



## UITTREKSEL UIT DE NOTULEN VAN DE RAAD VOOR MAATSCHAPPELIJK WELZIJN

**openbare zitting van:** 25/04/2022  
**aanwezig:** Marco Goossens, voorzitter;  
Ilse Wevers, Kurt Plessers, Lieve Dierickx, Jo Seutens, Raf Vliegen, Hanne Schrooten, Rob Haex, Katy Craeghs, Renaud Hamal, Jan Schonkeren, Kristel Schrooten, Frieda Gijbels, An Knoops, Sara Nies, Michel Creemers, Lotte Janssen, Ivan Roosen, Vanita Mertens, Lut Witters, Joris Evens en Ilse Hindrixx, raadsleden;  
en Guy Bodeux, algemeen directeur  
**verontschuldigd:** René Leyssen, Bart Beelen, Petra Vandewinkel, Jorn Neyens, Carine Neyens, raadsleden

### **Goedkeuring van de aanpassing van het arbeidsreglement in het kader van het invoeren van structureel telewerken voor personeelsleden van het OCMW.**

---

<b>contactpersoon</b>	<b>functie</b>	<b>e-mail</b>	<b>dossier</b>
Katrien Lambrechts	diensthoofd HRM	katrien.lambrechts@oudsbergen.be	

#### **Voorgeschiedenis en verwijzingsdocumenten**

Het arbeidsreglement voor personeelsleden van het OCMW werd goedgekeurd in de gemeenteraad van 25 november 2019.

#### **Argumentatie**

Tijdens de coronacrisis was telewerken bijna doorlopend verplicht, of sterk aanbevolen. Ook de personeelsleden van het OCMW Oudsbergen werkten, indien hun functie dit toeliet, zoveel mogelijk van thuis uit. Reeds tijdens deze periode kwam vanuit het personeel de vraag of het telewerken ook mogelijk bleef na de coronacrisis. Enkele evaluatiemomenten waaraan personeelsleden konden deelnemen, leerden dat telewerken door veel personeelsleden positief werd ervaren, vooral in combinatie met het werken op de werkvloer. Verschillende personeelsleden gaven aan dat ze vaak efficiënter konden werken van thuis uit. En dat dit voor een betere balans werk-privé zorgde. Daarnaast bleek ook dat het telewerken geen negatieve invloed had op de kwaliteit van de dienstverlening. Nu de verplichting tot telewerken, en de sterke aanbeveling tot telewerken werd opgeheven, is het dan ook aangewezen om het telewerken structureel in te voeren voor de personeelsleden van het OCMW. Een kader rond het structureel telewerken werd uitgewerkt.

Het uitgangspunt voor telewerken is wederzijds vertrouwen tussen het personeelslid, de leidinggevende en de organisatie. De basisprincipes zijn: telewerken blijft een gunst en kan geen afdwingbaar recht worden (leidinggevende moet akkoord gaan), telewerken gebeurt op vrijwillige basis, het takenpakket (of een deel ervan) leent zich er toe om plaatsonafhankelijk te werken, het personeelslid kan voldoende autonoom werken, de organisatie kan de nodige materialen (IT) voorzien, afspraken worden vastgelegd in een individuele schriftelijke overeenkomst, zowel leidinggevende als personeelslid kunnen deze overeenkomst voor telewerken opzeggen en tot slot

moet de dienstverlening en bereikbaarheid van de verschillende diensten steeds gegarandeerd worden.

De frequentie van het thuiswerken wordt individueel afgesproken tussen medewerker en leidinggevende, rekening houdend met de dienstverlening en de noden van de organisatie.

Dit kader dient nu als bijlage te worden toegevoegd aan het arbeidsreglement.

### **Juridische context**

#### **Bevoegdheid:**

Artikels 77 en 78 van het decreet lokaal bestuur van 22 december 2017 bepalen dat de raad voor maatschappelijk welzijn bevoegd is voor deze materie.

#### **Grond:**

Artikel 4 van de wet van 8 april 1965 tot instelling van arbeidsreglementen.

### **Adviezen en inspraak**

In het onderhandelingscomité tussen werkgever en werknemersorganisaties van 30 maart 2022 werd deze aanpassing van het arbeidsreglement besproken. Het ondertekende protocol van akkoord werd toegevoegd.

### **Plaats in het meerjarenplan en financiële gevolgen**

De uitvoering van het besluit heeft geen link met het meerjarenplan en heeft ook geen financiële consequenties.

De uitvoering van dit besluit valt niet onder de visumplicht van de financieel directeur.

### **Stemming, na beraadslaging**

De uitslag van de openbare stemming is als volgt:

- stemmen voor: 21 raadsleden, met name Ilse Wevers, Kurt Plessers, Lieve Dierickx, Jo Seutens, Raf Vliegen, Marco Goossens, Hanne Schrooten, Rob Haex, Kristel Schrooten, An Knoops, Sara Nies, Michel Creemers, Ivan Roosen, Lotte Janssen, Joris Evens, Katy Craeghs, Renaud Hamal, Frieda Gijbels, Lut Witters, Ilse Hindriks en Jan Schonkeren;
- onthoudt zich: 1 raadslid, met name Vanita Mertens.

### **Besluit**

#### **Artikel 1**

Het arbeidsreglement van het personeel van het OCMW wordt vanaf 26 april 2022 als volgt vastgesteld:

# Arbeidsreglement Oudsbergen

## ● Voor wie?

Dit arbeidsreglement is van toepassing op alle personeelsleden (statutair en contractueel) van lokaal bestuur Oudsbergen.

Soms kan er een tijdelijke of definitieve afwijking worden toegestaan. Deze afwijkingen worden individueel of collectief schriftelijk vastgelegd en mogen geen wettelijke of statutaire voorschriften overtreden.

Dit arbeidsreglement is gelijkwaardig aan de rechtspositieregeling voor het personeel.

## ● **Uitvoeren van werk**

Je voert het werk uit waarvoor je bent aangeworven. We verwachten echter dat je flexibel omgaat met taken. Als het noodzakelijk is voor de organisatie, kan je tijdelijk een andere job en/of taakhoud krijgen.

## ● **Informatie bezorgen**

Om de loon- en personeelsadministratie goed te kunnen beheren, is het belangrijk dat de personeelsdienst over de juiste informatie beschikt. Geef dan ook zo spoedig mogelijk de juiste gegevens door bij verandering van adres, thuissituatie, gezinstoestand, burgerlijke stand, ...

Lokaal bestuur Oudsbergen kan niet aansprakelijk gesteld worden wanneer het niet beschikt over de juiste informatie. Indien je door foutieve informatie te veel loon of vergoedingen hebt gekregen dan kan dit met terugwerkende kracht teruggevorderd worden.

## ● **Deontologie**

Een aantal waarden vinden we zeer belangrijk en elke medewerker van ons lokaal bestuur dient zich hierin te vinden en deze uit te dragen.

### **Klantgericht**

Als klant van het bestuur verwacht de klant een **klantgerichte en professionele dienstverlening**. Dat houdt in dat je bij klantencontact steeds hoffelijk bent en dossiers efficiënt afhandelt. Je onderzoekt de wensen en behoeften van de klant en handelt hiernaar. Je stelt je proactief op waar mogelijk en zoekt steeds een evenwicht tussen het belang van de klant en het belang van de organisatie.

Als medewerker heb je de plicht om klanten correct te informeren of door te verwijzen naar een collega of dienst die voor de correcte informatie kan zorgen.

### **Loyaliteit en samenwerking**

Als medewerker van lokaal bestuur Oudsbergen zet je je in om je taken naar behoren uit te voeren en om de dienstverlening aan burgers, partners, collega's, belanghebbenden, klanten, ... zo goed mogelijk uit te voeren. We verwachten dat je **loyaal** bent ten aanzien van de organisatie maar ook ten aanzien van collega's en leidinggevenden. Je mag best trots zijn op onze organisatie. Je zet in op een goede **samenwerking** met iedereen binnen de organisatie.

Als medewerker en als bestuurslid ben je betrokken bij de organisatie. Je bent aandachtig en signaleert aan dienst communicatie en participatie wanneer communicatie of participatie nodig of wenselijk is.

### **Objectiviteit, onpartijdigheid en verbod van discriminatie**

Objectiviteit betekent dat burgers en derden het recht hebben om in gelijke gevallen op eenzelfde manier te worden behandeld. Het vraagt van jou een objectieve, dit wil zeggen onpartijdige houding bij de uitoefening van je functie. In de onderlinge relaties van personeel

en in de contacten tussen personeel en burgers of derden, wordt geen enkele vorm van discriminatie toegestaan.

### **Betrouwbaar, correct en consequent handelen**

Je bent **betrouwbaar** en tracht in alle situaties **correct en consequent te handelen**. Je toont **respect** voor eenieder met wie je in contact komt binnen onze werking.

### **Zorgvuldig beheer van middelen**

Je waakt over het **zorgvuldige** en dus ook het **zuinige beheer van de middelen** die de organisatie ter beschikking stelt voor de uitvoering van de diensten.

### **Spreekrecht en spreekplicht**

In het kader van de openbaarheid van bestuur vormen spreekrecht en spreekplicht belangrijke hoekstenen. Het personeel van Oudsbergen heeft principiële spreekplicht. Feitelijke informatie moet daarbij correct, volledig en objectief worden gepresenteerd rekening houdend met de interne afspraken rond aanvragen tot openbaarheid van bestuur, klachtenmanagement en andere afspraken met betrekking tot het publiek maken van bestuurlijke informatie. Wie een persoonlijk standpunt of kritiek op de overheid formuleert, maakt duidelijk dat hij of zij in eigen naam spreekt en niet namens het bestuur.

Je hebt in principe ook spreekrecht ten aanzien van derden met betrekking tot informatie waarvan je kennis hebt door je functie. Daarnaast heb je een discretieplicht ten opzichte van vertrouwelijke informatie waarover je vanuit je functie beschikt. Je gaat binnen en buiten je werk zorgvuldig om met persoonlijke gegevens van burgers, gegevens van bedrijven, verenigingen en instellingen, politiek gevoelige informatie en andere informatie die in handen van buitenstaanders de belangen van de organisatie kan schaden. De vertrouwelijke informatie die je door de uitvoering van je werk bij het lokaal bestuur verkrijgt, mag je enkel gebruiken voor het doel waarvoor je deze informatie gekregen hebt en dus nooit buiten de werkcontext.

