

**GEMEENTEPERSONEEL  
LEDEGEM**

# **ARBEIDSREGLEMENT**

**Goedgekeurd in de gemeenteraad  
van 14 december 2017**



## ARBEIDSREGLEMENT

---

Onderhavig arbeidsreglement werd neergelegd bij het kantoor van de gewestelijke Sociale Inspectie van de Federale Overheidsdienst Tewerkstelling, Arbeid en Sociaal Overleg; het draagt het nummer: 20/50050839/WE.

Gemeentebestuur Ledegem

Rollegemstraat 132

8880 Ledegem

Plaatsen van tewerkstelling:

Administratief Centrum, Rollegemstraat 132, 8880 Ledegem

Bibliotheek, Rollegemstraat 218, 8880 Rollegem-Kapelle

Gemeentelijke loods, Roeselarestraat, 8880 Rollegem-Kapelle



## INHOUDSTAFEL

I.	TOEPASSINGSGEBIED .....	7
II.	PLICHTEN VAN DE PERSONEELSLEDEN .....	7
III.	UURREGELING .....	8
IV.	JAARKALENDER .....	9
V.	ANDERE AFWEZIGHEDEN .....	9
VI.	LOON .....	11
VII.	RECHTEN EN PLICHTEN VAN HET TOEZICHTHOUDEND PERSONEEL .....	12
VIII.	EINDE VAN DE OVEREENKOMST .....	12
IX.	SANCTIES .....	13
X.	VEILIGHEID OP HET WERK .....	15
XI.	ONTHAAL WERKNEMERS .....	16
XII.	VARIA .....	17
	BIJLAGE 1: gemeentepersoneel: uurroosters .....	18
	BIJLAGE 2: lijst van gespecialiseerde diensten voor het verlenen van psychologische steun .....	30
	BIJLAGE 3: administratieve inlichtingen .....	31
	BIJLAGE 4: richtlijnen met betrekking tot informatieveiligheid .....	34
	BIJLAGE 5: maatregelen ter voorkoming van psychosociale risico's op het werk .....	37
	BIJLAGE 6: elektronische maaltijdcheques .....	46



## ***I. Toepassingsgebied***

**Artikel 1** – Onderhavig arbeidsreglement is van toepassing op alle personeelsleden van het gemeentebestuur Ledegem.

Dit arbeidsreglement is van toepassing voor zover het niet in strijd is of zal zijn met de algemene, wettelijke, reglementaire en administratieve bepalingen die steeds voorrang hebben (o.m. de rechtspositieregeling van het gemeentepersoneel).

Wijzigingen en aanvullingen aan deze bepalingen zullen automatisch leiden tot aanpassing van het huidige arbeidsreglement.

Aan elk personeelslid wordt een exemplaar van het arbeidsreglement overgemaakt, ook elke wijziging en aanvulling.

Het bestuur en personeel zijn dan ook gebonden aan de bepalingen die in het arbeidsreglement voorkomen en zijn ertoe gehouden deze na te leven.

## ***II. Plichten van de personeelsleden***

### **Artikel 2 – Inlichtingsplicht**

Op elk personeelslid rust de verplichting, om in het kader van een correcte loon- en personeelsadministratie, de nodige inlichtingen te verschaffen betreffende zijn adres, verblijfplaats, gezinstoestand, identiteitskaart, ... Bij fouten of onregelmatigheden ten gevolge van niet of niet-correct verschaft informatie kan het bestuur in geen geval aansprakelijk gesteld worden. Wijzigingen moeten spontaan en onmiddellijk aan de personeelsdienst worden overgemaakt.

### **Artikel 3 – Uitvoering van het werk**

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

Te laat op het werk komen, het werk onderbreken of een vroegtijdig verlaten van de onderneming zijn onderworpen aan een voorafgaandelijke toelating van de werkgever (behalve in geval van overmacht of een wettelijke reden).

**Artikel 4** - Het personeelslid moet zijn werk uitvoeren in overeenstemming met de bevelen en instructies gegeven door de werkgever, zijn aangestelde of gevolmachtigde met het oog op de uitvoering van de arbeidsrelatie.

**Artikel 5** - Het personeelslid moet zich, gedurende en na de uitvoering van zijn taak, onthouden van het verspreiden of van het persoonlijk gebruiken van materialen. Het personeelslid dient zich eveneens te onthouden van het verstrekken van vertrouwelijke informatie en dient het beroepsgeheim te respecteren.

**Artikel 6** - Het personeelslid heeft de plicht de werktuigen en de ongebruikte grondstoffen, die hem werden toevertrouwd, terug te geven evenals het materiaal dat hem werd gegeven om toe te laten zijn werk uit te voeren. Het personeelslid heeft ook de plicht materiaal of grondstoffen terug te geven die in slechte staat zijn of de tekortkomingen te melden.

### **III. Uurregeling**

#### **Gemeenschappelijke bepalingen**

**Artikel 7** – De gemiddelde wekelijkse arbeidsduur voor een voltijds personeelslid bedraagt in principe 38u; er wordt door het bestuur wekelijks een half uur dienstvrijstelling verleend. Personeel met halftijdse prestaties krijgen 15 minuten dienstvrijstelling per week.

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

#### **Artikel 8 - Buitengewone prestaties**

- De buitengewone prestaties worden geregeld in de rechtspositieregeling van het gemeentepersoneel.
- De personeelsleden mogen principieel geen overuren verrichten, tenzij zij hiervoor de uitdrukkelijke toestemming gekregen hebben van de gemeentesecretaris.
- De compensatie-uren of -dagen moeten binnen een periode van 4 maanden worden opgenomen, minstens per halve dag.
  - buitengewone prestaties gepresteerd in januari, februari, maart en april worden opgenomen tegen eind april.
  - buitengewone prestaties gepresteerd in mei, juni, juli en augustus worden opgenomen tegen eind augustus.
  - buitengewone prestaties gepresteerd in september, oktober, november en december worden opgenomen tegen eind december.
  - buitengewone prestaties gepresteerd tijdens de laatste maand van de periode van 4 maanden kunnen in onderling overleg worden overgeplaatst naar de volgende periode van 4 maanden.
- Buitengewone prestaties gepresteerd door het administratief personeel worden ingevoerd in de tikklok. Buitengewone prestaties geleverd door het technisch personeel, de poetsdienst en het



bibliotheekpersoneel worden aangevuld op een overurenfiche in Excel, die loopt over 4 maanden. Na die periode bezorgt het diensthoofd de fiche aan de personeelsdienst, die de fiche controleert en daarna een nieuwe fiche bezorgt.

- Het personeelslid vraagt het compensatieverlof aan bij het diensthoofd. Het diensthoofd kan het compensatieverlof weigeren indien dit niet verzoenbaar is met de behoeften van de dienst.
- Wat niet werd opgenomen, wordt uitbetaald samen met het eventuele overloon. Het diensthoofd geeft het aantal uren door aan de personeelsdienst, en dit in het begin van de maand volgend op bovenvermelde periode van 4 maanden. Deze aanvraag voor uitbetaling moet worden ondertekend door het personeelslid en door het diensthoofd.
- Indien wegens arbeidsongeschiktheid of verplichte tewerkstelling in het belang van de dienst, dat compensatieverlof niet kan worden opgenomen binnen bovenvermelde periode, mag het verlof naar de daaropvolgende periode worden overgedragen.
- Hetzelfde geldt voor de compensatie-uren die samen minder dan een halve dag bedragen: deze worden eveneens naar de volgende periode overgezet.

#### **Artikel 9 – Uurroosters**

Een overzicht van de uurroosters van het gemeentepersoneel vindt u in bijlage 1.

### ***IV. Jaarkalender***

#### **Artikel 10 – Feestdagen**

Zie artikel 261 van de rechtspositieregeling van het gemeentepersoneel. Het personeel ontvangt ieder jaar een overzicht van de precieze data van de diverse feestdagen.

#### **Artikel 11 – Jaarlijkse vakantie**

Overeenkomstig de artikelen 258 tot en met 260 van de rechtspositieregeling van het gemeentepersoneel hebben de personeelsleden recht op jaarlijkse vakantie. Het administratief personeel, de poetsdienst en het bibliotheekpersoneel heeft een “verloffiche” op de digitale tikklok. Het technisch personeel werkt met een verloffiche in Excel. Ieder jaar overhandigt de personeelsdienst een nieuwe fiche aan de diverse diensthoofden, na controle van de ingeleverde verloffiche. Het personeel vraagt zijn jaarlijkse vakantie aan bij zijn/haar diensthoofd.

