraken binnen het alcohol- en drugbeleid.

In dit beleid onderscheiden we drie hoofdelementen:

- De visie en doelstellingen geven weer wat het lokaal bestuur van Kalmthout wil bereiken en hoe het dit wil doen. Hier wordt ook duidelijk wat het bestuur onder alcohol- en drugsgebruik verstaat en op wie het beleid van toepassing is.
- Het plan van aanpak bevat alle acties die het bestuur wil ondernemen in kader van alcohol en drugs en bestaat uit drie luiken:
 - Protocol
 - Nazorg
 - Evaluatie
- Met het preventiebeleid geeft het bestuur aan hoe het proactief kan inzetten op het voorkomen van alcohol- en drugsgebruik en welke acties het onderneemt na evaluatie.

Het uitgewerkt alcohol- en drugsbeleid is opgenomen als bijlage 12 bij dit arbeidsreglement.

Artikel 57: Procedure ten laste name beeldschermbril

Het bestuur neemt beeldschermbrillen ten laste voor beeldschermwerkers.

Met het stijgen van de leeftijd vermindert het accommodatievermogen van de ooglenzen (dit is het vermogen van de lens om 'in te zoomen'). Het wordt dan steeds moeilijker om op korte afstand details scherp te zien. Na verloop van tijd komt er een moment waarbij een leesbril noodzakelijk is om goed te kunnen lezen (leesafstand +/- 30 cm).

Enige tijd na het in gebruik nemen van de eerste leesbril kan er de behoefte ontstaan aan een aparte brilsterkte voor het werken aan het beeldscherm: de beeldschermbril (leesafstand +/- 60 cm). Mensen die een leesbril gebruiken kunnen problemen krijgen bij het lezen van het beeldscherm omdat die op een grotere afstand staat dan de normale leesdocumenten. Vaak zal men bij dergelijke problemen de werkplek zo inrichten dat tekst en beeldscherm zich op eenzelfde afstand tot de ogen bevinden. Als een dergelijke opstelling niet te realiseren is kan men kiezen voor een beeldschermbril. Dit is een bril waarbij de leesafstand is afgestemd op de plaats van het beeldscherm. Een bril voor veraf is voor het zien op een afstand verder dan twee meter.

Het personeelslid van het lokaal bestuur van Kalmthout dat op regelmatige basis administratief werk verricht en minstens vier uur per dag aan de pc werkt, valt onder de term 'beeldschermwerker'.

De uitgewerkte procedure is opgenomen als bijlage 13 bij dit arbeidsreglement.

Artikel 58: Procedure ten laste name ergonomische materialen

Indien een personeelslid nood heeft aan ergonomische materialen die nog niet voorhanden zouden zijn, dan kan deze hiervoor een aanvraag indienen.

Een verwijsbrief van een gespecialiseerd arts is hiervoor noodzakelijk. Het personeelslid zal doorverwezen worden naar de preventie-adviseur arbeidsarts welke een gemotiveerd advies zal afleveren.

Het personeelslid bezorgt een offerte voor het voorgeschreven ergonomisch materiaal.

De algemeen directeur beslist over toekenning van het gevraagde materiaal.

TITEL 13: REGLEMENTEN

Artikel 59: Reglement smartphone

Het personeelslid dat een smartphone van het lokaal bestuur van Kalmthout ter beschikking krijgt, dient een aantal afspraken hieromtrent te volgen.

De bepalingen voor de terbeschikkingstelling en het gebruik van het smartphone werden uitgewerkt in het 'reglement smartphone' dat is opgenomen als bijlage 14 bij dit arbeidsreglement.

Artikel 60: ICT-reglement

De goede werking van het bestuur is sterk afhankelijk van de vlotte en doeltreffende werking van de Informatie en Communicatie Technologie (ICT) en de manier waarop het personeelslid ermee omgaat. Daarom worden naast de afspraken die in de deontologische code en de gedragscode sociale media zijn opgenomen, ook afspraken gemaakt vanuit welke waarden en normen het personeelslid omgaat met de ter beschikking gestelde ICT-middelen en welk gedrag daaraan voldoet.

Het ICT-reglement werd opgenomen in bijlage 15 bij dit arbeidsreglement.

Artikel 61: Reglement gebruik dienstvoertuigen

Het lokaal bestuur van Kalmthout stelt dienstvoertuigen ter beschikking om het werk uit te kunnen voeren.

Het reglement met betrekking tot het gebruik van deze dienstvoertuigen werd opgenomen als bijlage 16 bij dit arbeidsreglement.

TITEL 14: PRIVACY

Artikel 62: Inzameling en verwerking van persoonsgebonden gegevens – GDPR

Bij de verzameling en verwerking van persoonsgegevens moet steeds rekening worden gehouden met de Europese Algemene Verordening Gegevensverwerking (AVG, beter bekend onder de Engelse benaming General Data Protection Regulation — GDPR) en de Belgische Privacywet.

De bepalingen hierrond zijn opgenomen als bijlage 17 in dit arbeidsreglement.

Artikel 63: Privacy van het personeelslid

De bepalingen hierrond zijn opgenomen als bijlage 18 bij dit arbeidsreglement.

TITEL 15: ANDERE BESCHIKKINGEN

Artikel 64: Administratieve inlichtingen

§1. Het basisoverlegcomité (bij ons bestuur genoemd Bijzonder Onderhandelingscomité (BOC)) bestaat uit:

- Van rechtswege: de burgemeester.
- De aangeduide leden:
 - Drie vertegenwoordigers van de gemeenteraad
 - Drie vertegenwoordigers van de OCMW-raad
(Die bij afzonderlijke beslissing worden aangesteld kort na installatie van de respectievelijke raden. Een aanpassing van deze vertegenwoordigers kan tussentijds, maar steeds bij een afzonderlijke beslissing van de bevoegde overheid.)
- Leden aangeduid door en als vakbondsafvaardiging: vertegenwoordigers van volgende vakbonden: ACV-openbare diensten, ACOD en VSOA.
- Arbeidsgeneesheer: dokter aangeduid door bedrijfsgeneeskundige dienst Liantis.
- Secretaris van het basisoverlegcomité: algemeen directeur of personeelsverantwoordelijke.
- Preventieadviseur PBW: afgevaardigde Igean, Doornaardstraat 60, 2160 Wommelgem – +32 (0)3 350 08 30.
- Preventieadviseur psychosociale aspecten: afgevaardigde Liantis – +32 (0)78 150 200 – psy@liantis.be.
- De algemeen directeur en de adjunct-algemeen directeur.

De verschillende namen met adressen van de personen die deel uitmaken van het basisoverlegcomité zijn tijdens de werkuren steeds te raadplegen en/of te bekomen bij de personeelsdienst.

§2. Inspectiediensten en andere contactadressen

<u>RSZ- inspectie</u> Frankrijklei 81-83 2000 Antwerpen Tel: +32 (0)3 220 75 75 DirAntwerpen@onssrszls.fgov.be	<u>Toezicht op de sociale wetten</u> Theater Building Italiëlei 124 - bus 56 2000 Antwerpen Tel: +32 (0)2 233 42 30 tsw.antwerpen@werk.belgie.be
<u>Toezicht op het Welzijn op het Werk</u> Theater Building Italiëlei 124 - bus 77 2000 Antwerpen Tel: +32 (0)2 233 42 90 tww.antwerpen@werk.belgie.be	<u>Bestuur medische expertise (MEDEX)</u> Medisch Centrum Antwerpen Pelikaanstraat 4 2018 – Antwerpen
<u>Werkgever</u> Gemeente Kalmthout Driehoekstraat 48 / 1 2920 Kalmthout Tel: +32 (0)3 376 49 80 secretariaat@kalmthout.be OCMW Kalmthout Heuvel 39 2920 Kalmthout Tel: +32 (0)3 376 44 00	<u>Inschrijvingsnummer R.S.Z.</u> Gemeente: 5288-00-53 OCMW: 5607-00-40
<u>Herverzekeraar arbeidsongevallen</u> Ethias Prins Bisschopsingel 75 3500 Hasselt Polisnummer: Gemeente: 06.062.063 OCMW: 06.062.064	<u>Hospitalisatieverzekering</u> Ethias Prins Bisschopsingel 75 3500 Hasselt Polisnummer: Gemeente: 4.486.864 OCMW: 4.486.865
<u>Externe Dienst voor Preventie en Bescherming</u> Liantis Dirk Martensstraat 26/1 8200 Brugge (Sint-Andries) Tel: +32 (0)50 47 47 47 Provinciaal bureau Liantis Bataviastraat 11 2000 Antwerpen Tel: +32 (0)3 204 40 60	<u>Arbeidsgeneesheer</u> Dr. An d'Hondt <u>Preventieadviseur psychosociaal welzijn</u> Kirsten Meys psy@liantis.be
<u>Interne dienst voor Preventie en Bescherming</u> Igean Doornaardstraat 60 2160 Wommelgem +32 (0)3 350 08 30	<u>Preventieadviseur PBW</u> Dirk Herrygers pbw@igean.be +32 (0)3 350 08 17

<u>Interne vertrouwenspersonen</u> <u>Igean</u>: Sylvie Loots en Kim Anken vertrouwenspersoon@igean.be <u>Gemeente</u>: Thomas Verboven thomas.verboven@kalmthout.be +32 (0)3 376 44 94 <u>OCMW</u>: Eva Hapers eva.hapers@kalmthout.be +32 (0)3 376 44 55	<u>Kinderbijslag</u> FONS Copernicuslaan 40 2018 Antwerpen Tel: +32 (0)78 79 00 07
<u>Secretarissen representatieve vakorganisaties</u> <u>ACV-openbare diensten</u>: Elia Schelfaut elia.schelfaut@acv-csc.be <u>ACOD</u>: Jean Jemmens jean.lemmens@cgspacod.be <u>VSOA</u>: Jeroen Noerens antwerpen@zone-vsoalrb.be	<u>Klachtencoördinator</u> An Loos – afdelingshoofd personeel en organisatie an.loos@kalmthout.be +32 (0)3 376 49 66
<u>DPO (data protection officer)</u> C-smart Cipalstraat 3 2440 Geel Jill Van Campen	<u>Klokkenluidersregeling (zie website)</u> Intern meldpunt: Vincent Gabriels – algemeen directeur vincent.gabriels@kalmthout.be +32 (0)3 376 49 67

Artikel 65: Wijzigingen in Titel 15

Wijzigingen aan de beschikkingen onder titel 15 dienen niet overlegd te worden.

TITEL 16: SLOTBEPALINGEN

Artikel 66: Bepalingen

Alle aangelegenheden die niet zijn geregeld in dit arbeidsreglement worden geregeld overeenkomstig de bepalingen van de rechtspositieregeling waarvan het personeelslid kennis neemt bij indiensttreding kan raadplegen op elke locatie van het lokaal bestuur en het intranet.

Dit arbeidsreglement werd opgesteld en aanvaard overeenkomstig de wettelijke procedure.

BIJLAGE 1: DEONTOLOGISCHE CODE

Deze gedragscode omvat richtlijnen die aan het personeelslid houvast moet bieden bij de uitoefening van zijn functie, en is gebaseerd op volgende gemeenschappelijke waarden:

- Loyauteit en correctheid.
- Spreekrecht en spreekplicht.
- Aangifteplicht.
- Verbod van discriminatie en verplichting neutraliteit.
- Belangeloosheid en onomkoopbaarheid.
- Recht op informatie en vormingsrecht en –plicht.
- Professionele en klantvriendelijke dienstverlening.

De deontologische code is van toepassing op alle personeelsleden in dienst van het lokaal bestuur van Kalmthout ongeacht de aard van hun tewerkstelling. Bepaalde deontologische verplichtingen blijven zelfs van toepassing op personeelsleden die hun ambt reeds beëindigd hebben.

Artikel 1: Loyauteit en correctheid

Het personeelslid oefent zijn ambt op een loyale en correcte wijze uit. Het personeelslid zet zich op een actieve en constructieve wijze in voor de realisatie van doelstellingen van het lokaal bestuur van Kalmthout. Het personeelslid respecteert de persoonlijke waardigheid van iedereen.

Concreet betekent dit:

- Het personeelslid werkt constructief samen zowel binnen als buiten de dienst op basis van eerlijkheid, open dialoog en respect voor elkaars normen en waarden.
- Leidinggevenden motiveren en coachen hun personeelsleden, geven hen de ruimte en middelen om hun kennis en vaardigheden te ontplooien, zijn aanspreekbaar en evalueren op een eerlijke en consequente manier.
- Tijdens de diensturen wijdt het personeelslid zichzelf volledig aan zijn job en maakt hij geen ongeoorloofd gebruik van tijd, uitrusting en materiaal van het lokaal bestuur van Kalmthout voor privédoeleinden. Hij gedraagt zich als een goede huisvader en gaat zuinig om met de financiële middelen.
- Het personeelslid werkt actief (initiatief, inzet), nauwkeurig, oplossingsgericht en professioneel (verantwoordelijkheid, kennis van zaken, objectief, volledig,...) mee aan de uitvoering en evaluatie van het beleid.
- Beslissingen die door het bestuur volgens de juiste procedure worden genomen, voert het personeelslid snel, efficiënt en plichtsbewust uit, zelfs indien zijn persoonlijke opinie afwijkt.

Artikel 2: Spreekrecht en spreekplicht

Het personeelslid heeft spreekrecht ten aanzicht van derden met betrekking tot feiten waarvan hij kennis heeft uit hoofde van hun ambt.

De regelgeving inzake openbaarheid van bestuur dient toegepast te worden.

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

Concreet betekent dit:

- Het personeelslid formuleert adviezen, voorstellen en antwoorden steeds correct, objectief en volledig zonder hierbij de neutraliteit en belangloosheid van zijn functie als personeelslid te schaden (beroepsgeheim en de plicht tot discretie, geheimhouding en gereserveerdheid).
- Het personeelslid gaat zowel binnen als buiten de dienst zorgvuldig om met vertrouwelijke informatie en maakt geen misbruik van voorkennis. Indien vragen gesteld worden over zaken waarover het lokaal bestuur van Kalmthout nog een beslissing moet nemen, onthoudt het zich van commentaar.
- Indien de pers contact opneemt over dienstangelegenheden, verwijst het personeelslid hen door naar de algemeen directeur die inzage vraagt van de eindtekst voor publicatie. Indien het personeelslid een persoonlijk standpunt of overtuiging formuleert of kritiek uit op de overheid, maakt het steeds duidelijk dat hij in eigen naam spreekt.
- Het personeelslid heeft het recht om met collega's (oversten en personeelsleden) informatie uit te wisselen, ideeën te toetsen en zijn standpunt te verdedigen. Inhoudelijke kritiek wordt respectvol gebracht. Het personeelslid uit nooit persoonlijke kritiek en tracht steeds tot een compromis te komen. Hierbij heeft hij respect voor de hiërarchische rangorde.

Artikel 3: Aangifteplicht

Het personeelslid die in de uitoefening van zijn ambt nalatigheden, misbruiken of misdrijven vaststelt, brengt zijn leidinggevende hiervan onmiddellijk op de hoogte.

Concreet betekent dit:

- Het personeelslid brengt onmiddellijk zijn leidinggevende op de hoogte wanneer hij in de uitoefening van zijn ambt nalatigheden, misbruiken of misdrijven vaststelt, of een vermoeden heeft van fraude of corruptie.
- Wanneer het personeelslid een overtreding door een lokale mandataris op de deontologische code voor mandatarissen vaststelt, kan hij dit melden aan de algemeen directeur of de deontologische commissie.

Artikel 4: Verbod van discriminatie en verplichting tot neutraliteit

Het personeelslid behandelt de gebruikers van hun dienst welwillend en zonder enige discriminatie.

Concreet betekent dit:

- In zijn contacten met de burger en met een bedrijf gedraagt het personeelslid zich rechtvaardig en integer: redelijk, billijk en onpartijdig. Zijn persoonlijke voorkeur, mening, belang of engagement heeft geen enkele invloed op de objectiviteit en de kwaliteit van zijn werk. Het personeelslid probeert bovendien de drempel zo laag mogelijk te houden.
- Elke persoon (burger of collega) wordt op dezelfde objectieve manier behandeld, ongeacht zijn filosofische, politieke en religieuze overtuiging, seksuele geaardheid, geslacht, leeftijd, ras en herkomst.
- Elke beslissing of informatie berust op eerlijke argumenten, wettelijke voorschriften en algemeen aanvaarde gedragsregels in functie van het algemeen belang. In gelijke situaties hebben mensen recht op gelijke behandeling op basis van dezelfde criteria.

Artikel 5: Belangloosheid en onomkoopbaarheid

Het personeelslid mag, zelfs buiten zijn ambt, noch rechtstreeks, noch via tussenpersoon, giften, beloningen of enig ander voordeel dat verband houdt met het ambt vragen, eisen of aannemen.

De hoedanigheid van personeelslid is onverenigbaar met elke activiteit die het personeelslid zelf verricht of verricht via een tussenpersoon en waardoor de ambtsplichten niet kunnen worden vervuld, de

waardigheid van het ambt in gedrang komt, de eigen onafhankelijkheid wordt aangetast en/of een belangenconflict ontstaat.

Concreet betekent dit:

- Het personeelslid mag zelfs buiten zijn ambt, noch rechtstreeks, noch via tussenpersonen, giften, beloningen of enig ander voordeel dat verband houdt met het ambt vragen, eisen of aannemen tenzij het gaat om een geschenk met geringe waarde inherent aan de opdracht, dat kadert in de normale professionele verhoudingen en in teken staat van het algemeen belang van het lokaal bestuur van Kalmthout. Het aanvaarden van een geschenk mag zijn onafhankelijke opstelling ten opzichte van de schenker niet beïnvloeden, noch toekomstige verplichtingen of precedents scheppen. Eventuele giften worden verzameld bij de algemeen directeur en verdeeld onder alle personeelsleden.
- Eventuele belangenconflicten (vanwege nevenfuncties of –activiteiten die onverenigbaar zijn met de belangen van het lokaal bestuur van Kalmthout) die voor het lokaal bestuur van Kalmthout een schaderisico inhouden, meld het personeelslid aan zijn leidinggevende. Eventueel geef het personeelslid het desbetreffende dossier uit handen.

Als nevenfuncties of –activiteiten 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 is onverenigbaar met elke nevenfuncties of –activiteiten 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 nevenfuncties of –activiteiten uitoefenen indien ze hiertoe voorafgaandelijk toelating hebben verkregen van college van burgemeester en schepenen / vast bureau. Evenwel dienen zij plaats te vinden buiten de werkuren en mogen er geen materialen van het bestuur aangewend worden.

Voor onbetaalde nevenfuncties of –activiteiten 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/het vast bureau?

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/het vast bureau.

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/het vast bureau.

Artikel 6: Recht op informatie en vormingsrecht en –plicht.

Het personeelslid heeft het recht op informatie en vorming zowel met betrekking tot aspecten die nuttig zijn voor de uitoefening van zijn functie.

Het personeelslid houdt zichzelf op de hoogte van ontwikkelingen en nieuwe inzichten in materies waarmee hij beroepshalve belast is.

Vorming is een plicht als het noodzakelijk blijkt voor een betere uitoefening van zijn functie of het functioneren van een dienst, of als het onderdeel uitmaakt van een herstructurering of reorganisatie van een afdeling of een implementatie van nieuwe werkmethodes en infrastructuur.

Concreet betekent dit:

- Het personeelslid krijgt kansen, impulsen, middelen en vormingsmogelijkheden om zijn kennis en vaardigheden te verbeteren en zichzelf te ontplooiën. Daarnaast heeft hij de plicht om zich continu bij te scholen en zich zo goed en volledig mogelijk op de hoogte te houden van de nieuwe ontwikkelingen (technieken, methoden, wetgeving) binnen het vakgebied waarmee hij ambtshalve belast is.
- Er wordt geprobeerd om elk personeelslid de gepaste job te laten uitvoeren om hem maximaal te motiveren bij het uitvoeren van zijn taak.

Artikel 7: Professionele en klantvriendelijke dienstverlening

Concreet betekent dit:

- Het personeelslid behandelt de burger op een correcte en professionele manier. Hij is hoffelijk, beleefd, luisterbereid en hulpvaardig en heeft respect voor de persoonlijkheid en privacy van de burger.
- Het personeelslid zorgt voor een actieve dienstverlening door de burger ook ongevraagd de correcte informatie en nuttige hulp te bieden. Hierbij zorgt hij voor een efficiënte communicatie door de burger/doelgroep zo begrijpelijk, juist en volledig (dossier overstijgende info) mogelijk te informeren, zo gericht mogelijk door te verwijzen, en indien nodig zelf op de hoogte te houden van zijn dossier.
- Het personeelslid zorgt dat de behandeling van een dossier verloopt binnen de opgelegde wettelijke termijn. Indien het personeelslid niet gehouden is aan een bepaalde tijd, behandel hij de dossiers binnen een redelijke termijn die hij zelf als goede dienstverlening zou ervaren. Het personeelslid tracht in ieder geval zo snel en efficiënt mogelijk te werken. Hij behandelt elk dossier met de nodige professionaliteit, nauwkeurigheid en oplossingsgerichtheid. Indien nodig worden ook andere diensten betrokken in de behandeling van een dossier. Het personeelslid zorgt hierbij voor een efficiënte coördinatie (samenwerking, afstemming en communicatie) en volgt de eventueel vooropgestelde procedures.
- Het personeelslid zorgt voor een laagdrempelige en toegankelijke dienstverlening en beperkt lange wachttijden. In zijn correspondentie geeft het personeelslid duidelijk aan waar de burger/doelgroep terecht kan voor informatie rond zijn dossier.
- Het personeelslid werkt actief mee aan een zorgvuldige en interne klachtenbehandeling en geeft klachten door aan de klachtencoördinator.

BIJLAGE 2: GEDRAGSCODE SOCIALE MEDIA

Sociale media zijn niet meer weg te denken uit ons dagelijkse leven en bieden vele mogelijkheden. Het gebruik ervan brengt ook verantwoordelijkheden met zich mee. De snelheid waarmee informatie zich via sociale media verspreidt en het publieke karakter ervan kunnen een grote impact hebben op het lokaal bestuur van Kalmthout, en dus ook op onze personeelsleden.

De activiteiten van het personeelslid op sociale media waarbij een verbinding kan gemaakt worden met het bestuur, ook al is dit op een persoonlijk account en buiten de werkuren, kan een positieve of negatieve invloed hebben op het lokaal bestuur van Kalmthout.

Deze gedragscode legt de richtlijnen vast die het personeelslid moet respecteren bij professioneel en persoonlijk gebruik van sociale media.

Artikel 1: Wat zijn sociale media?

‘Sociale media’ is een verzamelnaam voor alle onlineplatformen en -kanalen die interactie tussen de gebruikers mogelijk maken, waarvan ze zelf de inhoud bepalen. Mensen gebruiken sociale media om hun inzichten en ervaringen, informatie en activiteiten met elkaar te delen.

Sociale media kunnen verschillende vormen aannemen:

- Onlinenetwerken zoals TikTok, Facebook, LinkedIn, Instagram en Hoplr.
- Microblogs zoals X (voorheen Twitter).
- Berichtenapps zoals Whatsapp en Snapchat.
- Platformen om bestanden en locaties te delen zoals YouTube, Flickr, Slideshare en Foursquare.
- Blogs zoals Tumblr.

Artikel 2: Welke plaats hebben sociale media in ons bestuur?

Het lokaal bestuur kiest ervoor sociale media op diverse vlakken te benutten. Het is actief op verschillende sociale mediakanalen onder andere:

- om inwoners en verschillende doelgroepen te informeren, als onderdeel van de communicatiestrategie;
- om in dialoog te gaan met individuen en (doel)groepen;
- om in contact te komen met verschillende doelgroepen;
- om activiteiten bekend te maken aan het bredere publiek;
- om kennis en informatie te delen tussen personeelsleden en met externe partners;
- als onderdeel van (online) burgerparticipatie.

De officiële communicatie vanuit het lokaal bestuur van Kalmthout gebeurt alleen via de officiële accounts, namelijk:

- <https://www.facebook.com/kalmthout>
- <https://www.instagram.com/gemeentekalmthout/>

Daarnaast zijn er nog volgende accounts:

- <https://www.facebook.com/visitkalmthout>
- <https://www.instagram.com/visitkalmthout/>
- <https://www.facebook.com/clubkalmthout>
- <https://www.instagram.com/clubkalmthout/>
- <https://www.facebook.com/jeugddienstkalmthout>
- <https://www.instagram.com/jeugdskalmthout/>

Sociale media zijn voortdurend in beweging. Daarom is het niet uitgesloten dat er in de toekomst kanalen of accounts bijkomen of dat sommige kanalen verdwijnen.

De officiële communicatie via de algemene accounts valt onder de verantwoordelijkheid van de communicatiedienst.

Alle andere (doelgroep)communicatie via sociale media valt onder de verantwoordelijkheid van de betrokken dienst.

De communicatiedienst waakt in de mate van het mogelijke over de communicatie die via de deelaccounts wordt gedeeld.

Artikel 3: Privé- of professioneel gebruik?

Het onderscheid tussen privé- en professioneel gebruik van sociale media is soms moeilijk te maken, maar is toch essentieel. Van zodra volgers en vrienden weten dat het personeelslid voor het lokaal bestuur van Kalmthout werkt, kan het namelijk zijn dat hij daarop aangesproken wordt.

De uitlatingen van het personeelslid kunnen dan ook gezien worden als uitlatingen van het bestuur. Alles wat het personeelslid post op sociale media kan een invloed hebben op de professionele reputatie van zichzelf en van het lokaal bestuur van Kalmthout.

De hierna opgesomde basisprincipes helpen het personeelslid om de communicatie via sociale media veilig te laten verlopen, voor iedereen.

Artikel 4: Basisprincipes

Het lokaal bestuur vraagt om – als personeelslid - de volgende basisprincipes in het achterhoofd te houden bij het gebruik van sociale media (professioneel en privé):

- Het personeelslid is persoonlijk verantwoordelijk voor de inhoud die hij post op sociale media.
- Het personeelslid is zich ervan bewust dat het als personeelslid ambassadeur is van het lokaal bestuur van Kalmthout.
- Wat het personeelslid post op sociale media blijft altijd en wereldwijd terug te vinden op het internet (ook al heeft hij de boodschap gewist).
- Wat het personeelslid op sociale media deelt met iedereen, is publieke informatie en valt niet onder de bescherming van de privacywetgeving (ook niet wanneer het buiten de werktijden en/of vanuit een persoonlijke account gebeurt).
- Als het personeelslid twijfelt over hoe hij kan reageren op een bepaalde situatie op sociale media waarbij het lokaal bestuur van Kalmthout betrokken wordt, neemt hij contact op met de communicatiedienst.
- Het personeelslid is respectvol op sociale media, zowel op zijn persoonlijk als professioneel account, tegenover het bestuur, collega's, diensten, partners, inwoners en andere personen en organisaties verbonden aan het bestuur.

Artikel 5: Belangrijkste do's

§1. Bij professionele communicatie:

- Het personeelslid volgt op sociale media altijd de algemene gedragsregels van het bestuur.
- Het personeelslid respecteert de huisstijl van het bestuur.
- Het personeelslid gebruikt een van de profielfoto's binnen de huisstijl van het lokaal bestuur van Kalmthout.

- Het personeelslid beveiligd zijn account met een veilig wachtwoord.
- Het personeelslid verbindt het logo van het bestuur niet aan ongepaste inhoud.
- Het personeelslid gebruikt sociale media voor informatiedeling, interactie en dialoog.
- Het personeelslid denkt na voor hij iets online plaatst. Hij zorgt voor toegevoegde waarde, waakt erover dat de content zo kwalitatief mogelijk is, is positief en let op zijn taalgebruik.
- Het personeelslid respecteert auteursrechten, gebruikt geen materiaal van anderen zonder toestemming en maakt eventuele bronnen kenbaar.
- Het personeelslid geeft vergissingen toe en biedt zo nodig zijn excuses aan.
- Het personeelslid gebruikt zijn privacy-instellingen. Hij selecteert zijn 'vrienden' verstandig, deelt niet alles met iedereen, laat zich niet taggen zonder voorafgaande controle, laat niet eender wie toe om berichten op zijn tijdlijn te plaatsen, ...
- Het personeelslid respecteert de privacy van anderen.
- Het personeelslid spreekt met respect over andere mensen, culturen en waarden.
- Het personeelslid gebruikt zijn gezond verstand, is eerlijk en correct.
- Het personeelslid contacteert de communicatiedienst bij twijfel of iets past in de professionele communicatie die hij als personeelslid van het bestuur wil voeren, of bij twijfel of de communicatie overeenkomt met de richtlijnen in deze gedragscode.
- Het personeelslid kijkt de bron en de inhoud van informatie altijd goed na op betrouwbaarheid, integriteit en correctheid voor hij die deelt met anderen.
- Het personeelslid volgt ook accounts die in verband staan met het lokaal bestuur van Kalmthout om te voelen wat daar leeft.

§2. Bij persoonlijke communicatie:

- Het personeelslid gebruikt zijn privacy-instellingen, selecteert zijn 'vrienden' verstandig, deelt niet alles met iedereen, laat zich niet taggen zonder voorafgaande controle, laat niet eender wie toe om berichten op zijn tijdlijn te plaatsen, ...
- Het personeelslid spreekt met respect over andere mensen, culturen en waarden.
- Het personeelslid mag in zijn biografie vermelden waar hij werkt en wat zijn interesses zijn, maar maakt duidelijk dat hij zijn berichten in eigen naam plaatst.
- Het personeelslid gebruikt de ik-vorm.
- Het personeelslid gebruikt zijn gezond verstand, is eerlijk en correct.
- Het personeelslid past zijn profiel waar nodig aan en verwijder de verwijzingen naar het bestuur wanneer hij niet langer in dienst is.
- Wanneer het personeelslid terechte bekommernissen of uitingen van kritiek opvangt, dan signaleer hij die aan de bevoegde personen of diensten. Hij reageert er niet op met zijn persoonlijk account namens het lokaal bestuur van Kalmthout of namens de dienst waarvoor hij werkt.

Artikel 6: Belangrijkste don'ts

§1. Bij professionele communicatie:

- Het personeelslid maakt geen accounts aan op naam van het bestuur zonder toestemming van de communicatiedienst.
- Het personeelslid reageert niet op negatieve uitlatingen over het bestuur, juridische kwesties of crisissituaties, maar licht zijn leidinggevende en/of de communicatiedienst in om te bekijken of een reactie aangewezen is en zo ja wie hoe reageert.
- Het personeelsdienst neemt niet deel aan discussiefora zonder goedkeuring van het bestuur.
- Het personeelsdienst treedt niet op als woordvoerder van het bestuur, dat is de taak van de communicatiedienst.
- Het personeelslid citeert geen collega's en gebruikt hun materiaal niet zonder toestemming.

- Het personeelslid spreekt niet slecht over het bestuur, collega's, diensten, partners, inwoners en andere personen en organisaties verbonden aan het bestuur.
- Interne discussies en eventuele problemen horen niet thuis op sociale media maar worden intern besproken via de reguliere overlegmomenten en -organen.
- Het personeelslid plaatst geen spam.

§2. Bij persoonlijke communicatie:

- Het personeelslid verspreidt geen interne of vertrouwelijke informatie.
- Het personeelslid verspreidt geen lasterlijke berichten over bestuur of andere berichten die het bestuur kunnen schaden.
- Het personeelslid geeft geen kritiek op of spreek niet slecht over collega's, andere medewerkers (vrijwilligers, freelancers), leden, gebruikers, collega- en partnerorganisaties en belanghebbenden.
- Het personeelslid gebruikt nooit de naam of het logo van het bestuur in zijn profielnaam of – foto.
- Het personeelslid treedt niet op als woordvoerder van het bestuur.

Artikel 7: Sancties

Een correcte toepassing van deze gedragscode is essentieel voor het bestuur. Het personeelslid is zich er dan ook van bewust dat elk gebruik van sociale media waarbij deze gedragscode geschonden wordt, kunnen gesanctioneerd worden overeenkomstig de bepalingen in het arbeidsreglement.

BIJLAGE 3: GEDRAGSCODE INFORMATIEBEHEERDERS

Deze gedragscode schetst een kader voor alle informatiebeheerders van het lokaal bestuur van Kalmthout.

Het bestuur kan ten alle tijde het naleven van deze gedragsregels controleren. Het niet naleven van deze gedragscodes kan leiden tot een disciplinair proces.

Een informatiebeheerder is iedere persoon die in het kader van verantwoordelijkheden met betrekking tot een ICT-systeem over toegangsrechten beschikt die ruimer zijn dan het louter dagelijks functioneel gebruik van de informatie of het programma. Het gaat onder meer om toegangsbeheerders, systeembeheerders, databank administrators, informatieveiligheidsconsulenten (CISO), functionarissen voor de gegevensbescherming (DPO), softwareontwikkelaars en –beheerders, netwerkbeheerders, consultants, externe IT dienstenleveranciers en onderaannemers.