Je respecteert het beroepsgeheim wanneer dit voor jou van toepassing is.

Contacten met de pers verlopen steeds via de dienst communicatie en participatie. Wie een persconferentie wil organiseren, vraagt voorafgaand advies bij dienst communicatie en participatie. Dienst communicatie en participatie behandelt ook de vragen naar interviews met medewerkers en bespreekt dit vooraf met de betrokken mandataris.

### **Onverenigbaarheden**

Je kan enkel een beroeps- of nevenactiviteit uitvoeren als je hiervoor een voorafgaandelijke schriftelijke toelating van de aanstellende overheid hebt gekregen. Deze toelating kan te allen tijde worden ingetrokken. In nevenwerkzaamheden moet je belangenvermenging of juist tegengestelde belangen vermijden.

Wanneer er zich belangvermenging kan voordoen in bepaalde taken/dossiers die jij in je functie bij lokaal bestuur Oudsbergen behartigt, dien je dit te melden aan de leidinggevende.

## ● **Rechten en plichten van medewerkers**

Als medewerker krijg je ruimte om deels zelf acties te bepalen om de organisatiedoelstellingen te verwezenlijken. Daarom ben je, samen met de leidinggevenden en het beleid, verantwoordelijk voor het behalen van de vooropgestelde resultaten. Deze resultaten kunnen zowel persoonlijk, voor je dienst en voor de volledige organisatie bedoeld zijn.

Als medewerker zet je je competenties, kennis en vaardigheden zo optimaal mogelijk in om de resultaten binnen de vooropgestelde termijn te behalen. Je krijgt ruimte om tijdens je loopbaan in te zetten op ontplooiing en ontwikkeling. Je krijgt autonomie en verantwoordelijkheid, wij verwachten betrokkenheid en kwaliteitsvolle dienstverlening.

Je legt rekenschap af aan je collega's met wie je samenwerkt om doelstellingen te bereiken, aan het beleid, je leidinggevende en de klanten (inwoners, verenigingen, ondernemers en bezoekers) voor wie we resultaten neerzetten.

## • Rechten en plichten van leidinggevenden

Als leidinggevende geef je, samen met het beleid, richting aan de organisatie en schep je het kader waarbinnen de organisatie werkt. Je formuleert doelstellingen en termijnen waarbinnen resultaten behaald moeten worden. Je houdt de visie levendig en zorgt ervoor dat je medewerkers uitgedaagd en geprikkeld worden en blijven.

Je zorgt voor ondersteuning en coaching voor je medewerkers. Je medewerkers streven naar het behalen van vooropgestelde resultaten binnen een vooropgestelde termijn en het is jouw verantwoordelijkheid om feedback te geven over hun bijdrage aan dat resultaat. Feedback gebeurt steeds op een respectvolle en constructieve manier zoals beschreven staat in de rechtspositieregeling.

## • Uurregeling

### 1. Voor de medewerkers met een vrij uurrooster

#### Arbeidsduur

De administratieve medewerkers, de medewerkers van de poetsploeg en de theatertechniekers van het lokaal bestuur Oudsbergen werken binnen een vrij uurrooster. Dit betekent dat de uurroosters in een werkplan geen stamtijden bevatten. De leidinggevenden zijn verantwoordelijk voor de goede werking van hun diensten. Ze handhaven de dienstcontinuïteit door dienstroosters en werkafspraken op te stellen die beantwoorden aan de noden van hun dienstverlening en variabele omstandigheden.

De arbeidsduur is afhankelijk van je prestatieverhouding. De gemiddelde arbeidsduur bedraagt voor een voltijdse medewerker 38 uur per week, 30 uur en 25 minuten voor een prestatieverhouding van 80% en 19 uur voor een prestatieverhouding van 50%.

#### Grenzen aan de arbeidsduur

Tussen 6 uur en 22 uur kan je arbeidsprestaties leveren. Je krijgt de vrijheid, het vertrouwen en de verantwoordelijkheid om je werk zo te organiseren dat de continuïteit van de dienstverlening gegarandeerd wordt en afspraken en werkoverlegmomenten met je leidinggevende gerespecteerd worden.

De toepassing van het vrij uurrooster mag geen afbreuk doen aan je verplichtingen tegenover het publiek, noch aan de optimale uitvoering van de opgelegde taken. De goede werking van de dienst tijdens de openingsuren dient verzekerd te blijven. Indien nodig kan de leidinggevende een beurtwisseling instellen.

Het reëel aantal gepresteerde uren mag ten opzichte van de normale arbeidsduur (met uitzondering van overuren) op eender welk ogenblik van het jaar maximaal als volgt afwijken:

- De bovengrens bedraagt + 38 uren. Alle uren die boven deze bovengrens gepresteerd werden, vallen weg. Een uitzondering op deze regel kan aangevraagd worden bij de algemeen directeur.
- De benedengrens bedraagt -10 uren. Vanaf het moment dat het urensaldo minder bedraagt dan de benedengrens, worden er uren ingezet zodat de benedengrens bereikt werd. In eerste instantie zullen deze uren genomen worden uit het saldo van de overuren. Als deze uren op zijn, zullen er uren uit het saldo van het betaald verlof geput worden. Indien deze uren ook op zijn, zullen bij het toekennen van de jaarlijkse vakantiedagen voor het volgende jaar de uren die nodig waren om tot de benedengrens te komen in mindering worden gebracht.

### **Overuren**

In principe presteer je zo weinig mogelijk overuren. Je hebt recht op inhaalrust voor deze overuren volgens de bepalingen uit de rechtspositieregeling.

### **Rustpauzes**

Als je meer dan 6 uur ononderbroken hebt gewerkt, moet je een rustpauze nemen van minstens 30 minuten. Deze rustpauze is onbetaald en dien je te registreren in de tijdsregistratie.

Zowel de start- en eindtijd van je arbeidsprestaties als de pauzes die je neemt moeten geregistreerd worden in de tijdsregistratie. Ontbrekende registraties of afwezigheden geef je zo snel mogelijk in via het tijdsregistratiesysteem. Je dient een reden op te geven voor het niet registreren van deze momenten.

Voor meer uitleg rond het gebruik van het tijdsregistratiesysteem neem je contact op met de personeelsdienst.

### **Permanentie en verstoring**

Op vraag van de algemeen directeur kan er een permanentie georganiseerd worden. Personeelsleden die van permanentie zijn, krijgen hiervoor de permanentietoelage volgens de bepalingen in de RPR. Personeelsleden die buiten hun arbeidstijdregeling opgeroepen worden voor een dringend werk ontvangen per oproep een verstoringstoelage volgens de bepalingen in de RPR.

### **Dienstverplaatsingen**

Voor verplaatsingen tussen de verschillende werkplekken in Oudsbergen wordt een maximaal aantal minuten per enkele verplaatsing arbeidstijd vastgesteld door de algemeen directeur. Indien de effectieve verplaatsing minder lang duurt, dan wordt de werkelijke arbeidstijd meegerekend. Indien de verplaatsing langer duurt dan voorzien, wordt de overige tijd niet meegerekend als arbeidstijd, behalve in het geval van overmacht.

Voor verplaatsingen van de woonplaats tot aan een werkplek buiten Oudsbergen (voor een vergadering of opleiding bijvoorbeeld) telt de reistijd gedeeltelijk mee. Als het langer duurt om van de woonplaats naar de werkplek buiten Oudsbergen te gaan, dan telt het verschil tussen de normale reistijd bij woonwerk-verkeer en de verplaatsingstijd van de woonplaats naar de werkplek buiten Oudsbergen mee als arbeidstijd. Als je vanuit je woonplaats sneller op de

werkplek buiten Oudsbergen bent dan je normale woonwerk-reistijd, dan telt de tijd voor deze verplaatsing niet mee als arbeidstijd.

De tijd die nodig is om van je woonplaats naar je werkplek in Oudsbergen te komen of gaan telt niet mee als arbeidstijd.

Het aantal kilometers dat meetelt als dienstverplaatsing met je eigen voertuig tussen de verschillende werkplekken in Oudsbergen wordt vastgelegd door de algemeen directeur. Voor andere dienstverplaatsingen telt de kortst mogelijke weg voor de bepaling van het aantal kilometers dat meegeteld kan worden als dienstverplaatsing.

## **2. Voor de medewerkers met een vast uurrooster**

### **Arbeidsduur**

De uitvoerende medewerkers van de dienst werken, met uitzondering van de poetsploeg, werken door de aard van hun functie met vaste uurroosters.

De leidinggevende van de dienst werken bepaalt in overleg met de dienst de vaste uurroosters, deze kunnen per seizoen verschillen. De uurroosters zijn opgenomen als bijlage 1 bij dit arbeidsreglement.

Dienstroosters worden bij aanpassing minstens 5 werkdagen op voorhand ter kennis gebracht aan de medewerker. Deze kennisgeving gebeurt mondeling of schriftelijk.

De arbeidsduur is afhankelijk van je prestatieverhouding. De gemiddelde arbeidsduur bedraagt voor een voltijdse medewerker 38 uur per week, 30 uur en 25 minuten voor een prestatieverhouding van 80% en 19 uur voor een prestatieverhouding van 50%.

### **Overuren**

In principe presteer je zo weinig mogelijk overuren. Je hebt recht op inhaalrust voor deze overuren volgens de bepalingen uit de rechtspositieregeling.

### **Rustpauzes**

Tijdens een werkdag heb je recht op 30 minuten middagpauze. Deze middagpauze is onbetaald en wordt automatisch in de tijdsregistratie verrekend. Je hoeft deze middagpauze dus niet zelf te registreren in de tijdsregistratie.

Bij een voltijdse werkdag heb je voormiddag en namiddag recht op een kwartier pauze. Deze 2 pauzes zijn betaald en moet je niet registreren in de tijdsregistratie.