## **V.     *Andere afwezigheden***

**Artikel 12** – Overeenkomstig titel VIII van de rechtspositieregeling van het gemeentepersoneel hebben de personeelsleden recht op diverse verloven en bepaalde dienstvrijstellingen. Al deze verloven worden aangevraagd aan de gemeentesecretaris via de personeelsdienst.

### **Artikel 12 bis – richtlijnen bij arbeidsongeschiktheid**

#### *Controlegeneesheer*

Het personeelslid mag niet weigeren een door de gemeente aangewezen en betaalde controlegeneesheer, die voldoet aan de bepalingen van de wet van 13.06.1999 betreffende de controlegeneeskunde, te ontvangen, noch zich door deze te laten onderzoeken. Behoudens wanneer diegene die het geneeskundig getuigschrift aan het personeelslid heeft afgeleverd, oordeelt dat zijn gezondheidstoestand hem niet toelaat zich naar een andere plaats te begeven, moet het personeelslid zich bij de controlearts aanbieden als het daarom wordt verzocht. De reiskosten van het personeelslid zijn ten laste van de gemeente.

#### *Medisch onderzoek bij werkhervatting*

Werknemers die onderworpen zijn aan het verplicht gezondheidstoezicht en die gedurende minstens vier weken afwezig zijn wegens arbeidsongeschiktheid of na een bevalling, moeten onderzocht worden door de preventieadviseur – arbeidsgeneesheer.

Het onderzoek bij werkhervatting laat de werkgever toe na te gaan of de werknemer nog steeds geschikt is voor de werkpost die hij bezette of voor de activiteit die hij uitoefende vóór zijn afwezigheid.

Stelt de arbeidsgeneesheer ongeschiktheid vast, dan kan er voorzien worden in individuele of collectieve preventie- of beschermingsmaatregelen.

Dit onderzoek mag niet plaats hebben tijdens een periode van arbeidsongeschiktheid, maar moet wel ten vroegste op de dag waarop het werk wordt hervat of ten laatste op de achtste werkdag erna.

#### *Bezoek aan de preventieadviseur – arbeidsgeneesheer voorafgaand aan de werkhervatting*

Alle werknemers die minstens vier weken ononderbroken arbeidsongeschikt zijn, kunnen vóór de werkhervatting een bezoek aanvragen bij de preventieadviseur – arbeidsgeneesheer.

Aan de hand van dit bezoek moet het voor de werkgever mogelijk zijn om aangepast werk te geven aan de werknemer en dit vanaf het ogenblik waarop hij terug komt werken. Rekening dient gehouden te worden met de voorstellen die de arbeidsgeneesheer geformuleerd heeft naar aanleiding van het bezoek. Het voorstel kan betrekking hebben ofwel op een aanpassing van de werkpost of van de arbeidsomstandigheden en beoogt de belasting verbonden aan de werkpost te verminderen.

De werknemer moet op eigen initiatief een geschreven verzoek richten aan de gemeentesecretaris. Bovendien moet hij ermee instemmen dat de arbeidsgeneesheer, na voorafgaande verwittiging door de werkgever, zijn medisch dossier kan raadplegen bij de behandelende geneesheer en met hem kan overleggen. Na ontvangst van de schriftelijke aanvraag verwittigt de werkgever de arbeidsgeneesheer. Laatstgenoemde nodigt dan de werknemer uit voor een bezoek. Dit bezoek moet plaats vinden binnen de acht dagen volgend op de ontvangst van de aanvraag, en in elk geval vóór het werk wordt hervat.

Indien de werknemer zich dient te verplaatsen, zijn de eraan verbonden kosten ten laste van het gemeentebestuur.

## **VI. Loon**

### **Artikel 13 – Berekening van het loon**

#### Gemeenschappelijke bepalingen

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

De vaststelling van het loon of de wedde gebeurt op basis van de rechtspositieregeling van het gemeentepersoneel.

Het loon wordt voor de personeelsleden per maand berekend.

De betaling van het loon gebeurt per overschrijving op een bankrekening. Het personeelslid dient hiertoe het nummer van zijn persoonlijke bankrekening waarop zijn loon/wedde zal worden gestort door te geven aan de personeelsdienst.

#### Statutaire personeelsleden

Het loon wordt maandelijks vooruit betaald en a rato van één twaalfde van de jaarwedde.

#### Contractuele personeelsleden

Het loon wordt uitbetaald uiterlijk de zevende werkdag na het afsluiten van de maand waarop de betaalperiode betrekking heeft.

### **Artikel 14 – Inhoudingen**

Op de wedde worden de wettelijke inhoudingen verricht met naleving van de wet van 12 april 1965 betreffende de bescherming van het loon der werknemers.

De wedden worden berekend geheel overeenkomstig de rechtspositieregeling van het gemeentepersoneel en met toepassing van de geldende fiscale, sociale en andere wetgeving.

## ***VII. Rechten en plichten van het toezichthoudend personeel***

**Artikel 15** - Het toezichthoudend personeel bestaat uit de respectievelijke diensthoofden.

**Artikel 16** - Het toezichthoudend personeel heeft als taak de productiviteit en de kwaliteit van het werk op te volgen. Zij houden eveneens toezicht op de naleving van de arbeidsvoorwaarden.

De diensthoofden zijn bevoegd om de aanwezigheid te controleren, taken te verdelen, de voorschriften inzake veiligheid, hygiëne en andere dienstnota's te doen naleven en orde en tucht in het bestuur te behouden.

Daarnaast zijn ze verantwoordelijk voor het coördineren van de aanvragen voor het presteren van overuren, het toestaan van jaarlijks verlof en recuperatie overuren en voor het toezien op de dienstverzekering in hun dienst.

Het toezichthoudend personeel is er toe gehouden de regelen van rechtvaardigheid, onpartijdigheid, beleefdheid en welvoeglijkheid in acht te nemen. Eventuele klachten worden geformuleerd aan de gemeentesecretaris.

## ***VIII. Einde van de overeenkomst***

### *Statutaire personeelsleden*

**Artikel 17** - Aan de vaste benoeming van statutaire personeelsleden kan een einde worden gesteld om de redenen vermeld in artikelen 167 tot en met 177 van de rechtspositieregeling van het gemeentepersoneel.

### *Contractuele personeelsleden*

**Artikel 18** - Contractuelen worden in dienst genomen met ofwel een arbeidsovereenkomst van onbepaalde duur, een vervangingsovereenkomst, een overeenkomst voor een bepaald werk of een arbeidsovereenkomst voor bepaalde duur. De arbeidsovereenkomst van het contractueel personeel wordt beëindigd overeenkomstig de bepalingen van de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten, en latere wijzigingen.

**Artikel 19** - Voor de procedure van het ontslag om dringende redenen gelden de bepalingen van de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten, en latere wijzigingen.

## **IX. Sancties**

### Statutaire personeelsleden

#### **Artikel 20 – De strafbare feiten**

Tuchtstraffen kunnen worden opgelegd wegens :

- tekortkomingen aan de beroepslichten.

Hieronder worden o.a. begrepen tekortkomingen betreffende:

- loyaleit ;
- continuïteit ;
- discretie- en reserveverplichting ;
- gehoorzaamheid ;
- werkhijver en efficiëntie ;
- neutraliteit ;
- onomkoopbaarheid ;
- aangifteplicht ;
- ...

- handelingen die de waardigheid van het ambt in het gedrang brengen (geen limitatieve opsomming):

- het herhaaldelijk te laat komen ;
- het laattijdig verwittigen van afwezigheid ;
- druggebruik, dronkenschap en alcoholintoxicatie ;
- diefstal en plegen van geweld ;
- het plegen van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag ;
- het opzettelijk toebrengen van schade aan of het ontvreemden van machines en ander werkmateriaal ;
- het overtreden van elementaire veiligheids- en gezondheidsvoorschriften ;
- het opstellen van valse verklaringen of onkostennota's ;
- het niet naleven van de vooropgestelde internet policy ;
- ongerechtvaardigde afwezigheid na schriftelijke ingebrekestelling ;
- ...

- overtredingen van de rechtspositieregeling.