Artikel 1: De ethische integriteit van de informatiebeheerder

- De informatiebeheerder stelt zich objectief en onpartijdig op tijdens de uitoefening van zijn functie.
- De informatiebeheerder streeft ernaar (de perceptie van) persoonlijke belangenconflicten te vermijden. Wanneer deze zich toch voordoen, zal hij zijn leidinggevende daarover onmiddellijk inlichten en hierover een formele beslissing vragen.
- De informatiebeheerder stelt zijn vaardigheden op gepaste wijze ten dienste van het bestuur en van de betrokkenen van de informatiesystemen.
- De informatiebeheerder streeft ernaar in de best mogelijke verstandhouding samen te werken met alle personeelsleden van het lokaal bestuur van Kalmthout.
- De informatiebeheerder zal zijn technische vaardigheden eerlijk voorstellen en doet een beroep op bijkomende professionele (technische) bijstand indien nodig.
- De informatiebeheerder krijgt de middelen en levert voldoende inspanningen om op de hoogte te blijven van de evoluties binnen zijn domein.
- De informatiebeheerder zal met de (toezichthoudende) autoriteiten samenwerken.

Artikel 2: De integriteit en de beschikbaarheid van de informatie

- De informatiebeheerder waakt over het behoorlijk functioneren van het systeem en stelt de handelingen die nodig zijn om de integriteit en de beschikbaarheid van het informatiesysteem te garanderen.
- De informatiebeheerder waakt erover dat genomen acties niet het verlies, de onbeschikbaarheid of de vernietiging van de gegevens of van de toepassingen tot gevolg hebben.
- Aangezien bepaalde handelingen van personeelsleden schade kunnen berokkenen aan de integriteit of de beschikbaarheid van het informaticasysteem, moet de informatiebeheerder toezien op de naleving van het beleid ter zake. Indien nodig verwittigt hij de leidinggevende. Indien hij vaststelt dat bepaalde van deze acties niet onder het toepassingsgebied van de bestaande minimale normen vallen, brengt hij de functionaris voor gegevensbescherming hiervan op de hoogte. Deze zal dan de nodige maatregelen treffen in het belang van het bestuur.
- De informatiebeheerder zorgt ervoor dat de toegang tot het systeem gegarandeerd wordt aan het personeelslid dat dergelijke toegang nodig heeft in het kader van zijn functie en dat de toegang tot dat personeelslid beperkt blijft.

Artikel 3: Informatiebescherming

- De informatiebeheerder is zich bewust van het feit dat hij toegang heeft tot grote hoeveelheden persoonsgegevens en gevoelige gegevens waarop de bepalingen inzake bescherming van het privéleven en van persoonsgegevens van toepassing zijn.
- De informatiebeheerder is zich bewust van het feit dat de persoonsgegevens en gevoelige gegevens moeten worden beschermd.
- De informatiebeheerder wijst op de risico's eigen aan zijn domein en dringt er bij het bestuur op aan om gepaste instructies te krijgen met betrekking tot die risico's. Hij past technische, procedurele, communicatieve en organisatorische maatregelen toe waardoor de persoonsgegevens en gevoelige gegevens beveiligd en beschermd zijn tegen elke niet toegelaten gegevensverwerking. De informatiebeheerder houdt naast de risico's, ook rekening met de aard, de omvang, de context en de verwerkingsdoeleinden.
- De informatiebeheerder waakt erover dat ook derden en externe betrokkenen de bepalingen met betrekking tot de bescherming van persoonsgegevens en gevoelige gegevens naleven.
- De informatiebeheerder mag communicatie en toegangen controleren binnen het kader van zijn bevoegdheden en mits de naleving van de wettelijke en reglementaire bepalingen.
- De informatiebeheerder gaat ervan uit dat alle informatie van het bestuur vertrouwelijk is en als dusdanig behandeld moet worden, zowel door zichzelf als door alle personeelsleden van het bestuur.

Artikel 4: Informatie- en documentatieplicht

- De informatiebeheerder licht alle betrokken personeelsleden duidelijk en regelmatig in over hun verantwoordelijkheden bij het toegelaten gebruik van informatiesystemen via bewustmaking, opleiding en evaluaties.
- De informatiebeheerder licht naar aanleiding van een interventie tijdig en op een begrijpelijke manier zijn handelingen toe opdat de betrokken personeelsleden voldoende geïnformeerd zou zijn over de gevolgen op (het gebruik van) de informatiesystemen.
- De informatiebeheerder waakt erover dat er steeds een zo goed mogelijk geactualiseerde documentatie voorhanden is waarin het informatiesysteem (zoals ontwikkeling, hard- en software, infrastructuur) op zodanige wijze wordt beschreven dat elk betrokken personeelslid zich een precies en volledig totaalbeeld zou kunnen vormen. De bedoeling ervan is een continu beheer van het informatiesysteem te garanderen.
- De informatiebeheerder kan vragen of problemen bespreken met andere informatiebeheerders en indien nodig ook in vertrouwen bespreken met de dienst informatieveiligheid van de Kruispuntbank van de Sociale Zekerheid.

BIJLAGE 4: REGLEMENT PLAATS- EN TIJDSONAFHANKELIJK WERKEN



REGLEMENT PLAATS- EN TIJDSONAFHANKELIJK WERKEN (PTOW)

LOKAAL BESTUUR KALMTHOUT

Driehoekstraat 48 2920 Kalmthout – provincie Antwerpen – België

INHOUDSTAFEL

TITEL 1: PLAATSONAFHANKELIJK WERKEN	p. 54
<u>Hoofdstuk 1.1:</u> Toepassingsgebied	p. 54
<u>Hoofdstuk 1.2:</u> Principe van plaatsonafhankelijk werken	p. 55
<u>Hoofdstuk 1.3:</u> Frequentie van plaatsonafhankelijk werken	p. 56
 TITEL 2: TIJDSONAFHANKELIJK WERKEN	 p. 57
<u>Hoofdstuk 2.1:</u> Toepassingsgebied	p. 57
<u>Hoofdstuk 2.2:</u> Principe van tijdsonafhankelijk werken	p. 58
<u>Hoofdstuk 2.3:</u> Beschrijving van de dagelijkse werktijd	p. 59
<i>Afdeling 1: Begrippen</i>	p. 59
<i>Afdeling 2: Dagelijkse werktijd</i>	p. 59
<u>Hoofdstuk 2.4:</u> Referentieperiode en credit- en debeturen	p. 60
 TITEL 3: ALGEMENE AFSPRAKEN	 p. 61
<u>Hoofdstuk 3.1:</u> Afspraken op dienstniveau	p. 61
<u>Hoofdstuk 3.2:</u> Het vaststellen van de aanwezigheid	p. 62
<u>Hoofdstuk 3.3:</u> Delen van de digitale agenda	p. 63
<u>Hoofdstuk 3.4:</u> Wat als het misloopt?	p. 64

TITEL 1: PLAATSONAFHANKELIJK WERKEN

Hoofdstuk 1.1: Toepassingsgebied

Plaatsonafhankelijk werken (afgekort POW) kan voor alle personeelsleden van het lokaal bestuur wanneer de functie van het personeelslid zich leent voor plaatsonafhankelijk werken.

Omwille van de jobinhoud (die rechtstreeks verbonden is met de werkplek van het lokaal bestuur) is plaatsonafhankelijk werken voor volgende personeelsleden niet mogelijk:

- Schoonmaakpersoneel patrimonium, onafhankelijk van hun tewerkstellingsplaats.
- Arbeiders, onafhankelijk van hun tewerkstellingsplaats.
- Personeelsleden onthaal, onafhankelijk van hun tewerkstellingsplaats.
- Administratief personeel tijdens de uitoefening van een baliefunctie gedurende de openingsuren van de dienst.
- Ambulancier.
- Personeelsleden bibliotheek met uitzondering van de bibliothecaris en de adjunct-bibliothecaris.
- Schoonmaakpersoneel en verzorgenden van de dienst gezinszorg.
- Redders, zaaltoezichters en technieke sport.
- Personeelsleden strijkatelier De Plooiing.
- Andere personeelsleden die omwille van technische noodwendigheden de opdrachten plaatsonafhankelijk niet kunnen afwerken (bijvoorbeeld. omwille van afwezigheid van de noodzakelijke software of omdat er onvoldoende opdrachten thuis kunnen uitgevoerd worden).

Hoofdstuk 1.2: Principe van plaatsonafhankelijk werken

Plaatsonafhankelijk werken is een vorm van telewerken en betekent dat het personeelslid de normale taken occasioneel niet op de gebruikelijke werkplek uitoefent, maar op een andere werkplek, thuis of elders. Hier maakt het personeelslid gebruik van informatietechnologie.

Plaatsonafhankelijk werken heeft tot doel het personeelslid het voordeel te bieden om te werken in een ongestoorde en rustige omgeving.

Plaatsonafhankelijk werken gebeurt steeds in overleg met de leidinggevende en met duidelijke communicatie naar de directe collega's.

Het personeelslid moet tijdens het plaatsonafhankelijk werken ten allen tijde oproepbaar zijn om terug te keren naar de gebruikelijke werkplek.

Hoofdstuk 1.3: Frequentie van plaatsonafhankelijk werken

Plaatsonafhankelijk werken kan voor maximaal de helft van de prestatiebreuk op weekbasis waarbij steeds de optimale verhouding tussen aanwezigheid op het werk en plaatsonafhankelijk werken voor ogen wordt gehouden.

Plaatsonafhankelijk werken is afhankelijk van de dienst en de jobinhoud. Het plaatsonafhankelijk werken vindt plaats op vrijwillige basis en is absoluut geen recht voor het personeelslid.

Het personeelslid kan alleen plaatsonafhankelijk werken als de leidinggevende hiermee akkoord is. Samen wordt bekeken of het plaatsonafhankelijk werken haalbaar is in functie van de opdrachten van de dienst en de personeelsbezetting op de dienst.

Plaatsonafhankelijk werken of telewerken dient altijd én op voorhand aangevraagd te worden via het tijdsregistratiesysteem. Ook als het personeelslid maar enkele uren werkt vanop afstand.

Het personeelslid heeft geen recht op een vaste dag per week dat er plaatsonafhankelijk gewerkt wordt.

Het personeelslid presteert de werktijd tussen de uren van het flexrooster, met name van maandag tot en met vrijdag tussen 06u00 en 22u00.

TITEL 2: TIJDSONAFHANKELIJK WERKEN

Hoofdstuk 2.1: Toepassingsgebied

Het systeem van de tijdsonafhankelijk werken (afgekort TOW) kan voor alle personeelsleden van het lokaal bestuur wanneer de functie van het personeelslid zich leent voor tijdsonafhankelijk werken.

Omwille van de jobinhoud is tijdsonafhankelijk werken voor volgende personeelsleden niet mogelijk:

- Arbeiders, onafhankelijk van hun tewerkstellingsplaats
- Personeelsleden onthaal, onafhankelijk van hun tewerkstellingsplaats
- Ambulancier
- Personeelsleden bibliotheek met uitzondering van de bibliothecaris en de adjunct-bibliothecaris.
- Schoonmaakpersoneel en verzorgenden van de dienst gezinszorg
- Redders en schoonmaakpersoneel zwembad
- Personeelsleden strijkatelier De Plooiing

Hoofdstuk 2.2: Principe van het tijdsonafhankelijk werken

Het principe van het tijdsonafhankelijk werken (flexibele werktijd) heeft tot doel het betrokken personeelslid de mogelijkheid te bieden om, binnen bepaalde grenzen, vrij het tijdstip van begin en einde van de dagtaak te kiezen.

Het tijdsonafhankelijk werken mag geen afbreuk doen aan de verplichtingen die het bestuur heeft tegenover de burgers, bedrijven, andere openbare besturen, enz.

In ieder geval moeten de diensten (dit wil niet zeggen elk individueel personeelslid) bereikbaar en verzekerd zijn dagelijks tijdens onderstaande servicetijden, waarbij een onderscheid gemaakt wordt tussen front office diensten en back office diensten.

Front office diensten dienen de nodige maatregelen te treffen om ook tijdens de openingsuren de permanentie te verzekeren.

Volgende diensten zijn front office diensten:

- Bevolking en burgerzaken
- Onthaal
- Balie vrije tijd
- Balie/kassa zwembad
- Dienst openbare ruimte en dienst ruimte en omgeving
- Visit Kalmthout
- Bibliotheek
- Sociale diensten van het OCMW
- Dienst Gezinszorg
- Dienst Organisator Gezinsopvang
- Dienstencentrum De Groten Uitleg

Personeelsleden van de front office diensten spreken onderling af wie de permanentie tijdens de openingsuren verzekert.

De servicetijden voor de personeelsleden worden bepaald als volgt:

Maandag	09u00 - 12u00	13u30 - 15u00
Dinsdag	09u00 - 12u00	13u30 - 15u00
Woensdag	09u00 - 12u00	13u30 - 15u00
Donderdag	09u00 - 12u00	13u30 - 15u00
Vrijdag	09u00 - 12u00	13u30 - 15u00

De leidinggevende is verantwoordelijk voor de organisatie van zijn dienst.

Hoofdstuk 2.3: Beschrijving van de dagelijkse werktijd

AFDELING 1: BEGRIPPEN

- Servicetijd: De tijdsduur waarbinnen elke dienst verzekerd moet zijn (niet elk individueel personeelslid dient aanwezig te zijn).
- Openingsuren: De tijdsduur waarbinnen een dienst toegankelijk is voor het publiek.
- Inhaalrust: De uitzonderlijke prestaties die op verzoek van de leidinggevende of de algemeen directeur geleverd worden boven op de flexibele werktijd.
- Credituren: Binnen het kader van de flexibele werktijden gepresteerde uren, die de gemiddelde arbeidsduur overschrijden, zonder hierom verzocht te zijn of toestemming gekregen te hebben van de leidinggevende of de algemeen directeur.
- Debeturen: Binnen het kader van de flexibele werktijden niet-gepresteerde uren, waardoor de norm van de gemiddelde arbeidsduur niet wordt bereikt.
- Standaardtijd: De gemiddelde dagelijkse maximale arbeidstijd bedraagt 07u36 (voor het voltijds personeelslid).

AFDELING 2: DAGELIJKSE WERKTIJD

De uren van een flexrooster vallen van maandag tot en met vrijdag tussen 06u00 en 22u00.

Per dag mag het personeelslid maximum elf uren werken en per week maximum 50 uren. De minimumprestatie bedraagt twee uren.

Van zodra er zes uren aaneensluitend zijn gewerkt, moet zoals arbeidsrechtelijk bepaald, een verplichte pauze worden genomen van minstens 30 minuten. Indien niet geregistreerd wordt voor deze pauze, wordt automatisch 30 minuten aangerekend. De pauze is vrij te nemen.

Tussen het einde van de werkdag en de start van de volgende werkdag moeten minimum elf uren rust zitten. Werkt het personeelslid bijvoorbeeld tot 22u00 's avonds, dan kan het de dag erna ten vroegste om 09u00 starten met werken.

Het personeelslid werkt niet op zaterdag (met uitzondering van de dienst burgerzaken), zondag of feestdagen. Enkel als de dienstverlening dit vereist en op vraag van de leidinggevende mag hiervan afgeweken worden.

De gemiddelde wekelijkse arbeidsduur is de prestatiebreuk op weekbasis. Werkt het personeelslid voltijds dan bedraagt deze 38 uren, werkt het personeelslid halftijds dan bedraagt deze 19 uren, ...

Zit het personeelslid in een stelsel van loopbaanonderbreking (bijvoorbeeld ouderschapsverlof, tijdskrediet, ...), dan neemt het personeelslid deze op een vaste dag of vaste momenten en worden de andere uren verdeeld over de andere dagen. Werkt het personeelslid bijvoorbeeld voltijds en neemt het ouderschapsverlof op vrijdag dan zal het van maandag tot en met donderdag 07u36 als dagprestatie krijgen, ...

De standaardtijd van een werkdag mag nooit 07u36 overschrijden.

De verdeling van de uurroosters van deeltijdse personeelsleden gebeurt steeds in overleg met de leidinggevende. Het dienstbelang primeert.

Hoofdstuk 2.4: Referentieperiode en credit- en debeturen.

De referentieperiode bedraagt een kwartaal.

- Kwartaal 1: januari, februari en maart
- Kwartaal 2: april, mei en juni
- Kwartaal 3: juli, augustus en september
- Kwartaal 4: oktober, november en december

Er mogen maximum 30 credituren (pro rata prestatiebreuk) worden overgedragen naar de daaropvolgende referentieperiode. De credituren boven 30 uren vervallen op het einde van elke referentieperiode.

Op het einde van de referentieperiode mag het aantal debeturen maximaal acht zijn (pro rata prestatiebreuk). Indien dit niet het geval is, wordt dit aantal in onderstaande volgorde aangezuiverd met:

- a) Inhaalrust indien voorradig
- b) Jaarlijkse vakantiedagen (indien geen jaarlijkse vakantiedagen voorradig, gebeurt er een afname op het saldo van het volgend dienstjaar).

Wanneer er niet wordt gewerkt, dient op voorhand een verlofcode (minimum 03u48) te worden aangevraagd via het tijdsregistratiesysteem (bijvoorbeeld opname wettelijk verlof of opname inhaalrust).

Indien het personeelslid op basis van de gepresteerde credituren een volledige dag wenst op te nemen, dient hij dit op voorhand aan te vragen via de code CAFW. De leidinggevende dient hiervoor toestemming te geven.

Het personeelslid mag maximaal 3 dagen CAFW (pro rata) per kwartaal opnemen. Aanvragen kunnen maximaal drie maanden vooraf gebeuren.

De goedgekeurde CAFW kan ten allen tijde ingetrokken worden om dienstonnoodwendigheden.

De bepalingen van hoofdstuk 2.4 gelden niet voor de functies theatertechnicus en zaalwachter. De referentieperiode voor deze functies bedraagt een jaar en prestaties worden geleverd in functie van dienstonnoodwendigheden.

TITEL 3: ALGEMENE AFSPRAKEN

Plaats- en tijdsafhankelijk werken is geen recht, maar een gunst. De kwaliteit van de dienstverlening moet gegarandeerd blijven.

Plaats- en tijdsafhankelijk werken geeft geen recht op een vergoeding.

Hoofdstuk 3.1: Afspraken op dienstniveau

De kwaliteit van de dienstverlening moet gegarandeerd blijven. Op dienstniveau dienen er dus afspraken gemaakt te worden over de bereikbaarheid van de dienst, permanentie, afwezigheden,... . Het personeelslid is hier mee verantwoordelijk voor.

Hoofdstuk 3.2: Het vaststellen van de aanwezigheid

Het personeelslid moet via het mobiele registratiesysteem de tijd van aanvang en beëindiging van de prestaties registreren. Ook als het personeelslid pauze neemt, boekt het uit en terug in wanneer het de werkactiviteit weer aanvangt. Voor dienstreis wordt ook uit- en ingeboekt.

Het personeelslid vraagt het plaatsonafhankelijk werken steeds vooraf aan bij de leidinggevende via het tijdsregistratiesysteem.

Wanneer het registratiesysteem niet werkt, wordt dit gemeld aan de personeelsdienst en wordt het uur van aankomst en vertrek manueel opgegeven.

Het personeelslid zorgt ervoor dat de telefooninstellingen en -status correct staan ingesteld.

Hoofdstuk 3.3: Delen van de digitale agenda

Naast de mondelinge communicatie onderling tussen collega's, is het, om een goed zicht te krijgen op zijn bereikbaarheid, van belang dat het personeelslid de digitale agenda systematisch invult en deelt met alle collega's van de eigen dienst en de leidinggevende (volledige zichtbaarheid).

Hoofdstuk 3.4: Wat als het misloopt?

Bij misbruik en fraude kan het voordeel van het plaats- en tijdsonafhankelijk werken voor het betrokken personeelslid met onmiddellijke ingang worden opgeschort.

Inbreuken op dit reglement kunnen door het bestuur worden gesanctioneerd met maatregelen conform het arbeidsreglement.

Het personeelslid kan, binnen de drie werkdagen na de schriftelijke kennisname, tegen de genomen sancties in beroep gaan bij de aanstellende overheid. Het beroep moet schriftelijk worden ingediend bij de algemeen directeur. Het beroep schorst de uitvoering. De aanstellende overheid beslist binnen de maand over het beroep.

De algemeen directeur behandelt tevens alle onvoorziene gevallen.

BIJLAGE 5: UURROOSTERS

Artikel 1: Vaste uurroosters

§1. Uurroosters verzorgenden en schoonmaaksters van de dienst gezinszorg

DAGEN	UREN VOORMIDDAG	UREN NAMIDDAG	TOTAAL UREN
Maandag	08u30 tot 12u18	13u00 tot 16u48	07u36
Dinsdag	08u30 tot 12u18	13u00 tot 16u48	07u36
Woensdag	08u30 tot 12u18	13u00 tot 16u48	07u36
Donderdag	08u30 tot 12u18	13u00 tot 16u48	07u36
Vrijdag	08u30 tot 12u18	13u00 tot 16u48	07u36
Zaterdag	/	/	/
Zondag	/	/	/
Prestatiebreuk			38u00

DAGEN	UREN VOORMIDDAG	UREN NAMIDDAG	TOTAAL UREN
Maandag	08u00 tot 11u48	13u00 tot 16u48	07u36
Dinsdag	08u00 tot 11u48	13u00 tot 16u48	07u36
Woensdag	08u00 tot 11u48	13u00 tot 16u48	07u36
Donderdag	08u00 tot 11u48	13u00 tot 16u48	07u36
Vrijdag	08u00 tot 11u48	13u00 tot 16u48	07u36
Zaterdag	/	/	/
Zondag	/	/	/
Prestatiebreuk			38u00

In de praktijk werken deze personeelsleden tot 12u00, respectievelijk 12u30 en 17u00.

Deze 12 minuten worden geregistreerd als inhaalrust en volgen de regels conform de rechtspositieregeling.

§2. Uurrooster personeelsleden strijkatelier De Plooiing

DAGEN	UREN VOORMIDDAG	UREN NAMIDDAG	TOTAAL UREN
Maandag	08u30 tot 12u30	13u00 tot 19u00	10u00
Dinsdag	08u30 tot 12u30	13u00 tot 17u00	08u00
Woensdag	08u30 tot 12u30	13u00 tot 16u00	07u00
Donderdag	07u30 tot 12u30	13u00 tot 17u00	09u00
Vrijdag	08u30 tot 12u30	/	04u00
Zaterdag	/	/	/
Zondag	/	/	/
Prestatiebreuk			38u00

§3. Uurrooster personeelsleden technische diensten tewerkgesteld op site Bosduin (met uitzondering van schoonmaakpersoneel patrimonium).

DAGEN	UREN VOORMIDDAG	UREN NAMIDDAG	TOTAAL UREN
Week 1			
Maandag	08u00 tot 12u00	12u30 tot 16u30	08u00
Dinsdag	08u00 tot 12u00	12u30 tot 16u30	08u00
Woensdag	08u00 tot 12u00	12u30 tot 16u30	08u00
Donderdag	08u00 tot 12u00	12u30 tot 16u30	08u00
Vrijdag	08u00 tot 12u00	12u30 tot 16u30	08u00
Zaterdag	/	/	/
Zondag	/	/	/
Prestatiebreuk			40u00
Week 2			
Maandag	08u00 tot 12u00	12u30 tot 16u30	08u00
Dinsdag	08u00 tot 12u00	12u30 tot 16u30	08u00
Woensdag	08u00 tot 12u00	12u30 tot 16u30	08u00
Donderdag	08u00 tot 12u00	12u30 tot 16u30	08u00
Vrijdag	08u00 tot 12u00	/	04u00
Zaterdag	/	/	/
Zondag	/	/	/
Prestatiebreuk			36u00

§4. Uurrooster personeelsleden technische diensten tewerkgesteld op site Gitok

DAGEN	UREN VOORMIDDAG	UREN NAMIDDAG	TOTAAL UREN
Week 1			
Maandag	07u30 tot 11u30	12u00 tot 16u00	08u00
Dinsdag	07u30 tot 11u30	12u00 tot 16u00	08u00
Woensdag	07u30 tot 11u30	12u00 tot 16u00	08u00
Donderdag	07u30 tot 11u30	12u00 tot 16u00	08u00
Vrijdag	07u30 tot 11u30	12u00 tot 16u00	08u00
Zaterdag	/	/	/
Zondag	/	/	/
Prestatiebreuk			40u00
Week 2			
Maandag	07u30 tot 11u30	12u00 tot 16u00	08u00
Dinsdag	07u30 tot 11u30	12u00 tot 16u00	08u00
Woensdag	07u30 tot 11u30	12u00 tot 16u00	08u00
Donderdag	07u30 tot 11u30	12u00 tot 16u00	08u00
Vrijdag	07u30 tot 11u30	/	04u00
Zaterdag	/	/	/
Zondag	/	/	/
Prestatiebreuk			36u00

§5. Uurroosters personeelsleden bibliotheek

DAGEN	UREN VOORMIDDAG	UREN NAMIDDAG	UREN AVOND	TOTAAL UREN
Maandag	/	/	/	/
Dinsdag	08u30 tot 12u30	13u00 tot 17u00	/	08u00
Woensdag	/	13u00 tot 17u00	17u30 tot 20u00	06u30
Donderdag	09u00 tot 13u30	/	/	04u30
Vrijdag	/	/	/	/
Zaterdag	/	/	/	/
Zondag	/	/	/	/
Prestatiebreuk				19u00

DAGEN	UREN VOORMIDDAG	UREN NAMIDDAG	UREN AVOND	TOTAAL UREN
Maandag	/	13u00 tot 17u00	17u30 tot 20u00/	06u30
Dinsdag	/	/	/	/
Woensdag	08u30 tot 12u30	13u00 tot 17u30	/	08u30
Donderdag	/	/	/	/
Vrijdag	/	13u00 tot 17u00	/	04u00
Zaterdag	/	/	/	/
Zondag	/	/	/	/
Prestatiebreuk				19u00

Artikel 2: Veranderlijke uurroosters (nog aanvullen):

De veranderlijke dienstroosters worden minstens zeven dagen vooraf, via uithanging én met de vermelding van de datum van uithanging aan de personeelsleden ter kennis gebracht.

DIENT	TIJDSVAK PRESTATIES	WERK- DAGEN	MINIMALE DAGELIJKSE ARBEIDSDUUR	MAXIMALE DAGELIJKSE ARBEIDSDUUR	TOESLAG 150% ZATERDAG	TOESLAG 200% ZONDAG
Personeelsleden zwembad	06u00-22u00	maandag tem zondag	03u00	11u00	ja	ja
Personeelsleden bibliotheek	08u00-20u00	maandag tem zaterdag	03u00	11u00	ja	neen

BIJLAGE 6: REGLEMENT GLIJDEnde WERKTIJDEN

Artikel 1: Principe

Het principe van de variabele werktijd heeft tot doel het betrokken personeelslid de mogelijkheid te bieden om, binnen bepaalde grenzen, vrij het tijdstip van begin en einde van zijn dagtaak te kiezen.

De variabele werktijd mag geen afbreuk doen aan de verplichtingen die het bestuur heeft tegenover het publiek en tegenover andere openbare besturen. Daarom moeten binnen de dienst de nodige regelingen getroffen worden om tijdens de openingsuren de permanentie te verzekeren.

Artikel 2: Toepassingsgebied

Dit reglement is enkel van toepassing voor de personeelsleden van het onthaal van het lokaal bestuur. Voor hen wordt een systeem van glijdende werktijden ingevoerd, gekoppeld aan een automatische tijdsregistratie.

Artikel 3: De arbeidsduur.

De wekelijkse arbeidsduur van een voltijds personeelslid wordt vastgesteld op 38 uren.

Artikel 4: Openingsuren

De openingsuren zijn als volgt bepaald:

OCMW	VRIJE TOEGANG	TOEGANG OP AFSPRAAK
Maandag	09u00 tot 12u00	13u30 tot 16u00
Dinsdag	09u00 tot 12u00	13u30 tot 19u30
Woensdag	09u00 tot 12u00	13u30 tot 16u00
Donderdag	09u00 tot 12u00	13u30 tot 16u00
Vrijdag	09u00 tot 12u00	13u30 tot 16u00

GEMEENTEHUIS	TOEGANG OP AFSPRAAK	
Maandag	09u00 tot 12u00	13u30 tot 19u00
Dinsdag	09u00 tot 12u00	/
Woensdag	09u00 tot 12u00	13u30 tot 16u30
Donderdag	09u00 tot 12u00	/
Vrijdag	09u00 tot 12u00	/
Zaterdag	09u00 tot 11u00	/

Artikel 5: Glijdende werktijden

§1. Het systeem glijdende werktijden functioneert op grond van stamtijden en glijtijden.

- De 'stamtijd' is de tijd gedurende dewelke alle personeelsleden (volgens hun eigen uurrooster) aan het werk moeten zijn en waarbij elke afwezigheid moet verantwoord worden.
- De 'glijtijd' is de tijd gedurende dewelke de personeelsleden hun werktijd naar eigen inzicht kunnen aanpassen, mits ze het principe van de wekelijkse arbeidsduur in acht nemen.

§2. Een uurrooster van een voltijds personeelslid in het kader van de glijdende werktijden, ziet er als volgt uit:

OCMW	GLIJTID	STAMTIJD	GLIJTID	STAMTIJD	GLIJTID
Maandag	08u00 – 09u00	09u00 – 12u00	12u00 – 13u30	13u30 – 15u00	15u00 – 18u00
Dinsdag	08u00 – 09u00	09u00 – 12u00	12u00 – 13u30	13u30 – 15u00	15u00 – 20u00
Woensdag	08u00 – 09u00	09u00 – 12u00	12u00 – 13u30	13u30 – 15u00	15u00 – 18u00
Donderdag	08u00 – 09u00	09u00 – 12u00	12u00 – 13u30	13u30 – 15u00	15u00 – 18u00
Vrijdag	08u00 – 09u00	09u00 – 12u00	12u00 – 13u30	13u30 – 15u00	15u00 – 18u00

GEMEENTE	GLIJTID	STAMTIJD	GLIJTID	STAMTIJD	GLIJTID
Maandag	08u00 – 09u00	09u00 – 12u00	12u00 – 13u30	13u30 – 15u00	15u00 – 19u30
Dinsdag	08u00 – 09u00	09u00 – 12u00	12u00 – 13u30	13u30 – 15u00	15u00 – 18u00
Woensdag	08u00 – 09u00	09u00 – 12u00	12u00 – 13u30	13u30 – 15u00	15u00 – 18u00
Donderdag	08u00 – 09u00	09u00 – 12u00	12u00 – 13u30	13u30 – 15u00	15u00 – 18u00
Vrijdag	08u00 – 09u00	09u00 – 12u00	12u00 – 13u30	13u30 – 15u00	15u00 – 18u00
Zaterdag	08u45 – 11u15	/	/	/	/

Verplichte aanwezigheid tijdens glijtijden is mogelijk in het kader van het dienstbelang.

Tijdens de openingsuren is permanentie vereist.

Indien het personeelslid aansluitend werkt in namiddag en avond, moet er een verplichte pauze van minimum 30 minuten genomen worden, indien de reeds gewerkte arbeidstijd de 6 uren overschrijdt, of zal overschrijden.

§3. De maximumduur van de dagelijkse prestatie is vastgesteld op 11 uren tenzij de algemeen directeur vooraf oordeelt dat om functionele reden hiervan afgeweken moet worden.

§4. Een uurrooster van een personeelslid met 4/5de prestaties, in het kader van de glijdende werktijden, past binnen het voltijds uurrooster.

§5. Een uurrooster van een deeltijds personeelslid in het kader van glijdende werktijden, past binnen het voltijds uurrooster. Indien gekozen wordt voor volle dagen arbeidsprestaties zijn de stamtijden en glijtijden identiek aan de regeling geldend voor het voltijds tewerkgesteld personeel. Indien gekozen wordt voor halve dagen arbeidsprestaties in de glijdende uurregeling, geldt de variabele arbeidsregeling van de voormiddag respectievelijk de namiddag met dien verstande dat:

- wanneer de halve dag een voormiddag is, er tot uiterlijk 12u30 mag gewerkt worden;
- wanneer de halve dag een namiddag is, er vanaf 13u00 mag gewerkt worden.

§6. Afwijkende regimes kunnen worden toegestaan door de algemeen directeur.

Artikel 6: Werkwijze

- Het personeelslid mag 's ochtends, binnen de marge van de glijdende uren, het werk aanvangen, wanneer het hem best schikt. Er wordt persoonlijk ingeboekt via het tijdsregistratiesysteem.
- Onmiddellijk na de registratie, dient het personeelslid het werk aan te vatten, totdat er opnieuw persoonlijk wordt uitgeboekt bij het beëindigen van de arbeidsprestaties.
- Het personeelslid mag zijn middagpauze, binnen de marge van de glijdende uren, nemen, wanneer het hem best schikt. Er wordt persoonlijk in- en uitgeboekt via het tijdsregistratiesysteem. De middagpauze bedraagt minstens een half uur.