De start en het einde van je werkdag moet je registreren in het tijdsregistratiesysteem. Ontbrekende registraties of afwezigheden geef je zo snel mogelijk in via het tijdsregistratiesysteem. Je dient een reden op te geven voor het niet registreren van deze momenten.

Voor meer uitleg rond het gebruik van het tijdsregistratiesysteem neem je contact op met de personeelsdienst.

## **Dienstverplaatsing**

De tijd die nodig is om van je woonplaats naar je werkplek in Oudsbergen te komen of gaan telt niet mee als arbeidstijd.

Het aantal kilometers dat meetelt als dienstverplaatsing met je eigen voertuig tussen de verschillende werkplekken in Oudsbergen wordt vastgelegd door de algemeen directeur. Voor andere dienstverplaatsingen telt de kortst mogelijke weg voor de bepaling van het aantal kilometers dat meegeteld kan worden als dienstverplaatsing.

### **3. Voor de medewerkers met een variabel uurrooster**

#### **Arbeidsduur**

De kinderbegeleiders van de dienst buitenschoolse kinderopvang, de toezichters van de sporthal en de toezichters van de buurthuizen zijn door de aard en de organisatie van hun werk gebonden aan een variabel uurrooster. De specifieke uurroosters worden steeds schriftelijk of mondeling aan de medewerker bezorgd.

De uurroosters zijn opgenomen als bijlage bij dit arbeidsreglement.

De arbeidsduur is afhankelijk van je prestatieverhouding. De gemiddelde arbeidsduur bedraagt voor een voltijdse medewerker 38 uur per week, 30 uur en 25 minuten voor een prestatieverhouding van 80% en 19 uur voor een prestatieverhouding van 50%.

De start en het einde van je werkdag moet je registreren in het tijdsregistratiesysteem. Ontbrekende registraties of afwezigheden geef je zo snel mogelijk in via het tijdsregistratiesysteem. Je dient een reden op te geven voor het niet registreren van deze momenten.

Voor meer uitleg rond het gebruik van het tijdsregistratiesysteem neem je contact op met de personeelsdienst.

#### **Rustpauzes**

Als je meer dan 6 uur ononderbroken hebt gewerkt, moet je een rustpauze nemen van minstens 30 minuten. Deze rustpauze is onbetaald en dien je te registreren in de tijdsregistratie.

Zowel de start- en eindtijd van je arbeidsprestaties als de pauzes die je neemt moeten geregistreerd worden in de tijdsregistratie. Ontbrekende registraties of afwezigheden geef je zo snel mogelijk in via het tijdsregistratiesysteem. Je dient een reden op te geven voor het niet registreren van deze momenten.

#### **Overuren**

In principe presteer je zo weinig mogelijk overuren. Je hebt recht op inhaalrust voor deze overuren volgens de bepalingen uit de rechtspositieregeling.

## **Dienstverplaatsing**

De tijd die nodig is om van je woonplaats naar je werkplek in Oudsbergen te komen of gaan telt niet mee als arbeidstijd.

Het aantal kilometers dat meetelt als dienstverplaatsing met je eigen voertuig tussen de verschillende werkplekken in Oudsbergen wordt vastgelegd door de algemeen directeur. Voor



andere dienstverplaatsingen telt de kortst mogelijke weg voor de bepaling van het aantal kilometers dat meegeteld kan worden als dienstverplaatsing.

## ● Feestdagen

### Feestdagen

Personeelsleden hebben recht op volgende feestdagen

Feestdag	Datum
Nieuwjaarsdag	1 januari
Tweede nieuwjaarsdag	2 januari
Paasmaandag	Variabel
Feest van de Arbeid	1 mei
Hemelvaartsdag	Variabel
Pinkstermaandag	Variabel
Feest Vlaamse Gemeenschap	11 juli
Nationale feestdag	21 juli
Onze Lieve Vrouw Hemelvaart	15 augustus
Allerheiligen	1 november
Allerzielen	2 november
Wapenstilstand	11 november
Kerstmis	25 december
Tweede Kerstdag	26 december

De aanstellende overheid beslist de wijze waarop feestdagen die samenvallen met een zaterdag of zondag, zullen worden vervangen door andere dagen of toegevoegd worden aan het verlofsaldo. Wanneer een feestdag toegevoegd wordt aan het verlofsaldo zal dit pro rata je tewerkstellingsbreuk gebeuren als je deeltijds werkt. Het saldo aan feestdagenuren wordt opgenomen zoals het jaarlijkse verlof.

Wanneer een feestdag vervangen wordt door een andere dag waarop je niet moet werken, krijg je deze uren a rato je prestatiebreuk toegevoegd aan je verlofsaldo. Wanneer een feestdag valt op een dag dat je niet moet werken, heb je geen recht op een compensatie van deze uren.

Het college en het Vast Bureau zijn gemachtigd om in functie van de dienst collectieve sluitingen in te voeren na jaarlijkse onderhandelingen met de representatieve vakbonden.

## • Jaarlijkse vakantie

### Duur

Een voltijds werkend statutair personeelslid heeft recht op 35 vakantiedagen voor een volledig dienstjaar. Een voltijds contractueel personeelslid heeft recht op 20 wettelijke vakantiedagen en 15 buitenwettelijke vakantiedagen.

Een deeltijds werkend personeelslid heeft recht op hetzelfde aantal werkdagen betaalde vakantie omgerekend naar de prestatiebreuk.

Voor het personeelslid met een onregelmatige of deeltijdse werktijdregeling wordt het aantal vakantiedagen omgerekend in uren en minuten en gebeurt de opname volgens het onregelmatige of deeltijdse uurrooster.

Enkel bij overhandiging van het attest van de arbeidsprestaties bij een vorige werkgever, kunnen deze prestaties mee worden opgenomen in de berekening van de jaarlijkse vakantie.

### Opnamemodaliteiten

De vakantiedagen kunnen in principe worden genomen naar keuze van de medewerker. Zonder te raken aan de individuele rechten van de medewerker wordt verwacht dat verlofaanvragen getoetst zijn aan de continuïteit en de kwaliteit van de dienstverlening. Als de aangevraagde dagen niet verzoenbaar zijn met de behoefte van de dienst of de continuïteit van de dienstverlening dan wordt dit zo vlug mogelijk meegedeeld aan de medewerker.

Je kan elk jaar maximum 4 niet aaneengesloten vakantiedagen opnemen zonder dat het dienstbelang kan worden ingeroepen om het verlof te weigeren.

De vakantiedagen moeten worden aangevraagd ten minste twee dagen vooraf indien de gevraagde periode minder dan één week duurt en minstens één maand vooraf indien de vakantie één week of langer duurt. De algemeen directeur kan een uitzondering toestaan na advies van de betrokken leidinggevende.

Elk verlof wordt berekend in uren en kan in principe ook in uren aangevraagd worden. Het is aangewezen om verlof aan te vragen in dagdelen zodat de omvang van het verlof (volledige dag of halve dag) duidelijk is in het kader van het flexibel werken.

Vakantiedagen worden aangevraagd via het tijdsregistratiesysteem en beoordeeld door de betrokken leidinggevende. Indien deze leidinggevende afwezig is, duidt de algemeen directeur een vervangende leidinggevende aan om de aanvragen te behandelen.

Je hebt de waarborg om minimum 14 kalenderdagen aaneengesloten verlof te nemen. Als je langer dan 3 aaneengesloten weken verlof wil nemen, dan vraag je hiervoor een uitzondering aan bij de algemeen directeur via je leidinggevende.

Als medewerker heb je de plicht om je vakantiedagen op te nemen voor het einde van het kalenderjaar. Er wordt een uitzondering gemaakt voor maximum 5 vakantiedagen (voor een voltijdse prestatiebreuk). Deze vakantiedagen mogen overgedragen worden naar het volgende kalenderjaar en moeten opgenomen worden voor 1 mei. Deeltijdse medewerkers mogen a rato hun prestatiebreuk een maximaal aantal vakantiedagen overdragen. De algemeen directeur kan een uitzondering hierop toestaan.

## ● **Aanwezigheid**

### **Afwezigheid wegens ziekte of ongeval**

Bij ziekte verwittig je onmiddellijk je leidinggevende. Je doet dit zo snel mogelijk voor de aanvang van de normale dagprestaties zodat de dienstcontinuïteit gewaarborgd kan worden. Bij speciale dienstroosters (bv. zaterdagwerk of loketpermanentie) tracht je de avond van tevoren al te verwittigen en in ieder geval verwittig je voor de aanvang van de werkzaamheden.

De leidinggevende geeft onmiddellijk de ziektemelding door aan de personeelsdienst.

Wanneer je je leidinggevende niet kan bereiken, verwittig je zelf de personeelsdienst die op haar beurt de leidinggevende in kennis stelt.

Oudsbergen werkt als organisatie actief aan een aanwezigheidsbeleid. Met dit beleid willen we o.a. duidelijkheid geven aan de medewerkers over de te volgen procedure bij ziekte.

### **Geneeskundig getuigschrift**

Je bezorgt de personeelsdienst zo vlug mogelijk een geneeskundig getuigschrift en dit binnen de 2 werkdagen te rekenen vanaf het begin van de afwezigheid wegens arbeidsongeschiktheid, behalve in geval van overmacht. Het geneeskundig getuigschrift vermeldt de arbeidsongeschiktheid, de waarschijnlijke duur ervan, de plaats van verblijf tijdens de ziekte wanneer die verschilt van het door de werkgever gekende adres, en of het personeelslid zijn plaats van verblijf al dan niet mag verlaten.

Tenzij in geval van overmacht kan het laattijdig of niet bezorgen van het getuigschrift leiden tot het verlies van het recht op het loon voor de dagen van arbeidsongeschiktheid.

## ● **Loon**

### **Vaststelling loon**

De algemeen directeur stelt de individuele wedde vast op basis van de rechtspositieregeling voor het personeel.