### **Artikel 21 – De tuchtstraffen**

De volgende tuchtstraffen kunnen aan de vastbenoemde personeelsleden van de gemeente worden opgelegd (zie gemeentedecreet artikel 118 t/m 144) :

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

### Contractuele personeelsleden

### **Artikel 22 – Inbreuken**

De volgende overtredingen (geen limitatieve opsomming) kunnen door middel van de onderstaande straffen gesanctioneerd worden :

- het herhaaldelijk te laat komen ;
- het laattijdig verwittigen van afwezigheid ;
- druggebruik, dronkenschap en alcoholintoxicatie ;
- diefstal en plegen van geweld ;
- het plegen van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag ;
- het opzettelijk toebrengen van schade aan of het ontvreemden van machines en ander werkmateriaal ;
- het overtreden van elementaire veiligheids- en gezondheidsvoorschriften ;
- het opstellen van valse verklaringen of onkostennota's ;
- het niet naleven van de vooropgestelde internet policy ;
- ongerechtvaardigde afwezigheid na schriftelijke ingebrekestelling ;
- ....

### **Artikel 23 – Straffen**

De tekortkomingen van het personeelslid in verband met de uitvoering van zijn arbeidsovereenkomst en van dit reglement, en voor zover zij niet beschouwd worden als een zware fout (bestraft met ontslag om dringende redenen), kunnen op de volgende manier bestraft worden :

- de blaam
- het ontslag met opzegging of met compenserende opzeggingsvergoeding.

Alvorens over te gaan tot het opleggen van een straf, wordt het personeelslid gehoord door het college van burgemeester en schepenen. Het kan zich hierbij laten bijstaan door een verdediger van zijn keuze.

## **X. Veiligheid op het werk**

### **Arbeidsongeval**

**Artikel 24** - Het personeelslid dat slachtoffer is van een ongeval op weg naar het werk moet onmiddellijk de personeelsdienst op de hoogte brengen. Het personeelslid verschaft de personeelsdienst alle inlichtingen die nodig zijn om de ongevallenverklaring te kunnen invullen.

Personeelsleden die zijn aangesteld door het gemeentebestuur om verplaatsingen in opdracht met eigen vervoer uit te voeren, zijn hiervoor bijkomend verzekerd. Bij een ongeval dient een vaststelling te gebeuren door de politie en moet de rekendienst zo vlug mogelijk op de hoogte worden gebracht.

**Artikel 25** - Bij een ongeval op het werk is er een verbandkist ter beschikking op volgende plaats(en) :

Administratief centrum:	onthaal
Bibliotheek Rollegem-Kapelle:	bergruimte
Gemeentelijke loods:	kleedkamer

Het personeelslid dat het slachtoffer is van een arbeidsongeval is vrij een dokter, een apotheker of een verzorgingsinstelling te kiezen.

Maar indien een arbeidsgeneeskundige dienst verplicht is, zal het personeelslid beroep doen op: *PROVIKMO, Reepkaai 2 te 8500 Kortrijk.*

### **Bescherming op het werk**

**Artikel 26** - De arbeiders moeten hun persoonlijke kledij en goederen bewaren in de daarvoor bestemde kleedkamer.

Het personeel moet eten in de daarvoor bestemde lokalen van het bestuur.

De personeelsleden moeten zich onderwerpen aan alle medische onderzoeken, telkens als deze georganiseerd worden volgens de wettelijke en reglementaire bepalingen. Daarnaast heeft ieder personeelslid het recht om zelf een medisch onderzoek te vragen buiten de vaste medische onderzoeken voor bepaalde personeelsgroepen.

Personeelsleden zijn eveneens verplicht, als het om veiligheid gaat, alle individuele beschermingsmiddelen te gebruiken die voor de uitvoering van het werk vereist worden. Zij moeten ook ieder gevaar melden als het de veiligheid in gedrang brengt en ook dadelijk de eerste maatregelen treffen en de preventieadviseur inlichten.

**Artikel 27** – Voor gevaren, inherent aan het bestuur en waarvoor veiligheidsvoorschriften of –maatregelen noodzakelijk zijn, worden instructiekaarten opgemaakt door de interne dienst voor preventie en bescherming en op de werkplaats uitgehangen of bezorgd aan de personeelsleden.

### **Maatregelen ter voorkoming van psychosociale risico's op het werk**

Zie bijlage 5

### **Rookverbod**

**Artikel 28** - Vanaf 1 januari 2006 geldt een algemeen rookverbod in alle gemeentelijke gebouwen waar personeel wordt tewerkgesteld. Er mag ook niet worden gerookt in dienstvoertuigen.

### **Informatieveiligheid**

**Artikel 29** – Het personeelslid moet de richtlijnen volgen die opgesteld zijn m.b.t. gebruik van e-mail en internet. Daarenboven moet ieder personeelslid een informatieveiligheidsclausule ondertekenen in het kader van de samenwerking tussen gemeente en OCMW. Zie hiervoor bijlage 4.

## ***XI. Onthaal nieuwe werknemers***

**Artikel 30** – Het diensthoofd staat in voor het onthaal, de opvang en de inwerking van nieuwe medewerkers binnen de dienst. Bij de indiensttreding zal een werknemer worden aangeduid die het nieuwe personeelslid in de werking zal inleiden (= peter/meter). De personeelsdienst informeert het nieuwe personeelslid over de bestaande regels over de rechten, plichten, verlofregelingen en andere bepalingen van het statuut. De preventieadviseur informeert het nieuwe personeelslid over de nodige veiligheidsvoorschriften tijdens de uitoefening van de functie.



Alle nieuwe werknemers ontvangen een exemplaar van het arbeidsreglement en een onthaalbrochure.

## ***XII. Varia***

### **Artikel 31 - Gebruik dienstwagens**

1. Bij verplaatsing buiten de gemeente kan het personeel eerst controleren of er een dienstwagen vrij is vooraleer de eigen auto mag worden gebruikt.
2. De dienstwagens worden gereserveerd via Outlook.
3. Bij het terugplaatsen moet de persoon die de auto heeft gebruikt, controleren of er nog voldoende brandstof in de tank zit (> 1/4<sup>de</sup>). Indien niet, moet hij / zij vóór het terugplaatsen gaan tanken bij het afgesproken tankstation.
4. Boetes zijn ten laste van de persoon die de auto heeft bestuurd. Het gemeentebestuur komt hier niet in tussen
5. Voor verdere details wordt verwezen naar het intern reglement in verband met het gebruik van de dienstwagens.

## BIJLAGE 1 AAN HET ARBEIDSREGLEMENT GEMEENTEPERSONEEL : UURROOSTERS

Wat betreft de variabele werktijdregelingen, moet rekening gehouden worden met het volgende:

**Stamuren:** personeel is verplicht aanwezig (behoudens verantwoorde afwezigheden)

*Glijdende uren:* personeel vult naar keuze de overige uren in maar blijft uiteraard binnen de vastgelegde grenzen

Per flexibel uurrooster hebben we een overzicht met de standaardtijd. De standaardtijd is gebaseerd op een werkdag zoals voorzien in de weekregeling van toepassing voor het invoeren van de variabele werktijdregeling.

Het totaal per week van de standaardtijden komt overeen met het totaal werkelijk te presteren uren per week.

Een dag afwezigheid (gewoon verlof, omstandigheidsverlof, verlof wegens ziekte, ...) wordt berekend volgens dergelijk uurrooster.