- Het personeelslid mag 's avonds, binnen de marge van de glijdende uren, het werk beëindigen, wanneer het hem best schikt. Er wordt persoonlijk uitgeboekt via het tijdsregistratiesysteem.
- In het kader van het dienstbelang kan worden afgeweken en dus worden gevraagd in de glijtijd, voor of na de stamtijd aanwezig te zijn. Verder dienen de personeelsleden van het OCMW te voorzien in een permanentieregeling waarbij er tot 16u00 iemand aanwezig is van de maatschappelijk werkers voor dringende maatschappelijke hulpverlening en een personeelslid voor onthaal en telefonische permanentie. Bij discussie of onverwachte omstandigheden (ziekte, dringend verlof, ...) beslist de algemeen directeur of adjunct-algemeendirecteur en/of de leidinggevende wie deze permanentie zal waarnemen;
- Het boeken is verplicht bij het begin én het einde van de werktijd. Ook over de middag indien de arbeidsdag een volledige dag bedraagt. Bij halve dag moet er geen vier keer geboekt worden.
- Het systeem voorziet automatisch in een middagpauze van 30 minuten die niet als dagprestatie wordt aangerekend, ook indien de geregistreerde middagpauze minder dan 30 minuten bedraagt.
- Indien het personeelslid het werk, binnen het normale systeem, aanvat vóór de aanvang van het uurrooster of eindigt na het einde van het uurrooster, registreert het systeem een werkaanvatting bij het begin van het uurrooster en een werkbeëindiging bij het einde van het uurrooster. Desgevallend kunnen deze uren ingebracht worden als inhaalrust, indien er hiertoe een opdracht werd gegeven (zie rechtspositieregeling).
- Indien het tijdsregistratiesysteem niet werkt, dient het personeelslid zijn boekingen manueel aan te vragen via het tijdsregistratiesysteem.
- Indien een personeelslid zijn badge verliest of deze niet functioneert, verwittigt deze onmiddellijk zijn leidinggevende en de personeelsdienst. Gedurende de periode dat het personeelslid zijn badge niet kan gebruiken, meldt hij zijn prestaties manueel via het tijdsregistratiesysteem.

Artikel 7: Stamtijden

Tijdens de stamtijd op werkdagen dient het personeelslid aan het werk te zijn:

- hetzij respectievelijk in de normale tewerkstellingsplaats;
- hetzij daarbuiten (bijvoorbeeld vergadering buitenshuis, vormingen, ...).

Het is bijgevolg niet toegestaan na het begin van de stamtijd toe te komen, of voor het einde van de stamtijd het werk te verlaten, behoudens voor opdrachten buiten het gebouw of gerechtvaardigde afwezigheden.

Alleen per uitzondering is het toegelaten om na goedkeuring van de leidinggevende de werkplaats te verlaten binnen de stamtijd om sociale redenen zoals zorg voor een kind, mantelzorg, school, medische zorgen.

Artikel 8: Regeling bij ziekte

Voor het personeelslid dat, na verwittiging van zijn leidinggevende of de personeelsdienst, ziek naar huis gaat, wordt de standaardtijd van het uurrooster toegekend.

Bij langdurige afwezigheid moet het debet worden aangezuiverd in de maand volgend op die afwezigheid.

Wanneer het personeelslid, ingevolge een bevallingsverlof dat vroeger aanvangt dan voorzien, niet bij machte is het credit of het debet tegen de voorziene periode terug te brengen tot de voorgeschreven maxima, mag ook het gedeelte boven die grens worden overgedragen.

Artikel 9: Credit- en debeturen

Volgende definities worden gehanteerd:

- **Credituren:** binnen het kader van de glijdende werktijden gepresteerde uren, die de maandelijkse arbeidsduur overschrijden, zonder hierom verzocht te zijn of toestemming gekregen te hebben van de leidinggevende of de algemeen directeur.
Op het einde van de maand mogen de credituren niet meer bedragen dan 8 uren (pro rato prestatiebreuk). Voor een voltijds personeelslid kunnen er dus maximaal 8 credituren overgedragen worden naar de volgende maand (pro rato prestatiebreuk).
De credituren kunnen binnen de glijtijd opgenomen worden. Het personeelslid dat minstens 4/5de werkt kan er ook voor kiezen om zijn credituren op te nemen in twee halve dagen of in één hele dag per maand. Het personeelslid dat minder dan 4/5de werkt kan een halve dag per maand credituren opnemen.
Deze compensatie dient aangevraagd te worden bij de leidinggevende naar analogie met de aanvraagprocedure van verlof.
- **Debeturen:** binnen het kader van de glijdende werktijden niet-gepresteerde uren, waardoor de norm van de maandelijkse arbeidsduur niet wordt bereikt. Op het einde van de maand mogen de debeturen niet meer bedragen dan 4 uren (pro rato prestatiebreuk).
Het personeelslid moet minstens éénmaal per drie opeenvolgende maanden een positief of nulsaldo bereikt hebben.
Bij uitdiensttreding moet eveneens een nulsaldo of een positief saldo bereikt zijn.
- **Overuren/inhaalrust:** gepresteerde uren, die afwijken van het normale werkschema, op verzoek van of na toestemming van de leidinggevende of de algemeen directeur (zie rechtspositieregeling).

Artikel 10: Hoe een halve dag verlof (of een halve creditdag) nemen?

Wie 's ochtends een halve dag verlof neemt, mag ten vroegste om 13u00 het werk aanvangen.

Wie na de middag een halve dag verlof neemt, moet ten laatste om 12u30 het werk beëindigen.

Artikel 11: Wat het misloopt?

Bij misbruik en fraude kan het voordeel van glijdend werken voor het betrokken personeelslid met onmiddellijke ingang worden opgeschort.

Inbreuken op dit reglement kunnen door het bestuur worden gesanctioneerd met maatregelen conform het arbeidsreglement.

Het personeelslid kan, binnen de drie werkdagen na de schriftelijke kennisname, tegen de genomen sancties in beroep gaan bij de aanstellende overheid. Het beroep moet schriftelijk worden ingediend bij de algemeen directeur. Het beroep schorst de uitvoering. De aanstellende overheid beslist binnen de maand over het beroep.

De algemeen directeur behandelt tevens alle onvoorziene gevallen.

BIJLAGE 7: FORMELE PROCEDURE RE-INTEGRATIE VAN HET PERSONEELSLID DAT LANGDURIG AFWEZIG IS WEGENS ZIEKTE

Artikel 1: Principe

Re-integratie betekent dat het personeelslid na een (langdurige) periode van afwezigheid weer aan het werk gaat. De manieren waarop dit mogelijk is, wordt bepaald in Boek I, Titel 4, Hoofdstuk VI van de welzijnscode, het re-integratietraject van een werknemer die het overeengekomen werk tijdelijk of definitief niet kan uitoefenen.

De procedure wil de re-integratie van het arbeidsongeschikte personeelslid bevorderen.

Het re-integratietraject is van toepassing op zowel contractuelen als statutairen. Sinds 1 oktober 2022 is het ook mogelijk een om re-integratietraject op starten bij arbeidsongeval of beroepsziekte, na consolidatie van de periode tijdelijke arbeidsongeschiktheid.

Artikel 2: Verzoek

Een re-integratietraject gaat van start op verzoek van:

- het personeelslid of zijn behandelend arts, na instemming van het personeelslid, tijdens zijn arbeidsongeschiktheid, eventueel na overleg met de Terug Naar Werk coördinator van het ziekenfonds of adviserend arts van het ziekenfonds (in geval van een contractueel personeelslid);
- het bestuur na een ononderbroken periode van drie maanden na aanvang van arbeidsongeschiktheid of vanaf aflevering van een attest van de behandelend arts dat de definitieve ongeschiktheid om het overeengekomen werk uit te voeren bevestigd. De periode van drie maanden wordt onderbroken wanneer het personeelslid effectief het werk hervat, tenzij hij binnen de eerste veertien dagen van deze werkhervatting opnieuw arbeidsongeschikt wordt, in welk geval deze termijn wordt geacht niet onderbroken te zijn.
- de preventieadviseur-arbeidsarts (verder PA-AA genoemd) bij arbeidsongeval of beroepsziekte na consolidatie van de periode tijdelijke arbeidsongeschiktheid. In dat geval verwittigt de PA-AA het bestuur en de adviserend arts van het ziekenfonds (in geval van een contractueel personeelslid).

Artikel 3: Rol PA-AA

De PA-AA is diegene die voor het goede verloop en de opvolging van het re-integratietraject zorgt. Een verzoek tot opstarten van de procedure dient dan ook aan hem gericht te zijn.

Dat verzoek is niet gebonden aan formaliteiten.

Artikel 4: Voorafgaande fase

Het bestuur zal de PA-AA nadat het personeelslid minstens vier weken arbeidsongeschiktheid is op de hoogte brengen.

De PA-AA neemt dan zo snel mogelijk contact met het personeelslid op om te informeren over de verschillende mogelijkheden om een werkhervatting te vergemakkelijken, zijnde:

- De mogelijkheid om een bezoek voorafgaand aan de werkhervatting te vragen.
- Een re-integratie op te starten.

Dit contactmoment heeft niet tot doel om te informeren naar de duurte van de arbeidsongeschiktheid of om deze te controleren. De PA-AA is immers geen controlearts. Het personeelslid is niet verplicht hierop in te gaan.

Artikel 5: Re-integratietraject – stap 1

De PA-AA verwittigt:

- het bestuur van het verzoek van het personeelslid tot re-integratie;
- de adviserend arts ziekenfonds van het verzoek van het personeelslid tot re-integratie of van het verzoek van het bestuur (in geval van een contractueel personeelslid).

Artikel 6: Re-integratietraject – stap 2

De PA-AA nodigt het personeelslid uit voor een re-integratiebeoordeling.

De PA-AA gaat na of het personeelslid op termijn, al dan niet met aanpassing van de werkpost, zijn overeengekomen werk nog kan uitoefenen. Hij bekijkt de mogelijkheden tot re-integratie in functie van de arbeidscapaciteiten en de gezondheidstoestand van het personeelslid.

Met toestemming van het personeelslid kan overlegd worden met andere personen die een nuttige bijdrage kunnen leveren in het re-integratietraject, zoals:

- De behandelend arts of de arts die het medisch attest heeft opgemaakt.
- De adviserend arts van het ziekenfonds (in geval van een contractueel personeelslid).
- Andere preventieadviseurs, in het bijzonder als de gezondheidsproblematiek verband houdt met psychosociale risico's van het werk of andere specifieke aandoeningen.
- De Terug Naar Werk Coördinator binnen het ziekenfonds (in geval van een contractueel personeelslid) of andere partijen die kunnen bijdragen tot het slagen van de re-integratie.
- Op vraag van het personeelslid, met het bestuur, met het oog op het bevorderen van het onderzoek naar de concrete mogelijkheden voor aangepast werk aan de gezondheidstoestand van het personeelslid.

De PA-AA onderzoekt de werkpost en werkomgeving en bekijkt de aanpassingsmogelijkheden.

Tenslotte maakt hij een verslag van zijn bevindingen en van het overleg.

De PA-AA en het bestuur doen de nodige inspanningen om ervoor te zorgen dat de uitnodiging tot opstart van een re-integratietraject tot bij het personeelslid geraakt. Als het personeelslid echter tot driemaal toe niet ingaat op deze uitnodiging, waarbij telkens een interval is gelaten tussen de uitnodigingen van minstens veertien dagen, wordt het re-integratietraject beëindigd en wordt het bestuur en de adviserend arts van het ziekenfonds (in geval van een contractueel personeelslid) daarvan verwittigd.

Artikel 7: Re-integratietraject – stap 3

Re-integratiebeoordeling door de PA-AA – binnen een termijn van 49 kalenderdagen na ontvangst van het re-integratieverzoek.

Mogelijke beslissingen zijn:

- a) Het is mogelijk dat het personeelslid op termijn zijn job terug zal kunnen uitoefenen, eventueel mits aanpassing van de werkpost. In tussentijd kan het personeelslid een aangepast of ander werk uitvoeren. De PA-AA legt hiervan de modaliteiten vast en herbekijkt het traject op een tijdstip dat hij bepaalt.
- b) Het personeelslid is definitief ongeschikt om het overeengekomen werk te hervatten. Hij is wel in staat om een aangepast of ander werk uit te voeren, eventueel mits aanpassingen van de werkpost. De PA-AA legt hiervan de bepalingen vast.
- c) De PA-AA oordeelt dat het niet aangewezen is om een re-integratietraject te starten, in het bijzonder omdat het nog niet duidelijk is of het personeelslid tijdelijk dan wel definitief ongeschikt is voor het overeengekomen werk of omdat het personeelslid nog behandelingen moet ondergaan alvorens werkhervatting mogelijk is.
De PA-AA herbekijkt na een periode van ten vroegste drie maanden of hij een re-integratietraject kan opstarten, tenzij hij een goede reden heeft om van deze termijn af te wijken.

Artikel 8: Re-integratietraject – stap 4

Wanneer gekozen is voor beslissing a) of b) van artikel 7 maakt het bestuur, in overleg met het personeelslid, de PA-AA en eventueel andere personen die een nuttige bijdrage kunnen leveren, het re-integratieplan op.

Het bestuur zal de concrete mogelijkheden onderzoeken voor aangepast of ander werk en/of voor de werkpost aan te passen. Dit gebeurt in overleg met de PA-AA, het personeelslid en indien nodig anderen die kunnen bijdragen bijvoorbeeld de HRM-verantwoordelijke, andere PA-AA, ...

De PA-AA zal aanbevelingen doen aan het bestuur waar het zoveel mogelijk rekening mee houdt in verband met het recht op redelijke aanpassingen voor personen met een handicap. Dit recht is van toepassing voor iedere gezondheidstoestand die voortvloeit uit een ziekte die een langdurige geestelijke of fysieke belemmering met zich meebrengt om te kunnen deelnemen aan het beroepsleven.

Het bestuur moet dus in de mate van het mogelijke rekening houden met de aanbevelingen van de PA-AA, maar de last van die aanpassing mag niet onevenredig zwaar zijn voor het bestuur.

In zijn onderzoek zal het bestuur rekening houden met het collectief kader inzake het re-integratiebeleid (zie verder) en het personeelslid de nodige toelichting verschaffen bij het aangeboden re-integratieplan.

Het re-integratieplan bevat één of meerdere van volgende concrete en gedetailleerde maatregelen:

- Een omschrijving van de redelijke aanpassingen van de werkpost.
- Een omschrijving van het aangepast werk: het volume van het werk, het uurrooster en desgevallend de progressiviteit van de maatregelen.
- Een omschrijving van het ander werk: de inhoud, het volume en het uurrooster van het werk en desgevallend de progressiviteit van de maatregelen.
- De aard van de voorgestelde opleiding om:
 - de nodige competenties te verwerven om het aangepast of ander werk uit te oefenen;
 - of om fysieke of psychische belasting te vermijden;
 - of om competenties te verbeteren die belemmerend zijn.
- De geldigheidsduur van het re-integratieplan.

De PA-AA bezorgt het re-integratieplan aan de adviserend arts van het ziekenfonds (in geval van een contractueel personeelslid). De adviserend arts neemt dan een beslissing over de arbeidsongeschiktheid van het personeelslid in het kader van de ZIV-wetgeving. Het re-integratieplan

vermeldt de beslissing van de adviserend arts van het ziekenfonds (voor een contractueel personeelslid). Indien nodig past het bestuur het plan aan.

Het bestuur bezorgt het re-integratieplan met bijhorende toelichting aan het personeelslid.

Het personeelslid ontvangt het plan van het bestuur binnen een termijn van:

- Ofwel 63 kalenderdagen na ontvangst van de re-integratiebeoordeling waarin de PA-AA een tijdelijke aanpassing of een tijdelijk ander werk voorstelt;
- Ofwel zes maanden na ontvangst van de re-integratiebeoordeling waarin de PA-AA een definitieve aanpassing of op definitieve basis een ander werk voorstelt.

Het bestuur moet geen re-integratieplan opmaken wanneer:

- het technisch en objectief onmogelijk is; of
- dat om gegronde redenen redelijkerwijze niet kan worden geëist.

Het bestuur mag enkel weigeren een re-integratieplan op te maken als:

- het overleg en onderzoek zijn gebeurd;
- de weigering gebeurt door middel van een gemotiveerd verslag waarin het bestuur aantoont dat het de mogelijkheden tot aanpassing van de werkpost, aangepast werk of ander werk ernstig overwogen heeft;
Hierbij volstaat niet dat het bestuur vermeldt dat er 'geen aangepast werk beschikbaar' is. Dit moet concreet en gedetailleerd gebeuren. Enkel 'redelijke aanpassingen' kunnen geëist worden, maar dit hangt af van de aard van de ongeschiktheid en de mogelijkheden van het bestuur.

Het bestuur bezorgt het personeelslid het gemotiveerd verslag en bespreekt het met hem. Daarnaast bezorgt het bestuur het verslag aan de PA-AA en houdt het ter beschikking van de inspectie. De PA-AA bezorgt het verslag nog aan de adviserende arts ziekenfonds (in geval van een contractueel personeelslid). Hiermee eindigt het re-integratietraject.

Artikel 9: Re-integratietraject – stap 5 – Reactie van het personeelslid

Binnen de veertien kalenderdagen na ontvangst van het re-integratieplan stemt het personeelslid al dan niet in met het plan en bezorgt hij het aan het bestuur.

Indien het personeelslid instemt met het re-integratieplan, onderteken hij voor akkoord.

Indien het personeelslid niet instemt met het re-integratieplan, vermeldt hij hierin schriftelijk de redenen van zijn weigering.

Als Het personeelslid niet reageert binnen de voorziene termijn zal het bestuur het personeelslid contacteren. Indien het personeelslid dan opnieuw niet reageert, wordt dit beschouwd als een weigering van het re-integratieplan.

Artikel 10: Re-integratietraject – stap 6 – Verplichtingen van het bestuur en PA-AA m.b.t.de uitvoering van het re-integratieplan

Het bestuur bezorgt het re-integratieplan aan het personeelslid en aan de PA-AA en houdt het plan ter beschikking van de inspectie.

De PA-AA maakt het plan (of het verslag van het bestuur indien deze geen plan opmaakt) over aan de adviserend arts van het ziekenfonds (in geval van een contractueel personeelslid).

De PA-AA volgt de uitvoering van het re-integratieplan op regelmatige basis op. Hij doet dit in overleg met het bestuur en het betrokken personeelslid.

Het personeelslid kan steeds een spontane raadpleging bij de PA-AA vragen om zijn traject te herbekijken indien hij meent dat de maatregelen niet meer aangepast zijn.

Artikel 11: Re-integratietraject – stap 7 – Einde van het re-integratietraject voor het definitief arbeidsongeschikt verklaarde personeelslid

Het traject eindigt wanneer het bestuur:

- op de hoogte wordt gebracht door de PA-AA dat het personeelslid driemaal niet is ingegaan op de uitnodiging tot re-integratieonderzoek, met vermelding van de data en de wijze van uitnodigen;
- van de PA-AA een formulier voor de re-integratiebeoordeling heeft ontvangen met beslissing c) van artikel 6, zijnde in het geval de PA-AA oordeelt dat er geen re-integratietraject kan opgestart worden;
- het verslag aan de PA-AA bezorgt, waarin het bestuur motiveert waarom het geen re-integratieplan opmaakt;
- het re-integratieplan waarmee Het personeelslid zich 'niet akkoord' heeft verklaard, aan het personeelslid en aan de PA-AA heeft bezorgd;
- het re-integratieplan waarmee het personeelslid akkoord heeft verklaard, aan het personeelslid en aan de PA-AA heeft bezorgd.

De PA-AA brengt de adviserend arts van het ziekenfonds op de hoogte van het beëindigen van het traject (in geval van een contractueel personeelslid).

Het is steeds mogelijk om in de toekomst een nieuw re-integratietraject op te starten.

Artikel 12: Bijstand van het personeelslid

Het bestuur heeft de taak het personeelslid eraan te herinneren dat hij gedurende het ganse re-integratietraject kan worden bijstaan door een vakbondsafgevaardigde, een werknemersafgevaardigde of raadsman naar keuze.

Artikel 13: Beroepsmogelijkheden van het personeelslid

Wanneer het personeelslid niet akkoord gaat met de bevinding van de PA-AA dat hij definitief arbeidsongeschikt is voor het overeengekomen werk, kan hij hiertegen een beroep instellen.

Het personeelslid kan de beroepsprocedure slechts één keer aanwenden binnen eenzelfde re-integratietraject.

Werkwijze:

- Binnen de 21 kalenderdagen na ontvangst van het formulier voor de re-integratiebeoordeling van de PA-AA, stuurt het personeelslid een aangetekende brief aan het bestuur én aan de bevoegde arts sociaal inspecteur van de Algemene Directie Toezicht op het Welzijn op het Werk.
- De arts sociaal inspecteur roept de PA-AA en de behandelend arts op voor overleg en vraagt de relevante documenten uit het gezondheidsdossier van het personeelslid op. Hij kan ook het bestuur uitnodigen.
- De arts kan het personeelslid in voorkomend geval ook oproepen om gehoord of onderzocht te worden.

- Tijdens het overleg nemen de artsen een beslissing bij meerderheid van de stemmen, uiterlijk 42 kalenderdagen na ontvangst van het beroep door de inspecteur. Bij afwezigheid van één van de artsen of bij gebrek aan een akkoord tussen hen, neemt de inspecteur de beslissing.
- De arts inspecteur deelt het resultaat van de beroepsprocedure onmiddellijk mee aan het personeelslid en het bestuur via aangetekende brief. Hij neemt de beslissing op in een medisch verslag, ondertekend door de aanwezige artsen dat vervolgens in het gezondheidsdossier van het personeelslid wordt bewaard.

Afhankelijk van het resultaat van de beroepsprocedure zal de PA-AA de re-integratiebeoordeling al dan niet herbekijken.

Artikel 14: Collectief luik re-integratie

De collectieve aspecten van de re-integratie worden één keer per jaar geëvalueerd en overlegd in het Comité voor Preventie en Bescherming op het Werk (CPBW) op basis van een kwantitatief en kwalitatief verslag van de PA-AA. Het re-integratiebeleid wordt zo nodig aangepast in functie van deze evaluatie.

Het bestuur dient regelmatig te overleggen met het Comité voor Preventie en Bescherming op het Werk. Minstens één keer per jaar overlegt het bestuur met het Comité voor Preventie en Bescherming op het Werk over de mogelijkheden om op collectief niveau voor aangepast of ander werk te zorgen, en over de maatregelen voor aanpassing van de werkposten. Tijdens deze bespreking is de PA-AA aanwezig, evenals eventuele andere bevoegde preventieadviseurs.

Het bestuur bezorgt jaarlijks aan het Comité voor Preventie en Bescherming op het Werk de geglobaliseerde en geanonimiseerde elementen uit de re-integratieplannen en de gemotiveerde verslagen. Hierbij wordt minstens vermeld:

- De stappen die het bestuur heeft ondernomen om ander of aangepast werk te zoeken of om werkposten aan te passen.
- De redenen waarom er eventueel geen re-integratieplan kon worden aangeboden of de reden van weigering van een aangeboden re-integratieplan.

De PA-AA heeft de verplichting om jaarlijks een kwalitatief en kwantitatief verslag over het re-integratiebeleid binnen het bestuur op te stellen en dit te bezorgen aan het Comité voor Preventie en Bescherming op het Werk. Dit gebeurt met respect voor de vertrouwelijkheid van de persoonsgegevens en het medisch beroepsgeheim. Het verslag gaat over spontane raadplegingen, aanpassingen aan de werkpost en de werkhervatting na ziekte of ongeval (inzonderheid over ervaringen en/of problemen in verband met het contacteren van arbeidsongeschikte personeelsleden met het oog op het faciliteren van de werkhervatting), over de re-integratietrajecten, de bezoeken voorafgaand aan de werkhervatting en de vragen om aanpassingen aan de werkpost.

Op basis van de hierboven aangehaalde documenten dient het Comité voor Preventie en Bescherming op het Werk jaarlijks het re-integratiebeleid te evalueren en bij te sturen waar nodig.

BIJLAGE 8: AANWEZIGHEIDSBELEID

Artikel 1: Visie

Tevreden, gemotiveerde en gezonde personeelsleden zijn essentieel voor het succes van het bestuur. Daarom streeft het lokaal bestuur van Kalmthout naar een duurzaam personeels- en welzijnsbeleid. Het bestuur wil samen met zijn personeelsleden bouwen aan welzijn op het werk en een levensfasebewust loopbaanbeleid. Om personeelsleden gemotiveerd te houden, moeten zij kansen krijgen om hun talenten te ontwikkelen. Er moet aandacht zijn voor de werkomstandigheden, de combinatie werk en privé, gezondheid en duurzame inzetbaarheid.

Toch is iedereen wel eens ziek. Maar wanneer ziek zijn een andere dimensie krijgt, focust het bestuur op een 'ER-WEL-ZIJNBELEID'. Communicatie is het sleutelwoord. In een open, respectvolle en positieve dialoog tussen personeelslid, leidinggevende, personeelsdienst en bestuur zijn problemen bespreekbaar. Er kan samen worden gezocht naar oplossingen om zo snel en duurzaam mogelijk het werk te hervatten en kwaliteitsvolle dienstverlening te garanderen.

Samen met het personeelslid wil het bestuur werken aan dit 'er-wel-zijnbeleid', waar welzijn (zich goed voelen) en aanwezig zijn (graag komen werken) centraal staan.

Ziekteverzuim staat voor afwezigheid om het werk door ziekte. We onderscheiden drie soorten verzuim:

- Wit verzuim: het is duidelijk dat het personeelslid ziek is. Er is een duidelijke oorzaak (bijvoorbeeld operatie, griep, breuk, ...).
- Grijs verzuim: het is onduidelijk hoe ziek het personeelslid is; het is de geleidelijke overgang van wit naar zwart verzuim. Het personeelslid meldt zich ziek op grond van reële klachten, maar het is niet absoluut zeker dat hij niet meer kan werken. Met iets meer motivatie had hij misschien kunnen blijven werken.
- Zwart verzuim: er is duidelijk misbruik vanwege het personeelslid; hij blijft bijvoorbeeld thuis omdat hij geen zin heeft om te werken. Hij is niet ziek.

Artikel 2: Procedures

§1. Melding van de ziekte

MELDING ZIEKTE	AAN WIE	HOE	WANNEER	OPMERKING
Melding van ziekte van het personeelslid.	De leidinggevende, bij diens afwezigheid de personeelsdienst.	Af te spreken met de leidinggevende	Vanaf aanvang van het werk.	Steeds door het personeelslid zelf of een andere persoon indien het personeelslid zelf niet in staat is om een melding te doen.
Meldingen van ziekte van het personeelslid door de leidinggevende.	De personeelsdienst.	Per e-mail.	Zo snel mogelijk, ten laatste 10u00.	
Bij de ziektemelding wordt steeds een tweede contact afgesproken tussen het personeelslid en zijn leidinggevende.				

§2. Melding van de verlenging van de ziekte

MELDING VERLENGING ZIEKTE	AAN WIE	HOE	WANNEER	OPMERKING
Melding van de verlenging van een korte ziekteperiode.	De leidinggevende.	Af te spreken met de leidinggevende	Voor het einde van de ziekteperiode, behoudens onverwachte ontwikkelingen.	
Melding van de verlenging van een langdurige ziekteperiode (> één maand).	De leidinggevende.	Telefonisch	Zo snel mogelijk, maar alleszins vóór het einde van de ziekteperiode.	Concrete datum af te spreken met de leidinggevende.
Meldingen van verlenging van ziekte van een personeelslid door de leidinggevende.	De personeelsdienst.	Per e-mail	Zo snel mogelijk.	

§3. Medisch attest

MEDISCH ATTEST	AAN WIE	HOE	WANNEER	OPMERKING
Binnenbrengen van het medisch attest door het personeelslid.	De personeelsdienst.	• Afgeven • Brievenbus • Post • E-mail (scan)	Vanaf één dag ziekte, binnen de 48u met uitzondering van melding die kadert binnen het recht op drie dagen ziekte zonder medisch attest.	Indien de timing niet gehaald wordt, meldt het personeelslid dit aan de personeelsdienst waar verdere afspraken gemaakt worden.

§4. Vervroegd hervatten van het werk

VERVROEGD HERVATTEN	AAN WIE	HOE	WANNEER	OPMERKING
Hervatten van het werk voor het einde van de voorgeschreven ziekteperiode van het personeelslid.	De leidinggevende én de personeelsdienst.	Invullen van het formulier 'Vervroegde terugkeer uit ziekte' dat het personeelslid kan terugvinden op het Intranet.	Voor aanvang van het werk en steeds in overleg met de leidinggevende.	

§5. Ziek op het werk

ZIEK TIJDENS DE WERKTijd	AAN WIE	HOE	WANNEER	OPMERKING
Melding van ziek naar huis van het personeelslid na aanvang van het werk.	De leidinggevende, bij diens afwezigheid de personeelsdienst.	Mondeling.	Vóór het vertrek.	Het personeelslid krijgt voor die dag de standaardtijd.

Meldingen van ziek naar huis van het personeelslid door de leidinggevende.	De personeelsdienst.	Per mail.	Zo snel mogelijk.	
--	----------------------	-----------	-------------------	--

§6. Contact tijdens de periode van ziekte

ACTIE	WIE	HOE	WANNEER	OPMERKING
Korte ziekte.	Het personeelslid en de leidinggevende.	Telefonisch	Tijdens ziektemelding	
Langdurige ziekte (> één maand).	De leidinggevende neemt contact op met het personeelslid	Telefonisch	Bij ziekte > één maand en daarna maandelijks.	In overleg met het personeelslid.
Aanstellen van een collega voor doorgeven van informatie allerhande.	De leidinggevende vraagt aan het zieke personeelslid en zijn collega's wie deze rol op zich wil nemen.		Bij ziekte > één maand	Leidinggevende meldt naam collega aan personeelsdienst.
Sturen van een kaartje.	Vanuit de personeelsdienst namens het bestuur en de collega's.		Bij ziekte > twee maanden	De leidinggevende waakt erover dat spontane initiatieven genomen door collega's gelijkwaardig opgenomen worden.
Gesprek met de arbeidsgeneesheer.	De afspraak wordt gemaakt door de personeelsdienst.		Op eigen verzoek. Op verzoek van de leidinggevende, mits akkoord van het personeelslid.	
Gesprek met de preventieadviseur psychosociale aspecten.	De afspraak wordt gemaakt door de personeelsdienst of door het personeelslid zelf.		Op eigen verzoek. Op verzoek van de leidinggevende, mits akkoord van het personeelslid.	De contactgegevens zijn terug te vinden in het arbeidsreglement.

§7. Re-integratieproces

RE-INTEGRATIEPROCES	WIE	HOE	WANNEER	OPMERKING
Bij korte ziekte: Informeel gesprek	Tussen het personeelslid en zijn leidinggevende.	Telefonisch.	Bij contact naar aanleiding van werkhervatting.	
Bij langdurige ziekte: Formele re-integratieprocedure.	Personeelslid of het bestuur.	Verzoek bij de arbeidsgeneesheer.	Bij ziekte > één maand.	Conform de bepalingen van de wettelijk procedure.
Bij langdurige ziekte: Re-integratiegesprek	Tussen het personeelslid, zijn leidinggevende en de personeelsverantwoordelijke/ dienst HRM.	Gesprek en verslag van het gesprek via het formulier 're-integratiegesprek'	Bij ziekte > één maand en vóór hervatting van het werk.	
Bij langdurige ziekte: Bezoek aan de arbeidsgeneesheer (enkel voor het personeelslid dat onderworpen is aan het medisch onderzoek of op eigen verzoek van het personeelslid).	Afspraak door de personeelsdienst.	Gesprek en onderzoek.	Bij ziekte > één maand en binnen de tien dagen na hervatting van het werk. Of tijdens ziekte na akkoord van het personeelslid.	De leidinggevende geeft de hervatting van het werk door het personeelslid zo snel als mogelijk door zodat er tijdig een afspraak kan gemaakt worden.
Bij langdurige ziekte: Progressief werken	Verzoek van het personeelslid aan zijn leidinggevende.	Na advies van de behandelende arts, de arbeidsgeneesheer en de leidinggevende. Beslissing door de algemeen directeur.	Bij ziekte > één maand	Wordt individueel bekeken in functie van de dienst en conform de bepalingen in de rechtspositieregeling.
Bij langdurige ziekte: Aangepast werk of aangepaste werkomgeving.	Verzoek van het personeelslid aan zijn leidinggevende	Na advies behandelende arts, arbeidsgeneesheer en leidinggevende.	Bij ziekte > één maand.	Wordt individueel bekeken en in functie van de dienst en conform de bepaling in de rechtspositieregeling.

		Beslissing door de algemeen directeur.		
Bij langdurige ziekte: Individuele begeleiding en zoeken naar oplossingen.	Verschillende partijen kunnen worden betrokken: • Personeelslid • Leidinggevende • Personeels-verantwoordelijke/ dienst HRM • Arbeidsgeneesheer • Behandelend arts • Preventieadviseur psychosociaal welzijn • Algemeen directeur	Gesprek.	Bij zeer langdurige en/of chronische ziekteproblematiek	Contact met de behandelende arts steeds via de arbeidsgeneesheer en in overleg met het personeelslid.

§8. Continuïteitsgesprekken

CONTINUÏTEITSGESPREKKEN	WIE	HOE	WANNEER	OPMERKING
Bij veelvuldige ziekte vindt er een continuïteitsgesprek plaats.	In een eerste fase tussen het personeelslid en zijn leidinggevende. In een latere fase kunnen nog andere partijen betrokken worden.	Via cijfers van de personeelsdienst. Gesprek en neerslag gesprek via formulier 'continuïteitsgesprek'	Drie keer in twaalf maanden afhankelijk van het soort verzuim.	Thema verzuim kan mee opgenomen worden in het feedbackgesprek.