### **Uitbetaling en rekeningnummer**

Het salaris wordt maandelijks betaald vanaf je indiensttreding:

- vooraf, wanneer je een statutair personeelslid bent
- na de gepresteerde maand voor de overige medewerkers, en dit ten laatste op de voorlaatste werkdag van de maand waarin de prestaties geleverd werden.

De betaling gebeurt door overschrijving op je bank- of postrekening zoals door jou werd aangegeven bij de personeelsdienst.

### **Loonstrook**

Je ontvangt maandelijks een digitale loonbrief waarop de nodige inlichtingen staan in verband met de weddeberekening. Als er bij de berekening fouten of vergissingen zijn gebeurd, wordt dit meegedeeld aan de personeelsdienst en verbinden de partijen zich ertoe bij de eerstvolgende loonuitkering een rechtzetting door te voeren. Enkel in uitzonderlijke gevallen kan jouw loonbrief op papier bezorgd worden.

## • **Opzegtermijnen contractuelen**

### **Opzegtermijnen**

Ben je een contractueel personeelslid dan gelden bij beëindiging van de arbeidsovereenkomst de opzeggingstermijnen die voorzien zijn volgens de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten, zijn wijzigingen en de wet van 26 december 2013 inzake het eenheidsstatuut.

Meer uitleg bij deze regeling is o.a. te vinden via de volgende websites:

- <https://overheid.vlaanderen.be/ontslag-contractuele-personeelsleden>
- <http://www.werk.belgie.be/defaultTab.aspx?id=42152>

### **Ontslag wegens dringende redenen**

Voor de statutaire personeelsleden is de beëindiging van de arbeidsrelatie omschreven in de rechtspositieregeling.

De arbeidsrelatie van het contractueel personeel wordt beëindigd zoals voorzien in de wet op de arbeidsovereenkomsten van 3 juli 1978.

Binnen het bestuur worden volgende feiten, zonder hierbij limitatief te zijn en onder voorbehoud van de beoordelingsbevoegdheid van de rechtbanken, beschouwd als een ernstige tekortkoming die elke professionele samenwerking onmiddellijk en definitief onmogelijk maakt:

- belangenvermengingen;
- passieve corruptie;
- schending van het beroepsgeheim;
- voorleggen of opstellen van valse verslagen of onkostennota's;
- druggebruik, dronkenschap en alcoholintoxicatie;
- diefstal en plegen van geweld, pesterijen, of ongewenst seksueel gedrag;
- opzettelijk toebrengen van schade aan werkmateriaal;
- overtreden van elementaire veiligheidsvoorschriften;
- herhaaldelijke ongerechtvaardigde afwezigheid of afwezigheid zonder verwittiging, na schriftelijke ingebrekestelling;
- Het vervalsen van administratieve documenten en andere gegevens.

## • **Preventie en Bescherming op het Werk**

### **Algemeen**

We verwachten van je dat je de regelgeving over het welzijn, de gezondheid en de veiligheid van de medewerkers op het werk kent. Je zorgt op je werkplek voor je eigen veiligheid en gezondheid maar ook voor die van alle andere aanwezige personen.

### **Geneeskundig onderzoek**

Alle medewerkers worden geneeskundig onderzocht voor ze in dienst treden. Als er vanuit wettelijke en reglementaire onderrichtingen op de arbeidsbescherming op andere momenten een geneeskundig onderzoek vereist is, ben je verplicht hierop in te gaan.

Het arbeidsgeneeskundig onderzoek is verplicht:

- bij aanwerving;
- bij werkhervatting na minimum 4 weken afwezigheid wegens ziekte of een arbeidsongeval.

Iedere werknemer moet zich op verzoek van het bestuur onderwerpen aan een onderzoek betreffende lichamelijke en/of geestelijke gezondheid.

Je mag ook zelf een medisch onderzoek aanvragen (spontane consultatie).

Bij lokaal bestuur Oudsbergen is IDEWE belast met medisch toezicht van de werknemers.

### **Vaccinatiebeleid**

De personeelsleden die preventief moeten worden ingeënt, dienen zich op de hiervoor vastgelegde dag te melden.

Je bent verplicht deze inenting te ondergaan tenzij de inenting door een andere geneesheer werd verricht en je hiervan een bewijs kan voorleggen aan de personeelsdienst.

Het lokaal bestuur Oudsbergen kan in het kader van de wetgeving of op advies van de arbeidsgeneesheer de lijst der preventieve inentingen uitbreiden, wanneer daartoe gegronde redenen bestaan.

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

### **Arbeidsgeneeskundige dienst**

IDEWE is aangesteld als externe dienst voor Preventie en Bescherming op het Werk voor het voeren van de geneeskundige onderzoeken, het vaccineren en voor het optreden als externe preventie-adviseur psychosociale aspecten.

### **Veiligheid**

Alle werknemers maken op een juiste wijze gebruik van de ter beschikking gestelde arbeidsmiddelen. Elke beschadiging aan of verlies van arbeidsmiddelen (gereedschappen, toestellen en materialen) meld je onmiddellijk aan de directe leidinggevende.

Je past correct de gegeven instructies, de vastgestelde werkwijzen en de ingestelde procedures toe. Je meldt ieder gevaar dat de veiligheid in het gedrang brengt (aan direct leidinggevende of IDPBW) en treft ook dadelijk de eerste maatregelen.

Je zorgt ervoor:

- enkel gebruik te maken van arbeidsmiddelen die eigendom zijn van de gemeente/OCMW/AGB.
- na te kijken of keuringen gebeurd zijn bij arbeidsmiddelen waarvoor dit nodig is.
- de handleiding, instructies en werkwijze te begrijpen en op de juiste wijze gebruik te maken van machines, toestellen, gereedschappen, gevaarlijke stoffen, vervoermiddelen en andere middelen. Indien niet duidelijk, vraag je verduidelijking aan de leidinggevende.
- bij het gebruik van een dienstvoertuig op de openbare weg de verkeersregels te respecteren. Je onthoudt je volledig van alcoholhoudende dranken en dit zowel voor als tijdens de diensturen, alsook tijdens rustpauzes gedurende de werkdag.
- de specifieke veiligheidsvoorzieningen van machines, toestellen, gereedschappen, installaties en gebouwen niet willekeurig uit te schakelen, te veranderen of te verplaatsen, maar op de juiste manier te gebruiken.

- deel te nemen aan praktische brandblus oefeningen + evacuatie-oefeningen of andere oefeningen in het kader van het rampenplan.
- opleidingen, cursussen of voordrachten i.v.m. veiligheid/gezondheid bij te wonen indien nodig of gewenst.

### **Persoonlijke beschermingsmiddelen (PBM)**

#### **Je zorgt ervoor:**

- op de juiste wijze gebruik te maken van de persoonlijke beschermingsmiddelen die ter beschikking worden gesteld en je bergt deze na gebruik correct op.

Hieronder worden bedoeld: werkkledij (signalisatiekledij), beschermingskledij, hoofdbescherming, oog- en gelaatsbescherming handbescherming, veiligheidsschoenen, gehoorbescherming en tegen gevaarlijke stoffen of stralen.

Wanneer er PBM's ter beschikking worden gesteld, ben je verplicht deze te dragen. Het lokaal bestuur zorgt voor de aankoop, het onderhoud en het herstel van de PBM's.

### **Roken**

Alle gebouwen van het lokale bestuur zijn rookvrij.

Personeelsleden mogen niet roken in voertuigen die eigendom zijn van het bestuur en tijdens verplaatsingen in opdracht van de werkgever.

## **• Geweld, pesten en ongewenst seksueel gedrag op het werk (grensoverschrijdend gedrag)**

Als je slachtoffer bent van een daad van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk, zorgen we als lokaal bestuur voor een passende psychologische ondersteuning.

### **Geweld**

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

### **Pesten**

Elk onrechtmatig en terugkerend gedrag, buiten of binnen de organisatie dat zich inzonderheid kan uiten in gedragingen, woorden, bedreigingen, handelingen, gebaren en eenzijdige geschriften en dat tot doel of gevolg heeft dat de persoonlijkheid, de waardigheid of de fysieke of psychische integriteit van het personeelslid bij het uitvoeren van het werk wordt aangetast, dat zijn betrekking in gevaar wordt gebracht of dat een bedreigende, vijandige, beledigende, vernederende of kwetsende omgeving wordt gecreëerd.

### **Ongewenst seksueel gedrag op het werk**

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

## **Beginselverklaring**

Elk personeelslid – man of vrouw – heeft het recht met waardigheid behandeld te worden.

Elk personeelslid heeft de plicht de collega's op het werk met eerbied en waardigheid te behandelen. Je draagt op een positieve wijze bij tot het preventiebeleid dat het bestuur tot stand brengt in het kader van de bescherming van de werknemers tegen geweld, pesten of ongewenst seksueel gedrag op het werk.

Personeelsleden waarvan vastgesteld wordt dat zij zich bezondigen aan geweld, pesten of ongewenst seksueel gedrag op het werk begaan een zware fout, welke aanleiding kan geven tot tuchtrechtelijke sancties voor statutairen of ontslag voor contractuelen.

Als lokaal bestuur streven we ernaar passend beleid over geweld, pesten en ongewenst seksueel gedrag op de werkvloer uit te werken. Soms kan het toch zijn dat er zich een probleem voordoet. Er kan, indien nodig, beslist worden een preventieadviseur psychosociale aspecten aan te stellen.

De procedure bij geweld, pesten of ongewenst seksueel gedrag op het werk is opgenomen in bijlage 2 van dit arbeidsreglement.

## **• Gebruik van de ter beschikking gestelde communicatiemiddelen**

Onder communicatiemiddelen worden alle middelen verstaan waarmee medewerkers kunnen communiceren. Deze regels zijn van toepassing op alle personeelsleden (dus ook jobstudenten en stagiairs), mandatarissen en externen die toegang hebben tot de communicatiemiddelen van Oudsbergen. Ook wanneer eigen communicatiemiddelen gebruikt worden in combinatie met deze van het bestuur (bijvoorbeeld je werkmail gebruiken op een persoonlijke GSM).