### **VOLTIJDSE UURROOSTERS**

#### administratief personeel

38 uur per week, in een variabele werktijdregeling. Er wordt per week een half uur dienstvrijstelling toegekend.

maandag	dinsdag	woensdag	donderdag	vrijdag
07u30 - 09u00	07u30 - 09u00	07u30 - 09u00	07u30 - 09u00	07u30 - 09u00
<b>09u00 - 12u00</b>	<b>09u00 - 12u00</b>	<b>09u00 - 12u00</b>	<b>09u00 - 12u00</b>	<b>09u00 - 12u00</b>
12u00 - 13u30 (min. 30' pauze)	12u00 - 13u30 (min. 30' pauze)	12u00 - 13u30 (min. 30' pauze)	12u00 - 13u30 (min. 30' pauze)	12u00 - 13u30 (min. 30' pauze)
<b>13u30 - 19u00</b>	<b>13u30 - 16u30</b>	<b>13u30 - 16u30</b>	<b>13u30 - 16u30</b>	... - 18u30
19u00 - 19u30	16u30 - 18u30	16u30 - 18u30	16u30 - 18u30	

Standaardtijd:

Maandag	08u00 - 12u00	13u30 - 19u00
Dinsdag	08u00 - 12u00	13u00 - 17u00
Woensdag	08u00 - 12u00	13u00 - 17u00
Donderdag	08u00 - 12u00	13u00 - 17u00
Vrijdag	08u00 - 12u00	

technisch personeel

Dagen	Uren	Uren	Uren	Uren	Totaal uren
Maandag (*)	Van 8u00	Tot 12u00	Van 13u00	Tot 17u00	<b>8u00</b>
Dinsdag	Van 8u00	Tot 12u00	Van 13u00	Tot 16u30	<b>7u30</b>
Woensdag	Van 8u00	Tot 12u00	Van 13u00	Tot 16u30	<b>7u30</b>
Donderdag	Van 8u00	Tot 12u00	Van 13u00	Tot 16u30	<b>7u30</b>
Vrijdag	Van 8u00	Tot 12u00	Van 13u00	Tot 16u30	<b>7u30</b>
<b>Totaal</b>					<b>38u00</b>

Rustpauze toegekend van 12u00 tot 13u00.

(\*) dienstvrijstelling van 16u30 tot 17u00

schoonmaaksters

Dagen	Uren	Uren	Uren	Uren	Totaal uren
Maandag (*)	Van 6u00	Tot 12u00	Van 12u30	Tot 14u30	<b>8u00</b>
Dinsdag	Van 6u00	Tot 12u00	Van 12u30	Tot 14u00	<b>7u30</b>
Woensdag	Van 6u00	Tot 12u00	Van 12u30	Tot 14u00	<b>7u30</b>
Donderdag	Van 6u00	Tot 12u00	Van 12u30	Tot 14u00	<b>7u30</b>
Vrijdag	Van 6u00	Tot 12u00	Van 12u30	Tot 14u00	<b>7u30</b>
<b>Totaal</b>					<b>38u00</b>

Rustpauze toegekend van 12u00 tot 12u30.

(\*) dienstvrijstelling van 14u00 tot 14u30

Toezichters: variabele uurroosters

*Als er geen toezicht nodig is in de sporthallen of in DE LINK, dan volgen de toezichters het uurrooster van het technisch personeel.*

*De correcte uurroosters worden minimum 5 werkdagen op voorhand bezorgd aan de betrokken werknemers.*

## DEELTIJDE UURROOSTERS

### Administratief personeel met 4/5 prestaties

#### **Rooster 1: vrij op woensdagnamiddag en op vrijdag**

30,5 uur per week, in een variabele werktijdregeling. Er wordt per week een half uur dienstvrijstelling toegekend.

maandag	dinsdag	woensdag	donderdag	vrijdag
07u30 - 09u00	07u30 - 09u00	07u30 - 09u00	07u30 - 09u00	
<b>09u00 - 12u00</b>	<b>09u00 - 12u00</b>	<b>09u00 - 12u00</b>	<b>09u00 - 12u00</b>	
12u00 - 13u30 (min. 30' pauze)	12u00 - 13u30 (min. 30' pauze)	12u00 - 13u00	12u00 - 13u30 (min. 30' pauze)	
<b>13u30 - 19u00</b>	<b>13u30 - 16u30</b>		<b>13u30 - 16u30</b>	
19u00 - 19u30	16u30 - 18u30		16u30 - 18u30	

Standaardtijd:

Maandag	08u00 - 12u00	13u30 - 19u00
Dinsdag	08u00 - 12u00	12u30 - 17u00
Woensdag	08u00 - 12u00	
Donderdag	08u00 - 12u00	13u00 - 17u00
Vrijdag		

**Rooster 2: vrij op maandagvoormiddag en op vrijdag**

30,5 uur per week, in een variabele werktijdregeling. Er wordt per week een half uur dienstvrijstelling toegekend.

maandag	dinsdag	woensdag	donderdag	vrijdag
	07u30 - 09u00	07u30 - 09u00	07u30 - 09u00	
	<b>09u00 - 12u00</b>	<b>09u00 - 12u00</b>	<b>09u00 - 12u00</b>	
12u30 – 13u30	12u00 - 13u30 (min. 30' pauze)	12u00 - 13u30 (min. 30' pauze)	12u00 - 13u30 (min. 30' pauze)	
<b>13u30 - 19u00</b>	<b>13u30 - 16u30</b>	<b>13u30 - 16u30</b>	<b>13u30 - 16u30</b>	
19u00 - 19u30	16u30 - 18u30	16u30 - 18u30	16u30 - 18u30	

Standaardtijd:

Maandag		13u00 - 19u00
Dinsdag	08u00 - 12u00	13u00 - 17u00
Woensdag	08u00 - 12u00	13u00 - 17u00
Donderdag	08u00 - 12u00	13u00 - 17u00
Vrijdag		

**Rooster 3: vrij op woensdagnamiddag en op donderdagnamiddag**

30,5 uur per week, in een variabele werktijdregeling. Er wordt per week een half uur dienstvrijstelling toegekend.

maandag	dinsdag	woensdag	donderdag	vrijdag
07u30 – 09u00	07u30 - 09u00	07u30 - 09u00	07u30 - 09u00	07u30 – 09u00
<b>09u00 – 12u00</b>	<b>09u00 - 12u00</b>	<b>09u00 - 12u00</b>	<b>09u00 - 12u00</b>	<b>09u00 – 12u00</b>
12u00 - 13u30 (min. 30' pauze)	12u00 - 13u30 (min. 30' pauze)	12u00 - 13u00	12u00 - 13u00	12u00 - 13u30 (min. 30' pauze)
<b>13u30 - 19u00</b>	<b>13u30 - 16u30</b>			<b>... - 18u30</b>
19u00 - 19u30	16u30 - 18u30			

Standaardtijd:

Maandag	08u00 - 12u00	13u30 - 19u00
Dinsdag	08u00 - 12u30	13u00 - 17u00
Woensdag	08u00 - 12u00	
Donderdag	08u00 - 12u00	
Vrijdag	08u00 - 12u00	

**Rooster 4: vrij op donderdagnamiddag en op vrijdag**

30,5 uur per week, in een variabele werktijdregeling. Er wordt per week een half uur dienstvrijstelling toegekend.

maandag	dinsdag	woensdag	donderdag	vrijdag
07u30 – 09u00	07u30 - 09u00	07u30 - 09u00	07u30 - 09u00	
<b>09u00 – 12u00</b>	<b>09u00 - 12u00</b>	<b>09u00 - 12u00</b>	<b>09u00 - 12u00</b>	
12u00 – 13u30 (min. 30' pauze)	12u00 - 13u30 (min. 30' pauze)	12u00 - 13u30 (min. 30' pauze)	12u00 - 13u00	
<b>13u30 - 19u00</b>	<b>13u30 - 16u30</b>	<b>13u30 - 16u30</b>		
19u00 - 19u30	16u30 - 18u30	16u30 - 18u30		

Standaardtijd:

Maandag	08u00 - 12u00	13u00 - 19u00
Dinsdag	08u00 - 12u00	13u00 - 17u00
Woensdag	08u00 - 12u00	13u00 – 17u00
Donderdag	08u00 - 12u00	
Vrijdag		

**Rooster 5: vrij op woensdagvoormiddag en vrijdag**

30,5 uur per week, in een variabele werktijdregeling. Er wordt per week een half uur dienstvrijstelling toegekend.

maandag	dinsdag	woensdag	donderdag	vrijdag
07u30 – 09u00	07u30 - 09u00		07u30 - 09u00	
<b>09u00 – 12u00</b>	<b>09u00 - 12u00</b>		<b>09u00 - 12u00</b>	
12u00 – 13u30 (min. 30' pauze)	12u00 - 13u30 (min. 30' pauze)	12u30 – 13u30	12u00 - 13u30 (min. 30' pauze)	
<b>13u30 - 19u00</b>	<b>13u30 - 16u30</b>	<b>13u30 - 16u30</b>	<b>13u30 - 16u30</b>	
19u00 - 19u30	16u30 - 18u30	16u30 - 18u30	16u30 - 18u30	

Standaardtijd:

Maandag	08u00 - 12u00	13u30 - 19u00
Dinsdag	08u00 - 12u00	12u30 - 17u00
Woensdag	08u00 - 12u00	
Donderdag	08u00 - 12u30	13u00 – 17u00
Vrijdag		