§9. Controlebeleid

CONTROLEBELEID	WIE	HOE	WANNEER	OPMERKING
Sturen van een controlearts.	Via de personeelsdienst	Na beslissing door de leidinggevende, de personeels-verantwoordelijke/ dienst HRM en de algemeen directeur.	Wordt individueel bekeken.	Bij vermoeden van zwart verzuim. Mogelijke afspraken na continuïteitsgesprek.

**BIJLAGE 9: BELEID VOOR BESCHERMING TEGEN
PSYCHOSOCIALE RISICO'S, GEWELD, PESTERIJEN, ONGEWENST
SEKSUEEL GEDRAG**



**BELEID VOOR BESCHERMING TEGEN
PSYCHOSOCIALE RISICO'S, GEWELD,
PESTEN, ONGEWENST SEKSUEEL
GEDRAG**

LOKAAL BESTUUR KALMTHOUT

Driehoekstraat 48 2920 Kalmthout – provincie Antwerpen – België

INHOUDSTAFEL

TITEL 1: TOEPASSINGSGEBIED EN ALGEMENE BEPALINGEN	p. 86
<i>Artikel 1: Principe</i>	p. 86
<i>Artikel 2: Vertrouwenspersoon en preventieadviseur psychosociale aspecten</i>	p. 86
<i>Artikel 3: Definities</i>	p. 87
<i>Artikel 4: Preventiemaatregelen</i>	p. 87
 TITEL 2: PROCEDURE	 p. 89
<u>Hoofdstuk 2.1: Interne procedure</u>	p. 89
<i>Artikel 5: Informele psychosociale interventie</i>	p. 89
<i>Artikel 6: Formele psychosociale interventie</i>	p. 89
<u>Hoofdstuk 2.2: Externe procedure</u>	p. 93
 TITEL 3: BESCHERMING EN SANCTIES	 p. 94
<i>Artikel 7: Register voor feiten van derden</i>	p. 94
<i>Artikel 8: Bescherming tegen ontslag</i>	p. 94
<i>Artikel 9: Sancties</i>	p. 94
<i>Artikel 10: Misbruik van de procedure</i>	p. 95

TITEL 1: TOEPASSINGSGEBIED EN ALGEMENE BEPALINGEN

Artikel 1: Principe

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 het personeelslid 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 het personeelslid absoluut verboden om enige handeling te stellen van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag bij de uitvoering van het werk.

Artikel 2: Vertrouwenspersoon en preventieadviseur psychosociale aspecten

Het personeelslid dat, niettegenstaande de preventiemaatregelen, bij de uitvoering van het werk het slachtoffer zou worden van daden die een psychosociaal aspect met zich meebrengen, gebonden aan de arbeidssituatie, gepleegd door één of meerdere collega's of door één of meerdere derden, kan voor advies, bijstand, opvang of verzoek terecht bij de vertrouwensperso(n)en en/of de preventieadviseur psychosociale aspecten (verder PAPS genoemd) die overeenkomstig voormelde wetgeving worden aangeduid.

Het personeelslid dat bij de uitvoering van het werk meent slachtoffer te zijn van psychosociale risico's (stress, burn-out, ...), geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag, kan zich wenden tot één van volgende personen:

- De vertrouwenspersoon, die de preventieadviseur psychosociale aspecten bijstaat, aangeduid door het bestuur.
- De preventieadviseur psychosociaal welzijn, behorende tot externe Dienst voor Preventie en Bescherming (Liantis).

De namen van de vertrouwenspersonen en de preventieadviseur psychosociale aspecten zijn opgenomen in het arbeidsreglement.

Het bestuur garandeert dat deze personen in voorkomend geval hun taak op autonome en onafhankelijke wijze kunnen uitoefenen en alle tijd en ruimte krijgen om een grondig onderzoek van de arbeidssituatie, de feiten en de omstandigheden te voeren.

Zowel de vertrouwenspersoon als de preventieadviseur psychosociale aspecten zullen een aangepaste opleiding volgen om deze functie naar behoren te kunnen uitoefenen.

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

Artikel 3: Definities

- 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.
- Geweld: elke feitelijkheid waarbij een personeelslid of een andere persoon psychisch of fysiek wordt bedreigd bij de uitvoering van het werk.
- Pesterijen: een onrechtmatig geheel van meerdere gelijkaardige of uiteenlopende gedragingen, die plaatshebben gedurende een bepaalde tijd. Zij kunnen zowel binnen als buiten het bestuur voorkomen en 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, vijandige, 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'.

- 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 4: Preventiemaatregelen

Het bestuur neemt de nodige materiële en organisatorische maatregelen om psychosociale risico's op het werk te voorkomen, om de schade ten gevolge van deze risico's te voorkomen of om deze schade te beperken.

Volgende preventieve maatregelen worden binnen het bestuur 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:

- Het bestuur, in samenwerking met de leidinggevendenden en indien van toepassing de preventieadviseur psychosociale aspecten, 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 het bestuur. Verder evalueert het bestuur de genomen preventiemaatregelen minstens éénmaal per jaar.
- Maatregelen betreffende de arbeidssituatie om de individuele en collectieve psychosociale belasting te voorkomen.
- Maatregelen betreffende de bepaling van de middelen waarover de personeelsleden beschikken om hulp te krijgen en de wijze om zich te richten tot eventueel aangestelde vertrouwenspersoon(en) en desgevallend tot de preventieadviseur:

- Ruime en duidelijke bekendmaking binnen het bestuur van de naam, adres en telefoonnummer van de vertrouwenspersoon en preventieadviseur psychosociale aspecten.
- De mogelijkheid om tijdens het werk discreet contact op te nemen met de vertrouwenspersoon en/ of de preventieadviseur psychosociale aspecten.
- Het ter beschikking stellen van een lokaal waar het slachtoffer 'op verhaal' kan komen.
- De vertrouwenspersoon en bevoegde preventieadviseur psychosociale aspecten mogen 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.
- 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 kunnen de vertrouwenspersoon en de preventieadviseur psychosociale aspecten 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 dit tot het einde van de procedure.
- 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 psychosociale aspecten zo nauw mogelijk opgevolgd.
- Maatregelen betreffende de verplichtingen van de leidinggevenden binnen het bestuur 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, nota's, werkoverleg ...)

TITEL 2: PROCEDURE

Hoofdstuk 2.1: Interne procedure

Naast de mogelijkheid zich rechtstreeks te wenden tot het bestuur, de leidinggevende 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 specifieke interne procedure. In dat geval wendt het personeelslid zich tot de vertrouwenspersoon of de bevoegde preventieadviseur psychosociale aspecten (PAPS).

Artikel 5: Informele psychosociale interventie

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 vertrouwenspersoon(en) of eventueel tot voormelde preventieadviseur psychosociale aspecten die zijn aangeduid voor het bestuur.

De vertrouwenspersoon, of eventueel de preventieadviseur psychosociale aspecten hoort het personeelslid binnen de tien 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 wenst te doorlopen.

De vertrouwenspersoon of de preventieadviseur psychosociale aspecten streeft naar een informele oplossing door middel van gesprekken, actief luisteren, een interventie of een verzoeningsprocedure.

De vertrouwenspersoon of de preventieadviseur psychosociale aspecten ondertekent het document met daarin het type informele psychosociale interventie gekozen door het personeelslid. Dit document wordt eveneens gedateerd en ondertekend door het verzoekende personeelslid die daarvan een kopie ontvangt. Bij een verzoeningspoging is het akkoord van beide partijen nodig.

Artikel 6: Formele psychosociale interventie

Indien de informele interventie tot geen resultaat leidt of onmogelijk blijkt, of wanneer het personeelslid geen informele interventie wenst, neemt de preventieadviseur psychosociale aspecten, 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 psychosociale aspecten, een persoonlijk onderhoud te hebben dat uiterlijk binnen de tien 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 tien kalenderdagen na ontvangst van het verzoek tot formele interventie aanvaardt of weigert de preventieadviseur psychosociale aspecten het verzoek. De preventieadviseur psychosociale aspecten 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.

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

1) Een verzoek met een individueel karakter

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

Uiterlijk drie maanden na de aanvaarding van het verzoek, deelt de preventieadviseur psychosociale aspecten 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. Indien de vertrouwenspersoon betrokken is geweest bij de informele fase, dan deelt de preventieadviseur psychosociale aspecten het advies ook mee aan deze partij.

Deze termijn kan verlengd worden met maximum drie maanden, indien de preventieadviseur psychosociale aspecten gegronde redenen heeft het advies uit te stellen. Hij motiveert schriftelijk zijn keuze aan het bestuur, het personeelslid en andere rechtstreeks betrokken personen.

Uiterlijk twee maand na het advies te hebben ontvangen van de preventieadviseur psychosociale aspecten deelt het bestuur schriftelijk de gemotiveerde beslissing over de gevolgen mee aan het personeelslid, andere betrokken personen en de preventieadviseur psychosociale aspecten.

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 psychosociale aspecten contact op te nemen met de ambtenaar van het Toezicht op het Welzijn op het Werk. Dit is eveneens van toepassing als de beklaagde het bestuur zelf is of deel uitmaakt van het leidinggevend personeel.

- Onderzoek met betrekking tot feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag

De preventieadviseur psychosociale aspecten brengt het bestuur op de hoogte van de identiteit van het personeelslid (omwille van de bescherming tegen ontslag).

De preventieadviseur psychosociale aspecten 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 psychosociale aspecten 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 psychosociale aspecten 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. Indien de vertrouwenspersoon betrokken is geweest bij de informele fase, dan deelt de preventieadviseur psychosociale aspecten het advies ook mee aan deze partij.

Deze termijn kan verlengd worden met maximum drie maanden, indien de preventieadviseur psychosociale aspecten gegronde redenen heeft het advies uit te stellen. Hij motiveert schriftelijk zijn keuze aan het bestuur, het personeelslid en andere rechtstreeks betrokken personen.

Uiterlijk twee maand na het advies te hebben ontvangen van de preventieadviseur psychosociale aspecten deelt het bestuur schriftelijk de gemotiveerde beslissing over de gevolgen mee aan het personeelslid, andere betrokken personen en de preventieadviseur psychosociale aspecten.

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 psychosociale aspecten 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 psychosociale aspecten contact op te nemen met de ambtenaar van het Toezicht op het Welzijn op het Werk. Dit is eveneens van toepassing als de beklaagde het bestuur zelf is of deel uitmaakt van het leidinggevend personeel.

Het personeelslid kan bij de Arbeidsrechtbank 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 personeelslid.

2) Een verzoek met een collectief karakter

Zodra een verzoek is ingediend, brengt de preventieadviseur psychosociale aspecten 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 psychosociale aspecten deelt de identiteit van de verzoeker niet mee.

Verder brengt de preventieadviseur psychosociale aspecten het personeelslid op de hoogte.

Zo spoedig mogelijk en uiterlijk drie maanden nadat de preventieadviseur psychosociale aspecten het bestuur op de hoogte heeft gebracht van het verzoek, onderzoekt de preventieadviseur psychosociale aspecten 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 psychosociale aspecten en de vakbondsafvaardiging. De vakbondsafvaardiging adviseert het bestuur bij de beslissing. De preventieadviseur psychosociale aspecten 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 psychosociale aspecten het verzoek overeenkomstig het verzoek met een individueel karakter.

Hoofdstuk 2.2: Externe procedure

Het personeelslid dat meent psychische schade te ondervinden, al dan niet gepaard met lichamelijke schade ten gevolge van psychosociale risico's op het werk, waaronder geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk, kan zich wenden tot de Inspectie van het Toezicht op het Welzijn op het Werk, het arbeidsauditoraat of de Arbeidsrechtbank.

TITEL 3: BESCHERMING EN SANCTIES

Artikel 7: Register voor feiten van derden

Het personeelslid dat slachtoffer wordt van ongewenst gedrag van derden (geen collega's) heeft het recht om zijn verklaring te laten registreren.

Dit feitenregister wordt bijgehouden door de preventieadviseur psychosociale aspecten en/of de vertrouwenspersoon. Deze verklaringen omvatten een beschrijving van de feiten van geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk die werden veroorzaakt derden, evenals de data van die feiten.

Het register vermeldt de identiteit van het personeelslid niet, behalve wanneer het personeelslid hiertoe zijn toestemming geeft. Alleen de algemeen directeur en de personeelsverantwoordelijke, de preventieadviseur psychosociale aspecten en de vertrouwenspersoon hebben toegang tot dit feitenregister. Het wordt ter beschikking gehouden van de dienst Toezicht Welzijn op het Werk. Het bestuur bewaart de verklaringen inzake de feiten die in het register zijn opgenomen, gedurende vijf jaren te rekenen vanaf de dag dat het personeelslid deze verklaringen heeft laten optekenen.

Artikel 8: Bescherming tegen ontslag

Het bestuur mag de arbeidsverhouding niet beëindigen of de arbeidsvoorwaarden niet eenzijdig wijzigen in de twaalf maanden volgend op het indienen van het verzoek, het afleggen van de getuigenverklaring of in de periode vanaf de instelling van de rechtsvordering tot drie maanden na het in kracht van gewijsde gaan van het vonnis (dit wil zeggen: 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 (dit wil zeggen: 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:

- Het personeelslid dat een verzoek heeft ingediend bij de preventieadviseur psychosociale aspecten met betrekking tot geweld, pesten en ongewenst seksueel gedrag op het werk en waarbij de preventieadviseur psychosociale aspecten dit verzoek aanvaard heeft.
- Het personeelslid dat een rechtsvordering instelt.
- Het personeelslid dat optreedt als getuige, op voorwaarde dat hij de feiten zelf gezien of gehoord heeft en de verklaringen opgetekend worden in een gedateerd en ondertekend geschrift.
- Het personeelslid dat een verzoek heeft ingediend bij de met het toezicht belaste ambtenaar, bij de politiediensten, een lid van het Openbaar ministerie of de onderzoeksrechter.

Artikel 9: Sancties

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 zoals bepaald in het arbeidsreglement.

Artikel 10: Misbruik van de procedure

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

BIJLAGE 10: BELEID BIJ GRENSOVERSCHRIJDEND GEDRAG



BELEID GRENSOVERSCHRIJDEND GEDRAG

LOKAAL BESTUUR KALMTHOUT

Driehoekstraat 48 2920 Kalmthout – provincie Antwerpen – België

INHOUDSTAFEL

INLEIDING	p 98
TITEL 1: VISIE OP HET BEVORDEREN VAN GEWENST GEDRAG EN OMGAAN MET GRENDOVERSCHRIJDEND GEDRAG	p 99
<u>Hoofdstuk 1.1:</u> Visie	p 99
<u>Hoofdstuk 1.2:</u> Hoe ontstaat grensoverschrijdend gedrag	p 101
<u>Hoofdstuk 1.3:</u> Actoren	p 102
<u>Hoofdstuk 1.4:</u> Toepassingsgebied	p 103
<u>Hoofdstuk 1.5:</u> Situering beleidsthema	p 104
TITEL 2: BELEIDSPLAN/PROTOCOL	p 105
<u>Hoofdstuk 2.1:</u> Meldingsprotocol grensoverschrijdend gedrag	p 106
<i>Stap 1: Eerste melding, onthulling of vaststelling</i>	p 106
<u>Hoofdstuk 2.2:</u> Handelingsprotocol grensoverschrijdend gedrag	p 108
<i>Stap 2: In kaart brengen van grensoverschrijdend gedrag</i>	p 108
<i>Stap 3: Aanpakken van (het vermoeden van) grensoverschrijdend gedrag</i>	p 108
<i>Stap 4: Communicatie rond (het vermoeden van) grensoverschrijdend gedrag</i>	p 109
<u>Hoofdstuk 2.3:</u> Sancties bij grensoverschrijdend gedrag	p 110
<u>Hoofdstuk 2.4:</u> Nazorg bij grensoverschrijdend gedrag	p 111
<i>Stap 5: Eerste melding, onthulling of vaststelling</i>	p 111
<u>Hoofdstuk 2.5:</u> Registratie en evaluatie na grensoverschrijdend gedrag	p 112
<i>Stap 6: Registratie en evaluatie</i>	p 112
TITEL 3: PREVENTIE	p 113

INLEIDING

Het lokaal bestuur van Kalmthout kiest er bewust voor om een beleid rond grensoverschrijdend gedrag uit te rollen, toe te passen én levendig te houden. Hiervoor vraagt het bestuur het engagement van iedereen die een link heeft met het lokaal bestuur: directie, management, leidinggevenden, personeelsleden, beleidsmakers, vrijwilligers, stagiairs, studenten, ...

In dit beleid zijn drie hoofdelementen te onderscheiden:

- De visie en doelstellingen geeft weer wat het lokaal bestuur van Kalmthout wil bereiken en hoe het dit wil doen. Hier wordt ook duidelijk wat het bestuur onder gewenst en ongewenst gedrag verstaat en op wie het beleid van toepassing is.
- Het plan van aanpak bevat alle acties die het bestuur wil ondernemen in kader van grensoverschrijdend gedrag, en bestaat uit drie luiken:
 - Protocol
 - Nazorg
 - Evaluatie
- Met het preventiebeleid geeft het bestuur aan hoe het proactief kan inzetten op het voorkomen van grensoverschrijdend gedrag en welke acties het onderneemt na evaluatie.

TITEL 1: VISIE OP HET BEVORDEREN VAN GEWENST GEDRAG EN OMGAAN MET GRENSOVERSCHRIJDEND GEDRAG (GOG)

Hoofdstuk 1.1: Visie

Het lokaal bestuur van Kalmthout wil zijn personeelsleden een aangename en veilige werkomgeving bieden. Het succes van het bestuur hangt immers voor een groot deel af van het gedrag en de houding van zijn personeelsleden.

We streven naar een bestuur dat diversiteit en inclusie uitdraagt en waar personeelsleden op een respectvolle manier met elkaar omgaan. Hierbij verwijst het bestuur ook naar zijn waarden respect, betrouwbaarheid en integriteit. Deze waarden moeten intrinsiek aanwezig zijn bij de personeelsleden. Bijgevolg wordt grensoverschrijdend gedrag niet getolereerd. Het bestuur neemt grensoverschrijdend gedrag serieus omdat dit een grote impact kan hebben op individueel, team- en bestuursniveau en op de dienstverlening.

Grensoverschrijdend gedrag is elk gedrag dat individuele of collectieve grenzen overschrijdt, en ook als dit gebaseerd is op basis van een aantal kenmerken zoals leeftijd, afkomst, levensvisie, genderidentiteit en handicap. Wat ervaren wordt als grensoverschrijdend gedrag kan verschillen per individu en per situatie. Onder grensoverschrijdend gedrag verstaat het bestuur pesterijen, geweld, discriminatie en ongewenst seksueel gedrag.

Met dit beleid wil het bestuur volgende doelstellingen bereiken:

- Het lokaal bestuur wil een voorbeeldfunctie uitoefenen en die actief uitdragen.
- Samenleven in diversiteit bevorderen.
- Loyaal blijven aan zijn basiswaarden: o.a. inclusie, diversiteit, respect, betrouwbaarheid.
- Werken aan een positief klimaat.
- Voorkomen van grensoverschrijdend gedrag door het identificeren en reduceren van risico's op het werk die aanleiding kunnen geven tot grensoverschrijdend gedrag.
- Duidelijkheid scheppen in de aanpak van grensoverschrijdend gedrag, zowel voor de leidinggevenden als voor personeelsleden.
- Ondersteuning geven aan de leidinggevenden rond het aanpakken van grensoverschrijdend gedrag.
- Personeelsleden sensibiliseren rond grensoverschrijdend gedrag.
- De drempel om grensoverschrijdend gedrag te melden te verlagen.
- Op een correcte manier reageren op grensoverschrijdend gedrag door personeelsleden.
- Voorkomen van absentieïsme ten gevolge van grensoverschrijdend gedrag op de werkvloer.

Definities

- **Geweld:** Onder "geweld" op het werk wordt verstaan elke feitelijkheid waarbij een personeelslid of een ander persoon waarop de wet van 10 januari 2007 inzake grensoverschrijdend gedrag van toepassing is, psychisch of fysiek wordt bedreigd of aangevallen bij de uitvoering van het werk.
- **Pesten:** "Pesten" is een onrechtmatig geheel van meerdere gelijkaardige of uiteenlopende gedragingen, buiten of binnen de onderneming of instelling, die plaats hebben gedurende een bepaalde tijd, die tot doel of gevolg hebben dat de persoonlijkheid, de waardigheid of de fysieke of psychische integriteit van een personeelslid of van een ander persoon waarop de welzijnswetgeving van toepassing is bij de uitvoering van zijn werk wordt aangetast, dat zijn betrekking in gevaar wordt gebracht of dat een bedreigende, vijandige, beledigende, vernederende of kwetsende omgeving wordt gecreëerd en die zich inzonderheid uiten in woorden, bedreigingen, handelingen, gebaren of eenzijdige geschriften. Deze gedragingen

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

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

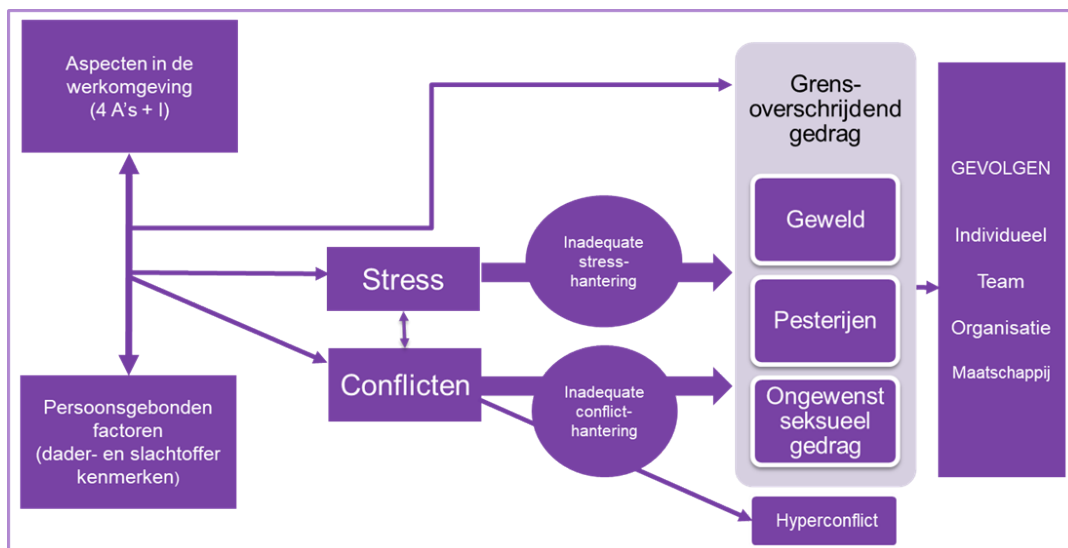
Hoofdstuk 1.2: Achtergrond omtrent grensoverschrijdend gedrag

Het lokaal bestuur van Kalmthout hanteert volgende visie rond het ontstaan van grensoverschrijdend gedrag:

- Grensoverschrijdend gedrag ontstaat door een combinatie van aspecten in de werkomgeving en persoonsgebonden factoren. Beide elementen kunnen daarnaast zorgen voor stress en/of conflicten wat opnieuw kan leiden tot grensoverschrijdend gedrag. Dit beleid wordt gerealiseerd door aan de slag te gaan met de aspecten waar het bestuur een impact op heeft, zijnde:
 - Arbeidsorganisatie
 - Arbeidsinhoud
 - Arbeidsvoorwaarden
 - Arbeidsomgeving
 - Interpersoonlijke relaties (arbeidsrelaties)

Het bestuur definieert psychosociale risico's op het werk als volgt:

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



Hoofdstuk 1.3: Actoren

Binnen het beleid zijn verschillende actoren betrokken:

- Slachtoffer: De persoon die grensoverschrijdend gedrag ervaart.
- Pleger: De persoon die grensoverschrijdend gedrag stelt.
- Getuigen: De personen die grensoverschrijdend gedrag waarnemen.
- Directie: De directie is verantwoordelijk voor het welzijn van de personeelsleden en heeft een voorbeeldfunctie. De directie neemt de nodige maatregelen om grensoverschrijdend gedrag te voorkomen of te beëindigen. De directie heeft de beslissingsbevoegdheid binnen het bestuur.
- Managementteam (MAT): Het managementteam bestaat uit alle afdelingshoofden en directie. Zij zijn tevens verantwoordelijk voor het beleid en welzijn van de personeelsleden en hebben een voorbeeldfunctie. Het MAT neemt de nodige maatregelen om grensoverschrijdend gedrag te voorkomen of te beëindigen.
- Stuurgroep HRM: De stuurgroep HRM bestaat uit directie, afdelingshoofd personeel en organisatie, diensthoofden personeel. De ernst van de situatie wordt ingeschat door deze stuurgroep.
- Leidinggevende: De leidinggevende werkt mee aan het beleid rond grensoverschrijdend gedrag. Hij is waakzaam voor signalen rond grensoverschrijdend gedrag. Hij kan helpen bij het begrijpen en het oplossen van het probleem. Dit door een luisterend oor te bieden, Het personeelslid te informeren over mogelijke oplossingen en/of onmiddellijk in te grijpen bij grensoverschrijdend gedrag. De leidinggevende zorgt ervoor dat het beleid rond grensoverschrijdend gedrag gekend is en geeft zelf het goede voorbeeld.
- Personeelslid: Elk personeelslid is verantwoordelijk voor de medewerking aan het beleid rond grensoverschrijdend gedrag. Het bestuur verwacht een positieve en actieve bijdrage in het beleid.
- Personeelsverantwoordelijke/dienst HRM: De personeelsverantwoordelijke/dienst HRM adviseert en geeft de nodige ondersteuning aan zowel de leidinggevendens als de personeelsleden. Het personeelslid kan ook terecht bij de personeelsverantwoordelijke/dienst HRM om problemen rond grensoverschrijdend gedrag te bespreken.
- Interne preventieadviseur (IPA): De IPA is waakzaam voor signalen van grensoverschrijdend gedrag. Hij geeft advies aan het bestuur en informeert personeelsleden over de rol van de vertrouwenspersoon en de preventie-adviseur psychosociaal welzijn, de interne procedure en het beleid rond grensoverschrijdend gedrag.
- Vertrouwenspersoon (VP) en preventieadviseur psychosociale aspecten (PAPS): De personeelsleden kunnen op eigen initiatief contact opnemen met de vertrouwenspersoon of PAPS. De vertrouwenspersoon of PAPS heeft beroepsgeheim en informeert, luistert, adviseert en helpt de personeelsleden om een oplossing te vinden via het toepassen van de interne procedure (zie arbeidsreglement).
- Arbeidsarts: De arbeidsarts is waakzaam voor signalen rond grensoverschrijdend gedrag tijdens de medische onderzoeken. De arbeidsarts kan deze informatie collectief en anoniem doorgeven aan het bestuur. Bij grensoverschrijdend gedrag zal de arbeidsarts het personeelslid informeren over het beleid grensoverschrijdend gedrag én een mogelijke ondersteuning door de PAPS of door een vertrouwenspersoon.
- Comité ter preventie en bescherming op het werk (CPBW): Het CPBW kan advies of een voorafgaand akkoord geven rond preventiemaatregelen ten opzichte van grensoverschrijdend gedrag.
- Personeelsvertegenwoordigers: De personeelsvertegenwoordiger kan het personeelslid informeren over de bestaande procedures (intern en extern) en het beleid rond grensoverschrijdend gedrag. De personeelsvertegenwoordiger heeft dus een informatie- en doorverwijsfunctie.

Hoofdstuk 1.4: Toepassingsgebied

Dit beleid geldt voor alle personeelsleden, beleidsmakers (politici), vrijwilligers, stagiairs, jobstudenten, uitzendkrachten, externe dienstverleners, gedetacheerde of vertegenwoordigers van ons bestuur, ongeacht of zij in vast dan wel tijdelijk dienstverband zijn of op andere basis werkzaam zijn. Dit is van toepassing voor iedereen die op de werkvloer een taak uitoefent.

Dit beleid beperkt zich niet enkel tot werkgerelateerde uren. Denk aan sociale media, privé gevoelige informatie, deontologische problematieken.

Wanneer de pleger een derde (de aanwezigheid van een persoon van buitenaf) is, worden de stappen ondernomen binnen het preventiebeleid psychosociale risico's (register van feiten door derden) en het uitgewerkt agressiebeleid (zie arbeidsreglement).

Hoofdstuk 1.5: Situering beleidsthema

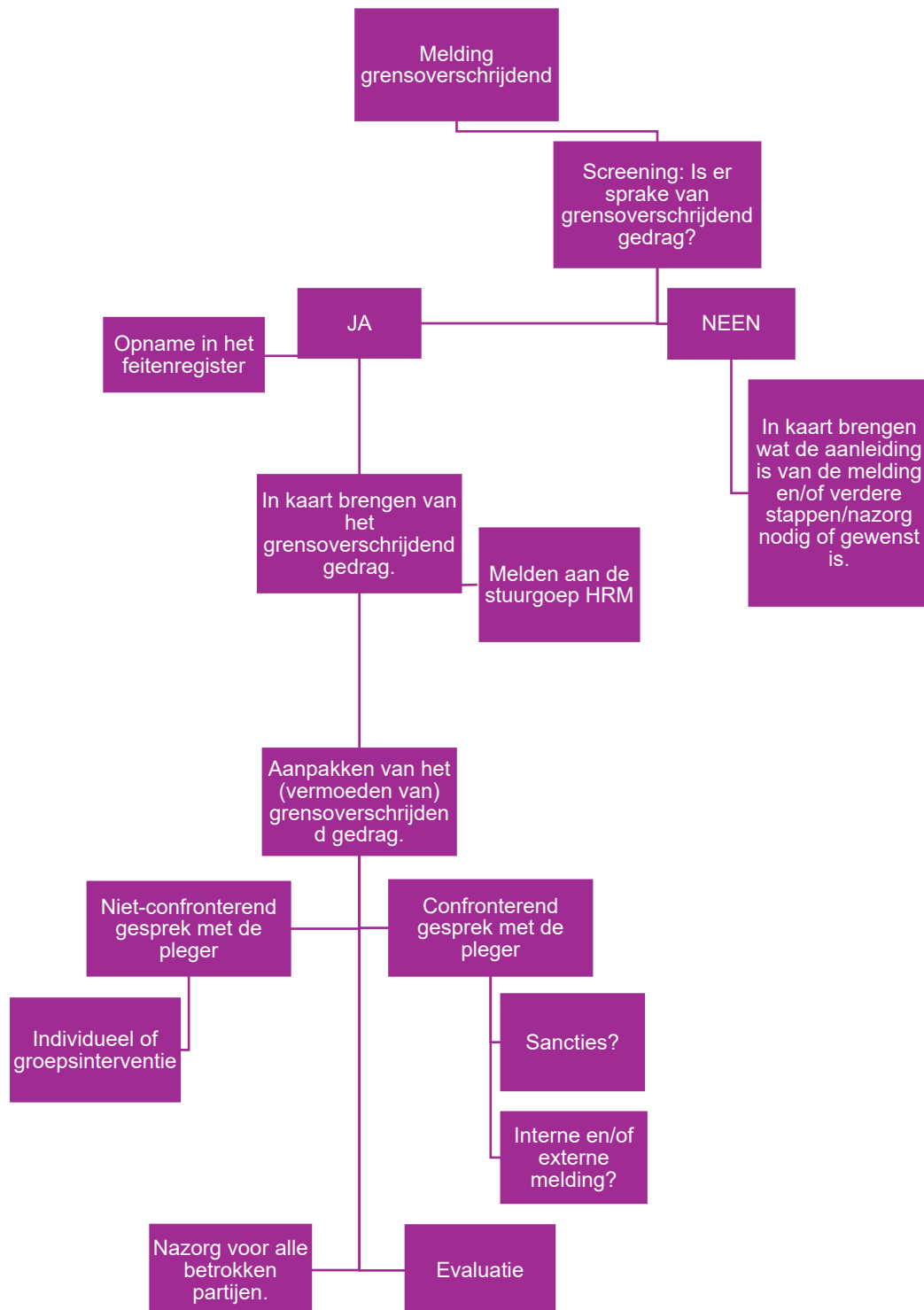
Dit beleid ligt in lijn met het welzijns-en personeelsbeleid van het bestuur en is daarnaast een aanvulling op wetten, cao's, contracten en reglementen, die voor de personeelsleden en sector van toepassing zijn.

Dit beleid is complementair en een aanvulling op volgende thema's waarvoor het bestuur reeds een beleid heeft uitgewerkt:

- Agressiebeleid: ter preventie van grensoverschrijdend gedrag door derden.