### **Princiepelijk gebruik voor beroepsdoeleinden**

Communicatiemiddelen kunnen enkel aangewend worden voor professionele doeleinden. Bij vaststelling van ongeoorloofd gebruik van de ter beschikking gestelde middelen, kan het gebruik ervan ontzegd worden aan de overtreders. Daarnaast kan een tucht- of sanctieprocedure opgestart worden.

Indien je een GSM, laptop, tablet of ander communicatiemiddel ter beschikking gesteld krijgt, maakt dienst ICT met jou verdere afspraken over het gebruik en de beveiliging van dit toestel. Enkel in uitzonderlijke omstandigheden kan het personeelslid deze gebruiken voor persoonlijke doeleinden zonder daarbij in misbruik uit te monden.

Lokaal bestuur Oudsbergen neemt de gepaste maatregelen zodat vertrouwelijke, professionele en gevoelige informatie op digitale media enkel beschikbaar is voor geautoriseerde personen. Ook bij het gebruik van communicatiemiddelen voor privédoeleinden moet je de regels rond informatieveiligheid respecteren. Elke medewerker heeft de plicht om de ter beschikking gestelde apparatuur of de aangeboden applicaties en tools als een 'goede huisvader' te beheren en de veiligheidsmaatregelen op te volgen.

- Bij verlies van je GSM of laptop moet je onmiddellijk dienst ICT verwittigen.

## **Toegangsbeheer**

Toegang tot de computer- en netwerkinfrastructuur en de communicatiemiddelen worden verleend door individuele authenticatie. De algemeen directeur of de gemachtigde leidinggevende beslist wie toegang heeft tot welk systeem en welke voorwaarden hieraan verbonden zijn.

Het gebruik van de voor jou beschikbare informatie is beperkt tot wat voor de uitvoering van je professionele opdracht vereist is. Je bent verantwoordelijk en aansprakelijk voor alles wat er onder jouw gebruikersnaam gebeurt. Je gebruikersgegevens (gebruikersnaam, wachtwoord, pincode, toegangsbadge...) zijn strikt persoonlijk en mag je niet aan iemand anders geven.

## **Vertrouwelijke informatie**

Vertrouwelijke en gevoelige informatie kan alleen gebruikt worden voor het doel waarvoor deze verkregen is.

Persoonsgegevens zijn alle gegevens die je in staat stellen om een persoon te identificeren zoals adres en rijksregisternummer. Gevoelige persoonsgegevens gaan nog een stap verder en zijn gegevens over ras, politieke opvattingen, godsdienstige of levensbeschouwelijke overtuigingen, lidmaatschap van een vakvereniging, gezondheid, seksuele leven, verdenkingen, vervolgingen, strafrechtelijke of bestuurlijke veroordelingen. Deze informatie mag het bestuur niet verlaten. Het kopiëren van deze informatie naar verwijderbare media zoals cd's, dvd's, usbsticks of draagbare toestellen of het delen ervan via cloud toepassingen is enkel in uitzonderlijke gevallen en mits voorafgaandelijke toestemming van dienst ICT toegelaten.

Bij het gebruik van de kruispuntbank voor de sociale zekerheid of het rijksregister mag je enkel de persoonsgegevens opzoeken die je nodig hebt voor de uitoefening van je functie. Je bent ertoe gehouden maatregelen te treffen om het vertrouwelijk karakter van de gegevens te verzekeren en om ervoor te zorgen dat ze uitsluitend worden gebruikt voor professionele doeleinden en voor het vervullen van wettelijke verplichtingen.

Zorg bij het verlaten van je bureau dat er geen vertrouwelijke documenten onbeschermd achterblijven. Streef ernaar om documenten steeds op te bergen in lades of kasten en sluit je bureel af.

Als je een vraag krijgt naar persoonsgegevens van inwoners of cliënten of bedrijfsspecifieke gegevens (bijvoorbeeld de inrichting van ons netwerk of een geplande vacature die nog niet gepubliceerd werd), geef gevoelige informatie dan niet meteen vrij. Controleer steeds even of de aanvrager wel degelijk recht heeft op deze informatie. Indien achteraf misbruik van deze gegevens wordt vastgesteld, zijn de medewerkers zelf strafrechtelijk verantwoordelijk.

## **Gebruik e-mail en internet**

Het personeelslid mag in beperkte mate deze communicatiemiddelen gebruiken voor privédoeleinden en dit onder volgende voorwaarden:

- er geen commerciële doeleinden worden nagestreefd
- de goede werking van de dienst niet in het gedrang komt

Het is verboden om:

- privézaken te behartigen zonder de verwijdering van de verwijzingen naar het bestuur
- je in te schrijven voor periodieke mailings of nieuwsbrieven (dagelijks, wekelijks, maandelijks...) die niet werk gerelateerd zijn



- vertrouwelijke gegevens over het bestuur, personeelsleden of derden te verspreiden
- elektronische boodschappen te versturen die de waardigheid van anderen kunnen schaden of waarvan de inhoud indruist tegen de goede zeden
- deel te nemen aan elektronische kettingbrieven die het informaticanetwerk kunnen verstoren of ontregelen
- vreemde software te downloaden en/of te installeren
- verspreiden van gegevens die beschermd zijn door auteursrechten
- goksites en pornografische sites te consulteren.

Deze lijst bevat enkel voorbeelden en is niet volledig.

Je bent als personeelslid individueel verantwoordelijk voor de inhoud van de berichten die je verstuurt via e-mail. Je vermeldt dan ook altijd je naam en functie bij ieder bericht. Informatie versturen via e-mail kan enkel voor dagelijkse informatieve doeleinden. Informatie verstuurd vanuit het lokaal bestuur krijgt pas een formeel karakter nadat deze is ondertekend volgens de regelgeving die van toepassing is op lokale besturen.

Elke medewerker is verantwoordelijk voor het onderhoud van zijn mailbox. Je dient ernaar te streven om alle officiële informatie (e-mails met belang voor het bestuur of met inhoud die in de toekomst nog door jezelf of anderen geraadpleegd moeten kunnen worden) te beheren in het documentmanagementsysteem en het volume van je mailbox zo klein mogelijk te houden.

Via e-mail kan ook allerlei malware binnendringen. Wees daarom extra voorzichtig bij het openen van bijlagen, zeker wanneer deze afkomstig zijn van onbekende personen. Klik ook niet direct op hyperlinks, want deze kunnen mogelijk verwijzen naar kwaadaardige programma's. Bij twijfel kan je best contact opnemen met de dienst ICT of het bericht onmiddellijk verwijderen. Als je toestel besmet is met malware koppel je zo snel mogelijk je netwerkverbinding af. Je verwittigt meteen dienst ICT.

Bij afwezigheden van minstens een week stel je een afwezigheid assistent in. Bij een langdurige afwezigheid kan je met je leidinggevende afspreken of je inkomende e-mails doorgestuurd worden naar een collega of niet.

### **Gebruik van sociale media**

Als medewerker heb je een rol als ambassadeur van lokaal bestuur Oudsbergen. Deze rol als ambassadeur geldt ook online en in het bijzonder voor sociale media. Als medewerker kan je, net zoals inwoners, reageren in eigen naam op berichten op sociale media. Het delen/lijken van berichten mag, ook bij berichten van politici. Medewerkers die hun mening uiten op sociale media, houden rekening met de integriteit die wij als bestuur van onze medewerkers verwachten. Medewerkers mogen een open en kritische houding aannemen, maar blijven loyaal en vermijden kritiek op collega's, mandatarissen en beleidsbeslissingen van het bestuur.

Als het gebruik van sociale media een meerwaarde is in de beroepsuitoefening van de medewerker, dan is het professioneel gebruik hiervan toegelaten binnen de grenzen van de redelijkheid en zolang dit strookt met de algemene afspraken rond internetgebruik. Afhankelijk van de functie van de medewerker kan het gebruik van sociale media meer of minder gewenst zijn. De leidinggevende en de medewerker maken hierover afspraken.

Als je een antwoord wil geven op een vraag of reactie van een klant op de sociale mediakanalen van het bestuur, dan neem je contact op met dienst communicatie en participatie. De medewerkers van deze dienst zijn bevoegd om te reageren in naam van het

lokaal bestuur Oudsbergen. In uitzonderlijke omstandigheden of bij dringende zaken kan je zelf op een beleefde en objectieve manier reageren.

### **Controlemodaliteiten**

Het bestuur behoudt zich het recht voor om op elk ogenblik controles uit te voeren over het gebruik van de internettoegang en/of van het e-mailgebruik voor privédoeleinden. Dit met het oog op:

- de beveiliging van het netwerk
- het beschermen van de vertrouwelijkheid van de gegevens;
- een waardig gebruik van de communicatiemiddelen;
- het voorkomen van overbelasting van het netwerk;
- de verzekering van de continuïteit van de dienst;

De controle gebeurt alleen in de mate van het nodige (volgens het evenredigheidsprincipe) en met eerbiediging van de privacy van de personeelsleden.

Het bestuur kan inhoudelijke controles doen. Voorbeelden zijn:

- opvragen van een globaal overzicht van tijdens een bepaalde periode bezochte websites, alsook de frequentie en het volume van de doorgezonden informatie, zonder daarbij het individueel gebruik vrij te geven. Bij een gegronde vermoeden van ongeoorloofd gebruik van het internet kan bovendien worden nagegaan wie bepaalde websites bezoekt.
- opvragen van een overzicht van de afzender, geadresseerde en grootte van de gedurende een bepaalde periode verzonden e-mailberichten.
- privé-communicaties kunnen bij ernstig vermoeden van niet-naleving van de bovengenoemde regels gecontroleerd worden op hun aantal en/of inhoud in het bijzijn van het betrokken personeelslid met eventuele bijstand van een raadsman of syndicaal afgevaardigde
- het isoleren of tegenhouden van verdachte berichten, zoals kettingmails en extreem omvangrijke e-mails die de werking van het netwerk kunnen vertragen alsook van mails die tekenen vertonen van virusbesmetting.