Schoonmaakpersoneel met halftijdse prestaties

1<sup>ste</sup> mogelijkheid

Dagen	Uren	Uren	Uren	Uren	Totaal uren
Maandag (*)	Van 7u00	Tot 11u00			<b>4u00</b>
Dinsdag	Van 7u00	Tot 10u45			<b>3u45</b>
Woensdag	Van 7u00	Tot 10u45			<b>3u45</b>
Donderdag	Van 7u00	Tot 10u45			<b>3u45</b>
Vrijdag	Van 7u00	Tot 10u45			<b>3u45</b>
<b>Totaal</b>					<b>19u00</b>

(\*) dienstvrijstelling van 10u45 tot 11u00

Bibliotheekpersoneel: variabel uurrooster met terugkerende cyclus

*Er wordt een welbepaalde cyclus gevolgd, waarbij men een verschillend uurrooster heeft in opeenvolgende weken, doch de opeenvolgende uurroosters keren op regelmatig vastgestelde tijdstippen (om de 4 weken) terug. Bibliothecharis – diensthoofd werkt voltijds (met 30 minuten dienstvrijstelling), de andere medewerkers werken wekelijks 19 uur (waarvan 15 minuten dienstvrijstelling).*

Bibliothecharis - diensthoofd

**Week 1**

Dagen	Uren	Uren	Uren	Uren	Totaal uren
Maandag (*)	Van 8u00	Tot 12u00	Van 12u30	Tot 18u30	<b>10u00</b>
Dinsdag	Van 8u30	Tot 12u00	Van 12u30	Tot 16u00	<b>7u00</b>
Woensdag	Van 8u30	Tot 12u00	Van 12u30	Tot 17u00	<b>8u00</b>
Donderdag	Van 8u30	Tot 12u00	Van 12u30	Tot 16u00	<b>7u00</b>
Vrijdag	Van 8u30	Tot 12u00	Van 12u30	Tot 15u00	<b>6u00</b>
<b>Totaal</b>					<b>38u00</b>

Rustpauze toegekend van 12u00 tot 12u30.

(\*) dienstvrijstelling van 8u00 tot 8u30

**Week 2**

Dagen	Uren	Uren	Uren	Uren	Totaal uren
Maandag (*)	Van 8u15	Tot 12u00	Van 12u30	Tot 16u00	<b>7u15</b>
Dinsdag	Van 8u30	Tot 12u00			<b>3u30</b>
Woensdag	Van 8u30	Tot 12u00	Van 12u30	Tot 17u00	<b>8u00</b>
Donderdag	Van 8u30	Tot 12u00	Van 12u30	Tot 16u00	<b>7u00</b>
Vrijdag	Van 8u30	Tot 12u00	Van 12u30	Tot 15u00	<b>6u00</b>
Zaterdag	Van 9u00	Tot 12u00			<b>3u00</b>
Zondag	Van 9u00	Tot 12u15			<b>3u15</b>
<b>Totaal</b>					<b>38u00</b>

Rustpauze toegekend van 12u00 tot 12u30.

(\*) dienstvrijstelling van 8u15 tot 8u45



**Week 3**

Dagen	Uren	Uren	Uren	Uren	Totaal uren
Maandag (*)	Van 8u00	Tot 12u00	Van 12u30	Tot 18u30	<b>10u00</b>
Dinsdag	Van 8u30	Tot 12u00	Van 12u30	Tot 16u00	<b>7u00</b>
Woensdag	Van 8u30	Tot 12u00	Van 12u30	Tot 17u00	<b>8u00</b>
Donderdag	Van 8u30	Tot 12u00	Van 12u30	Tot 16u00	<b>7u00</b>
Vrijdag	Van 8u30	Tot 12u00	Van 12u30	Tot 15u00	<b>6u00</b>
<b>Totaal</b>					<b>38u00</b>

Rustpauze toegekend van 12u00 tot 12u30.

(\*) dienstvrijstelling van 8u00 tot 8u30

**Week 4**

Dagen	Uren	Uren	Uren	Uren	Totaal uren
Maandag (*)	Van 8u15	Tot 12u00	Van 12u30	Tot 16u00	<b>7u15</b>
Dinsdag	Van 8u30	Tot 12u00	Van 12u30	Tot 15u30	<b>6u30</b>
Woensdag	Van 8u30	Tot 12u00	Van 12u30	Tot 17u00	<b>8u00</b>
Donderdag	Van 8u30	Tot 12u00	Van 12u30	Tot 16u00	<b>7u00</b>
Vrijdag	Van 8u30	Tot 12u00	Van 12u30	Tot 15u00	<b>6u00</b>
Zondag	Van 9u00	Tot 12u15			
<b>Totaal</b>					<b>38u00</b>

Rustpauze toegekend van 12u00 tot 12u30.

(\*) dienstvrijstelling van 8u15 tot 8u45

**Bibliothecaris 2****Week 1**

Dagen	Uren	Uren	Uren	Uren	Totaal uren
Maandag (*)	Van 8u15	Tot 12u00			<b>3u45</b>
Woensdag			Van 13u00	Tot 17u00	<b>4u00</b>
Vrijdag			Van 13u30	Tot 18u30	<b>5u00</b>
Zaterdag	Van 9u00	Tot 12u00			<b>3u00</b>
Zondag	Van 9u00	Tot 12u15			<b>3u15</b>

<b>Totaal</b>					<b>19u00</b>
---------------	--	--	--	--	--------------

(\*) dienstvrijstelling van 8u15 tot 8u30

### Week 2

Dagen	Uren	Uren	Uren	Uren	Totaal uren
Maandag (*)	Van 8u30	Tot 12u00			<b>3u30</b>
Woensdag	Van 9u00	Tot 12u00	Van 13u00	Tot 17u00	<b>7u00</b>
Vrijdag	Van 8u30	Tot 12u00	Van 13u30	Tot 18u30	<b>8u30</b>
<b>Totaal</b>					<b>19u00</b>

Rustpauze toegekend op woensdag van 12u00 tot 13u00 en op vrijdag van 12u00 tot 13u30.

(\*) dienstvrijstelling van 8u30 tot 8u45

### Week 3

Dagen	Uren	Uren	Uren	Uren	Totaal uren
Maandag (*)	Van 8u30	Tot 12u00			<b>3u30</b>
Woensdag	Van 8u30	Tot 12u00	Van 13u00	Tot 18u30	<b>9u00</b>
Vrijdag	Van 8u30	Tot 12u00	Van 13u00	Tot 16u00	<b>6u30</b>
<b>Totaal</b>					<b>19u00</b>

Rustpauze toegekend van 12u00 tot 13u00.

(\*) dienstvrijstelling van 8u30 tot 8u45

### Week 4

Dagen	Uren	Uren	Uren	Uren	Totaal uren
Maandag (*)	Van 8u30	Tot 12u00			<b>3u30</b>
Woensdag			Van 13u00	Tot 17u00	<b>4u00</b>
Vrijdag	Van 8u30	Tot 12u00	Van 13u30	Tot 18u30	<b>8u30</b>
Zaterdag	Van 9u00	Tot 12u00			<b>3u00</b>
<b>Totaal</b>					<b>19u00</b>

Rustpauze toegekend van 12u00 tot 13u30.

(\*) dienstvrijstelling van 8u30 tot 8u45

## Bibliotheekmedewerker 1

### Week 1

Dagen	Uren	Uren	Uren	Uren	Totaal uren
Maandag (*)			Van 13u15	Tot 17u00	<b>3u45</b>
Woensdag	Van 8u45	Tot 12u00	Van 13u00	Tot 18u30	<b>8u45</b>
Vrijdag	Van 8u30	Tot 12u00	Van 13u00	Tot 16U00	<b>6u30</b>
<b>Totaal</b>					<b>19u00</b>

Rustpauze toegekend van 12u00 tot 13u00.