TITEL 2: BELEIDSPLAN/PROTOCOL

Overzicht stappenplan



Hoofdstuk 2.1: Meldingsprotocol grensoverschrijdend gedrag

STAP 1: EERSTE MELDING, ONTHULLING OF VASTSTELLING

Er is een verschil tussen een melding, vermoeden en vastgestelde feiten. Bij vastgestelde feiten wordt dadelijk opgetreden om grensoverschrijdend gedrag te stoppen. Er wordt onmiddellijk overgegaan naar het handelingsprotocol. Hieronder worden de stappen beschreven van melding en vermoeden:

- Vaststelling: Het bestuur kan grensoverschrijdend gedrag vaststellen door getuige te zijn of door betrapping.
- Melding: Een slachtoffer, getuige of andere betrokkene kan grensoverschrijdend gedrag melden of onthullen.
Na interne bevragingen zoals bv. een welzijnsenquête, tevredenheidsbevragingen, ...
- Vermoeden: Er kan een vermoeden zijn van grensoverschrijdend gedrag op basis van signalen die het bestuur opvangt.

Door wie?

Incidenten rond grensoverschrijdend gedrag kunnen worden gemeld door het slachtoffer, maar kunnen ook door collega's of personen uit de privéomgeving (bijvoorbeeld familie, vrienden, ...) worden gemeld. Iedereen die op één of andere manier een link heeft met het lokaal bestuur kan een melding doen. Burgers kunnen een melding doen via de procedure 'klachten/incidenten' of de klokkenluidersregeling.

- Melding door betrokken personeelslid:
 - Dat betekent dat de leidinggevende, personeelsverantwoordelijke, directie of MAT-lid die als eerste geïnformeerd wordt, bij voorkeur onmiddellijk met het slachtoffer in gesprek gaat.
- Melding door collega's of getuigen op het werk of privéomgeving:
 - Wordt het grensoverschrijdend gedrag aangekaart door iemand uit de werk- en/of privéomgeving, dan wordt het verhaal met de nodige aandacht beluisterd en eventueel bewijsmateriaal in ontvangst genomen.
 - Hierbij wordt nagegaan of de betrokkene het slachtoffer kan motiveren om het probleem persoonlijk te komen melden. Kan dit niet, dan wordt uitgelegd dat het bestuur de melding ernstig neemt en de situatie van en rond het slachtoffer met de nodige aandacht zal opvolgen. Dit houdt in dat de leidinggevenden die met het slachtoffer te maken hebben, zullen worden geïnformeerd over de melding. Hen wordt gevraagd om discreet maar nauwgezet te observeren en gepast te reageren op situaties die wijzen op grensoverschrijdend gedrag. Hierbij probeert men dus gegevens te verzamelen, zo objectief mogelijk. Bij voldoende objectieve gegevens kan (onmiddellijk) worden overgegaan naar het handelingsprotocol. Dit gebeurt ook wanneer de leidinggevende een sterk vermoeden heeft van grensoverschrijdend gedrag.
- Vermoeden van de leidinggevende
 - Indien de leidinggevende het probleem opmerkt en een vermoeden heeft van grensoverschrijdend gedrag, wordt de situatie nauwgezet opgevolgd en gepast gereageerd op grensoverschrijdend gedrag.

Hoe?

- Deze melding kan mondeling of schriftelijk gebeuren. Bij een schriftelijke melding wordt er steeds persoonlijk contact opgenomen voor een vertrouwelijk gesprek.
- Indien de melding anoniem gebeurt, zal er vooral een luisterhouding worden aangenomen, tenzij de melder toestemming geeft om er actief iets mee te doen.

Aan wie?

- De melding wordt ontvangen bij de leidinggevende, personeelsverantwoordelijke/dienst HRM, directie of MAT-lid.
- Indien het personeelslid niet de mogelijkheid heeft of wenst om dit aan de leidinggevende, personeelsverantwoordelijke/dienst HRM, directie of MAT-lid te melden, kan het betrokken personeelslid grensoverschrijdend gedrag melden aan de vertrouwenspersoon of de PAPS preventie-adviseur psychosociaal welzijn.
De vertrouwenspersoon en de preventie-adviseur psychosociaal welzijn ondernemen enkel actie indien de melder dit wenst.
Hierbij wordt de interne procedure rond psychosociale risico's gevolgd (zie arbeidsreglement).

Feitenregister

- Meldingen worden altijd genoteerd in een feitenregister, al dan niet anoniem. Dit register geeft het bestuur informatie over de aard van de meldingen, om het beleid verder uit te werken of aan te passen daar waar nodig. Het personeelslid beslist zelf of zijn naam genoteerd mag worden en kenbaar gemaakt mag worden.
- Enkel directie en de personeelsverantwoordelijke hebben toegang tot het feitenregister, aangezien deze vertrouwelijke en persoonlijke informatie bevat. Bij bespreking op het CBW zal het feitenregister altijd anoniem aangereikt worden.
- Meldingen dienen altijd behandeld te worden op de stuurgroep HRM aangezien zij beslissen over de ernst van de situatie.

Hoofdstuk 2.2: Handelingsprotocol grensoverschrijdend gedrag

STAP 2: IN KAART BRENGEN VAN GRENDOVERSCHRIJDEND GEDRAG

- Na melding kunnen de direct leidinggevende, personeelsverantwoordelijke/dienst HRM, directie of MAT-lid volgende stappen overwegen:
 - Een persoonlijk gesprek met slachtoffer:
 - In gesprek met het slachtoffer om een goed beeld te krijgen van grensoverschrijdend gedrag, zodat daarop verdere actie kan worden ondernomen. Hierbij kan de vertrouwenspersoon aanwezig zijn.
 - Tijdens is er aandacht voor discretie, empathisch luisteren en ondersteunen, ruimte geven aan emoties en een niet-(voor)oordelende houding.
 - De gesprekken worden voorbereid om duidelijk zicht te krijgen op de situatie.
 - Bijkomende stappen om de situatie in kaart te brengen:
 - Er wordt nagegaan welke stappen er verder dienen te worden genomen om de situatie in kaart te brengen, na het gesprek en idealiter in overleg met het slachtoffer:
 - Bijkomende gesprekken voeren? Met welke personen (pleger, betrokkenen...)?
 - Bijkomende personen betrekken? Ook dit kan op een anonieme manier indien slachtoffer hier geen toestemming voor geeft of dit moeilijk vindt.
 - Welke informatie is er nog nodig?
 - Zijn er getuigen, omstaanders?
 - Nood aan het uitvoeren van een specifieke risicoanalyse psychosociaal welzijn op team-/bestuursniveau?
 - Indien het oordeel is dat de melding niet kadert binnen het grensoverschrijdend gedrag, dan wordt in kaart gebracht wat de aanleiding is van de melding en of verdere stappen/nazorg nodig of gewenst zijn.
- Inschatting ernst van de situatie:
 - Na het gesprek met de melder schat de stuurgroep HRM de ernst in van de situatie. Ook de leidinggevende wordt bevraagd. Er wordt bepaald wat de gewenste uitkomst is voor de betrokkene(n)en voor het bestuur.
 - Nagaan of er advies nodig is van een externe instantie.
 - Praktische zaken:
 - Aanstellen contactpersoon: eerste aanspreekpunt voor de melder gedurende de behandeling van de melding.
- Opmerking: Indien de melding over de leidinggevende, personeelsverantwoordelijke/dienst HRM, directie of MAT-lid gaat, worden de stappen zonder deze partij uitgevoerd of wordt er doorverwezen naar de externe dienst Liantis Preventie en Welzijn voor verdere analyse en advies.

STAP 3: AANPAKKEN VAN (HET VERMOEDEN VAN) GRENDOVERSCHRIJDEND GEDRAG

- Onmiddellijkheid: in situaties waarbij de leidinggevende zelf grensoverschrijdend gedrag vaststelt.
- Actie naar de vermoedelijke pleger(s): de personeelsverantwoordelijke, directie, leidinggevende, bepalen afhankelijk van de aard, de ernst, de duur en de intensiteit van de feiten, zelf geobserveerd of niet, volgende stappen: een herstelgerichte aanpak (op individueel slachtoffer en pleger of groepsniveau) of een confronterende aanpak ten aanzien van de (vermoedelijke) pleger:
 - Herstelgericht: oplossingsgericht en niet-beschuldigend. Het doel is om stop te zeggen aan het gedrag en de situatie te doen keren. De vraagstelling aan de andere partij is om zich te verplaatsen in de zienswijze en beleving van het slachtoffer. Dit gesprek kan samen of apart (slachtoffer en pleger) georganiseerd worden.

Een groepsinterventie wordt ingezet bij feiten waarbij meerdere personen rechtstreeks of onrechtstreeks betrokken zijn. Hierbij zijn de betrokken partijen vrijwillig aanwezig en dienen de voorwaarden van bemiddeling voldaan te zijn.

Voorwaarden van bemiddeling worden als volgt omschreven:

- Erkent het personeelslid dat er een probleem/conflict is?
- Wil het personeelslid dit aanpakken door middel van bemiddeling? (Doet het personeelslid het (deels) vrijwillig?)
- Wil het personeelslid tijdens die bemiddeling werken aan herstel of zoeken naar een oplossing?
- Is het personeelslid akkoord met de aangestelde bemiddelaar?
- **Confronterend:** Deze aanpak onderscheidt zich van de niet-confronterende aanpak doordat de andere partij hier wel wordt aangesproken op zijn grensoverschrijdend gedrag. Hierbij worden de feiten en het aandeel van de andere partij zo objectief mogelijk beschreven. Er wordt uitgelegd dat dit onacceptabel gedrag is en er worden eventuele sancties aan verbonden. Dit gesprek wordt zonder het slachtoffer gevoerd en kadert binnen het traject van functioneringsgesprekken.

Indien de persoon ontkent, wordt een duidelijk signaal gegeven dat grensoverschrijdend gedrag niet toelaatbaar is.

STAP 4: COMMUNICATIE ROND (HET VERMOEDEN VAN) GRENDOVERSCHRIJDEND GEDRAG

- Bij ernstige feiten kunnen volgende meldingen uitgevoerd worden:
 - Interne melding binnen het bestuur:
 - Inlichten van het bestuur / MAT.
 - Inlichten collega's van het vermoeden en van de genomen stappen, dit met respect voor de privacy van alle betrokkenen.
 - Inlichten van het comité ter preventie en bescherming op het werk bij collectieve tendensen met het oog op het vormgeven van het jaaractieplan en het globaal preventieplan.
 - Externe melding:
 - Er wordt besproken of er een melding dient te gebeuren bij politie of justitie, eventueel na juridisch advies en/of vermoeden van strafrechtelijke gevolgen.
 - Bij vragen van de pers, wordt dit opgenomen door de communicatieverantwoordelijke.
 - Het personeelslid heeft te allen tijde het recht om zelf meldingen te doen bij externe instanties (politie, gerecht, UNIA – het Interfederaal Gelijkekansencentrum, ...).
- Als zeer ernstig wordt gedefinieerd:
 - De leidinggevende heeft extra ondersteuning nodig en is niet in de mogelijkheid om dit individueel op te nemen.
 - Directe veiligheid komt in het gedrang.
 - Elke vorm van bedreiging geuit ten aanzien collega's, leidinggevenden, derden,
 - Elke vorm van feiten die kaderen binnen het strafrecht.
- Bij zeer ernstige feiten wordt er een onmiddellijke nultolerantie gehanteerd.
- Elk personeelslid heeft meldingsplicht van strafbare feiten (aanranding, fysieke geweld, ...) aan iemand met mandaat, zijnde: personeelsverantwoordelijke, leidinggevende, directie, MAT-lid. Dit geldt ook wanneer deze feiten door het personeelslid worden vastgesteld bij een ander personeelslid.
- Het personeelslid met mandaat heeft de plicht om actie te ondernemen.

Hoofdstuk 2.3: Sancties bij grensoverschrijdend gedrag

Het doel van sancties in kader van grensoverschrijdend gedrag is om een duidelijk signaal te geven aan de pleger(s). Vanuit het bestuur is het uitgangspunt om een duurzame gedragsverandering te beogen bij de pleger(s). De sanctie dient steeds in verhouding te zijn met het grensoverschrijdend gedrag. Dit wordt bepaald door de stuurgroep HRM. De leidinggevende kan een adviserende rol innemen. Sancties zijn steeds maatwerk en worden casus per casus bekeken.

Een pleger kan verder opgevolgd worden binnen het bestaand functionerings- en evaluatiebeleid. Er worden op korte en lange termijn opvolggesprekken ingepland ter evaluatie.

Bij licht grensoverschrijdend gedrag kunnen volgende bijkomende maatregelen bijvoorbeeld volstaan:

- Mondelinge verwittiging.
- Schriftelijke verwittiging
- Bepaalde taken of functies niet meer kunnen uitoefenen met als doel het afschermen van het slachtoffer.
- (Preventieve) schorsing voor een korte periode.
- Herstel- en bemiddelingstraject.
- Coaching.
- Vorming.
- Sensibilisatie.

Bij zwaar tot ernstig grensoverschrijdend gedrag kunnen volgende maatregelen bijvoorbeeld worden genomen:

- Schriftelijke verwittiging.
- Bepaalde taken of functies niet meer kunnen uitoefenen met als doel het afschermen van het slachtoffer.
- (Preventieve) schorsing voor een korte periode.
- Herstel- en bemiddelingstraject.
- Coaching.
- Vorming.
- Sensibilisatie.
- Schorsing voor een lange periode.
- Ontslag.

Hoofdstuk 2.4: Nazorg bij grensoverschrijdend gedrag

STAP 5: NAZORG

- Het bestuur zorgt voor begeleiding en ondersteuning van het slachtoffer en andere betrokken personeelsleden, dit in de vorm van debriefing/traumaopvang. Hierbij zal actief het aanbod gedaan worden door de personeelsverantwoordelijke/dienst HRM tot individuele en/of groepsopvang door een externe partner. Het slachtoffer en de betrokken personeelsleden worden uitgenodigd om deel te nemen aan deze gesprekken. Indien slachtoffer en de betrokken personeelsleden niet in staat zijn om hieraan deel te nemen, zal doorverwezen worden naar gerichte hulpkanalen.
- Aangezien de confrontatie ook een impact kan hebben op de pleger, kan er ook ondersteuning en begeleiding voorzien worden om het grensoverschrijdend gedrag te voorkomen in de toekomst (uitzondering: bij beslissing tot ontslag).
Dit zal in de vorm zijn van individuele coaching door een externe partner. Samen met de pleger zal een traject uitgestippeld worden door de leidinggevende en de personeelsverantwoordelijke/dienst HRM, en waar afspraken tot voltooiing van dit traject vastgelegd worden.
- Onafhankelijk of de betrokken personeelsleden beroep doen op de externe hulpverlening, zal er verdere opvolging gebeuren op korte en lange termijn door de leidinggevende. Dit in de vorm van zorg- en/of opvolggesprekken bij alle partijen. Indien de nood aan externe hulpverlening op lange termijn naar voren komt, kan hier nog steeds beroep op worden gedaan.
- De medewerker kan ook interne en/of externe ondersteuning zoeken bij :
 - Collega's
 - Leidinggevende
 - Personeelsverantwoordelijke/dienst HRM
 - Directie
 - Vertrouwenspersoon
 - Interne preventie-adviseur
 - Liantis Team Psychosociaal Welzijn : 078/150 200 of psy@liantis.be
 - Liantis arbeidsarts (via klantenadviseur lokaal bestuur)
 - Vrienden, familie
 - Huisarts
 - Centrum Algemeen Welzijn (CAW) - concrete adressen en telefoonnummers zijn terug te vinden op de website van het CAW <https://www.caw.be>
 - 1712 - professionele hulplijn voor vragen over geweld, misbruik en kindermishandeling
 - Zorgcentra na Seksueel Geweld
 - Psychologen - Om er zeker van te zijn dat men naar een persoon gaat die officieel erkend is, dit kan altijd opgezocht worden via onderstaande website:
<https://vvkp.be/index.php/zoek-psycholoog>.

Hoofdstuk 2.5: Evaluatie na grensoverschrijdend gedrag

STAP 6: EVALUATIE

- In het feitenregister wordt tevens kort vermeld wat de uitkomst is en welke acties het bestuur heeft genomen naar aanleiding van de melding en de afhandeling daarvan.
- Daarnaast zal het bestuur uit elk incident leren en verbeteracties formuleren. Dit zal gebeuren door conclusies te trekken uit het incident maar ook door de aanpak te evalueren (Wat is goed verlopen? Wat kon beter?).

TITEL 3: PREVENTIEBELEID

Met het preventiebeleid geeft het bestuur aan hoe het proactief kan inzetten op het voorkomen van grensoverschrijdend gedrag en welke acties het onderneemt na evaluatie.

Onder andere volgende acties kunnen ondernomen worden:

- De werkgroep grensoverschrijdend gedrag die dit beleidsdocument mee vorm heeft gegeven blijft bestaan. Deze komt 2x/jaar bijeen om te evalueren waar er bijsturing nodig is.
- Beleid rond grensoverschrijdend gedrag wordt expliciet mee geïntegreerd in het onthaalbeleid. Nieuwe personeelsleden worden op de hoogte gebracht van het beleid hieromtrent.
- Opleidingen voor personeelsleden en leidinggevenden.
- Sensibilisering via affiches, deelname aan externe acties, workshops, ...

BIJLAGE 11: BELEID BIJ AGRESSIE DOOR DERDEN

Artikel 1: Voorwoord

Agressie bij lokale besturen door derden is een maatschappelijk fenomeen dat meer en meer voorkomt en aandacht krijgt.

Ook personeelsleden van het lokaal bestuur van Kalmthout worden regelmatig geconfronteerd met agressief gedrag van cliënten en/of burgers. Om zijn personeelsleden voldoende ondersteuning en kader te geven, heeft het lokaal bestuur van Kalmthout gekozen om hier bewust mee om te gaan en een visie en beleid hierrond uit te schrijven.

Dit beleidsdocument heeft drie doelen:

- Duidelijkheid brengen bij de vragen:
 - Wat verstaat het bestuur onder agressie?
 - Waarom is agressie een probleem?
 - Hoe gaat het bestuur ermee om?
- Een beter zicht krijgen op het voorkomen van agressie in de dienstverlening.
- Het welzijn van de personeelsleden verhogen en een correcte professionele dienstverlening garanderen.

Het lokaal bestuur van Kalmthout engageert zich om het personeelslid te ondersteunen wanneer hij hiermee geconfronteerd wordt.

Artikel 2: Begripsomschrijving

Er is sprake van geweld wanneer iemand gedrag stelt of ermee dreigt gedrag te stellen (intimidatie) waarbij grenzen, waarden, normen en/of regels worden overschreden en waarbij materiële schade, lichamelijk letsel of psychisch leed wordt toegebracht aan anderen en/of zichzelf. De persoon kan zich al dan niet bewust zijn van het effect en/of de gevolgen hiervan.

Voorbeelden die kunnen verduidelijken wat het bestuur bedoelt met gedrag dat grenzen, waarden, normen en/of regels overschrijdt zijn:

- wat materiele schade, lichamelijk letsel of psychisch letsel betreft:
 - Alle vormen van vernieling zoals het gooien met meubilair of voorwerpen.
 - Het opzettelijk toebrengen van een letsel of schade aan het personeelsleden of hun eigendom.
 - Alle vormen van fysiek geweld of ermee dreigen zoals schoppen, spugen, slaan, duwen, gooien met voorwerpen, knijpen en vastpakken.
- wat intimidatie betreft:
 - Dreigen met het toebrengen van materiële schade, lichamelijk of psychisch letsel om iets gedaan te krijgen, zowel schriftelijk als mondeling.
 - Intimidatie door middel van agressieve huisdieren.
 - Intimidatie door het dragen of tonen van wapens of gevaarlijke voorwerpen op de werkplaats.
 - Intimidatie door, zonder directe aanleiding, te verwijzen of vragen naar het privéleven van een personeelslid.
 - Alle vormen van stalking zoals achtervolgen, opwachten, lastig vallen, nutteloos contacteren en/of belemmeren van professionele of persoonlijke activiteiten.

Het bestuur staat voor een goede dienstverlening naar de bevolking. Een goede dienstverlening is een geheel van doordachte beslissingen, vlotte procedures, toegankelijke gebouwen, ...

Een belangrijke unieke toegevoegde waarde dat het personeelslid kan aanbrengen is menselijk contact. Menselijk contact biedt de mogelijkheid om naast de dienstverlening gevoelens over die dienstverlening te uiten. Dit kunnen positieve gevoelens zijn, maar ook negatieve gevoelens zoals boosheid en frustratie. Terecht of onterecht, het is goed dat deze gevoelens geuit kunnen worden want dan kan er mee omgegaan worden op een positieve manier. Het belangrijkste woord in de vorige zin, is het werkwoord 'kan' want er is een 'maar' aan deze stelling.

Derden moeten hun gevoelens uiten op een manier dat er op een positieve manier mee om kan gegaan worden. Daar ligt de grens tussen boosheid en agressie.

De kwaadaardige bedoeling onderscheidt (frustratie)agressie van de emotie boosheid. Boosheid is op zich een toegestane emotie, waarbij de nadruk ligt op het vragen van aandacht voor het eigen probleem zonder daarbij in te breken in de correcte dienstverlening, die geborgen is in procedures, regels, afspraken of beslissingen eigen aan het bestuur.

Wanneer emoties geuit worden op een manier dat de regie van de goede dienstverlening in handen wordt genomen door een derde of dat een personeelslid onder druk wordt gezet om de regie over de correcte dienstverlening uit handen te geven, is er sprake van agressie.

Artikel 3: Problematiek en aanpak

Agressie brengt schade toe aan het bestuur en daardoor aan de gemeenschap onder de vorm van arbeidsongeschiktheid, demotivatie, het herstellen of vervangen van materiële goederen of het verlenen van onrechtmatige dienstverlening en resulteert bij gevolg in een oneigenlijke meerkost voor de gemeenschap. Het is de doelstelling van het bestuur om deze oneigenlijke meerkost te voorkomen. Vandaar dit protocol. Het welzijn van het personeelslid en een correcte dienstverlening staan centraal.

In het omgaan met agressie wil het bestuur twee richtlijnen uitzetten. Een beleidsmatige richtlijn en een richtlijn rond het omgaan met concrete incidenten:

- De beleidsmatige richtlijn bestaat er in om agressie in kaart te brengen en binnen het kader van de welzijnswetgeving een voorkomingsbeleid te voeren.
- De richtlijn rond het omgaan met concrete incidenten heeft als doel een leidraad te bieden aan het personeelslid, zijn leidinggevende en/of de dienst bij geweldincidenten.

Artikel 4: Agressie in kaart brengen

Op beleidsmatig niveau is er binnen de welzijnswetgeving een procedure voorzien voor de registratie van agressie door derden waarbij jaarlijks een overzicht wordt gegeven op het Comité voor Preventie en Bescherming op het Werk (CPBW) van het aantal incidenten en, indien er zich een geweldincident voordoet met ernstige lichamelijke en/of psychologische schade, het verslag van de risicoanalyse wordt besproken op het Comité voor Preventie en Bescherming op het Werk. Het Comité voor Preventie en Bescherming op het Werk is bijgevolg het beste platform om mogelijke bijsturing van het beleid jaarlijks te bespreken.

Om de drempel naar registratie te verlagen, kan het personeelslid een melding maken van geweldincidenten bij de vertrouwenspersoon via het webformulier terug te vinden op https://www.igean.be/webform/meldingsformulier_feiten_door_de

Anonimiteit wordt verzekerd naar het bestuur toe indien gewenst.

Standaard zal op het Comité voor Preventie en Bescherming op het Werk waarbij het jaarverslag wordt besproken ook het voorkomen van agressie als apart punt worden geagendeerd.

Het bestuur verwijst hier ook naar het artikel over bescherming tegen psychosociale risico's, geweld, pesten, ongewenst seksueel gedrag in het arbeidsreglement.

Artikel 5: Procedures

Hoe omgaan met concrete incidenten?

Deze richtlijn omvat drie fasen verder genaamd de 'onmiddellijke reactie', de 'snelle reactie' en tot slot de 'opvolging'.

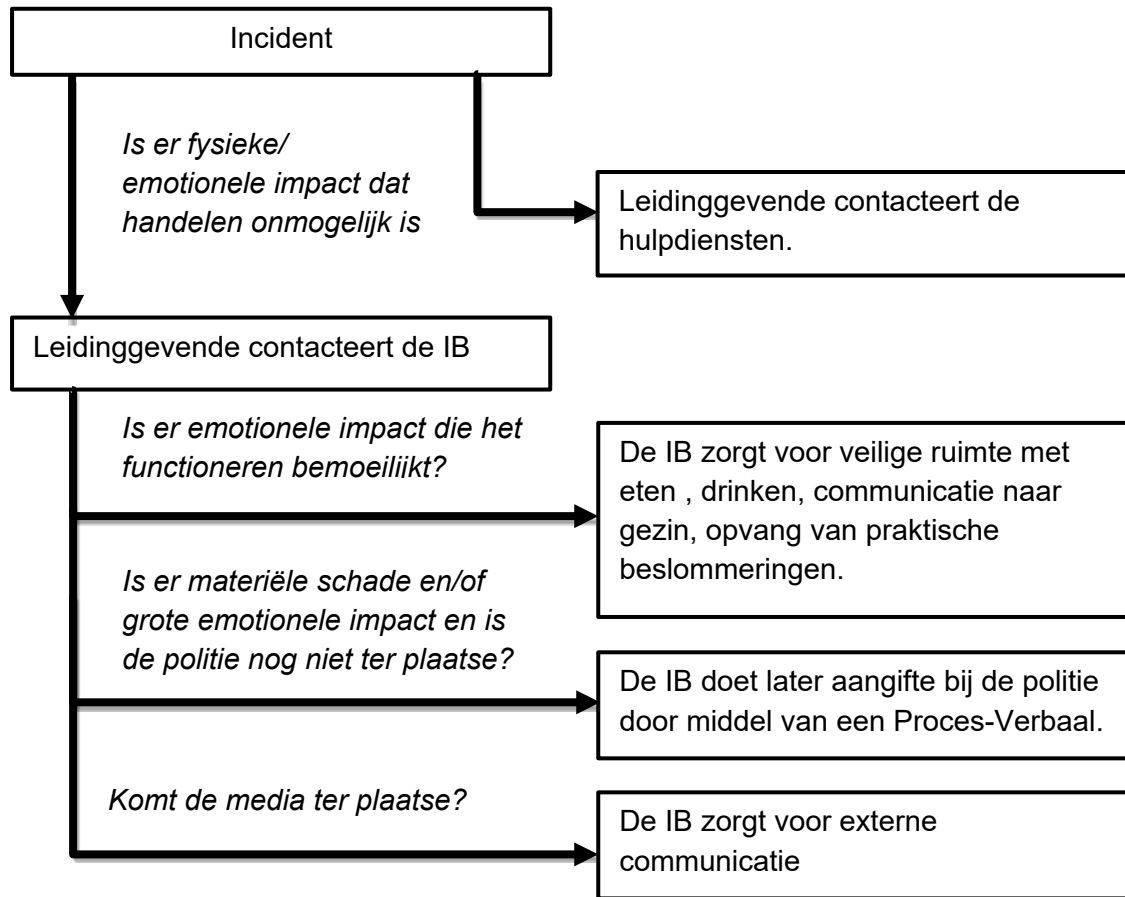
Fase 1: de onmiddellijke reactie.

Als er een incident gebeurt en er is sprake van een dusdanige emotionele/fysieke impact dat het personeelslid niet meer in staat is om handelingen te stellen zorgt de leidinggevende of zijn vervanger voor dringende hulpverlening.

Vervolgens zal de regie van de afhandeling van het incident in handen komen van de algemeen directeur of zijn plaatsvervanger, verder 'Incident beheerder' of 'IB' genoemd. Deze zorgt voor de (organisatie van) de opvang van het slachtoffer, indien nodig voor de externe communicatie en voor de aangifte van materiële schade door middel van een proces-verbaal.

Indien ook de professionele omgeving tekenen van sterke emotionele betrokkenheid vertoont die maken dat een normaal functioneren niet meer mogelijk is, is ook hier opvang noodzakelijk. Er wordt gezorgd voor een veilige omgeving waar personeelsleden tot zichzelf kunnen komen, waar collega's/leidinggevende(n) kunnen luisteren en ondersteunen door het verzorgen van communicatie naar gezin, familie en vrienden en het regelen van praktische besommeringen zoals de opvang van (schoolgaande) kinderen.

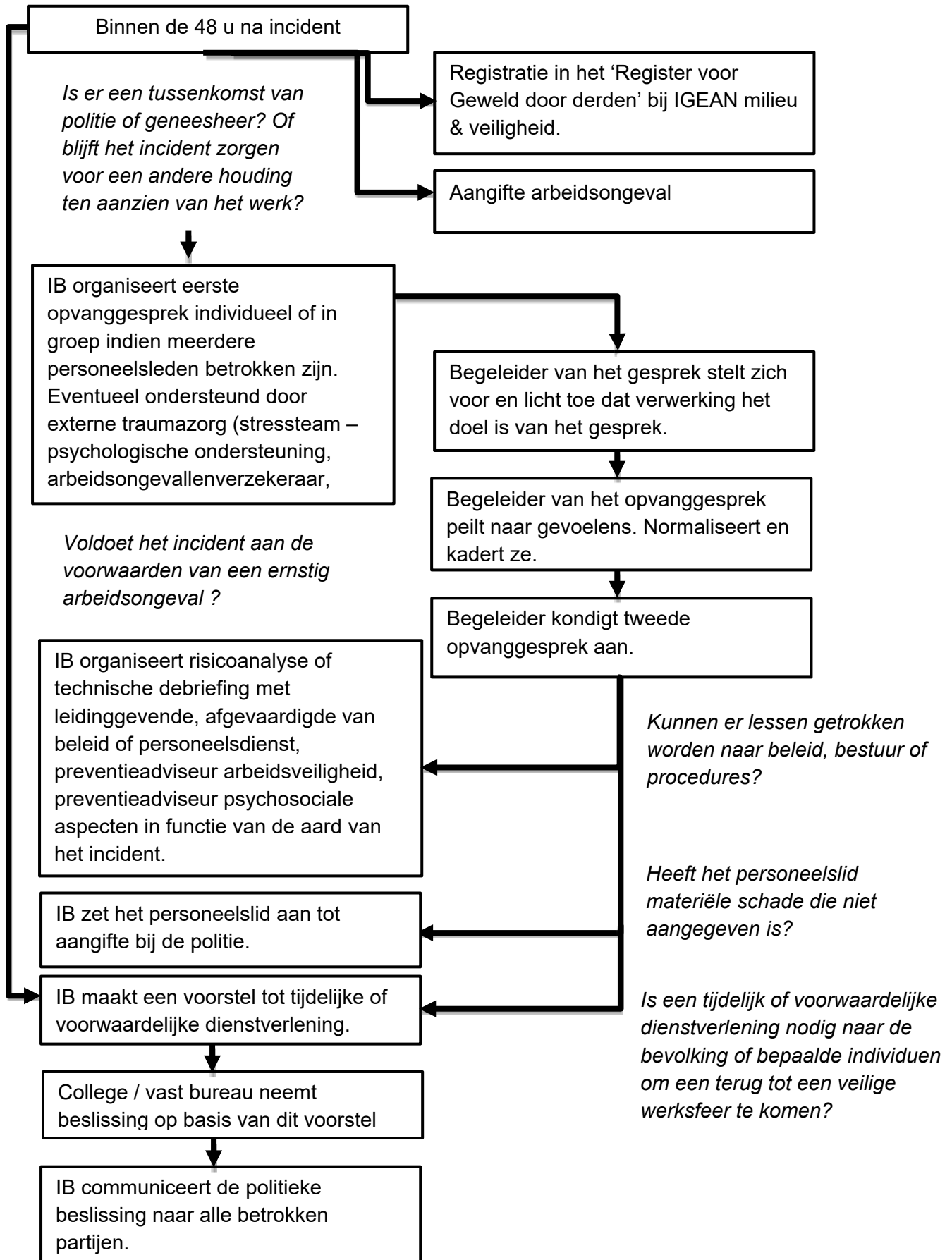
Figuur 1: Stroomschema onmiddellijke reactie (fase 1)



Fase 2: de snelle reactie

Na de 'onmiddellijke reactie' is er de '**snelle reactie**', die moet gebeuren binnen de 48 uren. Binnen de 48 uren zijn verschillende stappen nodig. Indien er een tussenkomst geweest is van een geneesheer of van de politie wordt er aangifte gedaan van een arbeidsongeval. Indien dit niet het geval is en er is toch een lichamelijk letsel of de persoon in kwestie geeft aan anders te staan ten aanzien van zijn functie dan de dag voordien wordt er een aangifte van een arbeidsongeval gedaan.

Figuur 2: Stroomschema snelle reactie (fase 2)



Op het ogenblik dat de toestand van bedreiging weg is en de initiële emotionele reactie weg is, beslist de incident beheerder of er nood is aan een eerste opvanggesprek, ook wel eens 'psychologische debriefing' genaamd. Best is dat de incident beheerder dit eerste opvanggesprek begeleidt of bijwoont. De incident beheerder kan zich laten bijstaan via de arbeidsongevallenverzekeraar, die professionele ondersteuning aanbiedt of door de preventie-adviseur psychosociaal welzijn.

Bij dit opvanggesprek zijn de personeelsleden aanwezig die direct betrokken waren bij het incident. Slachtoffers, maar ook getuigen of personeelsleden die hun collega's in acute nood hebben zien verkeren, kunnen aanwezig zijn.