De logs van raadplegingen van persoonsgegevens (kruispuntbank, rijksregister, eigen databanken) worden minimaal twee keer per jaar nagekeken op onregelmatigheden in overleg met de informatieveiligheidsconsulent/data protection officer van lokaal bestuur Oudsbergen. Ook elke burger kan zelf nakijken wie zijn of haar dossier in het rijksregister geconsulteerd heeft door in te loggen op [my.belgium.be](http://my.belgium.be) met de elektronische identiteitskaart.

### **Auteursrechten**

Als personeelslid kan je geen enkel recht, noch vergoeding doen gelden voor de inhoud en/of vorm van eender welk document of bestand dat je tijdens de arbeidstijd produceerde ten behoeve van de dienst.

### **Meldingsplicht bij veiligheidsincidenten en datalekken**

Iedere medewerker heeft de plicht bij de interne verantwoordelijke voor informatieveiligheid (via [incident@oudsbergen.be](mailto:incident@oudsbergen.be)) te melden wanneer de volgende zaken hebben plaatsgevonden of wanneer een vermoeden bestaat dat deze zaken hebben plaatsgevonden:

- vertrouwelijke informatie is verloren gegaan of is openbaar gemaakt aan derden
- Je een mogelijk veiligheidslek of een mogelijke bedreiging opmerkt
- informatiesystemen op een ongeoorloofde manier gebruikt zijn
- alle andere ernstige onregelmatigheden ten opzichte van deze gedragscode

Als ongeoorloofd gebruik van de communicatiemiddelen is vastgesteld, kan er opgetreden worden met alle gepaste middelen die volgens het personeelsstatuut en het gemeentedecreet gelden.

## • Eerste hulp en verbandkist

### EHBO-kist

In iedere werkplaats en in ieder voertuig is een verbandkoffer eerste hulp ter beschikking voor het personeel. Deze zijn aangeduid met het groen-witte pictogram.

Locatie	EHBO-locatie
Gemeentehuis Opglabbeek	Keukenkast onder het fornuis
Gemeentehuis Meeuwen	
Troempelke	Kast in onthaal van Uitbalie
Cultuurpunt	
Ichter	
Sporthal Opglabbeek	Toezichterslokaal
Sporthal Meeuwen	
Bibliotheek Opglabbeek	
Bibliotheek Meeuwen	
Technische dienst Opglabbeek	Muurkast in kledkamer en in elk voertuig
Technische dienst Meeuwen	
BKO De Ballon Louwel	Kast boven wasbak in speellokaal
BKO De Ballon Nieuwe Kempen	Open kast speellokaal
BKO De Ballon Opglabbeek	Kast in de keuken
BKO De Pagadder Meeuwen	
BKO De Pagadder Gruitrode	
't Heem Meeuwen	
Buurthuis Neerglabbeek	
Buurthuis Ellikom	
Buurthuis Wijshagen	

### Personen belast met EHBO (eerste hulp bij ongevallen)

Een aantal personen wordt opgeleid tot bedrijfsnijdverheidshelper. Deze opleiding omvat een basiscursus, gevolgd door een jaarlijkse bijscholing. De lijst van deze personen kan je opvragen bij de personeelsdienst.

### Arbeidsongeval

Als je het slachtoffer bent van een arbeidsongeval dien je daar steeds een aangifte van te doen. Je zorgt best voor één of meerdere getuigen. Een arbeidsongeval meld je aan de personeelsdienst, eventueel via je leidinggevende. Het is belangrijk dat je een arbeidsongeval binnen 24 uur aangeeft. De personeelsdienst bezorgt een kopie van elke aangifte van ongeval aan de arbeidsgeneesheer en de preventieadviseur.

Als je op weg van en naar het werk het slachtoffer wordt van een arbeidsongeval, zorg je best voor één of meerdere getuigen, behalve indien politie- of hulpdiensten zijn opgetreden.

Verwittig ook zo spoedig mogelijk de leidinggevende en bezorg de personeelsdienst al de inlichtingen die nodig zijn voor het invullen van de aangifte van het ongeval.

Een medewerker die slachtoffer is van een arbeidsongeval kan vrij een dokter, apotheker of een verzorgingsinstelling kiezen.

Voor de medewerker die bij een arbeidsongeval of ongeval van en naar het werk, schade heeft aan kledij, persoonlijke voorwerpen of vervoermiddel (uitgezonderd de auto), worden de kosten van herstelling ten laste genomen door het bestuur. De terugbetaling ervan gebeurt op voorlegging van betaalde facturen op naam van het personeelslid.

## • Andere beschikkingen

De namen van de leden van de overleg- en onderhandelingscomités (HOC/BOC):

Voor de overheden

<b>Gemeente en OCMW</b>		
Guy Bodeux	Algemeen directeur Oudsbergen	<a href="mailto:guy.bodeux@oudsbergen.be">guy.bodeux@oudsbergen.be</a>
Jo Seutens	Schepen van personeel/lid vast bureau	<a href="mailto:jo.seutens@oudsbergen.be">jo.seutens@oudsbergen.be</a>

Voor de representatieve vakbonden

<b>ACV openbare diensten</b>		
Els Kerkhofs	Secretaris ACV openbare diensten	<a href="mailto:Els.Kerkhofs@acv-csc.be">Els.Kerkhofs@acv-csc.be</a>
Yves Janssen	Afgevaardigde ACV openbare diensten	<a href="mailto:yves.janssen@oudsbergen.be">yves.janssen@oudsbergen.be</a>
Davy Truyen	Afgevaardigde ACV openbare diensten	<a href="mailto:davy.truyen@oudsbergen.be">davy.truyen@oudsbergen.be</a>
Ward Dautzenberg	Afgevaardigde ACV openbare diensten	<a href="mailto:ward.dautzenberg@oudsbergen.be">ward.dautzenberg@oudsbergen.be</a>
<b>ACOD</b>		
Jeroen De Raeck	Secretaris ACOD	<a href="mailto:jeroen.deraeck@cgspacod.be">jeroen.deraeck@cgspacod.be</a>
Erik Remans	Bestendig afgevaardigde	<a href="mailto:Erik.remans@skynet.be">Erik.remans@skynet.be</a>
<b>VSOA LRB</b>		
Martine Coenen	Secretaris VSOA-LRB	<a href="mailto:limburg@zone-vsoalrb.be">limburg@zone-vsoalrb.be</a>

De namen van de leden van de comité voor preventie en bescherming op het werk (CPBW):

Voor de overheden

<b>Gemeente en OCMW</b>		
Guy Bodeux	Algemeen directeur Oudsbergen	<a href="mailto:guy.bodeux@oudsbergen.be">guy.bodeux@oudsbergen.be</a>
Jo Seutens	Schepen van personeel/lid vast bureau	<a href="mailto:jo.seutens@oudsbergen.be">jo.seutens@oudsbergen.be</a>
Dries Hendrix	Diensthooft werken	<a href="mailto:dries.hendrix@oudsbergen.be">dries.hendrix@oudsbergen.be</a>
Christien Steegmans	Preventieadviseur	<a href="mailto:christien.steegmans@oudsbergen.be">christien.steegmans@oudsbergen.be</a>
Dr. Anne Martens	arbeidsgeneesheer	<a href="mailto:anne.martens@idewe.be">anne.martens@idewe.be</a>

Voor de representatieve vakbonden

<b>ACV openbare diensten</b>		
------------------------------	--	--

Els Kerkhofs	Secretaris ACV openbare diensten	Els.Kerkhofs@acv-csc.be
Loes Heijnix	Afgevaardigde ACV openbare diensten	yves.janssen@oudsbergen.be
Dirk Truyen	Afgevaardigde ACV openbare diensten	dirk.truyen@oudsbergen.be
Lila Nowak	Afgevaardigde ACV openbare diensten	Lila.nowak@oudsbergen.be
<b>ACOD</b>		
Jeroen De Raeck	Secretaris ACOD	jeroen.deraeck@cgspacod.be
Erik Remans	Bestendig afgevaardigde	Erik.remans@skynet.be
<b>VSOA LRB</b>		
Martine Coenen	Secretaris VSOA-LRB	limburg@zone-vsoalrb.be

Contactgegevens Welzijn op het werk

Arbeidsgeneeskunde

IDEWE Arbeidsgeneesheer	Kunstlaan 16, 3500 HASSELT dr. Anne Martens (anne.martens@idewe.be)
----------------------------	--

Dienst PBW

IDEWE Preventieadviseur Interne contactpersoon preventie	Kunstlaan 16, 3500 HASSELT  Christien Steegmans (personeelsdienst) 011 79 01 70 of intern 1654 christien.steegmans@oudsbergen.be
--	--

Preventie tegen geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk

IDEWE Bedrijfspsycholoog of PAPS Interne vertrouwenspersonen	Kunstlaan 16, 3500 HASSELT Katrien Bruyninx (011/249 470) <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dave Swinnen (Sporthal) 011 79 39 33 of intern 1641 - dave.swinnen@oudsbergen.be</li> <li>• Carla Abels (Sociale dienst) 011 79 01 70 of intern 9321 - carla.abels@oudsbergen.be</li> <li>• Kathleen Stinkens (Sociale dienst) 089 810 100 of intern 1141 - kathleen.stinkens@oudsbergen.be</li> <li>• Carine Gielen (Onderhoud) – 0497 66 44 21 carine.gielen@oudsbergen.be</li> </ul>
--	---

### Inspectiediensten

FAC Verwilghen blok A 3de verdieping  
Voorstraat 43  
3500 HASSELT  
02/235 55 55  
[info.tsw@werk.belgie.be](mailto:info.tsw@werk.belgie.be)

### F.O.D. Werkgelegenheid, arbeid en sociaal overleg

Dienst Toezicht welzijn op het werk  
Koning Albertstraat 16B  
3290 DIEST  
02/233 41 90

### Verzekering arbeidsongevallen

Het personeel is verzekerd tegens arbeidsongevallen bij: Ethias

### Kinderbijslag

De kinderbijslag wordt geregeld door het federaal agentschap voor kinderbijslag FAMIFED.

## • Slotbepalingen

Dit arbeidsreglement werd opgemaakt en aanvaard overeenkomstig de bij wet bepaalde procedure.