(\*) dienstvrijstelling van 13u15 tot 13u30

### Week 2

Dagen	Uren	Uren	Uren	Uren	Totaal uren
Maandag (*)			Van 13u30	Tot 18u30	<b>5u00</b>
Woensdag	Van 8u30	Tot 12u00	Van 13u00	Tot 18u30	<b>9u00</b>
Donderdag	Van 8u30	Tot 12u00	Van 12u30	Tot 14u00	<b>5u00</b>
<b>Totaal</b>					<b>19u00</b>

(\*) dienstvrijstelling van 13u30 tot 13u45

### Week 3

Dagen	Uren	Uren	Uren	Uren	Totaal uren
Maandag (*)			Van 13u15	Tot 17u00	<b>3u45</b>
Woensdag			Van 13u00	Tot 17u00	<b>4u00</b>
Vrijdag			Van 13u30	Tot 18u30	<b>5u00</b>
Zaterdag	Van 9u00	Tot 12u00			<b>3u00</b>
Zondag	Van 9u00	Tot 12u15			<b>3u15</b>
<b>Totaal</b>					<b>19u00</b>

(\*) dienstvrijstelling van 13u15 tot 13u30

**Week 4**

Dagen	Uren	Uren	Uren	Uren	Totaal uren
Maandag (*)			Van 13u30	Tot 18u30	<b>5u00</b>
Woensdag	Van 8u30	Tot 12u00	Van 13u00	Tot 18u30	<b>9u00</b>
Donderdag	Van 8u30	Tot 12u00	Van 12u30	Tot 14u00	<b>5u00</b>
<b>Totaal</b>					<b>19u00</b>

Rustpauze toegekend op woensdag van 12u00 tot 13u00 en op donderdag van 12u00 tot 12u30.

(\*) dienstvrijstelling van 13u30 tot 13u45

**BIJLAGE 2 AAN HET ARBEIDSREGLEMENT  
LIJST VAN GESPECIALISEERDE DIENSTEN  
VOOR HET VERLENEN VAN PSYCHOLOGISCHE STEUN**

**Tele-Onthaal**

(heeft u problemen, moeilijkheden, of bent u ten einde raad . Oproeper als luisterend oor blijft anoniem)

24u op 24u

tel. : 106

**C.A.W. Centraal-West-Vlaanderen**

Iepersstraat 47, 8800 Roeselare – 051/22.59.44

Krekelstraat 56, 8870 Izegem – 051/33.78.78

[www.cawcentraalwestvlaanderen.be](http://www.cawcentraalwestvlaanderen.be)

## **BIJLAGE 3 AAN HET ARBEIDSREGLEMENT ADMINISTRATIEVE INLICHTINGEN**

1) De namen van de leden van het Bijzonder Onderhandelingscomité:

De heer Bart Dochy (burgemeester)  
De heer Bart Ryde (schepen)  
De heer Raf Selschotter (gemeenteraadslid)  
De heer Geert Demeyere (gemeentesecretaris)  
De heer Geert Wylin (voorzitter OCMW)  
De heer Marc Vandamme (OCMW-raadslid)  
Mevr. Nathalie Dessein (secretaris OCMW)  
De heer Joris Vanraes (ACV – Openbare Diensten)  
Mevr. Christine Vanhie (ACV – Openbare Diensten)  
De heer Christophe Coppejans - Trips (ACOD)  
Mevr. Ingrid Daveloose (VSOA)  
Mevr. Henny Vandenweghe (dienst personeel)

2) De namen van de leden van het Hoog Overlegcomité:

Het Hoog Overlegcomité bestaat uit dezelfde leden als het Bijzonder Onderhandelingscomité, plus  
Dr. Nele Rigolle (PROVIKMO)  
De heer Christ Nyffels (preventieadviseur)

3) De verschillende Inspectiediensten zijn gevestigd:

Federale Overheidsdienst Werkgelegenheid, Arbeid en Sociaal Overleg  
Toezicht op de Sociale Wetten  
Kleine Bassinstraat 16  
8800 Roeselare  
tel. 051/26.54.30

Federale Overheidsdienst Werkgelegenheid, Arbeid en Sociaal Overleg  
Toezicht op het Welzijn op het Werk  
FAC Kamgebouw  
Koning Albert I - laan 1/5 bus 5  
8200 Brugge  
tel. 050/44.20.20

Federale Overheidsdienst Sociale Zekerheid  
Sociale inspectie  
Oude Gentweg 75 C  
8000 Brugge  
tel. 050/44.59.60

4) Het personeel van het gemeentebestuur is verzekerd bij:

ETHIAS  
Prins-Bisschopssingel 73  
3500 Hasselt  
tel. 011/28.21.11

voor arbeidsongevallen: polisnummer: 6.050.117  
voor hospitalisatieverzekering: polisnummer: 4.485.928

5) Het gemeentebestuur is aangesloten bij de RSZPPO onder het nummer 4642-0055

6) Toezichthoudend personeel:

De heer Geert Demeyere (gemeentesecretaris)  
Mevr. Katelijne Vandemaele (burgerzaken)  
Mevr. Eva Demeyer (dienst vrije tijd)  
De heer Roeland Plechts (dienst ICT – communicatie)  
Mevr. Henny Vandenweghe (dienst personeel)  
Mevr. Carine Denys (financieel beheerder)  
Mevr. Eveline Vandenbogaerde (dienst grondgebiedszaken)  
De heer Christ Nyffels (technisch personeel)  
De heer Tim Lucker (schoonmaakpersoneel)  
De heer Johan Maes (bibliotheek)

7) Dienst voor preventie en bescherming op het werk:

**Externe dienst:**

PROVIKMO, Reepkaai 2 te 8500 Kortrijk (tel 056/63 64 21)

**Interne dienst:**

De heer Christ Nyffels (tel. 0475/38.91.09)

8) Dienst voor bescherming tegen geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag

**Preventieadviseur:**

PROVIKMO, cel Psychosociaal welzijn: tel. 078/150.200.

**Vertrouwenspersoon:**

De heer Christ Nyffels: tel. 0475/38.91.09

9) De namen van de leden van de Interne Begeleidingscommissie:

Mevr. Nathalie Desein (secretaris OCMW)

Mevr. Katelijne Vandemaele (emancipatieambtenaar – administratief hoofdmedewerker burgerzaken)

De heer José Goderis (maatschappelijk werker welzijn OCMW)

De heer Christ Nyffels (diensthoofd technisch personeel)

Mevr. Christa Vandenbulcke (logistiek medewerker thuiszorg OCMW)

+ vertegenwoordigers van de representatieve vakorganisaties



<p style="text-align: center;"><b>BIJLAGE 4 AAN HET ARBEIDSREGLEMENT RICHTLIJNEN MET BETREKKING TOT INFORMATIEVEILIGHEID BIJ HET GEMEENTEBESTUUR VAN LEDEGEM</b></p>
--

### Inleiding

Gemeentebestuur Ledegem stelt aan haar personeelsleden een toegang tot internet en één of meerdere e-mailadressen ter beschikking. Hiermee willen we de communicatie binnen het bestuur en met derden bevorderen. Gemeentebestuur Ledegem wil dan ook het gebruik van die technologie bevorderen. We zijn ervan overtuigd dat dit kan bijdragen tot de verhoging van de kwaliteit van de arbeid en de kwaliteit van onze dienstverlening.

### Doelstelling

Deze nota heeft als doel om duidelijke afspraken te maken m.b.t. het gebruik van e-mail en internet. Onze uiteindelijke doelstelling is dat iedere personeelslid weet:

- wat van hem/haar verwacht wordt;
- welke controles de werkgever zal doorvoeren betreffende het gebruik van internet en e-mail;
- welke sancties er eventueel genomen kunnen worden bij misbruik;
- bij wie de medewerker terecht kan voor bijkomende informatie of klachten.

### Gedragsregels

#### De essentie

Gemeentebestuur Ledegem doet een beroep op het gezonde verstand van haar personeelsleden bij het gebruik van e-mail en internet. In de meeste gevallen zal dit volstaan om uit te maken wat het juiste en redelijk gebruik van e-mail en internet is. Bovendien leggen we een aantal interne afspraken vast om het gebruik van internet en e-mail binnen gemeentebestuur Ledegem vlot en efficiënt te kunnen laten verlopen.

#### **Richtlijnen voor het gebruik van e-mail**

Iedere mail moet steeds voorzien zijn van een handtekening. Deze handtekening moet minimaal een aantal vermeldingen bevatten, deze worden toegelicht in een nota die aan ieder personeelslid wordt bezorgd bij indiensttreding en eveneens terug te vinden is in de map "publiek".

Omwille van een goede dienstverlening moet het personeelslid de afwezigheidsassistent instellen vanaf 2 opeenvolgende werkdagen afwezigheid. Bij ziekte zal de systeembeheerder dit instellen voor het personeelslid. Het personeelslid mag niet vergeten opnieuw zelf de afwezigheidsassistent af te zetten wanneer hij terug aanwezig is. De werkwijze om de afwezigheidsassistent in te stellen wordt eveneens toegelicht in bovenvermelde nota.