Verder zorgt de incident beheerder ervoor dat er een registratie komt van het geweld zoals voorzien in het beleid door zelf de registratie te doen of het betreffende personeelslid er toe aan te zetten via het register feiten door derden.

Indien de incident beheerder na het eerste opvolgingsgesprek en na alle informatie die hij tot zich heeft gekregen, meent dat er lessen moeten getrokken worden naar het beleid, de procedures of het bestuur, kan een risicoanalyse bespreking, georganiseerd worden.

Indien er sprake is van een ernstig arbeidsongeval, dient deze bespreking zeker georganiseerd te worden omdat een omstandig verslag van het arbeidsongeval overgemaakt moet worden aan de inspectiediensten van de FOD WASO die toezien op de naleving van de welzijnswetgeving.

Verder beslist de incident beheerder of de dienstverlening naar het publiek of specifieke individu(en) tijdelijk of voorwaardelijk moet aangepast worden om terug een veilige werksfeer te creëren. Indien de incident beheerder van mening is dat de dienstverlening moet aangepast worden, legt de incident beheerder zijn conclusies voor aan het college voor burgemeester en schepen / vast bureau en communiceert de aangepaste dienstverlening naar alle betrokken partijen.

Indien er sprake is van materiële schade aan de infrastructuur van het bestuur zorgt de incident beheerder er voor dat er een aangifte gebeurt bij de politie. Indien er materiële schade berokkend is aan de persoonlijke bezittingen zet de incident beheerder het personeelslid aan om aangifte te doen bij de politie.

Fase 3: Opvolging

Na de 'snelle reactie' volgt de '**opvolging**' indien er een opvanggesprek is geweest. Na zes weken (of eerder indien nodig) is er een opvolgingsgesprek. Bij dit opvolgingsgesprek zijn best alle personen aanwezig die ook hebben deelgenomen aan het eerste gesprek. Het doel van dit opvolgingsgesprek is het peilen naar het verloop van de reacties, de evolutie van de klachten en de verwerking en hoe dit mogelijk nog een invloed heeft op het functioneren op het werk.

Tot slot is er een laatste evaluatie na 3 maanden. Indien er dan nog personeelsleden zijn die nog altijd kampen met gevoelens die hen belemmeren in hun werk, zal professionele hulpverlening verder georganiseerd worden, eventueel in samenspraak met de arbeidsongevallenverzekeraar.

Fase 4: Maatregelen ten aanzien van de agressor:

Volgende maatregelen kan het bestuur onder andere nemen tegen de externe agressor:

- Het personeelslid kan het contact beëindigen tijdens een consulatie met een burger als die zich agressief gedraagt.
- Het lokaal bestuur kan een waarschuwingsbrief sturen naar de agressor. In de brief wordt aangegeven wat de eventuele gevolgen zijn bij herhaling van het (agressief) gedrag. Een

waarschuwingsbrief wordt best opgesteld in samenspraak met de leidinggevende en de algemeen directeur van het lokaal bestuur.

- Een tijdelijk plaatsverbod is een van de bijzondere maatregelen die de burgemeester kan nemen conform artikel 134 van de Nieuwe Gemeentewet. Het betreft het verbod om “binnen te treden in een of meerdere duidelijke perimeters van bepaalde plaatsen die als toegankelijk voor het publiek worden bepaald, gelegen binnen een gemeente, zonder evenwel het geheel van het grondgebied te beslaan”.
- (Tijdelijk) opschorten van de desbetreffende dienstverlening is mogelijk als de dienstverlening niet op een verantwoorde en integere manier kan plaatsvinden.
- Ordegesprek is een fysiek eenrichtingsgesprek dat vaak gebruikt wordt als voorwaarde om de dienstverlening weer op te starten na een opschorting. De burger wordt aangesproken op zijn gedrag. Er wordt ook duidelijk gemaakt wat de gevolgen zijn.

Artikel 6: Preventie

Met het preventiebeleid geeft het bestuur aan hoe het proactief kan inzetten op het voorkomen van agressie door derden en welke acties het onderneemt na evaluatie.

- De stuurgroep HRM evalueert het beleid en stuurt bij waar nodig.
- Het beleid agressie door derden wordt expliciet mee geïntegreerd in het onthaalbeleid. Nieuwe personeelsleden worden op de hoogte gebracht van het beleid hieromtrent.
- Opleidingen voor personeelsleden en leidinggevenden.
- Sensibilisering via affiches, deelname aan externe acties, workshops, ...

BIJLAGE 12: ALCOHOL- EN DRUGSBELEID



ALCOHOL- EN DRUGSBELEID

LOKAAL BESTUUR KALMTHOUT

Driehoekstraat 48 2920 Kalmthout – provincie Antwerpen – België

INHOUDSTAFEL

INLEIDING	p. 123
TITEL 1: VISIE OP ALCOHOL- EN DRUGSBELEID	p. 124
<u>Hoofdstuk 1.1:</u> Visie	p. 124
<u>Hoofdstuk 1.2:</u> Achtergrond omtrent alcohol- en druggebruik	p. 127
<u>Hoofdstuk 1.3:</u> Actoren	p. 129
<u>Hoofdstuk 1.4:</u> Toepassingsgebied	p. 130
<u>Hoofdstuk 1.5:</u> Situering beleidsthema	p. 131
TITEL 2: BELEIDSPLAN/PROTOCOL	p. 132
<u>Hoofdstuk 2.1:</u> Regelgeving	p. 132
<u>Hoofdstuk 2.2:</u> Handelingsprotocol	p. 133
<u>Hoofdstuk 2.3:</u> Hulpverlening	p. 135
<u>Hoofdstuk 2.4:</u> Nazorg bij alcohol- en druggebruik	p. 139
<u>Hoofdstuk 2.5:</u> Evaluatie alcohol- en drugsbeleid	p. 140
TITEL 3: PREVENTIEBELEID	p. 141

INLEIDING

Het lokaal bestuur van Kalmthout kiest er bewust voor om een middelenbeleid, in het bijzonder alcohol- en drugsbeleid uit te rollen, toe te passen én levendig te houden. Hiervoor vraagt het bestuur het engagement van iedereen die een link heeft met het lokaal bestuur: directie, management, leidinggevend, personeelsleden, beleidsmakers, vrijwilligers, stagiairs, studenten, ...

De effecten van alcohol- en druggebruik op het functioneren van het personeelslid kunnen zowel zichtbare als onzichtbare negatieve gevolgen hebben. Het is de verantwoordelijkheid van het personeelslid om elk personeelslid die zijn job niet langer op een correcte, veilige manier uitoefent en/of die de veiligheid van anderen in het gedrang brengt, aan te spreken op dit gedrag.

Wanneer er dus een vermoeden is dat alcohol- of druggebruik aan de basis ligt van dit gedrag, dient men in eerste instantie het personeelslid aan te spreken op het 'disfunctioneren'. De focus ligt hierbij niet op het problematisch alcohol- of druggebruik, maar wel op de gevolgen van dat gebruik op het functioneren van het personeelslid.

Als het disfunctioneren als parameter genomen wordt, is dit een objectieve vaststelling. Subjectieve interpretaties moeten te allen tijde vermeden worden.

Het doel moet altijd zijn om het personeelslid voldoende kansen te geven zich te herstellen.

Het personeelslid dat disfunctioneert omwille van alcohol- of druggebruik geeft subtiele maar ook zichtbare signalen op allerlei vlakken. Het is van belang dat de leidinggevend over voldoende kennis beschikken om deze signalen tijdig te herkennen, zodat kan ingegrepen worden en de nodige begeleiding/opvolging kan voorzien worden. Een doorgedreven preventief alcohol- en drugsbeleid kadert tevens binnen het personeelsbeleid waarbij personeelsleden worden aangesproken op functioneren. In het kader van feedback vinden we het ook belangrijk dat leidinggevend elkaar kunnen of moeten aanspreken indien er zich anomalieën voordoen met betrekking tot afspraken rond alcohol- en drugsbeleid.

In een beleid onderscheiden we drie hoofdelementen:

- De visie en doelstellingen geven weer wat het lokaal bestuur van Kalmthout wil bereiken en hoe het dit wil doen. Hier wordt ook duidelijk wat het bestuur onder gewenst en ongewenst gedrag verstaat en op wie het beleid van toepassing is.
- Het plan van aanpak bevat alle acties die het bestuur wil ondernemen in kader van grensoverschrijdend gedrag, en bestaat uit drie luiken:
 - Protocol
 - Nazorg
 - Evaluatie
- Met het preventiebeleid geeft het bestuur aan hoe het proactief kan inzetten op het voorkomen van alcohol- en druggebruik en welke acties het onderneemt na evaluatie.

TITEL 1: VISIE OP ALCOHOL- EN DRUGSBELEID

Hoofdstuk 1.1: Visie

Het lokaal bestuur van Kalmthout wil zijn personeelsleden een aangename en veilige werkomgeving bieden. Het succes van het bestuur hangt immers voor een groot deel af van het gedrag en de houding van de personeelsleden.

We streven naar een bestuur dat gezonde personeelsleden tewerkstelt, collegialiteit hoog in het vaandel draagt, inzet op preventie en sensibilisering en aandacht besteedt aan imago. Waar elk personeelslid de kans krijgt om eigen individuele keuzes te maken, los van de mening van andere collega's.

Het voeren van een beleid om het welzijn van de personeelsleden bij de uitvoering van hun werk te bevorderen is een geïntegreerd onderdeel van het algemene beleid van het bestuur. Een preventief alcohol- en drugsbeleid maakt hier deel van uit en kadert ook binnen onze visie op gezondheid.

Met dit beleid willen we volgende doelstellingen bereiken:

- Voorkomen van disfunctioneren van personeelslid omwille van alcohol- of druggebruik.
- Wanneer dit toch voorvalt: problemen vroegtijdig opvangen.

Om deze hoofddoelstelling te realiseren dient men een aantal subdoelstellingen te formuleren:

- Creëren van duidelijkheid en uniformiteit over wat kan en niet kan met betrekking tot het gebruik van alcohol of drugs op de werkvloer. De noodzaak dringt zich op om duidelijke en uniforme grenzen af te bakenen om op die manier het goede functioneren van de personeelsleden en de veiligheid op de werkvloer te vrijwaren.
- Duidelijkheid scheppen in de aanpak van problemen rond alcohol- of druggebruik. In het alcohol- en drugsbeleid wil het bestuur ervoor zorgen dat het voldoende handvaten kan aanbieden om het grijpen naar alcohol of drugs te voorkomen.
- Personeelsleden sensibiliseren en informeren rond alcohol- en druggebruik.
- Zorg dragen voor het welzijn van de personeelsleden.
- Problemen voorkomen en correct en vroegtijdig reageren op disfunctioneren ten gevolge van problematisch gebruik.
- Voorkomen en beperken van absentisme ten gevolge van problematisch gebruik om collega's die aan het werk zijn zo min mogelijk te belasten en een distanciëring van personeelsleden ten opzichte van het bestuur te vermijden.
- Het aanbieden van kansen door een vroegtijdige aanpak van problemen met werkbehoud als doel.
- Het identificeren en reduceren van risico's op het werk die aanleiding kunnen geven tot alcohol- of druggebruik.
- We wensen tevens voldoende aandacht te besteden aan de re-integratie na afwezigheid omwille van alcohol- of druggebruik. Het ondersteunen van de collega's hierin mag niet vergeten worden.

Motieven voor een alcohol- en drugsbeleid

- Sociale motieven
In elk bestuur zijn personeelsleden het belangrijkste kapitaal. Zorg voor het welzijn en de veiligheid van personeelsleden staat dan ook centraal. Het is belangrijk dat we als bestuur de nodige maatregelen treffen om preventief met alcohol en drugsgebruik in de werkcontext om te gaan. Via een alcohol- en drugsbeleid wordt er duidelijkheid gecreëerd voor de personeelsleden in wat kan en niet kan binnen het bestuur. Bovendien geeft dit beleid ook een goede

ruggensteun aan de leidinggevenden omtrent de confrontatie met alcohol en drugs in de werkcontext.

- **Economische motieven**

Een alcohol- en drugproblematiek bij een personeelslid brengt de veiligheid en het welzijn van zichzelf en van anderen in het gedrang. De impact op de werkvloer vertaalt zich onder de vorm van ziekteverzuim, arbeidsongevallen, productieverlies en andere. Naast directe kosten zijn er ook indirecte gevolgen zoals interpersoonlijke collegiale spanningen, imagooverlies van het bestuur, ... Deze directe en indirecte kosten maken dat het bestuur ook om economische redenen gemotiveerd is een beleid rond alcohol- en druggebruik op te zetten.

Via een preventief alcohol- en drugsbeleid wordt de visie van het bestuur uitgeklaard en wordt deze geformaliseerd aan de hand van regels en afspraken. We streven hiermee naar een uniforme aanpak van alle alcohol- en druggebruik in de werkcontext.

Definities

- **Drug:** Elk psychotroop product (dit is een product dat op de hersenen inwerkt en dat een invloed heeft op de gevoelens, het gedrag, de waarneming of het bewustzijn) en dat tot geestelijke en eventueel lichamelijke afhankelijkheid kan leiden. Drugs kunnen legaal (alcohol, tabak, bepaalde medicijnen, ...) of illegaal (cocaïne, heroïne, ...) zijn. De term 'drugs' of 'drug' in dit document verwijst naar alcohol of een andere drug. Met 'andere drugs' worden illegale drugs (bijv. cannabis, cocaïne) en psychofarmaca (bijvoorbeeld slaap- en kalmeermiddelen) bedoeld. In zover het uitsluitend over illegale drugs gaat, wordt 'illegaal' toegevoegd.
- **Alcohol- en drugintoxicatie:** is een medisch-technisch begrip dat wijst op de wetenschappelijk verantwoorde kwantitatieve medische vaststelling van het alcoholgehalte in het bloed of van de aanwezigheid van drugs in de urine.
- **Psychoactieve medicatie:** Deze groep geneesmiddelen werkt in op het centrale zenuwstelsel en beïnvloedt zo ons bewustzijn en ons gedrag. Voorbeelden van psychoactieve medicatie zijn slaap- en kalmeringsmiddelen, antidepressiva en opioïde pijnstillers. Doordat ze inwerken op het centrale zenuwstelsel zijn er bij regelmatig gebruik gezondheids- en veiligheidsrisico's, en ook een risico op afhankelijkheid.
- **Dronkenschap of het onder invloed zijn van drugs:** een wettelijke definitie ontbreekt, zodat naar de gebruikelijke betekenis van het woord moet worden teruggegrepen. De rechtspraak heeft dronkenschap beschreven als de toestand van een persoon die zodanig onder invloed is van drank dat hij geen bestendige controle over zijn handelingen meer heeft, zonder daarom noodzakelijk het zelfbewustzijn van deze daden te hebben verloren. Men herkent de staat van dronkenschap of het onder invloed zijn van drugs aan uitwendige tekens zoals een onzekere gang, bloeddorpen ogen, dubbelslaande tong, kleverige mond ...
- **Acuut misbruik van alcohol of drugs:** met acuut misbruik wordt bedoeld dat een personeelslid zoveel alcohol of drugs gebruikt heeft dat hij op dat ogenblik niet meer normaal kan functioneren.
- **Chronisch misbruik van alcohol of drugs:** onder chronisch misbruik wordt verstaan dat een personeelslid herhaaldelijk (gedurende een bepaalde periode) minder goed tot slecht functioneert als gevolg van een vermoedelijk alcohol- of drugprobleem.
- **Afhankelijkheid:** Van afhankelijkheid (ook verslaving genoemd) spreekt men als de betrokkene meer moeite heeft om het gebruik te staken, en dit leidt tot onaangepast gebruik, stoornissen en problemen. Bij drugproblemen speelt geestelijke afhankelijkheid een grote rol. Daarnaast kan er ook sprake zijn van lichamelijke afhankelijkheid. Bij plots stoppen of minderen protesteert het lichaam in de vorm van onthoudingsverschijnselen (bv. tremor). Afhankelijkheid wordt verder gekenmerkt door gewenning of tolerantie.
- **Tolerantie/gewenning:** Het betreft de aanpassing van het organisme aan een product; ze heeft tot gevolg dat de effecten van het product meer en meer afnemen tijdens het gebruik. Om

dezelfde effecten te hebben, moet de gebruiker na verloop van tijd dus meer en meer van het product gaan gebruiken.

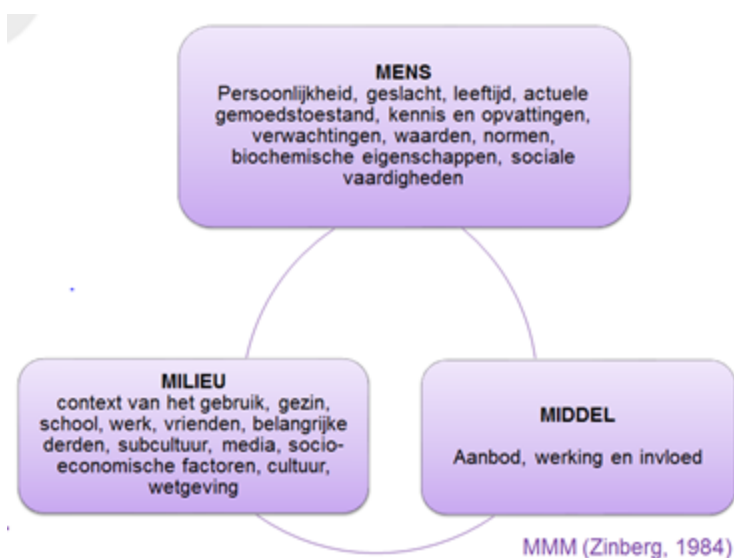
- Problematisch gebruik (of probleemgebruik): Dit is een ruim begrip: Het verwijst niet alleen naar de gevolgen van occasioneel overmatig gebruik, maar ook naar de impact van chronisch gebruik, en dit niet alleen voor de gebruiker zelf maar ook voor zijn (werk-)omgeving.

Hoofdstuk 1.2: Achtergrond omtrent alcohol- en druggebruik

Bij de verdere uitwerking van het beleid werd volgend model weerhouden. Het biedt een structuur waarbinnen aandacht kan gegeven worden aan alcohol- en druggebruik. Dit model kan als een leidraad dienen in het kader van de ondersteuning van personeelsleden en kan voor de leidinggevenden een hulp bieden bij de re-integratie.

Model van de 3M's (Mens/ Middel/ Milieu)

Binnen het alcohol- en drugsbeleid en de gehanteerde visie wil het bestuur aandacht hebben voor meerdere factoren, namelijk mens, milieu en middel. De mate waarin alcohol- en druggebruik problematisch is, wordt bepaald door de combinatie van de drie factoren. Om deze visie te ondersteunen baseren we ons op het model van de 3M's.



1° Mens

De individuele kenmerken van een persoon hebben een invloed op het ontstaan van alcohol- en andere drugsproblemen. Of een persoon al dan niet problemen zal krijgen met zijn alcohol- of druggebruik wordt onder andere ook bepaald door:

- De persoonlijke draagkracht.
- Het zelfvertrouwen.
- De manier van om gaan met pijnlijke ervaringen of conflicten.
- Kennis en opvattingen.
- De vaardigheden (keuzen maken, nee durven zeggen in een groep, uitkomen voor de eigen mening, ...).

Wanneer men alcohol of drugs gaat gebruiken om persoonlijke problemen op te lossen (de drugs krijgen de functie van probleemoplosser), dan is de kans veel groter dat men regelmatig of onverantwoord gaat gebruiken.

2° Middel

Alcohol en andere drugs zijn middelen die het bewustzijn beïnvloeden. Naast deze aantrekkelijke eigenschappen kan regelmatig gebruik of misbruik aanleiding geven tot problemen. Niet iedereen die alcohol of drugs gebruikt, krijgt er problemen mee. Het is wel zo dat de kans op gebruik en misbruik groter wordt naargelang het aanbod ruimer en meer

verspreid is. De risico's tot verslaving verschillen van product tot product. Elk product heeft zijn eigenschappen.

3° Milieu

Onder de factor milieu (of omgeving) vallen dingen zoals het gezin, de vriendengroep, cultuur, socio-economische factoren en uiteraard ook de werkcontext zelf: de werkomgeving, de werkorganisatie, de arbeidsmiddelen en arbeidsrelaties. De focus ligt ook niet enkel op de gevallen van chronisch gebruik van alcohol of drugs, maar evenzeer op het situationeel gebruik (sociaal en occasioneel gebruik).

Hoofdstuk 1.3: Actoren

Binnen het beleid zijn verschillende actoren betrokken:

- Directie: De directie is verantwoordelijk voor het welzijn van de personeelsleden en heeft een voorbeeldfunctie. De directie neemt de nodige maatregelen om alcohol- en druggebruik te voorkomen of te beëindigen. De directie heeft de beslissingsbevoegdheid binnen het bestuur.
- Managementteam (MAT): Het managementteam bestaat uit alle afdelingshoofden en directie. Zij zijn tevens verantwoordelijk voor het beleid en welzijn van de personeelsleden en hebben een voorbeeldfunctie. Het MAT neemt de nodige maatregelen om alcohol- en druggebruik te voorkomen of te beëindigen.
- Leidinggevende: De leidinggevende werkt mee aan het alcohol- en drugsbeleid. Hij is waakzaam voor signalen rond grensoverschrijdend gedrag. Hij kan helpen bij het begrijpen en het oplossen van het probleem. Dit door een luisterend oor te bieden, Het personeelslid te informeren over mogelijke oplossingen en/of onmiddellijk in te grijpen bij alcohol- en druggebruik. De leidinggevende zorgt ervoor dat het alcohol- en drugsbeleid gekend is en geeft zelf het goede voorbeeld.
- Personeelslid: Elk personeelslid is verantwoordelijk voor de medewerking aan het alcohol- en drugsbeleid. Het bestuur verwacht een positieve en actieve bijdrage in het beleid.
- Personeelsverantwoordelijke/dienst HRM: De personeelsverantwoordelijke/dienst HRM adviseert en geeft de nodige ondersteuning aan zowel de leidinggevendens als de personeelsleden. Het personeelslid kan ook terecht bij de personeelsverantwoordelijke/dienst HRM om problemen rond alcohol- en druggebruik te bespreken.
- Interne preventieadviseur (IPA): De IPA is waakzaam voor signalen van alcohol- en druggebruik. Hij geeft advies aan het bestuur en informeert personeelsleden over de rol van de vertrouwenspersoon en de preventie-adviseur psychosociaal welzijn, de interne procedure en het alcohol- en drugsbeleid.
- Vertrouwenspersoon (VP) en preventieadviseur psychosociale aspecten (PAPS): De personeelsleden kunnen op eigen initiatief contact opnemen met de vertrouwenspersoon of PAPS. De vertrouwenspersoon of PAPS heeft beroepsgeheim en informeert, luistert, adviseert en helpt de personeelsleden om een oplossing te vinden via het toepassen van de interne procedure (zie arbeidsreglement).
- Arbeidsarts: De arbeidsarts is waakzaam voor signalen rond alcohol- en druggebruik tijdens de medische onderzoeken. De arbeidsarts kan deze informatie collectief en anoniem doorgeven aan het bestuur. Bij alcohol- en druggebruik zal de arbeidsarts het personeelslid informeren over het beleid bij alcohol- en druggebruik én een mogelijke ondersteuning door de PAPS of door een vertrouwenspersoon.
- Comité ter preventie en bescherming op het werk (CPBW): Het CPBW kan advies of een voorafgaand akkoord geven rond preventiemaatregelen ten opzichte van alcohol- en druggebruik.
- Personeelsvertegenwoordigers: De personeelsvertegenwoordiger kan het personeelslid informeren over de bestaande procedures (intern en extern) en het beleid bij alcohol- en druggebruik. De personeelsvertegenwoordiger heeft dus een informatie- en doorverwijsfunctie.

Hoofdstuk 1.4: Toepassingsgebied

Dit beleid geldt voor alle personeelsleden, beleidsmakers (politici), vrijwilligers, stagiairs, jobstudenten, uitzendkrachten, externe dienstverleners, gedetacheerden of vertegenwoordigers van het bestuur, ongeacht of zij in vast dan wel tijdelijk dienstverband zijn of op andere basis werkzaam zijn. Dit is van toepassing voor iedereen die op de werkvloer een taak uitoefent.

Dit beleid beperkt zich enkel tot werk gerelateerde uren en/of op de werkvloer, of evenementen georganiseerd door het werk buiten de werkvloer en werk gerelateerde uren.

Hoofdstuk 1.5: Situering beleidsthema

De uitwerking van het beleid gebeurt conform de richtlijnen van de CAO 100. Hoewel deze niet van toepassing zijn voor de openbare sector, vindt het bestuur het toch belangrijk om deze te volgen. Deze CAO vertrekt vanuit drie belangrijke grote pijlers: het sociaal, economisch en wetgevend kader.

Het alcohol- en drugsbeleid maakt deel uit van een breder integraal HR- en welzijnsbeleid en is gericht op het functioneren van het personeelslid met acties en afspraken die inwerken op het gehele proces.

Het preventief alcohol- en drugsbeleid situeert zich op twee beleidssporen:

- Het maakt deel uit van een integraal gezondheids- en veiligheidsbeleid.
- Het kadert in een globaal personeelsbeleid waarbij personeelsleden worden aangesproken op hun functioneren.

In het beleid zijn diverse actoren betrokken. De leidinggevende speelt daarin een sleutelrol omdat hij het dichtst bij het personeelslid staat en dus het meeste invloed kan uitoefenen. Het is belangrijk de leidinggevende zelf goed te ondersteunen zodat hij zijn verantwoordelijkheid ten volle kan opnemen.

TITEL 2: BELEIDSPLAN/PROTOCOL

Hoofdstuk 2.1: Regelgeving

	BESCHIKBAARHEID	DE WERKVLOER	GEBRUIK	DEALEN/DELEN
Alcohol	Niet	Niet	Niet – met uitzondering van evenementen die door het bestuur georganiseerd worden en waarvoor een kader werd uitgewekt.	Niet
Psychoactieve medicatie	Niet	Enkel op voorschrift of voor eigen gebruik.	Enkel op voorschrift of voor eigen gebruik.	Niet
Drugs	Wettelijk verboden	Wettelijk verboden	Wettelijk verboden	Wettelijk verboden

Hoofdstuk 2.2: Handelingsprotocol

VASTSTELLING

Elke functie hoort een functieomschrijving te hebben op basis waarvan het bestuur bepaalt wat zijn verwachtingen zijn van het personeelslid en om na te gaan of hij naar behoren functioneert. Wanneer het personeelslid niet naar behoren functioneert in overeenstemming met de functieomschrijving, kan het bestuur of de leidinggevende het personeelslid aanspreken op dit gedrag. Dit disfunctioneren kan zijn oorzaak vinden in een vermoeden van alcohol- en druggebruik. In dit geval zal het personeelslid bijkomend nog subtiele maar ook zichtbare signalen geven die afwijken van zijn normaal functioneren.

Ook de collega's kunnen acuut gebruik vaststellen. Zij dienen dit te melden aan de leidinggevende.

Het bestuur kan zich baseren op de voorbeeldlijst van signalen.

STAPPENPLAN BIJ ACUUT GEBRUIK

- De leidinggevende spreekt het personeelslid aan dat niet meer naar behoren functioneert. De leidinggevende vult een checklist in om het disfunctioneren van het personeelslid vast te stellen.
- Als het personeelslid blijft aanvoeren dat zijn disfunctioneren niet te wijten is aan een problematisch gebruik van alcohol, dan kan het personeelslid dit vrijwillig aantonen aan de hand van een negatieve ademtest, aangeboden door het bestuur.
- Indien het personeelslid weigert, om het tegenbewijs aan te voeren, dan kan het bestuur ervan uitgaan dat er sprake is van disfunctioneren ten gevolge van alcohol- en druggebruik.
- Het personeelslid dat een gevaar vormt voor zichzelf en/of zijn omgeving, wordt onmiddellijk van de werkvloer verwijderd.
- Het personeelslid wordt naar huis gestuurd.
De leidinggevende brengt het personeelslid naar huis met een dienstwagen, eventueel vergezeld van een andere collega ter ondersteuning en om de veiligheid te garanderen. Indien de leidinggevende niet in de mogelijkheid is om het vervoer zelf te doen, dan kan dit ook gevraagd worden aan een collega.
- Werkt het personeelslid niet mee, blijft hij de veiligheid van zichzelf en van de andere in het gedrang brengen of stelt hij gewelddadig gedrag, dan is een interventie van de politie aangewezen.
- Bij hervatting van het werk de dag erna gaat de leidinggevende een gesprek aan met het personeelslid.
Indien het voorval occasioneel is zal er geen officieel gevolg aan gegeven worden.
Indien er nadien terug sprake is van acuut gebruik, dan zal dit wel opgevolgd worden en wordt het personeelslid uitgenodigd voor een gesprek. Er wordt een schriftelijk verslag gemaakt van dit gesprek en ondertekend door beide partijen. Een tweede gesprek vindt plaats tussen twee en vier weken. De leidinggevende houdt dit verslag bij.
Indien er sprake is van meerdere voorvallen van acute vaststellingen wordt een functioneringstraject opgestart.
- Bij herhaling van het incident kan het bestuur overgaan tot gepaste maatregelen/sancties:
 - Een schriftelijke aanmaning.
 - Een aangetekende ingebrekestelling.
 - Schorsing van de arbeidsovereenkomst zonder uitbetaling van loon.
 - Betaling van een boete ten belope van maximum 1/5de van het nettoloon.
 - Ontslag op grond van de normale ontslagregels.
 - In het uiterste geval een ontslag om dringende reden.

STAPPENPLAN BIJ CHRONISCH GEBRUIK (VERSLAVING)

- De leidinggevende spreekt het personeelslid aan dat niet naar behoren functioneert. De leidinggevende vult een checklist in om het disfunctioneren van het personeelslid vast te stellen.
- De leidinggevende start een functioneringstraject op met het personeelslid aan de hand van vastgestelde feiten uit de checklist. Dit gesprek heeft als doel om het personeelslid bewust te maken van de impact van het problematisch gebruik op zijn functioneren.
- De leidinggevende verwijst het personeelslid door naar verschillende hulplijnen onder andere de vertrouwenspersoon, externe preventieadviseur psychosociale aspecten of de arbeidsarts. Er wordt steeds een schriftelijk verslag gemaakt van de aangeboden hulp, de gemaakte afspraken en de evaluatie.
- Als het personeelslid weigert om medewerking te verlenen of weigert zich te laten behandelen, dan wordt een evaluatietraject opgestart. Het bestuur kan overgaan tot sancties/maatregelen zoals hierboven gesteld. In het ergste geval wordt er overgegaan tot ontslag, al dan niet dringend.

Hoofdstuk 2.3: Hulpverlening

Het personeelslid de kans geven om zijn alcohol- of drugprobleem aan te pakken is een essentieel element van een respectvol alcohol- en drugsbeleid.

Wanneer een procedure acuut of chronisch werd opgestart kan men het betrokken personeelslid informeren over de doorverwijsmogelijkheden, en motiveren om het probleem aan te pakken. In dit luik volgt een overzicht van de mogelijkheden tot hulpverlening, zowel binnen als buiten het bestuur.

DE COLLEGA'S

Collega's zijn meestal de eerste personen die gemakkelijk kunnen zien of het goed gaat met iemand of niet.

Het is belangrijk en noodzakelijk dat collega's in eerste instantie alert zijn voor signalen van disfunctioneren omwille van alcohol- en druggebruik en de persoon in kwestie hierover eerlijk aanspreken of de verantwoordelijke inlichten. Enkel op die manier kan de stap naar hulpverlening gezet worden.

Wanneer de stap naar de hulpverlening werd gezet is een goede ondersteuning en collegiaal gedrag onontbeerlijk. Roddelen of kwetsend gedrag zijn schadelijk voor het verdere verloop van de problematiek en kan niet getolereerd worden.

Ten slotte is het belangrijk dat collega's er respect voor hebben dat sommigen geen alcohol drinken op bijvoorbeeld bedrijfsfeestjes en dat ze anderen bijgevolg ook niet aanzetten tot het drinken van alcohol.

DE LEIDINGGEVENDE

Het personeelslid kan altijd terecht bij zijn leidinggevende. De leidinggevende op zijn beurt dient hier op een serene manier mee om te gaan en ook al dient hij niet steeds het antwoord te weten, hij kan het personeelslid altijd wel verder helpen en doorverwijzen naar andere partijen.

Ook dienen leidinggevers waakzaam te zijn voor signalen die wijzen op alcohol- en druggebruik op de werkvloer. Snelle en adequate reactie is vereist. Een nauwgezette opvolging (gebaseerd op de procedures acuut en chronisch misbruik) is noodzakelijk. De leidinggevende dient enerzijds een duidelijk signaal te geven dat een verbetering van het functioneren nodig is, anderzijds dient dit samen te gaan met een expliciete doorverwijzing naar de hulpverlening. De leidinggevende moet in de gesprekken samen met de personeelsverantwoordelijke/dienst HRM het betrokken personeelslid duidelijk maken dat door het bestuur een kans wordt geboden tot hulpverlening.