- Het arbeidsreglement werd behandeld in het overlegcomité van 21 oktober 2019.
- Goedgekeurd in de gemeenteraad in zitting van 18 november 2019.
- Goedgekeurd in de OCMW-raad in zitting van 18 november 2019.
- Het werd toegezonden aan de Sociale Inspectie en treedt in voege op 1 januari 2020.

## • Bijlage 1: vast uurrooster

Volledig jaar Maandag - donderdag					Volledig jaar Vrijdag				
Startuur	7:25				Startuur	7:25			
Middagpauze	12:00	12:30	0:30		Middagpauze	12:00	12:15	0:15	
Einduur		15:50			Einduur	12:00	14:00		uren/week
	4:35	3:20	7:55	31:40		4:35	1:45	6:20	38:00

## • Bijlage 2: Procedure geweld, pesten of ongewenst seksueel gedrag

- Preventie van psychosociale risico's op het werk, (Wet van 28/2/14, BS 28/4/14; Wet van 28/3/14, BS 28/4/14 en Koninklijk Besluit van 10/4/14, BS 28/4/14)

### Verbodsbepaling

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

Een werknemer die - niettegenstaande de preventiemaatregelen - verklaart het voorwerp te zijn van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag, gepleegd door een of meerdere collega's of door een of meerdere derden, kan voor advies, bijstand, opvang op verzoek terecht bij de preventieadviseur en/of de vertrouwensperso(n)en die overeenkomstig voormelde wetgeving worden aangeduid.

Preventie van psychosociale risico's op het werk, waaronder stress, geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk.

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

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

### **Begrippen**

Wordt verstaan onder:

1° Psychosociale risico's op het werk: "de kans dat een of meerdere werknemers 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 de werkgever een impact heeft en die objectief een gevaar inhouden".

2° Geweld: "elke feitelijkheid waarbij een werknemer of andere persoon waarop de welzijnswet van toepassing is psychisch of fysiek wordt bedreigd of aangevallen bij de uitvoering van het werk".

3° Pesterijen: "een onrechtmatig geheel van meerdere gelijkaardige of uiteenlopende gedragingen, buiten of binnen de onderneming, 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 werknemer of een andere persoon waarop de welzijnswet 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";

4° Ongewenst seksueel gedrag op het werk (OSGW): "elke vorm van ongewenst verbaal, niet-verbaal of lichamenlijk 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".

### **Preventieadviseur psychosociale aspecten en eventuele vertrouwensperso(n)en**

Iedere werknemer die bij de uitvoering van het werk verklaart het voorwerp te worden van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag, kan zich wenden tot één van onderstaande personen.

Bij het Gemeentebestuur en bij het OCMW wordt een vertrouwenspersoon aangeduid.

De werkgever verbindt er zich toe dat geen enkele vergeldingsmaatregel tegen deze personen wordt genomen omwille van hun opdracht.

De arbeidsgeneesheer wordt aangeduid als externe preventie-adviseur belast om het slachtoffer op te vangen, te helpen, te steunen en de klachten in ontvangst te nemen.

- de vertrouwenspersonen, met name:

- Carla Abels
- Dave Swinnen
- Katleen Stinkens
- Carine Gielen

De vertrouwenspersoon is er voor medewerkers die een klacht hebben over ongewenste gedragingen op de werkplek. De vertrouwenspersoon lost deze klacht niet op, maar is er in de eerste plaats om de medewerker met een klacht emotioneel op te vangen, te begeleiden en te ondersteunen. De vertrouwenspersoon houdt daarbij alleen rekening met het belang van deze medewerker. De vertrouwenspersoon doet niets zonder dat de medewerker dat wil. De vertrouwenspersoon gaat in vertrouwen om met informatie die hem/haar bereikt, waarbij de anonimiteit van de klagende medewerker wordt gegarandeerd. Ook als een werknemer geen klacht wil indienen, kan deze zich wenden tot de vertrouwenspersoon.

- de psychosociale preventieadviseur met name:

Katrien Bruyninx

IDEWE

Kunstlaan 16

3500 Hasselt

011/249470

De taak van de preventie-adviseur psychosociale aspecten bestaat er specifiek in om de werkgever bij te staan in het inventariseren van de risico's en op basis daarvan preventiemaatregelen voor te stellen, die worden opgenomen in het Globaal Preventieplan. De bevoegde preventie-adviseur moet ook de nodige stappen ondernemen om een einde te maken aan geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk. Bovendien maakt hij/zij regelmatig een verslag op over de feiten die zich in de onderneming hebben voorgedaan.

### **Preventiemaatregelen**

Volgende preventieve maatregelen worden bij het lokaal bestuur Oudsbergen vastgesteld om de werknemers te beschermen tegen geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag bij de uitvoering van het werk:

- 1° Materiële en organisatorische maatregelen waardoor psychosociale risico's, waaronder geweld, pesten en ongewenst seksueel gedrag op het werk, kunnen worden voorkomen;
- 2° Preventiemaatregelen betreffende de bepaling van de middelen waarover de werknemers beschikken om hulp te krijgen;
- 3° Preventiemaatregelen betreffende de wijze waarop het slachtoffer zich tot de preventieadviseur en desgevallend tot de vertrouwenspersoon kan richten;
- 4° Procedures betreffende de opvang en de wedertewerkstelling van werknemers die verklaren het voorwerp te zijn van psychosociale risico's, waaronder geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag bij de uitvoering van het werk;
- 5° Betreffende het onthaal van, de hulp aan en de vereiste ondersteuning van de personen die verklaren het voorwerp te zijn van geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag bij de uitvoering van het werk;



6° Betreffende de opvang en de wedertewerkstelling van werknemers die verklaren het voorwerp te zijn van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag bij de uitvoering van het werk;

7° Specifieke maatregelen ter bescherming van de werknemers die bij de uitvoering van hun werk in contact komen met derden.

8° Maatregelen betreffende de verplichtingen van de hiërarchische lijn in de onderneming of instelling inzake de preventie van psychosociale risico's, waaronder feiten van geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk;

9° Betreffende de voorlichting en de opleiding van de werknemers;

10° Betreffende de voorlichting van het Comité voor Preventie en Bescherming op het Werk;

11° Procedures betreffende het onderzoek van de psychosociale risico's, waaronder feiten van geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk.

### **Actiemogelijkheden voor de werknemer**

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

#### **1. de gewone sociale verhoudingen**

De eerste aanspreekpunten van de werknemer blijven de werkgever of de hiërarchische meerdere van de werknemer die rechtstreeks bevoegd is een oplossing te bieden voor het gestelde probleem. Een lid van het CPBW of een vakbondsafgevaardigde zijn eveneens belangrijke aanspreekpunten waar de werknemers een beroep op kunnen doen.

#### **2. de interne procedure in de onderneming**

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

Hiertoe zal de werknemer contact opnemen met de vertrouwenspersoon of de preventieadviseur psychosociale aspecten. Binnen de tien kalenderdagen na dit eerste contact zullen de vertrouwenspersoon of de preventieadviseur psychosociale aspecten de werknemer horen en hem informeren over de mogelijkheden tot interventie.

De werknemers kunnen deze personen raadplegen tijdens de werkuren. De tijd besteed aan de raadpleging wordt beschouwd als arbeidstijd en de verplaatsingskosten zijn ten laste van de werkgever.

De werkgever heeft volgende maatregelen genomen in het kader van de interne procedure:

- De vertrouwenspersoon en de preventieadviseur kunnen de interne procedure rond psychosociale risico's volledig autonoom afwikkelen, in alle vrijheid, zonder druk van bovenaf en tot het einde van de procedure.
- Zorgvuldig noteren en bijhouden van alle feiten van geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk door de bevoegde preventieadviseur Team Psychosociaal Welzijn; bijhouden individuele dossiers.
- Voor personeelsleden die in contact met het publiek of met klanten werken, wordt door de vertrouwenspersoon systematisch de verklaring genoteerd van de gemelde feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag door dit publiek of klanten, tevens meldt de

werkgever deze feiten aan de terzake bevoegde preventieadviseur Team Psychosociaal Welzijn, die tevens inzage heeft in het register. Dit is ook ter inzage van de bevoegde inspectie.

De wet voorziet dat de werknemers eerst de interne procedures zouden uitputten alvorens zij naar de rechtbank trekken met hun verzoek.

De interne procedure bestaat uit drie types verzoeken:

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

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

De werknemer kan de interventie vragen van de vertrouwenspersoon of de preventieadviseur psychosociale aspecten met het oog op het zoeken naar een oplossing door middel van de informele weg. Dit kan bestaan uit het voeren van persoonlijke gesprekken waarbij wordt geluisterd naar de werknemer en hem advies wordt gegeven, een interventie bij een andere persoon van de onderneming (werkgever, lid van de hiërarchische lijn, ...) of een verzoening tussen de betrokken personen wanneer het een relationeel probleem betreft.

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

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

#### B. HET VERZOEK TOT FORMELE PSYCHOSOCIALE INTERVENTIE VOOR PSYCHOSOCIALE RISICO'S (BEHALVE VOOR FEITEN VAN GEWELD, PESTERIJEN OF ONGEWENST SEKSUEEL GEDRAG OP HET WERK)

##### **Indiening van het verzoek door de werknemer**

De werknemer kan een verzoek tot formele psychosociale interventie enkel indienen bij de preventieadviseur psychosociale aspecten.

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

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

Dit document wordt bezorgd aan de preventieadviseur psychosociale aspecten of aan de externe dienst voor preventie en bescherming op het werk waarvoor de preventieadviseur zijn opdrachten vervult.

Hier drie mogelijkheden van interpretatie: de preventieadviseur psychosociale aspecten beoordeelt of het een formeel verzoek wordt met een hoofdzakelijk collectief karakter of met een hoofdzakelijk individueel karakter (zie verder) of een weigering.

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

1. Weigering van formele psychosociale interventie voor psychosociale risico's door de preventieadviseur psychosociale aspecten (PAPA)

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

De kennisgeving van de weigering of de aanvaarding van het verzoek gebeurt uiterlijk 10 kalenderdagen na de inontvangstneming van het verzoek.