Wanneer intern gemerkt wordt dat tijdens de afwezigheid van het personeelslid de opslagcapaciteit van zijn/haar mailbox bereikt is wordt dit gemeld aan de systeembeheerder die volmacht krijgt om grote junkmails van een paar megabytes te verwijderen zodat mailverkeer opnieuw mogelijk is.

Op iedere pc moet steeds de virusdetectiesoftware geactiveerd zijn om bijlagen met virussen snel te kunnen opsporen.

Het gebruik van e-mail is in principe enkel professioneel. Een beperkt en occasioneel privé-gebruik buiten de voorziene arbeidstijd is echter toegestaan op voorwaarde dat dit geen enkel gevolg heeft voor de goede werking van het netwerk, de goede gang van zaken en de productiviteit van het bestuur.

Als privé-gebruik toegestaan is, is dit een gunst en geen recht. Gemeentebestuur Ledegem kan te allen tijde het privé-gebruik beperken, bijvoorbeeld wanneer het personeelslid de richtlijnen niet naleeft.

### **Richtlijnen voor het gebruik van internet**

De toegang tot internet tijdens de diensturen is in principe enkel voor professioneel gebruik. Een beperkt en occasioneel privé-gebruik buiten de diensturen is echter toegestaan op voorwaarde dat dit geen enkel gevolg heeft voor de goede werking van het netwerk, de goede gang van zaken en de productiviteit in het bestuur.

Als blijkt dat deze richtlijnen niet worden nageleefd kan het gemeentebestuur van Ledegem om veiligheidsredenen beslissen de toegang tot het internet te beperken door bijvoorbeeld toegang tot bepaalde sites te blokkeren.

### **Verboden**

In het algemeen kunnen we stellen dat elk gebruik dat indruist tegen de essentie van deze richtlijnen, is verboden.

Deze opsomming is dan ook niet limitatief.

Zijn uitdrukkelijk en absoluut verboden:

- verspreiding of downloaden van gegevens in strijd met auteursrechten;
- vertrouwelijke gegevens betreffende de werkgever, klanten of personeelsleden verspreiden, tenzij dit redelijkerwijze noodzakelijk is voor de goede uitvoering van het werk;
- het rondsturen van berichten die als een aantasting van iemands menselijke waardigheid kunnen beschouwd worden. Berichten die door de bestemming kunnen ervaren worden als racistische, discriminerend (op basis van geslacht, seksuele geaardheid, godsdienst, afkomst, handicap...), seksueel intimiderend;
- het consulteren van erotische of pornografische sites
- de deelname aan kettingbrieven
- het doorsturen van berichten ("forwarding") zonder dat hiertoe een professionele noodzaak is;
- deelnemen aan chatrooms, newsgroups,... ongeacht het onderwerp waarover zij handelen, tenzij hiervoor schriftelijke toestemming gegeven is door de secretaris.

### **Controle**

Het gemeentebestuur van Ledegem respecteert de privacy van haar werknemers. Toch zullen een aantal controlemaatregelen genomen worden indien noodzakelijk. Dit gebeurt om 2 redenen.:

- Om de goede werking van de apparatuur te verzekeren.
- Indien er misbruiken of overtredingen vermoed worden, kan het e-mail en internetgebruik van iedere medewerker aan een nader onderzoek onderworpen worden.

Het gemeentebestuur van Ledegem zal in haar controles niet verder gaan dan noodzakelijk is voor het verwezenlijken van deze 2 doelstellingen.

Indien het nodig is om controlemaatregelen uit te voeren zullen deze nooit de rechten van de personeelsleden schenden die hen worden toegekend volgens de privacywetgeving.

### **Sancties**

Iedere inbreuk op deze richtlijnen kan na onderzoek bestraft worden volgens hoofdstuk IX van het arbeidsreglement of volgens de genomen collegebeslissing omtrent deze inbreuk.

### **Vertrouwens- en contactpersoon**

Voor vragen over de toepassing van deze policy, klachten i.v.m. het gebruik van e-mail en internet binnen het gemeentebestuur van Ledegem, personeelsleden die het slachtoffers zijn van kwetsende mails kunnen altijd terecht bij Christ Nyffels (tel. 0475/38.91.09). Voor interne klachten kunt u zich volgens de procedure vermeld in het arbeidsreglement richten tot de bevoegde preventieadviseur van Provikmo. (Tel.:078/15.02.00)

Het gemeentebestuur van Ledegem garandeert een strikt vertrouwelijke behandeling van dergelijke zaken. Overleg met het personeelslid staat hierbij centraal.

### **Helpdesk**

Voor technische vragen m.b.t. het gebruik van internet en e-mail kan ieder personeelslid de ICT-dienst contacteren.

### **Informatieveiligheidsclausule in het kader van de samenwerking tussen gemeente en OCMW**

Zie decreet van 18 juli 2008 betreffende het elektronische bestuurlijke gegevensverkeer en het Besluit van de Vlaamse Regering van 15 mei 2009 betreffende de veiligheidsconsulenten, vermeld in artikel 9 van het decreet van 18 juli 2008 betreffende het elektronische bestuurlijke gegevensverkeer.

Personeelsleden, die zich in functie van hun taakuitoefening moeten begeven in ruimtes waarin zich te beveiligen gegevens van persoonlijke aard bevinden, verbinden zich tot geheimhouding.

Hiertoe wordt een informatieveiligheidsclausule (vertrouwelijkheidsclausule) ondertekend, waarin het volgende wordt bevestigd:

#### *Voor gemeentepersoneel:*

Indien u niet geautoriseerd bent om kennis te hebben van of toegang te hebben tot persoonlijke gegevens van dossiers betreffende individuele dienstverlening van het OCMW tracht u zichzelf nooit die toegang te verschaffen. Indien u ongewild wel in aanraking komt met deze gegevens, hetzij of fysische wijze, hetzij elektronisch of allebei, verbindt u zich tot strikte geheimhouding.

#### *Voor gemeentepersoneel dat door de samenwerking toegang heeft tot OCMW-gegevens, wordt dit uitgebreid met volgende zin:*

Wie uit hoofde van zijn functie wel toegang heeft tot genoemde gegevens, hetzij of fysische wijze, hetzij elektronisch of allebei, hanteert een strikte geheimhoudingsplicht ten aanzien van deze gegevens en onderschrijft de naleving van de minimale veiligheidsnormen waarvan u door de OCMW-secretaris in kennis gesteld wordt.

#### *Voor ICT-gemeentepersoneel wordt dit verder uitgebreid met volgende zin:*

Als gemeentelijke ICT-medewerker, die ook voor het OCMW werkt, moet u zich houden aan de gedragscode voor informatiebeheerders binnen het netwerk van de sociale zekerheid.

De ondertekening van dit arbeidsreglement geldt eveneens als ondertekening van bovenvermelde veiligheidsclausule.

## BIJLAGE 5 AAN HET ARBEIDSREGLEMENT MAATREGELEN TER VOORKOMING VAN PSYCHOSOCIALE RISICO'S OP HET WERK

### Artikel 1. 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 (zie artikel 6) – 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 of verzoek terecht bij de preventieadviseur, die tegelijkertijd ook de vertrouwenspersoon is.

### Artikel 2. Preventie van psychosociale risico's op het werk, waaronder stress, geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk

Het gemeentebestuur en OCMW nemen 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 (zie artikel 7).

### Artikel 3. 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<sup>1</sup>, de arbeidsinhoud<sup>2</sup>, de arbeidsvoorwaarden<sup>3</sup>, de arbeidsomstandigheden<sup>4</sup> en de interpersoonlijke relaties op het werk<sup>5</sup>, 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 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 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 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. Psychosociale preventieadviseur en vertrouwenspersoon

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 volgende personen:

- De vertrouwenspersoon, met name Christ Nyffels, tel. 0475/38.91.09.  
De vertrouwenspersoon is bevoegd voor alle psychosociale risico's op het werk, maar enkel voor wat het informele luik betreft (zie artikel 6). De vertrouwenspersoon is gebonden door het beroepsgeheim.
- De psychosociale preventieadviseur, met name de cel psychosociaal welzijn van PROVIKMO, tel. 050/47.47.35 – email [provikmo.psy@provikmo.be](mailto:provikmo.psy@provikmo.be)  
De preventieadviseur psychosociale aspecten (PAPA) is bevoegd ten aanzien van het geheel van de psychosociale risico's op het werk (waaronder geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag). Ook de preventieadviseur psychosociale aspecten is gebonden door het beroepsgeheim.