Wanneer de betrokken persoon deze kans heeft aangenomen is verdere opvolging en ondersteuning door de directe leidinggevende en personeelsverantwoordelijke/dienst HRM onmisbaar. Dit zowel in de vorm van informele als formele gesprekken, uiteraard met respect voor de privacy van het personeelslid.

Daarbij dienen leidinggevende en de personeelsverantwoordelijke/dienst HRM er ook waakzaam voor te zijn dat collega's geen kwetsend gedrag stellen naar het personeelslid toe.

Communicatie (bijvoorbeeld in de vorm van telefonische contacten) met de hulpverlener kan wenselijk zijn indien het personeelslid hiervoor open staat. Dit in het kader van wederkerige informatie-uitwisseling, adequate opvolging en nazorg en eventuele werkhervattingsafspraken.

DE PERSONEELSVERANTWOORDELIJKE/DIENST HRM

Het personeelslid kan altijd terecht bij de personeelsverantwoordelijke/dienst HRM die het beleid hieromtrent toelichten, advies geven, doorverwijzen naar andere partijen.

DE INTERNE PREVENTIEADVISEUR

De interne preventieadviseur is tevens een persoon waarbij een personeelslid terecht kan en die ook mee verantwoordelijk is voor het welzijn van de personeelsleden. Gezien deze persoon ook deel uitmaakt van het comité preventie en bescherming op het werk, kan de leidinggevende hier ook altijd ten rade gaan worden.

De contactgegevens zijn te raadplegen in het arbeidsreglement.

DE VERTROUWENSPERSOON

Het personeelslid kan ook steeds terecht bij de vertrouwenspersonen binnen zijn onderneming. Hij is neutraal en houdt zich aan een zwijgplicht. De vertrouwenspersoon kan enkel actie ondernemen mits goedkeuring van het personeelslid. Het personeelslid hoeft niet bang te zijn dat zijn verhaal plots de ronde doet. Het personeelslid zit in een veilige omgeving waar deze vrijuit kan spreken. De vertrouwenspersoon biedt een luisterend oor en denkt samen met het personeelslid na over een haalbare oplossing. Hij spreekt geen oordeel uit.

De contactgegevens zijn terug te vinden in het arbeidsreglement.

DE ARBEIDSARTS

Elk personeelslid kan ten allen tijde contact opnemen met de arbeidsarts van Liantis om eventuele problemen inzake alcohol of drugs te bespreken (externe dienst voor preventie en bescherming op het werk). Dit kan zelfs zonder de leidinggevende hierover in te lichten. De arbeidsarts is gebonden aan het medisch geheim. De arbeidsarts kan zowel geneeskundig als psychologisch advies geven, maar zal geen therapeutische begeleiding opnemen. De arbeidsarts kan door middel van opvolgafspraken wel de link vormen tussen de externe hulpverlening en de werkvloer.

De contactgegevens zijn terug te vinden in het arbeidsreglement.

DE PREVENTIEADVISEUR PSYCHOSOCIAAL WELZIJN

Elk personeelslid kan tevens terecht bij de preventieadviseur psychosociaal welzijn (PAPS) van Liantis. Ook hij biedt een luisterend oor, kan advies geven en kan in beperkte mate begeleiding op de werkvloer voorzien.

De preventieadviseur psychosociaal welzijn biedt geen therapeutische begeleiding of individuele behandeling maar kan wel informatie geven omtrent de hulpverlenende instanties. Hij is gebonden door het beroepsgeheim en kan zonder medeweten van de leidinggevende gecontacteerd worden.

De contactgegevens zijn terug te vinden in het arbeidsreglement

DE HUISARTS

In eerste instantie wendt het personeelslid zich bij voorkeur bij zijn behandelend huisarts om de problematiek te bespreken en samen met hem te bekijken wat de meest aangewezen behandeling kan zijn. De huisarts kan vervolgens een behandeling voorschrijven bij een hulpverlenende instantie.

CAW (CENTRUM ALGEMEEN WELZIJNSWERK)

Iedereen kan in het CAW terecht met elke vraag: een moeilijke relatie, persoonlijke problemen, financiële, administratieve, juridische of materiële problemen of vragen naar bemiddeling in een conflict in het gezin, familie of buurt. In een aantal gesprekken kan een hulpverlener helpen met informatie, advies, opvang, praktische hulp, begeleiding en bemiddeling. Soms zijn deze gesprekken al voldoende om zelf weer verder te kunnen. Een CAW kan ook beroep doen op verdere hulpverlening. Zoals psychosociale begeleiding, opvoedingsondersteuning, relatiebegeleiding, bemiddeling in conflictsituaties of opvang en begeleiding en ook crisisopvang.

De hulpverlening is zowel Nederlands- als Franstalig (Brussel) mogelijk, en is gratis.

In elke provincie zijn er verschillende centra van het CAW. Concrete adressen en telefoonnummers zijn terug te vinden op de website van het CAW <https://www.caw.be>.

TELE-ONTHAAL

Bij Tele-Onthaal is alles bespreekbaar: alles waar men mee zit, wat men kwijt wil, waar men twijfels over heeft. Zij luisteren naar alle kleine of grote zorgen, muizenissen of zware problemen, naar elk verhaal. Ook als het praten niet altijd even vlot loopt, als men niet weet wat er scheelt of waar te beginnen, zijn zij een luisterend oor.

De hulpverlening is anoniem, het personeelslid hoeft zich niet bekend te maken. Niemand komt te weten dat er een gesprek is geweest. Of het personeelslid nu vanop een vast nummer of vanop een gsm belt, het gesprek verschijnt niet op de telefoonrekening.

Tele-Onthaal is 24 uur op 24 uur, 7 dagen op 7 dagen bereikbaar via:

- Telefoon: 106 (Nederlandstalig) of 107 (Franstalig)
- Chat: <https://www.tele-onthaal.be>

DRUGLIJN

Voor iedereen met vragen of problemen rond drank, drugs, pillen of gokken. Naast telefonische hulpverlening, ook online zelfzorg & zelfhulp. Niet alleen voor personen met een probleem, maar ook voor ouders, partners, kinderen of goede vrienden die bezorgd zijn om iemand.

De druglijn is bereikbaar via:

- Telefoon: +32 (0)78 15 10 20 (Nederlandstalig) of +32 (0)2 227 52 52 (Franstalig)
- Chat of mail: <https://www.druglijn.be>

CGG (CENTRUM GEESTELIJKE GEZONDHEIDSZORG)

De Centra Geestelijke Gezondheidszorg (CGG) zijn er voor mensen van 18 tot 60 jaar met ernstige psychische problemen. Het personeelslid kan er terecht voor een consult op afspraak (niet voor opname).

De verslavingszorgteams van de Centra Geestelijke Gezondheidszorg (CGG) zijn er voor jongeren, volwassenen en ouderen die te maken hebben met een verslavingsprobleem in combinatie met een psychisch probleem.

Het personeelslid kan bij een CGG terecht na doorverwijzing (bijvoorbeeld via de huisarts).
Meer info via <https://www.centrageestelijkegezondheidszorg.be/>

PSYCHOLOGEN

Het is ook steeds mogelijk om te kijken naar een externe psycholoog. Om er zeker van te zijn dat men naar een persoon gaat die officieel erkend is, dit kan altijd opgezocht worden via onderstaande website: <https://vvkp.be/index.php/zoek-psycholoog>

KRUISPUNT KALMTHOUT

Kruispunt richt zich naar alle volwassenen van de gemeenten Kalmthout, Wuustwezel, Kapellen en Brasschaat die hulp of ondersteuning zoeken bij psychische of sociale problemen. Veel mensen kampen immers met moeilijkheden in hun relatie, in het contact met anderen of in de opvoeding van hun kinderen. Anderen worstelen dan weer met levensvragen of lijden onder depressieve gevoelens, angsten of stress.

Kruispunt bevindt zich aan de Dorpsstraat 3 te 2920 Kalmthout en is te bereiken via:

- Telefoon: +32 (0)3 808 28 77
- Mail: kalmthout@kruispunten.be

Hoofdstuk 2.4: Nazorg bij alcohol- en druggebruik

Onafhankelijk of het betrokken personeelslid beroep doet op de externe hulpverlening, zal er verdere opvolging gebeuren op korte en lange termijn door de leidinggevende. Dit in de vorm van zorg- en/of opvolggesprekken.

Hoofdstuk 2.5: Evaluatie alcohol- en drugsbeleid

Daarnaast zal het bestuur uit elk incident leren en verbeteracties formuleren. Dit zal gebeuren door conclusies te trekken uit het incident maar ook door de aanpak te evalueren (Wat is goed verlopen? Wat kon beter?).

TITEL 3: PREVENTIEBELEID

Met het preventiebeleid geeft het bestuur aan hoe het proactief kan inzetten op het voorkomen van alcohol- en druggebruik en welke acties het onderneemt na evaluatie.

- De werkgroep alcohol- en drugsbeleid die dit beleidsdocument mee vorm heeft gegeven blijft bestaan. Deze komt twee keer per jaar bij elkaar om te evalueren en te kijken waar er bijsturing nodig is.
- Het alcohol- en drugsbeleid wordt expliciet mee geïntegreerd in het onthaalbeleid. Nieuwe personeelsleden worden op de hoogte gebracht van het beleid hieromtrent.
- Opleidingen voor personeelsleden en leidinggevenden.
- Sensibilisering via affiches, deelname aan externe acties, workshops, ...

BIJLAGE 13: PROCEDURE TEN LASTE NAME BEELDSCHERMBRIL

Stap 1: Zijn de klachten op te lossen met een gewone leesbril?

Voordat een beeldschermbril aangekocht wordt, moet het personeelslid eerst nagaan of een andere bril kan helpen. Misschien komt een (oude) leesbril al tegemoet aan het vermoeien van de ogen. In dat geval is de aankoop van de specifieke beeldschermbril (nog) niet nodig. De gewone bril voor lezen moet niet door het bestuur betaald worden, ook al heeft het ouder wordende personeelslid last met lezen.

Stap 2: Gaat het om een beeldschermwerker?

Indien een beeldschermbril zou nodig zijn dan moet het bestuur enkel tussen komen in de kosten wanneer het personeelslid effectief als een beeldschermwerker kan beschouwd worden.

De functies die hiervoor in aanmerking komen zijn alle administratieve functies op de binnendiensten van het lokaal bestuur van Kalmthout, die minstens 4 uren beeldschermwerk per dag verrichten.

Stap 3: Aanvraag door de beeldschermwerker

De beeldschermwerker die last heeft van vermoeide ogen bij werken aan het beeldscherm, een last die met normale correctie (een 'klassieke leesbril') niet opgelost geraakt, vraagt een spontane raadpleging aan bij de arbeidsgeneesheer. Dit kan via de personeelsdienst. Het personeelslid meldt bij het maken van de afspraak dat het gaat om een oogtest in het kader van een beeldschermbril.

Stap 4: Consult bij de arbeidsgeneesheer

De arbeidsgeneesheer voert een oogtest uit met inschatting van het intermediair zicht (de tussenafstand). Wanneer hieruit blijkt dat een aangepaste correctie nodig is, verwijst hij door naar de oogarts. Het document 'Beeldschermbril: advies van de arbeidsgeneesheer' van Liantis wordt hiervoor gebruikt.

Stap 5: Consult bij een oogarts

De oogarts bepaalt de benodigde correctie per oog. Hij stelt een voorschrift op voor een beeldschermbril, en verwijst door naar een opticien. Het personeelslid laat het document 'Attest beeldschermbril' (document Liantis) invullen door de oogarts en neemt dit document mee naar de opticien.

Stap 6: Aanschaf via een opticien

De opticien bezorgt het personeelslid een gedetailleerde en originele factuur, waarin de specificaties van de bril en het montuur, en de afzonderlijke kosten hiervan worden weergegeven. Het personeelslid laat het document 'Attest beeldschermbril' verder invullen door de opticien en bezorgt dit document aan de personeelsdienst.

Stap 7: Wat wordt ten laste genomen?

- Kosten voor de raadpleging van de oogarts volgens de geconventioneerde tarieven en na aftrek van de tussenkomst van de mutualiteit (= remgeld).
- Het brilmontuur ten bedrage van maximum € 50,00.
- Glazen ten bedrage van maximum € 200,00 per glas:
Er is enkel terugbetaling voor:
 - monofocale glazen voor intermediaire visus;

- degressieve glazen voor dichtbij en intermediaire visus (beeldschermbril met extra leesbereik);
- ontspiegelde en krasvrije glazen.

Er is geen terugbetaling voor:

- unifocale en multifocale glazen voor bijziendheid, verziendheid, astigmatisme, ouderdomsverziendheid of combinatie daarvan;
- verharde en verkleurde glazen.

Als bij een later oogonderzoek vastgesteld wordt dat een nieuwe correctie nodig is, zal het gecorrigeerde glas terugbetaald worden onder dezelfde voorwaarden. Een nieuw montuur wordt om de vijf jaar voorzien.

Bij verlies of beschadiging van de beeldschermbril moet het personeelslid dit melden aan de personeelslid en dienen de kosten voor een nieuwe bril zelf gedragen te worden.

Stap 8: Terugbetaling door het bestuur

De beeldschermwerker bezorgt de originele gedetailleerde factuur van de opticien en het volledig ingevulde document 'Attest beeldschermbril' aan de personeelsdienst, ter terugbetaling van de kosten, samen met de document 'Verzoek terugbetaling kosten', alsook een afschrift van het ziekenfonds betreffende het betaalde remgeld voor het consult aan de oogarts.

BIJLAGE 14: REGLEMENT GSM-TOESTEL

Artikel 1: Toepassingsgebied

Dit reglement is van toepassing op alle personeelsleden van het lokaal bestuur van Kalmthout die voor de uitoefening van hun functie gebruik moeten maken van een smartphone.

Handleidingen omtrent het gebruik van het toestel of applicaties zijn terug te vinden op in het Intranet van het lokaal bestuur van Kalmthout.

Artikel 2: Modaliteiten toestellen

- Dienstsmartphone: een toestel dat ter beschikking wordt gesteld aan een ploeg, afdeling of voertuig voor louter professionele doeleinden.

Aan de technische dienst wordt een dienstsmartphone ter beschikking gesteld die enkel om professionele redenen mag gebruikt worden.

- Bedrijfssmartphone: een toestel dat door het bestuur aangekocht wordt en ter beschikking wordt gesteld aan het personeelslid voor professionele doeleinden. Privégebruik is toegestaan. Het toestel blijft eigendom van het bestuur.

Om kostefficiënte redenen worden toestellen die door het bestuur zelf aangekocht worden gebruikt zolang ze in goede staat zijn en pas vervangen wanneer nodig.

Personeelsleden met een nevenactiviteit als zelfstandige mogen de bedrijfssmartphone niet gebruiken voor deze activiteit.

Artikel 3: Bevoegdheden en toekenning

Het is de algemeen directeur die in het kader van het gedelegeerde dagelijks personeelsbeheer instaat voor de beslissing over de toekenning van het recht op een toestel en/of abonnement. De algemeen directeur zal het personeelslid in kennis stellen van zijn beslissing.

De algemeen directeur beslist tevens het bedrag van het maandelijks abonnement.

Personeelsleden die omwille van dienstnoodwendigheden of bepaalde rollen in het bestuur vervullen kunnen een hoger maandabonnement krijgen.

Artikel 4: Afrekening

De kosten die vallen onder de 'beperkingen' of die het afgesproken budget overschrijden worden door de operator rechtstreeks gefactureerd aan het personeelslid.

Hiervoor wordt het privéadres van het personeelslid doorgegeven aan de leverancier voor mobiele telefonie.

Het personeelslid is persoonlijk verantwoordelijk voor de correcte en tijdelijke betaling van deze privéfactuur. Het bestuur zal onder geen enkel beding instaan voor de betaling van deze privékosten.

Het bedrag van het maandelijks abonnement bedraagt in principe maximum € 9,00 en dient alle werk gerelateerde kosten te dekken. Aan de hand van split-billing wordt er maandelijks, bij overschrijding van het bedrag van € 9,00, een privéfactuur opgemaakt dat wordt gefactureerd aan het personeelslid.

Wanneer het personeelslid kan aantonen dat hij boven dit maximum is gegaan om dienstredenen, neemt het bestuur de extra kosten op zich.

Gesprekken, sms- en dataverkeer buiten Europa (inkomende en uitgaande) worden volledig privé gefactureerd. In uitzonderlijke gevallen kan terugbetaling verleend worden van gefactureerde inkomende en uitgaande gesprekken vanuit het buitenland mits:

- er aangetoond wordt dat deze uitsluitend gepleegd zijn voor beroepsdoeleinden;
- deze uitgaven gestaafd worden door voorlegging van de privéfactuur;
- na goedkeuring door de algemeen directeur.

Gesprekken en sms'en naar betaalnummers of servicenummers worden volledig privé gefactureerd.

Indien de werkelijke kosten van de maandelijkse factuur lager liggen dan het vaste budget per maand, zal het bestuur slechts dit bedrag (werkelijke kost) ten laste nemen, zonder dat het saldo kan worden overgedragen naar de volgende maand(en).

Artikel 5: Bereikbaarheid

De personeelsleden met een dienst- of bedrijfssmartphone dienen op volgende momenten bereikbaar te zijn:

- Tijdens de reguliere diensturen, ook bij externe dienstverplaatsingen.
- De personeelsleden met wachtdienst buiten de reguliere diensturen in functie van nood- of bijzondere situaties.

Artikel 6: Privacy en beveiliging

- Elke wijziging met betrekking tot persoonsgegevens dient het personeelslid aan de ICT dienst door te geven zodat deze wijzigingen kunnen doorgevoerd worden in het softwarepakket van de leverancier voor mobiele telefonie (in het kader van de privéfactuur).
- Het personeelslid dat persoonlijke data op het toestel opslaat moet zelf regelmatig een back-up maken van deze gegevens.
- Om ongeautoriseerde toegang tot het toestel en de daarop aanwezige data te voorkomen, moet het personeelslid gebruik maken van de mogelijkheden die het apparaat biedt om een pincode in te stellen.
- De toegang tot de door het personeelslid voor professionele doeleinden gebruikte apps (bijvoorbeeld tijdsregistratie, outlook, ...) waarbij confidentiële informatie bewaard wordt, dient, indien mogelijk, extra beveiligd te worden (bijvoorbeeld pincode, multi-factor authentication (MFA), ...)
- De pincode van het toestel moet indien mogelijk uit meer dan vier cijfers bestaan. Bij voorkeur wordt de persoonlijke vingerafdruk of gezichtsherkenning ingesteld voor de ontgrendeling van het toestel/apps.
- Het toestel moet zichzelf vergrendelen indien het één minuut lang niet gebruikt wordt. Om het toestel te ontgrendelen moet het toestel op zijn minst opnieuw de pincode vragen. Bij voorkeur wordt voor de ontgrendeling van het toestel een vingerafdruk ingesteld.

Artikel 7: Verlies of diefstal

Bij verlies of diefstal van het toestel zal het personeelslid zo snel als mogelijk:

- aangifte doen van verlies van toestel en simkaart bij de politie;
- de simkaart laten blokkeren. Hiervoor neemt het personeelslid contact op met de ICT dienst;
- het proces verbaal van de politie bezorgen aan de ICT dienst.

De algemeen directeur beslist over de vervanging van simkaart en/of smartphone.

Artikel 8: Schade en verzekering

Dienst- en bedrijfssmartphones zijn verzekerd tegen schade en diefstal, onder de voorwaarden in de desbetreffende polis.

Elk personeelslid zal voor het ter beschikking gestelde toestel goed zorg dragen en bewaart het toestel steeds op een beschermde plaats, zowel tijdens als buiten de diensturen. Toestellen worden zeker niet onbewaakt achter gelaten.

Bij ongeoorloofde wijzigingen aan de toestellen, zowel hardware- als softwarematig, zijn de kosten volledig ten laste van de gebruiker.

Bij elk schadegeval zal het personeelslid steeds zijn leidinggevende onmiddellijk verwittigen.

Artikel 9: Beëindiging gebruik en langdurige afwezigheid

Het gebruik van de ter beschikking gestelde toestellen en/of abonnementen kan worden beëindigd of geschorst:

- bij verschuiving naar een functie dat geen langer recht geeft op het gebruik;
- in geval van langdurige ziekte of arbeidsongeschiktheid;
- bij volledige loopbaanonderbreking (of andere afwezigheid) aangevraagd door het personeelslid;
- in geval van preventieve of tuchtrechtelijke schorsing;
- als openstaande facturen onbetaald blijven door nalatigheid van het personeelslid;
- bij beëindiging van het dienstverband (uitdiensttreding, pensioen, ...)

Indien beslist wordt om het gebruiksrecht te beëindigen, moeten de toestellen mét alle toebehoren onmiddellijk ingeleverd worden bij de ICT dienst.

Wanneer het personeelslid het bestuur verlaat is het mogelijk om het gebruikte telefoonnummer te behouden indien dit nummer in de eerste plaats al een privénummer was. Het personeelslid dient hiertoe een aanvraag in bij de algemeen directeur.

BIJLAGE 15: ICT-REGLEMENT

Artikel 1: Doelstellingen

De goede werking van het lokaal bestuur van Kalmthout is sterk afhankelijk van de vlotte en doeltreffende werking van de Informatie en Communicatie Technologie (ICT) en de manier waarop het personeelslid ermee omgaat. Daarom worden naast de afspraken die in de deontologische code en de gedragscode sociale media zijn opgenomen, ook afspraken gemaakt vanuit welke waarden en normen het personeelslid omgaat met de ter beschikking gestelde ICT-middelen en welk gedrag daaraan voldoet.

De code geldt voor alle personeelsleden, mandatarissen en externen die toegang hebben tot de ICT-middelen.

Artikel 2: Welke ICT-Middelen worden bedoeld?

De eigen personeelsleden en bepaalde personeelsleden van andere organisaties die bij het lokaal bestuur van Kalmthout een opdracht uitvoeren krijgen een aantal informatie-, communicatie- en technologiemiddelen voor de uitoefening van hun taken ter beschikking.

De ICT-middelen kunnen opgesplitst worden in:

- ICT-systemen (hardware en software).
- Informatie op ICT-systemen.

Onder hardware en software horen bijvoorbeeld:

- E-mail en internetfaciliteiten.
- Computers, laptops, "thin-clients", ...
- Smartphone, tablet.
- Badgelezer.
- Printers.
- USB-sticks.
- opslagmedia(bijvoorbeeld een server), ...

De informatie op de ICT-systemen behoort ook tot de ICT-middelen.

Artikel 3: Hoe omgaan met ICT-middelen?

1) ZORGVULDIG BEHEER VAN ICT-MIDDELEN

Met de ICT-middelen die gebruikt worden tijdens het werk gaat het personeelslid om als een zorgvuldig en vooruitziend persoon. Het gebruik van de ICT-middelen is enkel toegestaan op voorwaarde dat het de goede werking en de belangen van het bestuur niet schaadt. Elk gebruik dat indruist tegen de principes van deze richtlijnen of dat in strijd is met de instructies die door het bestuur worden gegeven is niet toegestaan.

De ICT-middelen dienen om het algemeen belang na te streven. Bijgevolg worden deze gebruikt met het oog op efficiëntie en effectiviteit.

Volgende specifieke afspraken gelden voor het omgaan met de ICT-middelen:

- Het gebruik van de ICT-middelen is:
 - steeds in overeenstemming met de doelstellingen;
 - niet bestemd voor commerciële doeleinden;

- niet voor discriminatie, pesten, stalking, spamming, ...
- Het personeelslid gebruikt de ICT-middelen op een wettelijke manier met respect voor het auteursrecht en de privacy.
- Het personeelslid neemt contact op met de ICT dienst om nieuwe software te installeren. Zelf aanpassingen uitvoeren op de computer, software enzovoort is verboden. Het zichzelf toegang verschaffen of derden toegang verschaffen tot de systemen en hardware van het bestuur is niet toegestaan zonder toestemming van de ICT dienst.
- Het personeelslid blijft beleefd en professioneel in zijn online communicatie, voert geen verhitte discussies en past op met cynisme en sarcasme. Geschreven berichten komen soms anders over als bedoeld.
- Het personeelslid bezoekt geen sites die zich tegen de grondbeginselen van de democratie en de rechtstaat keren, die kwetsend of beledigend zijn, die in strijd zijn met de goede zeden of die een gevaar voor verslaving vormen of sites die aanzetten tot discriminatie wegens ras, etnische afkomst, godsdienst, ...
- Het personeelslid verstuurt geen kettingmails, virussen of valse virusmeldingen. Als het personeelslid een virus of valse virusmelding ontvangt, waarschuwt hij de ICT dienst.
- Als het personeelslid verdachte spamberichten of andere verdachte berichten in zijn mailbox ontvangt waarschuwt hij de ICT dienst.
- Het personeelslid springt voorzichtig om met zijn wachtwoorden.
- Het personeelslid zal voor de ter beschikking gestelde ICT-middelen goed zorg dragen en bewaart deze steeds op een beschermde plaats, zowel tijdens als buiten de werkuren. De ICT-middelen worden niet onbewaakt achtergelaten. Bij ongeoorloofde wijzigingen aan de ICT-middelen zijn de kosten volledig ten laste van het personeelslid.

Het personeelslid respecteert de regels met betrekking tot de digitale identiteit:

- Het personeelslid verschaft zich enkel toegang tot de ICT-middelen met de zijn toegewezen identiteit.
- Het personeelslid is persoonlijk aansprakelijk voor alle handelingen die worden uitgevoerd onder zijn identiteit, en geeft zijn wachtwoord aan niemand door (ook niet aan een leidinggevende of aan de ICT dienst).
- Bij een vermoeden dat zijn wachtwoord door een ander gekend is, wijzigt hij dit onmiddellijk en uiterlijk binnen de 24 uren.
- Het personeelslid beveiligt de informatie die hij zelf door middel van ICT gebruikt en stuurt nooit informatie door via internet zonder dat specifieke veiligheidsmaatregelen worden genomen.
- De informatie die het personeelslid opslaat op het ter beschikking gestelde materiaal blijft eigendom van het bestuur en moet steeds toegankelijk zijn voor de behoeften van de dienst.

2) TIJDS- EN PLAATSONAFHANKELIJK WERKEN

Door de toename van het tijds- en plaatsonafhankelijk werken en de moderne informaticamogelijkheden zijn de grenzen tussen privé en werk vaak minder duidelijk. Als het personeelslid documenten en materiaal mee op verplaatsing neemt (bijvoorbeeld naar huis), tref hij de nodige maatregelen om die informatie te beschermen, zowel thuis als onderweg. Het personeelslid respecteert de bestaande afspraken in het bestuur, zowel de algemene afspraken als de afspraken binnen de eigen dienst.

Het gebruik van alle ICT-middelen blijft beperkt tot zakelijke en professionele doeleinden.

Alle authenticatiemiddelen (paswoorden, e-id, tokens, bankkaarten, ...) mogen nooit samen of in de buurt van een pc of laptop bewaard worden. Bij verlies of diefstal zal de leidinggevende van de dienst en de ICT-verantwoordelijke onmiddellijk verwittigd worden zodat de nodige maatregelen genomen kunnen worden.

Het bewaren van gevoelige gegevens op de lokale computer of op gegevensdragers moet zoveel mogelijk vermeden worden. Indien dit toch zou gebeuren moet dit steeds op een versleutelde en beveiligde manier gebeuren.

De toestellen zijn voor professioneel en individueel gebruik. Het personeelslid laat geen gezinsleden of derden met de ICT-middelen werken.

Het aansluiten van privéapparatuur of privénetwerken (met uitzondering van beveiligde wifi-netwerken in functie van het plaatsonafhankelijk werken) is niet toegelaten zonder uitdrukkelijke toestemming van de ICT dienst.

3) BEHOORLIJK E-MAIL- EN INTERNETGEBRUIK

Elk internetgebruik met een duidelijke link naar het werkkader binnen de werkuren is toegestaan. Beperkt privégebruik van het internet is toegestaan voor zover het personeelslid de uitvoering van zijn taken en de productiviteit van zichzelf en die van zijn collega's niet in het gedrang brengt. Het is echter niet toegestaan om bepaalde sites (zie §1 en rubriek 'controle') te bezoeken en bestanden voor privédoeleinden te downloaden.

Het personeelslid moet voorafgaandelijk nagaan bij de ICT dienst welke online filesharing diensten veilig en toegelaten zijn of welke tools hij moet gebruiken om bestanden veilig uit te wisselen.

Wat e-mail betreft, is het gebruik van de officiële e-mailadressen van het bestuur enkel voor professionele doeleinden toegestaan, voor zover:

- de uitgewisselde informatie ondubbelzinnig gelinkt is aan de taken van het personeelslid;
- in de e-mail geen vertrouwelijke informatie wordt meegedeeld waartoe het personeelslid geen bevoegdheid heeft om deze mede te delen;
- de geldende stijlregels worden nageleefd.

Bij het verzenden van een extern bericht voorziet het personeelslid steeds een visuele handtekening.

De handtekening van het personeelslid moet minimaal een aantal vermeldingen bevatten conform de huisstijl, zoals naam, voornaam, functie, coördinaten en e-mailadres.

Bij een geplande afwezigheid moet het personeelslid steeds zijn "out-of-office reply" vooraf inschakelen. Het personeelslid voorziet daarbij een korte afwezigheidsboodschap waarin op een professionele manier de aanvang en het einde van zijn afwezigheidsperiode vermeld staat. Het personeelslid vermeldt daarbij ook het e-mailadres en/of telefoonnummer van de collega('s) van de betrokken dienst die men kan contacteren tijdens zijn afwezigheid.

Deze toegang is evenwel beperkt tot:

- e-mails die verband lijken te houden met lopende dossiers;
- de afwezigheidsperiode van het personeelslid waarin zijn correspondenten niet op de hoogte zijn van zijn afwezigheid.

Alle e-mailverkeer verloopt via de officiële adressen van het bestuur (voornaam.naam@kalmthout.be of dienst@kalmthout.be). E-mail heeft een bindend karakter.

Alle officiële verbintenissen worden gedagtekend en ondertekend door de burgemeester en de algemeen directeur.

Het e-mail systeem is ook niet bedoeld voor het archiveren van belangrijke informatie of het verzenden van persoonsgegevens.

Het systematisch doorsturen van werkmail naar persoonlijke mail is ook niet toegestaan.

Als het personeelslid e-mailgegevens wil bewaren, moet het die bewaren op de juiste locatie op de servers en/of afdrukken en aan het dossier toevoegen.

Als het personeelslid definitief zijn functie verlaat, moet hij alle informatie meedelen die de voortzetting van de dienst mogelijk maakt. Het personeelslid zorgt ervoor dat de ICT-middelen die hij mocht gebruiken, na hem nog normaal gebruikt kunnen worden.

Artikel 4: Veiligheidsmaatregelen

- Enkel de ICT dienst of aangestelde derden mogen ICT-middelen installeren, demonteren, verplaatsen of wijzigen.
- Er mag geen ander materiaal gebruikt worden dan de ICT-middelen die door de ICT dienst en door de erkende leveranciers ter beschikking werden gesteld.
- Enkel de software die rechtmatig aangekocht wordt, mag gebruikt worden. Deze moet toegelaten zijn met het oog op het specifieke karakter van de opdrachten en goedgekeurd zijn door de ICT dienst.
- Aansluitingen op externe netwerken die niet toegelaten zijn (met uitzondering van beveiligde wifi-netwerken in functie van het plaatsonafhankelijk werken), of die geïnstalleerd noch geconfigureerd zijn door de ICT dienst, zijn verboden.
- Het personeelslid slaat zijn bestanden steeds op in de mappenstructuur of in de daartoe bedoelde toepassing die het bestuur hiertoe voorziet.
- Als een ICT-middel abnormaal functioneert, dient het personeelslid de ICT dienst onmiddellijk te verwittigen en mag hij het materiaal niet meer gebruiken.
- Het personeelslid maakt op geen enkele manier een connectie van persoonlijke ICT-middelen met het netwerk van het lokaal bestuur, tenzij hij toestemming heeft van de ICT dienst. Als het personeelslid zonder toestemming gebruik maakt van eigen ICT-middelen, zal hij niet ondersteund worden door de ICT dienst.
- Bij schade en of verlies van data veroorzaakt door bedrog, een zware fout of een lichte fout die eerder gewoonlijk dan toevallig voorkomt is het personeelslid zelf aansprakelijk. Het bestuur kan in dat geval niet verantwoordelijk gesteld worden voor beschadiging of diefstal van een persoonlijk toestel.
- Als preventiemiddel kan de toegang tot bepaalde internetsites geblokkeerd worden. Dit kan het geval zijn wanneer hun inhoud onwettig, beledigend of onaangepast zou zijn, of vreemd zou zijn aan de activiteiten van het bestuur. Het bestuur verwacht immers van het personeelslid dat hij internet als werkinstrument gebruiken. Ook kan het veelvuldig bezoeken van bepaalde sites het netwerk belasten.
Indien het belang van een geblokkeerde internetsite voor de uit te voeren taken kan aangetoond worden kan de ICT dienst, na overleg, de blokkering opheffen.

Artikel 5: Controle

De algemeen directeur heeft het recht om controles te laten uitvoeren op het gebruik van internet en e-mail. Daarbij wordt het recht op het privéleven van het personeelslid gerespecteerd.