2. Verzoek tot formele psychosociale interventie voor psychosociale risico's beoordeeld door de PAPA als met een hoofdzakelijk collectief karakter

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

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

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

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

Indien het probleem van psychosociale aard wordt opgelost door de maatregelen die de werkgever heeft getroffen, komt er een einde aan de behandeling van het verzoek door de preventieadviseur psychosociale aspecten. Het is echter mogelijk dat de werkgever geen

gevolg geeft aan het verzoek, dat hij beslist dat er geen maatregelen moeten getroffen worden of dat de verzoeker meent dat de preventiemaatregelen niet aangepast zijn aan zijn individuele situatie. In deze gevallen zal de preventieadviseur psychosociale aspecten alsnog de behandeling van het verzoek op zich nemen, op voorwaarde dat hij nog niet betrokken is geweest bij de behandeling van het verzoek door de werkgever en onder voorbehoud van het akkoord van de werknemer.

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

- De preventieadviseur psychosociale aspecten die de verzoeker ervan de op de hoogte brengt;
- De preventieadviseur belast met de leiding van de interne dienst voor preventie en bescherming op het werk wanneer de PAPA deel uitmaakt van een externe dienst voor preventie en bescherming op het werk;
- Het comité of aan de vakbondsafvaardiging.

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

### 3. Verzoek tot formele psychosociale interventie voor psychosociale risico's beoordeeld als met een hoofdzakelijk individueel karakter

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

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

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

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

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

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

- aan de verzoeker en de rechtstreeks betrokken persoon;
- aan de preventieadviseur psychosociale aspecten;
- aan de preventieadviseur belast met de leiding van de interne dienst voor preventie en bescherming op het werk wanneer de preventieadviseur psychosociale aspecten deel uitmaakt van een externe dienst voor preventie en bescherming op het werk.

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

#### C. VERZOEK TOT FORMELE PSYCHOSOCIALE INTERVENTIE VOOR FEITEN VAN GEWELD, PESTERIJEN OF ONGEWENST SEKSUEEL GEDRAG OP HET WERK

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

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

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

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

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

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

- zo spoedig mogelijk aan de aangeklaagde de feiten meedelen die hem worden ten laste gelegd;
- de personen, getuigen of anderen, die hij nuttig oordeelt horen en het verzoek op volledig onpartijdige wijze onderzoeken;

- onmiddellijk de werkgever op de hoogte brengen van het feit dat de werknemer die een getuigenverklaring heeft afgelegd de bescherming tegen ontslag of éézijdige wijziging van zijn arbeidsvoorwaarden geniet en hem de identiteit van de getuige meedelen.

De aangeklaagde en de getuigen ontvangen een kopie van hun gedateerde en ondertekende verklaringen, die, in voorkomend geval, een toestemming bevatten om de verklaringen over te maken aan het Openbaar Ministerie dat erom vraagt.

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

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

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

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

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

Wanneer een werknemer meent het slachtoffer te zijn van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag vanwege een derde moet hij een verklaring kunnen laten opnemen in het feitenregister.

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

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

### 3. externe procedures

In tweede lijn kan de werknemer een beroep doen op de inspectie van het Toezicht op het Welzijn op het Werk.

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

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

### Sancties

De sancties moeten worden uitgesproken ten aanzien van de dader van de gepleegde feiten. Wanneer de klacht gegrond verklaard wordt, legt de werkgever een sanctie op in verhouding tot de overtreding en in overeenstemming met de algemeen geldende procedures.

De externe preventie-adviseur zal, indien nodig, de werkgever melden welke maatregelen of sancties hij voorstelt.

De externe preventie-adviseur bewaart de onderzoeksverslagen en dossiers.

De werkgever bewaart het sanctioneringsrapport.

## ● **Bijlage 3: Telewerken**

### Definitie

Telewerken definiëren we als het uitvoeren van de normale werkzaamheden, taken en activiteiten op een andere plek dan de werkplek. Het gaat met andere woorden om plaatsonafhankelijk werken.

Het uitgangspunt voor telewerken is wederzijds vertrouwen tussen het personeelslid, de leidinggevende en de organisatie.

### Algemene principes

Telewerken gebeurt volgens de volgende algemene principes:

1. De leidinggevende moet akkoord gaan: telewerken blijft een gunst en kan geen afdwingbaar recht worden.
2. Telewerken gebeurt op vrijwillige basis.
3. Het takenpakket (of een deel van het takenpakket) leent zich er toe om plaatsonafhankelijk uit te voeren.
4. De medewerker kan voldoende autonoom werken.
5. De organisatie kan de nodige materialen (IT) voorzien.
6. Afspraken worden vastgelegd in een individuele, schriftelijke overeenkomst
7. Zowel de leidinggevende als de medewerker heeft het recht om de overeenkomst voor telewerken op te zeggen. De modaliteiten hiervoor staan in de overeenkomst.
8. De dienstverlening en bereikbaarheid van de verschillende diensten moet steeds gegarandeerd blijven.

### Wie komt in aanmerking?

Alle functies hebben waarvan (een deel van) de taken kan uitgevoerd worden op een andere plek dan een werkplek in Oudsbergen komen in aanmerking voor telewerken.

Of een personeelslid in aanmerking komt voor telewerken en onder welke voorwaarden, wordt vastgelegd in overleg met het desbetreffende diensthoofd en dit binnen de kaders die in de organisatie worden vastgelegd. Niet alleen het takenpakket zal bepalend zijn, ook de samenwerking met collega's en andere diensten mag niet in het gedrang komen door

telewerken. Indien blijkt dat voor bepaalde projecten niet efficiënt is wanneer de projectmedewerkers telewerken, kan (tijdelijk) gevraagd worden om niet meer te telewerken.

### Welke frequentie?

De frequentie van het thuiswerken wordt individueel afgesproken tussen medewerker en leidinggevende, rekening houdend met de dienstverlening en de noden van de organisatie. Binnen de organisatie wordt er geen vast of maximaal aantal telewerkdagen per week vastgelegd.

### Afspraken

**Bereikbaarheid:** tussen de leidinggevende en het personeelslid worden afspraken gemaakt over de individuele bereikbaarheid van het personeelslid.

**Registratie van gewerkte uren:** de registratie van de uren gebeurt in Syntegro via de online toepassing.

### Vergoedingen

**Verplaatsingen:** een verplaatsing van thuis naar de werkplek in Oudsbergen zijn woon-werkverkeer, een verplaatsing tussen werkplekken in Oudsbergen of andere locaties, is een dienstverplaatsing. Komt een medewerker tijdens een geplande telewerkdag toch naar de werkplek in Oudsbergen, dan valt dit onder woon-werkverkeer en niet onder dienstverplaatsing.

**Onkostenvergoeding:** er is geen forfaitaire onkostenvergoeding voorzien. Het bestuur zorgt voor de nodige materialen en infrastructuur (laptop + tweede scherm waarbij het personeelslid zelf beslist om het tweede scherm al dan niet op de telewerkplaats te zetten) zodat het personeelslid geen kosten hiervoor moet maken. In het uitzonderlijke geval dat dit wel nodig is, wordt dit op voorhand afgesproken en op papier vastgelegd en kan het personeelslid deze kosten vergoed krijgen.

### Technische ondersteuning en materialen

De nodige materialen en infrastructuur worden ter beschikking gesteld aan het personeelslid. Het personeelslid gaat zorgvuldig om met de ter beschikking gestelde materialen.

Alle bestaande ICT-procedures en afspraken zijn ook van toepassing in geval van telewerken. Voor technische ondersteuning van ICT volgt het personeelslid dat telewerkt de geijkte procedures en kanalen.

### Arbeidsongeschiktheid en arbeidsongeval

Dezelfde regels voor arbeidsongeschiktheid (= niet in staat zijn om te werken) zijn van toepassing wanneer men telewerkt als wanneer men op de werkplek werkt.

Het personeelslid dat telewerkt, is verzekerd tegen arbeidsongevallen op dezelfde manier als het personeelslid dat niet telewerkt. Voorwaarden zijn dat het personeelslid thuis werkt of op plaatsen waar het telewerk gewoonlijk wordt uitgevoerd en dat het ongeval gebeurt tijdens de werkuren.



## Individuele overeenkomst

De modaliteiten van het telewerken worden voor ieder personeelslid vastgelegd in een individuele overeenkomst die toegevoegd wordt aan de arbeidsovereenkomst.

In deze overeenkomst worden volgende bepalingen vastgelegd:

- De frequentie van het telewerken
- De bereikbaarheid en beschikbaarheid van het personeelslid
- De tijdstippen waarop het personeelslid een beroep kan doen op technische ondersteuning en op welke manier.
- De regeling inzake vergoeding voor kosten die verband houden met het gebruik van infrastructuur, verbindingen, communicatie en andere kosten.
- De voorwaarden en regels voor de terugkeer naar kantoor.

### Artikel 2

Tegen dit besluit kan een klacht worden ingediend bij de toezichthoudende overheid. Deze klacht moet ingediend worden binnen een periode van 30 dagen die volgt op de dag van de bekendmaking van dit besluit op de website van de gemeente Oudsbergen.

De klacht kan via een aangetekend schrijven gericht worden aan:

Agentschap Binnenlands Bestuur  
VAC Herman Teirlinck Brussel  
Havenlaan 88, bus 70  
1000 Brussel

De klacht kan ook via een aangetekend e-mail verstuurd worden naar: [binnenland@vlaanderen.be](mailto:binnenland@vlaanderen.be)

### Artikel 3

Dit besluit wordt overeenkomstig de bepalingen uit artikels 285 tot en met 287 van het decreet lokaal bestuur bekendgemaakt op de website van de gemeente Oudsbergen.

De raad voor maatschappelijk welzijn bezorgt een afschrift van dit besluit aan:

- Agentschap Binnenlands Bestuur

Namens de raad voor maatschappelijk welzijn

(get.) Guy Bodeux  
algemeen directeur

Voor eensluidend afschrift

Guy Bodeux  
algemeen directeur

(get.) Marco Goossens  
voorzitter

Marco Goossens  
voorzitter