## Artikel 5. Risicoanalyse

### 1° Algemene risicoanalyse

In het kader van de algemene risicoanalyse worden de situaties geïdentificeerd die aanleiding kunnen geven tot psychosociale risico's op het werk. Hierbij wordt inzonderheid rekening gehouden met situaties die aanleiding kunnen geven tot stress op het werk, geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk.

De psychosociale risico's op het werk worden bepaald en geëvalueerd, rekening houdend met de gevaren verbonden aan de elementen van de arbeidsorganisatie, de arbeidsinhoud, de arbeidsvoorwaarden, de arbeidsomstandigheden en de interpersoonlijke relaties op het werk.

De risicoanalyse wordt uitgevoerd door de preventieadviseur psychosociale aspecten van de externe dienst, met medewerking van de werknemers.

Wanneer de werknemers bij de uitvoering van hun werk in contact komen met andere personen op de arbeidsplaats, dan wordt hiermee rekening gehouden bij de risicoanalyse en het bepalen van de preventiemaatregelen. Met het oog hierop, wordt rekening gehouden met de verklaringen van de werknemers die opgenomen zijn in het register van feiten van derden. In dit register kunnen de werknemers (desgevallend anoniem) feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag noteren waarvan zij menen het voorwerp te zijn geweest en die gepleegd zijn door personen die niet tot hun onderneming behoren.

### 2° Specifieke risicoanalyse

Er kan ook een risicoanalyse uitgevoerd worden van een specifieke arbeidssituatie op verzoek van hetzij een lid van de hiërarchische lijn, hetzij op verzoek van ten minste een derde van de werknemersafvaardiging in het HOC. Het kan bijvoorbeeld gaan om een terugkerende conflictsituatie binnen een bepaalde dienst.

Deze risicoanalyse betreft in hoofdzaak een risicoanalyse op collectief niveau. Het doel van de risicoanalyse bestaat er in individuele en collectieve maatregelen te treffen om het gevaar te beheersen. De collectieve aanpak laat toe het aantal individuele verzoeken tot interventie door werknemers die geraakt worden door hetzelfde probleem te verminderen.

De risicoanalyse wordt uitgevoerd door de preventieadviseur psychosociale aspecten van de externe dienst, met medewerking van de werknemers.

## Artikel 6. Preventiemaatregelen

De preventieve maatregelen zullen worden vastgesteld na de opmaak van de risicoanalyse waarover sprake is in artikel 5.

## Artikel 7. 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

Het eerste aanspreekpunt van de werknemer blijft de hiërarchische meerdere van de werknemer die rechtstreeks bevoegd is een oplossing te bieden voor het gestelde probleem. Een lid van het HOC 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 organisatie.

Hiertoe zal de werknemer contact opnemen met de vertrouwenspersoon of de preventieadviseur psychosociale aspecten. 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. Is dat onmogelijk, dan mag de raadpleging buiten de werkuren. De tijd besteed aan de raadpleging wordt beschouwd als arbeidstijd en de verplaatsingskosten zijn ten laste van de werkgever.

Gemeentebestuur en OCMW bekijken of het nodig is maatregelen te nemen in het kader van deze interne procedure.

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 PAPA 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 organisatie (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 opdracht vervult.

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**

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

De kennisgeving van de weigering of de aanvaarding van het verzoek gebeurt uiterlijk 10 kalenderdagen na de inontvangstneming van het verzoek. Bij gebrek aan een kennisgeving binnen deze termijn, wordt het verzoek geacht te zijn aanvaard na afloop van deze termijn.

### **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.

De werkgever deelt het hierboven vermelde document mee aan het HOC en vraagt hun advies over de wijze waarop het verzoek behandeld zal 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 HOC 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 de 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 op de hoogte brengt
- de preventieadviseur belast met de leiding van de interne dienst voor preventie en bescherming op het werk
- het HOC 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 door de PAPA 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.

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 (TWW).

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.

## Artikel 8. Sancties

Aan de werknemer die zich schuldig heeft gemaakt aan geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag bij de uitvoering van het werk, kan de werkgever of zijn lasthebber inzake personeelszaken – na verloop van voormelde interne procedures – een van volgende disciplinaire sancties opleggen:

1. een schriftelijke berisping
2. een aangetekende ingebrekestelling
3. ontslag
4. ontslag om dringende reden

## Artikel 9. Misbruik van voormelde interne procedures en van andere actiemogelijkheden

Bij manifeste kwaadwilligheid en/of ongegrondheid van bedrijfsinterne verzoeken en/of van andere wettelijke actiemogelijkheden, kan de werkgever of zijn lasthebber inzake personeelszaken, een van volgende disciplinaire sancties treffen:

1. een schriftelijke berisping
2. een aangetekende ingebrekestelling
3. ontslag
4. ontslag om dringende reden

<sup>1</sup> Onder meer de structuur van de organisatie (horizontaal – verticaal), de wijze waarop de taken worden verdeeld, de werkprocedures, de beheersinstrumenten, de managementstijl, het algemeen beleid dat in de organisatie wordt gevoerd

<sup>2</sup> Dit begrip heeft betrekking op de taak van de werknemer als dusdanig. Deze categorie omvat alles wat betrekking heeft op de complexiteit en de variatie van de taken, op de emotionele belasting (relatie met het publiek, contact met leed, zijn emoties moeten verbergen, ...), op de psychische belasting (onder meer verbonden met de moeilijkheidsgraad van de taken), op de lichamelijke belasting, op de duidelijkheid van de taken.

<sup>3</sup> Ze omvatten alles wat raakt aan de modaliteiten voor de uitvoering van de arbeidsverhouding, zoals de aard van de overeenkomst en het type werkrooster (nachtarbeid, werken in ploeg, atypische uren, ...), de opleidingsmogelijkheden, het loopbaanbeheer, de evaluatieprocedures.

<sup>4</sup> Deze beogen de materiële omgeving waarin het werk wordt verricht, zoals de inrichting van de arbeidsplaatsen, de arbeidsmiddelen, het lawaai, de verlichting, de gebruikte stoffen, de werkhoudingen.

<sup>5</sup> Dit omvat de interne relaties (tussen werknemers, met de directe chef, met de hiërarchische lijn, ...) maar eveneens de relaties met derden, de mogelijkheden tot contact, de communicatie, ... Ook de kwaliteit van de relaties (samenwerking, integratie, ...) vallen hieronder.

## **BIJLAGE 6 AAN HET ARBEIDSREGLEMENT ELEKTRONISCHE MAALTIJDCHQUES**

1. De maaltijdcheques, die volgens artikel 243 van de rechtspositieregeling worden toegekend aan elk personeelslid, worden in elektronische vorm toegekend vanaf februari 2015 (de maaltijdcheques voor de gepresteerde dagen van januari 2015).
2. De keuze voor e-maaltijdcheques geldt voor onbepaalde duur.
3. De maaltijdcheques in elektronische vorm worden ter beschikking gesteld via een erkende uitgever. De maaltijdcheques in elektronische vorm worden elke maand, volgend op de referentemaand (= vorige maand) gecrediteerd op de maaltijdchequerekening van de werknemer in functie van het aantal dagen van die maand waarop hij effectieve arbeidsprestaties leverde.
4. De geldigheidsduur van de maaltijdcheques in elektronische vorm bedraagt twaalf maanden en de maaltijdcheques kunnen slechts gebruikt worden voor de betaling van een maaltijd of voor de aankoop van voedingswaren klaar voor consumptie.  
De geldigheidsduur van twaalf maanden van de maaltijdcheques in elektronische vorm begint te lopen op het moment van de plaatsing van de maaltijdcheques op de maaltijdchequerekening van de werknemer.
5. De werknemer die geniet van het voordeel van maaltijdcheques in elektronische vorm, krijgt gratis een drager ter zijn beschikking gesteld (onder de vorm van een kaart). Hij verbindt zich ertoe deze in goede staat te bewaren.  
In geval van verlies of diefstal van de drager, zal de werknemer de kost van vervanging van de drager dragen, die gelijk zal zijn aan de nominale waarde van een maaltijdcheque.