De controle wordt getoetst aan:

- het finaliteitsbeginsel: een controle is alleen mogelijk voor de hieronder beschreven doeleinden;

- het transparantiebeginsel: er wordt open gecommuniceerd over de controles en de doelen en voorwaarden van de controles;
- het proportionaliteitsbeginsel: de controle en het soort controle moeten in verhouding staan tot het doel van de controle.

Die drie beginselen hebben als doel het evenwicht te houden tussen:

- het recht van het bestuur op controle van werkmiddelen;
- het recht van het personeelslid op zijn privéleven.

Om deze controles mogelijk te maken registreert het bestuur onder andere de volgende gegevens:

- E-mail: het tijdstip, de grootte en de e-mailadressen van afzender en bestemming. De gegevens worden gedurende twee jaar bewaard.
- Internet: het connectietijdstip, de pc die de connectie aanvraagt en het IP-adres van de externe server. De gegevens worden gedurende één jaar bewaard.

Controle is alleen mogelijk voor de volgende doeleinden:

- Ongeoorloofde feiten vaststellen en voorkomen. Hiermee worden lasterlijke feiten bedoeld, die strijdig zijn met de goede zeden of die de waardigheid van een andere persoon kunnen schaden, zoals:
 - Het kraken van computers, waaronder het op illegale manier persoonsgegevens of vertrouwelijke medische bestanden inzien.
 - Het raadplegen van sites die:
 - zich tegen de grondbeginselen van de democratie en de rechtstaat keren, zoals sites die verband houden met racisme, terrorisme of discriminatie;
 - anderen kunnen kwetsen of beledigen, zoals sites met racistische of seksistische onderwerpen, pornografisch materiaal of schokkende foto's;
 - een gevaar voor verslaving vormen zoals goksites en pornografische sites;
 - iemands privéleven aantasten.
- Bepaalde informatie beschermen. Er zijn uitzonderingen op de principiële openbaarheid van bestuur, omdat bepaalde informatie niet geschikt is om algemeen gedeeld te worden. Een controle is mogelijk als de belangen (opgesomd in het bestuursdecreet van 7 december 2018) worden geschaad.
- De veiligheid, de performante of de goede technische werking van de ICT-middelen van het bestuur verzekeren. Daar hoort de controle op de bijbehorende kosten en de fysieke bescherming van de ICT-omgevingen (installaties) bij.
- Het te goeder trouw naleven en nagaan van de ICT-richtlijnen.
- De continuïteit van de dienstverlening verzekeren bij overlijden, onvoorziene afwezigheid of vertrek van het personeelslid.
- Het nazien van logbestanden op het respecteren van de privacy of controle op de toegang tot bestanden (bijvoorbeeld informatie in authentieke bronnen).

1) ALGEMENE CONTROLE

De algemeen directeur kan een algemene controle voor de hogervermelde doelen doen op basis van globale gegevens (die geanonimiseerd en op niveau van het bestuur, de afdeling of de dienst geaggregeerd zijn), zoals:

- Een lijst met oproepnummers, gespreksduur en gesprekskosten.
- Een lijst van de bezochte websites, de frequentie en het volume van de doorgezonden informatie, maar niet de identiteit van het betrokken personeelslid die de sites hebben bezocht.
- Het aantal en het volume van de uitgaande e-mails (niet de binnenkomende berichten), maar niet de identiteit van het betrokken personeelslid dat ze heeft verstuurd.

2) INDIVIDUELE CONTROLE

Een individuele controle is toegestaan voor de volgende doelen en onder de volgende voorwaarden:

- Indien uit een algemene controle blijkt dat een personeelslid uit de gecontroleerde groep de ICT-middelen niet heeft gebruikt volgens de richtlijnen.

De individuele controle kan in die situatie alleen nadat de algemeen directeur:

- de personeelsleden heeft ingelicht over het bestaan van een onregelmatigheid;
- de personeelsleden op de hoogte heeft gebracht dat de globale gegevens geïndividualiseerd zullen worden als opnieuw een dergelijke onregelmatigheid vastgesteld wordt bij de volgende algemene controle.

- Indien uit een algemene controle blijkt dat een personeelslid uit de gecontroleerde groep zich schuldig maakt aan:

- ongeoorloofde feiten, laster of feiten die strijdig zijn met de goede zeden of die de waardigheid van een andere persoon kunnen schaden;
- het openbaar maken van vertrouwelijke informatie;
- feiten die de veiligheid, de performante of de goede technische werking van de ICT-middelen van het bestuur in het gedrang brengen.

In die gevallen moet het betrokken personeelslid niet vooraf worden gewaarschuwd.

- Indien een personeelslid overleden is, onvoorzien afwezig is of de dienst heeft verlaten en niet kan worden bereikt.

In dat geval kan de leidinggevende het werk gerelateerde e-mailverkeer en de informatie op de opslagmedia raadplegen en de “out-of-office reply” instellen. Het doel daarvan is de continuïteit van de dienstverlening te garanderen. De raadpleging gebeurt via de informatieveiligheidsconsulent. Die kan dan nagaan welke berichten en informatie werk gerelateerd zijn en dus mogen worden ingezien door de leidinggevende.

- In het kader van een onderzoek bij feiten van geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag is de algemeen directeur bevoegd om de verzamelde globale gegevens te individualiseren.

Artikel 6: Bewaren van persoonlijke gegevens

De persoonlijke gegevens die worden verzameld tijdens een algemene of individuele controle worden bewaard gedurende een periode van maximaal één jaar.

Het personeelslid heeft het recht om zijn persoonlijke gegevens (die werden verzameld tijdens de controle) in te kijken en om het bestuur te verzoeken eventueel foute gegevens te wijzigen of te schrappen.

Artikel 7: Sancties

Het personeelslid dat bij toepassing van de individuele controle verantwoordelijk wordt gesteld voor een onregelmatigheid bij het gebruik van de ICT-middelen, wordt uitgenodigd voor een gesprek vóór enige beslissing of evaluatie die hem individueel kan raken. Tijdens dit gesprek kan het personeelslid het gebruik van de hem ter beschikking gestelde ICT-middelen rechtvaardigen.

Naar aanleiding van elke inbreuk op deze richtlijnen kan het bestuur - na verloop van voormelde procedure – de nodige maatregelen treffen welke terug te vinden zijn in het arbeidsreglement.

BIJLAGE 16: REGLEMENT GEBRUIK DIENSTVOERTUIGEN

Artikel 1: Doel en toepassingsgebied

Het reglement heeft tot doel de rechten en plichten van het bestuur en het personeelslid te bepalen met betrekking tot het gebruik van een dienstvoertuig.

Het bestuur stelt het gebruik van zijn dienstvoertuigen kosteloos ter beschikking aan het personeelslid.

Het bestuur bepaalt welke personeelsleden in functie van de noodwendigheden van hun ambt recht hebben op het gebruik van een dienstvoertuig.

Het is uitgesloten dat een voertuig, eigendom van het bestuur permanent, ten persoonlijke titel ter beschikking wordt gesteld van het personeelslid.

Het ter beschikking stellen van een dienstvoertuig gebeurt steeds met het oog op de uitvoering van opdrachten in het belang van het bestuur, en niet om een persoonlijk belang te verstrekken of na te streven.

Artikel 2: Ter beschikking gestelde voertuigen

Er worden meerdere dienstvoertuigen ter beschikking gesteld waaronder (vracht)wagens, (elektrische) fietsen, ...

De functie bepaalt of het personeelslid gebruik kan maken van een dienstvoertuig. Het personeelslid waarbij in de aanwervingsvoorwaarden bepaald werd dat hij gebruik moet maken van zijn eigen voertuig voor dienstverplaatsingen kan hier geen aanspraak op maken.

Artikel 3: Rijbewijs

Het personeelslid dat een dienstvoertuig bestuurt, moet over een in België geldig rijbewijs beschikken dat vereist is voor het besturen van het hem toegewezen type voertuig. Indien het rijbewijs van een personeelslid wordt ingetrokken en/of indien hij om bepaalde redenen (tijdelijk) rij onbekwaam is, dient hij zijn leidinggevende en/of de algemeen directeur onmiddellijk hiervan op de hoogte te brengen.

Artikel 4: Het gebruik van de dienstvoertuigen

§1. Het algemeen principe

- Het personeelslid kan geen dienstvoertuig claimen, de dienstvoertuigen zijn voor algemeen gebruik en alleen te gebruiken na reservering.
- Het personeelslid dat gebruik maakt van een dienstvoertuig dient (medisch/fysiek) in staat te zijn om het dienstvoertuig te besturen.
- Het is niet toegestaan in de dienstvoertuigen te roken of gebruik te maken van een mobiele telefoon zonder handsfree optie tijdens het rijden.
- Het personeelslid kijkt vóór het gebruik van het voertuig of:
 - deze niet beschadigd is;
 - deze van binnen opgeruimd is;
 - de voertuigdocumenten zoals groene kaart, Europees aanrijdingsformulier, tank- of laadpas en dergelijke aanwezig zijn.

Indien het personeelslid constateert dat één of meer van bovenstaande punten niet in orde zijn, meldt hij dit vóór het wegrijden aan de afdeling omgeving.

- Het personeelslid ruimt de binnenkant van het dienstvoertuig op en haalt onder andere alle persoonlijke bezittingen en werk gerelateerde zaken uit het voertuig.
- Het personeelslid gebruikt het dienstvoertuig zo efficiënt mogelijk. Hier wordt onder meer onder verstaan het plannen van ritten en het zuinig rijden.
- Indien ten behoeve van een dienstreis een dienstvoertuig op een plek wordt geparkeerd waar kosten aan verbonden zijn, dan kunnen deze kosten na binnenbrengen van het betaalbewijs teruggevorderd worden via de leidinggevende en de financiële dienst.
- De dienstvoertuigen worden na gebruik correct gestald.
- De dienstvoertuigen mogen enkel gebruikt tijdens de voorziene werktijden in het arbeidsreglement.
- Indien het brandstofpeil van het uitgeleende dienstvoertuig op 1/4 of minder staat, zal het personeelslid met het voertuig gaan tanken bij het, door het bestuur, vastgelegde tankstation.

§2. Het privégebruik van dienstwagens

Het is niet toegelaten om een dienstvoertuig voor privédoeleinden (inclusief woon-werkverkeer) tijdens of na de werktijd te gebruiken, met uitzondering van het dienstvoertuig ter beschikking voor de permanentie van de technische diensten.

§3. Afwijkingen

De algemeen directeur kan op basis van een gemotiveerde beslissing afwijkingen op dit reglement toestaan. Deze afwijkingen kunnen op basis van de functiebeschrijving, in het belang van de dienst en de dienstverlening aan de burgers toegestaan worden.

§4. Oproep of dringende opdracht

Het niet beschikken over een (functioneel gebonden) dienstvoertuig kan niet ingeroepen worden om een oproep of een dringende opdracht, zelfs na de diensturen, niet uit voeren.

Artikel 5: Verbodsbepalingen

Het is het personeelslid verboden:

- om personen of goederen die zich situeren in de privésfeer van het personeelslid te vervoeren.
- het voertuig te gebruiken voor winstgevende activiteiten.
- publiciteit van welke aard ook, op het voertuig aan te brengen.
- om het ter beschikking gestelde voertuig te laten besturen door derden, of aan derden te verhuren of in gebruik te geven.

Artikel 6: Verlies van recht op terbeschikkingstelling dienstvoertuig

Het personeelslid verliest het recht op het gebruik van een dienstvoertuig:

- indien totaal verlies, diefstal of zware schade aan de wagen te wijten is aan een herhaaldelijke lichte fout, zware fout of opzet van het personeelslid;
- bij opschorting of intrekking van het rijbewijs;
- in geval van sturen in dronken toestand of onder invloed van alcohol, medicatie of drugs;
- bij functiewijziging waarvoor het gebruik van een dienstvoertuig niet voorzien is;
- bij herhaaldelijke overtredingen van het reglement gebruik dienstvoertuigen.

Indien een personeelslid zijn ambt definitief neerlegt of indien het personeelslid zonder vooropzeg zijn hoedanigheid van personeelslid verliest en hij nog beschikt over een dienstvoertuig dient hij het dienstvoertuig onmiddellijk terug te bezorgen in goede staat.

Artikel 7: Het beheer van de dienstvoertuigen

Het gebruik van de dienstvoertuigen wordt beheerd door de afdeling omgeving.

De voertuigen die voor de diensten ter beschikking worden gesteld dienen tijdig gereserveerd te worden via het platform Top Desk. Afhankelijk van zijn tewerkstellingsplaats krijgt het personeelslid toegang tot de te reserveren voertuigen.

Verschillende locaties hebben dienstvoertuigen ter beschikking die expliciet aan de desbetreffende diensten worden toegewezen. Ook hier dient het personeelslid het dienstvoertuig eerst gereserveerd te worden alvorens er gebruik van te maken.

Indien een reservering niet doorgaat, dan dient dit zo snel mogelijk via het platform geannuleerd te worden. Zo komt het dienstvoertuig weer vrij voor andere personeelsleden.

Bij een reservering dient altijd rekening gehouden te worden met eventuele uitloop van het gebruik van het dienstvoertuig, bijvoorbeeld omdat een vergadering kan uitlopen of door vertragingen tijdens de verplaatsing.

Artikel 8: Het gebruik van het persoonlijk voertuig tijdens dienstopdrachten

De algemeen directeur kan het personeelslid, in het geval er geen dienstvoertuig beschikbaar is voor reservatie, vragen om voor het uitvoeren van een dienstopdracht, het bijwonen van vergaderingen, het volgen van opleiding,... zijn persoonlijk voertuig te gebruiken. Daarbij gelden de bepalingen van de rechtspositieregeling voor het betalen van een kilometervergoeding alsook het dekken van het risico door een omniumverzekering waarvoor het bestuur een algemene polis heeft afgesloten.

Het personeelslid dient wat betreft schade aan derden steeds, zoals wettelijk bepaald, een verzekering burgerlijke aansprakelijkheid wagen af te sluiten bij zijn eigen verzekeraar gezien de wetgever bepaalt dat het steeds de burgerlijke aansprakelijkheidsverzekering van de wagen zelf is die de schade aan derden waarborgt.

Artikel 9: Zorg en aansprakelijkheid

Gedurende de periode waarin het personeelslid het dienstvoertuig ter beschikking heeft, zal hij het voertuig als een goede huisvader gebruiken overeenkomstig de aard en de bestemming van het voertuig en de voorschriften van de constructeur, waarvan hij erkent kennis te hebben genomen.

Het personeelslid laat het dienstvoertuig telkens goed afgesloten achter op een veilige parkeerplaats. Waardevolle zaken, zoals GSM, laptop, en dergelijke, worden steeds veilig en uit het zicht van derden opgeborgen.

Het personeelslid is aansprakelijk voor zijn gedrag in het verkeer. Hij is volledig aansprakelijk voor persoonlijke verliezen en/of boetes als resultaat van een proces verbaal of andere gerechtelijke veroordeling.

De sleepkosten en eventuele schade ten gevolge van foutparkeren is volledig ten laste van het betrokken personeelslid.

Verkeersboetes worden steeds door het personeelslid zelf betaald.

Artikel 10: Diefstal en schade

In geval van diefstal, beschadiging door onbekende(n) of een geschil, moet er een formeel proces verbaal door de politie worden opgesteld.

Ingeval van schade, opgelopen aan of veroorzaakt met het ter beschikking gestelde voertuig (of vervangvoertuig), is het personeelslid verplicht zijn leidinggevende hiervan binnen de 24 uren in kennis te stellen en zo spoedig mogelijk alle documenten en verklaringen voor te leggen (kopie van het ingevulde Europees aanrijdingsformulier, eventueel nummer proces verbaal, foto's van de schade, ...).

De schade (van welke aard dan ook) die voortvloeit uit het aantoonbaar gebruik van middelen die de rijvaardigheid beïnvloeden (zoals alcohol, medicijnen, verdovende middelen) zullen door het bestuur en/of de verzekeraar worden teruggevorderd van het personeelslid.

Indien er gewonden zijn of als er twijfel bestaat over de verantwoordelijkheden, neemt het personeelslid steeds contact op met de politie en laat hij een proces verbaal opstellen.

Het personeelslid laat het dienstvoertuig nooit herstellen zonder voorafgaandelijk akkoord.

Indien de schade is ontstaan door eigen fout, of indien door andere omstandigheden de vrijstelling voor rekening van het bestuur zou zijn, kan het bestuur de kosten terugvorderen van het personeelslid wanneer dit bij hem eerder gewoonlijk dan toevallig voorkomt.

Het personeelslid is niet verantwoordelijk voor de beschadigingen of de slijtage, toe te schrijven aan het regelmatig gebruik van het voorwerp, noch voor het toevallig verlies ervan.

Artikel 11: Sancties

Het bestuur verwacht van het personeelslid een verantwoord rijgedrag. Daarom zal de algemeen directeur vanaf het derde schadegeval de omstandigheden in detail evalueren, met mogelijk een disciplinaire sanctie, een gedwongen verbod op het gebruik van een dienstvoertuig of een aanrekening van de vrijstelling eigen schade tot gevolg.

Artikel 12: Tankkaart en elektrisch laden

Indien het brandstofpeil van het uitgeleende dienstvoertuig op 1/4 of minder staat, zal het personeelslid met het voertuig gaan tanken bij het, door het bestuur, vastgelegde tankstation.

Hiervoor maakt het personeelslid gebruik van de tankkaart die het samen met de autosleutels na reservatie van het voertuig ontvangt.

Tanken gebeurt enkel met de ter beschikking gestelde tankkaart van het bestuur. Het gebruik van de tankkaart moet gerechtvaardigd zijn. De kaart mag enkel worden gebruikt voor het dienstvoertuig.

Als het personeelslid voor gebruik van het dienstvoertuig vaststelt dat het brandstofpeil lager dan 1/4 staat, kan aan de vorige gebruiker gevraagd worden om te gaan tanken.

Het elektrisch voertuig zal steeds door de laatste gebruiker opgeladen worden bij het beschikbare oplaadpunt. Na aansluiting controleert het personeelslid of het voertuig correct gekoppeld is aan het laadpunt en dat het laden van de batterij plaatsvindt.

BIJLAGE 17: REGLEMENT GEGEVENSBESCHERMING EN INFORMATIEVEILIGHEID

Binnen het lokaal bestuur van Kalmthout worden talloze persoonsgegevens verwerkt. De verwerking van persoonsgegevens moet gebeuren overeenkomstig de toepasselijke regelgeving, waaronder de Algemene Verordening Gegevensbescherming en nationale wetgeving.

De medewerking van alle personeelsleden is van essentieel belang voor de informatieveiligheid en de privacy van de persoonsgegevens.

Wanneer een personeelslid bij de uitvoering van de opdracht persoonsgegevens dient te verwerken, neemt hij de in dit reglement beschreven regels en verantwoordelijkheden steeds in acht.

Artikel 1: Persoonsgegevens op een correcte en regelmatige wijze verwerken

De hiernavolgende algemene voorwaarden gelden voor elke verwerking van persoonsgegevens:

§1. Algemene principes voor een correcte verwerking

- 1° **Rechtmatigheid:** Het personeelslid van het bestuur verwerkt persoonsgegevens op een rechtmatige wijze. De verwerking is alleen rechtmatig indien en voor zover aan ten minste een van de onderstaande voorwaarden is voldaan:
- De betrokkene heeft toestemming gegeven voor de verwerking van zijn persoonsgegevens voor één of meer specifieke doeleinden.
 - De verwerking is noodzakelijk voor de uitvoering van een overeenkomst waarbij het bestuur partij is.
 - De verwerking is noodzakelijk om te voldoen aan een wettelijke verplichting die op het bestuur rust.
 - De verwerking is noodzakelijk om de vitale belangen van de betrokkene of van een andere natuurlijke persoon te beschermen.
 - De verwerking is noodzakelijk voor de vervulling van een taak van algemeen belang of van een taak in het kader van de uitoefening van het openbaar gezag dat aan het bestuur is opgedragen.

Indien een verwerking gebeurt op grond van de toestemming van de betrokkene, zorgt het personeelslid ervoor dat de voorwaarden daaromtrent uit de Wetgeving Gegevensbescherming zijn vervuld. Deze vereist dat de toestemming gebeurt door middel van een duidelijke actieve handeling, bijvoorbeeld een schriftelijke verklaring, elektronisch aanvinken, of een mondelinge verklaring, waaruit blijkt dat de betrokkene vrijelijk, specifiek, geïnformeerd en ondubbelzinnig met de verwerking van zijn persoonsgegevens instemt. Er moet in ieder geval kunnen worden aangetoond dat de betrokkene, op actieve wijze, heeft toegestemd. Stilzwijgen, het gebruik van reeds aangekruiste vakjes of inactiviteit gelden niet als toestemming.

De toestemming moet gelden voor alle verwerkingsactiviteiten die hetzelfde doel of dezelfde doeleinden dienen. Indien de verwerking meerdere doeleinden heeft, moet toestemming voor elk daarvan worden verleend.

De betrokkene heeft het recht zijn toestemming te allen tijde in te trekken voor toekomstige verwerkingen.

- 2° **Doelbinding gegevensverwerking:** Persoonsgegevens moeten voor welbepaalde, uitdrukkelijk omschreven en gerechtvaardigde doeleinden worden verzameld en mogen vervolgens niet voor andere doeleinden gebruikt worden.

- 3° Minimale gegevensverwerking: Persoonsgegevens moeten toereikend zijn, ter zake dienend en beperkt zijn tot wat noodzakelijk is.
- 4° Juistheid: De persoonsgegevens moeten juist zijn en zo nodig worden geactualiseerd.
- 5° Opslagbeperking: De persoonsgegevens worden bewaard conform de archiefwetgeving.
- 6° Integriteit en vertrouwelijkheid: Persoonsgegevens moeten beschermd worden tegen ongeoorloofde of onrechtmatige verwerking en tegen onopzettelijk verlies, vernietiging of beschadiging.

§2. Concrete daaruit voortvloeiende verplichtingen

- 1° Toegang tot dossiers/bestanden met persoonsgegevens: Het personeelslid dat daartoe, uit hoofde van zijn beroep, gemachtigd is, heeft slechts inzage in een dossier met persoonsgegevens en mag slechts kennisnemen van de inhoud van het dossier voor zover dat noodzakelijk is voor de uitoefening van zijn beroepswerkzaamheden. Hij neemt daarbij enkel kennis van die gegevens die noodzakelijk zijn voor de uitoefening van zijn beroepswerkzaamheden. Dit geldt voor alle bestanden waarin persoonsgegevens worden verwerkt.

Wanneer het personeelslid vaststelt dat een andere personeelslid zich toegang heeft verschaft tot een bestand met persoonsgegevens zonder daartoe bevoegd te zijn, wordt dit gemeld aan de leidinggevende.

Het personeelslid deelt geen persoonsgegevens en/of informatie met anderen indien zij geen rechtmatige ontvanger zijn.

- 2° Geen verwerking voor eigen doeleinden: Het personeelslid zal de persoonsgegevens niet voor eigen doeleinden of die van derden verwerken, noch de persoonsgegevens aan derden verstrekken, noch deze doorsturen naar een land gelegen buiten de Europese Unie zonder daartoe een schriftelijke instructie te hebben ontvangen van het bestuur.

Artikel 2: Personeelsleden verlenen bijstand aan de uitvoering van de verplichtingen van het bestuur

Het personeelslid verleent bijstand aan het bestuur in de verantwoordelijkheid van het bestuur om zijn verplichtingen in het kader van gegevensbescherming na te leven. Hieromtrent moet het personeelslid:

- melding maken van risico's, incidenten, ongeautoriseerde toegang, gebruik, verandering, openbaring, verlies of vernietiging van informatie en informatiesystemen. Alle meldingen moeten zo snel mogelijk gemeld worden via de Data Protection Officer (DPO) Zijn gegevens staan vermeld in het arbeidsreglement onder 'Andere beschikkingen';
- melding maken van nieuwe verwerkingen van persoonsgegevens om het register van verwerkingsactiviteiten up to date te houden;
- melding maken van een nieuwe partners/leveranciers in het kader van het afsluiten van een contractuele verbintenis (verwerkingsovereenkomst) rond het verwerken van persoonsgegevens;
- melding maken van een nieuwe verwerking die een mogelijks hoog risico inhoudt voor de rechten en vrijheden van personeelsleden of burgers zodat er voorafgaande aan de verwerking een risicoanalyse (gegevensbeschermingseffectbeoordeling) uitgevoerd kan worden.
- melding maken van geplande doorgiften van persoonsgegevens zodat voorafgaand de rechtmatigheid van de doorgifte nagegaan kan worden. Bij eenmalige grote en systematische doorgiften van persoonsgegevens dient er conform artikel 8 e-govdecreet een protocol afgesloten te worden.

Artikel 3: Richtlijnen voor de consultatie van vertrouwelijke stromen

Onder vertrouwelijke stromen verstaan we onder andere KSZ, rijksregister, strafregister, omgevingsvergunningen, ...

Het personeelslid dat gebruik maakt van de vertrouwelijke stromen mag enkel de persoonsgegevens inzamelen die hij nodig heeft voor de uitoefening van zijn functie.

Het personeelslid is ertoe gehouden maatregelen te treffen om het vertrouwelijk karakter van de gegevens te verzekeren en om ervoor te zorgen dat ze uitsluitend worden aangewend voor professionele doeleinden en voor het vervullen van hun wettelijke verplichtingen.

Iedere opvraging via het netwerk van de Kruispuntbank van de Sociale Zekerheid (KSZ), het rijksregister en het strafregister wordt geregistreerd. Bijgevolg zal er regelmatig gecontroleerd worden welk personeelslid binnen het bestuur welke opvraging heeft gedaan. Ook de burger kan nagaan wie zijn gegevens heeft geconsulteerd.

Het consulteren van het rijksregister of andere stromen om bijvoorbeeld het adres van een oude schoolvriend te achterhalen, of de verjaardag van een collega op te zoeken, is totaal onaanvaardbaar en wordt gesanctioneerd.

Het personeelslid moet de reglementen van de portalen (rijksregister, strafregister, KSZ) actief lezen en toepassen.

Artikel 4: Samenwerking tussen gemeente en OCMW

Het personeelslid dat zich in functie van zijn taakuitoefening moeten begeven in ruimtes waarin zich te beveiligen gegevens van persoonlijke aard bevinden, verbindt zich tot geheimhouding.

Indien het personeelslid niet geautoriseerd is om kennis te hebben van of toegang te hebben tot persoonlijke gegevens van dossiers betreffende individuele dienstverlening van het bestuur tracht hij zichzelf nooit die toegang te verschaffen. Indien het personeelslid ongewild wel in aanraking komt met deze gegevens, hetzij op fysische wijze, hetzij elektronisch of allebei, verbindt hij zich tot strikte geheimhouding.

Het personeelslid dat uit hoofde van zijn functie wel toegang heeft tot genoemde gegevens, hetzij op fysische wijze, hetzij elektronisch of allebei, hanteert een strikte geheimhoudingsplicht ten aanzien van deze gegevens en onderschrijft de naleving van de minimale veiligheidsnormen waarvan hij door de algemeen directeur in kennis gesteld wordt.

Het personeelslid van de ICT dienst moet zich houden aan de gedragscode voor informatiebeheerders.

Artikel 5: Toegang tot gebouwen

Het personeelslid krijgt enkel toegang tot de locaties die hij nodig heeft in het kader van de uitoefening van zijn functie. Het gebruik van de hulpmiddelen voor toegang tot locaties, apparatuur en ruimten van het lokaal bestuur is enkel toegestaan voor het doel waarvoor deze aan het personeelslid ter beschikking zijn gesteld. Onbevoegden toegang verschaffen tot de gebouwen van het bestuur is verboden.

De voor het personeelslid bestemde toegangsmiddelen mogen niet gekopieerd of gedeeld worden met collega's of derden. Bij vermissing, ontvreemding, misbruik of ander onrechtmatig gebruik van de

verstrekke toegangspas, sleutels, tags, toegangscode, apparatuur of software stelt het personeelslid onmiddellijk de daartoe aangewezen personen binnen het lokaal bestuur hiervan in kennis.

BIJLAGE 18: PRIVACY VAN HET PERSONEELSLID

Het lokaal bestuur van Kalmthout respecteert de privacy van het personeelslid.

Het lokaal bestuur van Kalmthout verwerkt persoonsgegevens van zijn personeelsleden in het kader van de arbeidsrelatie.

De volledig privacyverklaring van het lokaal bestuur is te vinden op de website van de gemeente Kalmthout.

Artikel 1: Aan het personeelslid gerelateerde data

De volgende categorieën van persoonsgegevens worden in kader van uitvoering van de arbeidsovereenkomst verwerkt:

- Identificatiegegevens
- Persoonlijke kenmerken
- Fysieke gegevens
- Gezinssamenstelling
- Rijksregisternummer
- Elektronische identificatiegegevens
- Financiële bijzonderheden
- Opleiding en vorming
- Beroep en betrekking
- Locatiegegevens
- Geneeskundige getuigschriften
- Een afbeelding of een video, mits voorafgaande toestemming van het personeelslid
- Track and trace en geolocatie
- Vingerafdruk in het kader van tijdsregistratie

Artikel 2: Doel van de verwerking van de persoonsgegevens

De persoonsgegevens van het personeelslid worden gebruikt voor:

- Organisatie van de arbeid
- Aanwervingsdossier
- Loopbaandossier
- Pensioendossier
- Loonverwerking
- Toepassing sociale wetgeving
- Evaluatie of vaststelling van tekortkomingen
- Controle van werk- en rapporteringsverslagen
- Tijdsregistratie
- Medische controle
- Dagelijks personeelsbeheer
- Verzekeringen allerhande
- Loopbaanonderbreking
- Zorgkrediet
- Arbeidsongevallen
- Beroepsziekte
- Verlofregeling

Artikel 3: Rechtsgrond

Het lokaal bestuur verwerkt de persoonsgegevens van het personeelslid op basis van een overeenkomst, wet- en regelgeving ofwel op basis van zijn toestemming.

Artikel 4: Rechten van personeelsleden

Het personeelslid kan zijn gegevens op elk moment inkijken, verbeteren, laten verwijderen of de verwerking ervan laten beperken.

Het personeelslid heeft tevens het recht om een kopie van zijn persoonsgegevens op te vragen en zijn toestemming in te trekken.

Voor het uitoefenen van zijn rechten kan het personeelslid zich richten tot de personeelsdienst.

Artikel 5: Bewaarperiode

Het bestuur bewaart persoonsgegevens en baseert zich hiervoor op de wettelijk vastgelegde bewaartermijnen. Persoonsgegevens worden niet langer bewaard dan nodig. Na het verstrijken van deze termijnen worden de persoonsgegevens vernietigd conform archiefwetgeving.

Artikel 6: Vertrouwelijkheid

Het lokaal bestuur verbindt er zich toe om de veiligheid en het vertrouwelijke karakter van de persoonsgegevens te waarborgen. De verwerking van persoonsgegevens gebeurt conform de Europese privacywetgeving, de Algemene Verordening Gegevensbescherming van 27 april 2016.

Dit geldt zowel voor de verwerking door het lokaal bestuur als door mogelijke onderaannemers (bijvoorbeeld een IT-bedrijf) die deze persoonsgegevens verwerken.

Artikel 7: Overmaken aan derden

Het lokaal bestuur kan de persoonsgegevens van het personeelslid doorgeven aan de volgende ontvangers:

- Sociaal secretariaat voor werkgevers
- Dienstverleners gespecialiseerd in arbeidsrecht, sociale zekerheid, fiscaliteit en migratie
- Overheidsinstanties zoals onder andere de Rijksdienst voor Sociale Zekerheid (RSZ), Inspectie Toezicht op de Sociale Wetten, Federale Overheidsdienst Werkgelegenheid, Arbeid en Sociaal Overleg, Federale Overheidsdienst Financiën, de secundaire netwerken van de RSZ
- Arbeidsongevallenverzekeraar en andere verzekeringsmaatschappijen
- Vakbondsafvaardiging, Comité voor Preventie en Bescherming op het Werk, ondernemingsraad
- Ondernemingen verbonden met het lokaal bestuur
- Leasingmaatschappijen
- Externe dienst voor preventie en bescherming op het werk
- Arbeidsgeneesheer
- Gerechtsdeurwaarder
- Vertrouwenspersoon
- Mutualiteit
- Kinderbijslagfonds
- Sectorale sociale fondsen
- Gerechtelijke instanties

Artikel 8: Functionaris gegevensbescherming

Het lokaal bestuur beschikt over een functionaris voor de gegevensbescherming. Hij kijkt erop toe dat het bestuur de persoonsgegevens bewaart en verwerkt volgens de Europese privacyreggeving.

De contactgegevens van de functionaris gegevensbescherming (DPO) vind je in het arbeidsreglement.

Artikel 9: Klachten

Het personeelslid heeft het recht om een klacht in te dienen bij de toezichthoudende autoriteit, indien hij van mening is dat de verwerking van hem betreffende persoonsgegevens inbreuk maakt op de regelgeving rond gegevensbescherming.

De rol van de toezichthoudende autoriteit wordt in België uitgeoefend door de gegevensbeschermingsautoriteit (www.gegevensbeschermingsautoriteit.be).